

GUÍA DE LA PERSONA PROMOTORA

Medida 19.2. (LEADER)

Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014/2020.

A. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1.- SOLICITUD.

Presentación de la solicitud de ayuda cumplimentada y firmada en la sede de SEGOVIA SUR (Cr. de Segovia, 5. 40191 Espirido, Segovia), junto con toda la documentación requerida.

El modelo de solicitud puede descargarse en la web www.segoviasur.com

La documentación a presentar con la solicitud también puede consultarse en www.segoviasur.com

2.- ACTA DE NO INICIO.

Presentada la solicitud, el equipo técnico del Grupo de Acción Local (GAL) visitará el lugar donde está previsto ubicar el proyecto y levantará el acta acreditativa de que no está iniciada la obra o actividad para la que se solicita la ayuda.

3.- INFORME TÉCNICO DEL GAL.

Elaboración de un Informe Técnico Económico por el equipo técnico del GAL.

4.- INFORME DE SUBVENCIONABILIDAD.

El órgano de decisión del grupo no podrá aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad que otorga la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León y que será preceptivo y vinculante.

5.- RESOLUCIÓN POR EL ÓRGANO DE DECISIÓN.

Obtenida la resolución de subvencionalidad, se llevará el expediente a la consideración de la Junta Directiva de Segovia Sur. Pueden darse dos casos:

. - Si la subvencionalidad es positiva, se comunicará al solicitante la aprobación de la subvención, especificándose el % de ayuda concedida (en aplicación a los criterios de baremación de proyectos) y las condiciones de la misma.

. - Si la subvencionalidad es negativa, se notificará la denegación de la ayuda y finalizará el expediente LEADER.

6.- NOTIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA A LA PERSONA SOLICITANTE.

- Una vez notificada la aprobación de la ayuda, la persona promotora deberá comunicar por escrito la aceptación de la misma, en plazo no superior a 10 días posteriores a la recepción de la notificación.
- También deberá presentar las licencias o permisos, inscripciones y registros que procedan según el carácter del proyecto y/o actividad, que sean exigibles por las distintas administraciones, siempre que no hayan sido presentados con anterioridad.

7.- SOLICITUD A LA PERSONA PROMOTORA DE LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE, EN SU CASO.

Cuando el equipo técnico o el órgano de decisión aprecien la necesidad de alguna documentación adicional necesaria para la continuación de la tramitación del expediente de ayuda, se notificará a la persona interesada, otorgándose un plazo para su aportación.

8.- FIRMA DEL CONTRATO ENTRE LA PERSONA PROMOTORA Y EL GAL.

Una vez completada la documentación necesaria, se firmará un contrato de ayuda entre la persona solicitante y la Asociación Segovia Sur, en el que se especificarán los derechos y obligaciones de las partes.

9.- EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

El proyecto deberá iniciarse en el plazo de tres meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

La inversión deberá finalizarse, con carácter general, en los dieciocho meses siguientes a la firma del contrato. En el caso de necesitar ampliar el tiempo de ejecución del proyecto, deberá ser solicitado por la persona promotora de forma razonada y previa a la finalización del primer plazo establecido en el contrato.

Si antes o durante la ejecución del proyecto la persona promotora decide renunciar a la ayuda concedida, deberá notificarlo por escrito a la sede del GAL inmediatamente

Durante este periodo Segovia Sur realizará un seguimiento y control de la ejecución del proyecto.

10.- FINALIZACIÓN DEL PROYECTO.

La persona promotora deberá comunicar al GAL la finalización de la inversión y el pago de la misma y presentar la documentación requerida por éste.

- Cuando la inversión haya consistido en obra civil, deberán presentar una certificación final de obra emitida y firmada por personal técnico competente y visada por los colegios profesionales que procedan.
- Licencia de apertura emitida por el Ayuntamiento, o licencia de primera ocupación o utilización de las instalaciones, si procede. Cualquier otro permiso o Registro exigible que no haya sido presentado con anterioridad.
- Alta en el I.A.E., si procede.
- Alta como autónomo y/o contratos de las personas contratadas.
- Certificado de vida laboral de la empresa, si procede.
- Facturas originales acreditativas de la inversión que deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente. En las mismas deberá figurar, además, el concepto de la inversión pagada de forma clara y concisa.
- Justificantes de pago de las facturas presentadas utilizándose preferentemente, la transferencia para el abono de las mismas.
- En el caso de transferencia bancaria, se aportará justificante de la misma.
- En el caso de cheque bancario deberá ser nominativo y se aportará la fotocopia del mismo, junto con el extracto de cuenta donde se haya realizado el cargo del mismo.
- Deberán evitarse en la medida de lo posible los pagos en metálico. No obstante, podrán pagarse pequeñas cantidades, que no superen los 600 euros por factura y los 3.000 euros del total del proyecto. Las facturas incluirán la expresión “Recibí en metálico” fechada y firmada con el N.I.F. del cobrador.
- Justificante de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Una vez hechas todas las comprobaciones, El GAL emitirá una certificación de final de proyecto y abonará el % de ayuda correspondiente a la inversión certificada, en función de la liquidez del grupo.

LA PERSONA PROMOTORA, DEBERÁ JUSTIFICAR EL MANTENIMIENTO DE LA ACTIVIDAD Y DEL EMPLEO DURANTE LOS TRES AÑOS SIGUIENTES AL PAGO DE LA AYUDA.