

Guía de ayudas Medida 19 LEADER 2014-2020

G.A.L. Montañas del Teleno





MONTAÑAS DEL TELENO

Documento elaborado por el G.A.L. MONTAÑAS DEL TELENO

Agosto de 2016



MINISTERIO
DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN
Y MEDIO AMBIENTE



FONDO EUROPEO AGRÍCOLA
DESARROLLO RURAL:
EUROPA INVIERTE
EN LAS ZONAS RURALES

AVISO:

El contenido de esta guía tiene carácter meramente orientativo. En ningún caso sustituye a las normas y leyes reguladoras de las ayudas de la Medida 19 LEADER del PDR de Castilla y León 2014-2020, ni originará derechos ni expectativas de derechos a favor de los solicitantes ni de terceros.

Si se desea una referencia normativa de las ayudas de la Medida 19 LEADER del PDR de Castilla y León 2014-2020 en el ámbito Montañas del Teleno, se aconseja consultar la web www.montañasdelteleno.es donde se encuentra íntegra.

¿POR QUÉ ESTA GUÍA?

Esta Guía tiene por objetivo informar sobre las ayudas de la Medida 19 LEADER del PDR de Castilla y León 2014-2020 que pueden recibir los/as empresarios/as y emprendedores/as que realicen inversiones que “generen valor” en alguno de los términos municipales que comprenden el territorio de aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local del Grupo de Acción Local “Asociación Montañas del Teleno, seleccionado por la Orden AYG/287/2016, de 11 de abril.

Se trata de una herramienta de asesoramiento y consulta básica para todos los solicitantes y beneficiarios de las ayudas Medida 19 LEADER 2014-2020 para proyectos productivos, así como para todos los organismos, instituciones y profesionales que trabajamos en el desarrollo de iniciativas destinadas a la creación, renovación y mejoramiento de bienes, para que generen nuevos bienes y servicios, que favorezcan a la sociedad.

Respondiendo a las preguntas que cualquier empresario puede hacer, se pretende orientar de la forma más sencilla y completa en el proceso que seguirá desde el momento en que se plantea acceder a una ayuda de la Medida 19 LEADER 2014-2020 hasta que la recibe de forma efectiva.

Para ampliar y concretar la información aquí recogida, aconsejamos que se visite la web de Montañas del Teleno, donde se dispone de información completa y actualizada.

CONTENIDO DE LA GUÍA

	Pag.	
ANTES DE SOLICITAR UNA AYUDA	¿De qué tipo son las ayudas del eje LEADER?	5
	¿Qué son las ayudas de la Medida 19 LEADER 2014-2020 Montañas del Teleno?	5
	¿Quién gestiona las ayudas de la Medida 19 LEADER 2014-2020 Montañas del Teleno?	5
	¿Qué cuantía de la Medida 19 LEADER 2014-2020 se destina a ayudas para Proyectos Productivos?	6
	¿Qué tipo de proyectos se subvencionan en las Submedidas 19.2.1, 19.2.2, 19.2.3 y 19.2.4?	6
	¿Quién puede obtener una ayuda de las Submedidas 19.2.1, 19.2.2, 19.2.3 y 19.2.4?	7
	¿Qué requisitos hay que cumplir para obtener una ayuda de las Submedidas 19.2.1, 19.2.2, 19.2.3 y 19.2.4?	8
	¿Qué costes se subvencionan?	9
	¿Cuál es la ayuda máxima que puede recibir un proyecto?	13
	¿Cómo se determina del porcentaje de ayuda?	13
	¿Las ayudas LEADER son compatibles con otras subvenciones?	15
	¿Cómo y cuando se puede solicitar una ayuda?	15
	UNA VEZ SOLICITADA LA AYUDA	¿Qué trámites se realizan una vez presentada la solicitud de ayuda?
¿Quién resuelve las solicitudes de ayuda?		19
¿Cómo se comunica la resolución al solicitante?		20
¿Qué hacer si no se está de acuerdo con la resolución?		21
¿Qué es el contrato de ayuda?		21
LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA	¿Cuál es el plazo para ejecutar el proyecto subvencionado?	22
	¿Se puede prorrogar el plazo para ejecutar las inversiones?	22
	¿Cómo se justifica la realización del proyecto subvencionado?	23
	¿Cuál es la Documentación Justificativa?	23
	¿Se pueden hacer justificaciones parciales de la inversión sin que el proyecto esté finalizado?	24
	¿Qué requisitos tienen que cumplir los justificantes del gasto o inversión presentados para a justificar la realización del proyecto?	24
	¿Cómo se comprueba la realización del proyecto subvencionado?	25
	¿Qué es la certificación de la ayuda?	26
	¿Qué ocurre cuando el proyecto ejecutado es diferente al proyecto para el que se ha solicitado ayuda?	26
	¿Qué ocurre cuando se justifica una inversión diferente al presupuesto aprobado?	27
¿Cómo y cuándo se paga la ayuda?	28	
DESPUÉS DE RECIBIR LA AYUDA	¿Cuánto tiempo hay que mantener la inversión subvencionada?	29
	¿Qué otras obligaciones tienen los beneficiarios de una ayuda?	29
	¿Qué ocurre si se incumplen con las obligaciones como beneficiario?	30
	¿Qué medidas se toman cuando hay motivos para revocar una ayuda?	31
	¿Que cantidad hay que devolver cuando se revoca una ayuda?	31
	¿Se realizan controles de las ayudas que ya han sido pagadas?	31
RECOMENDACIONES GENERALES	ANTES DE SOLICITAR UNA AYUDA	33
	UNA VEZ SOLICITADA LA AYUDA	34
	ANTES DE JUSTIFICAR LA AYUDA	34
	DESPUÉS DE RECIBIR LA AYUDA	35
	ESTÁNDARES DE CALIDAD TURÍSTICA MONTAÑAS DEL TELENO	36
INSTRUCCIONES SOBRE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS	39	
RECOMENDACIONES: FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE PAGO	CONTENIDO DE UNA FACTURA SUBVENCIONABLE	40
	ACREDITAR LA EFECTIVIDAD DEL PAGO. LOS JUSTIFICANTES	42
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A EMPRESAS	45
	VINCULADAS O A FAMILIARES	45

1. ANTES DE SOLICITAR UNA AYUDA

En este apartado se incluye información general que todo promotor debe conocer antes de solicitar una subvención. Se da respuesta a varias cuestiones básicas sobre las ayudas de la Medida 19 LEADER 2014-2020: qué son, quién las gestiona, qué submedidas contemplan, que características tienen o que requisitos se exigen para poder obtener una subvención para iniciativas “productivas”.

¿De qué tipo son las ayudas del eje LEADER?

Todas las ayudas del Eje LEADER son subvenciones directas, esto es, subvenciones de capital a fondo perdido.

Dependiendo de las características de la iniciativa, se determinará un porcentaje de ayuda (“intensidad”) que se aplica al presupuesto total subvencionable del proyecto.

¿Qué son las ayudas de la Medida 19 LEADER 2014-2020 Montañas del Teleno?

Es una línea de subvenciones LEADER dentro del PDR de Castilla y León que tiene como objetivo financiar inversiones en alguno de los Municipios Montañas del Teleno:

Brazuelo, Castrillo de Cabrera, Castrillo de la Valduerna, Castrocalbón, Castrocontrigo, Destriana, Encinedo, Lucillo, Luyego, Palacios de la Valduerna, Quintana y Congosto, Riego de la Vega, San Cristóbal de la Polantera, San Justo de la Vega, Santa Colomba de Somoza, Santa Elena de Jamuz, Santa María de la Isla, Santiago Millas, Truchas, Valderrey, Val de San Lorenzo, Villamontán de la Valduerna, Villa Obispo de Otero y las pedanías de Astorga y La Bañeza.

Contempla dos líneas de ayudas para:

- Iniciativas “productivas”, dirigidas a la creación, ampliación o modernización de operaciones cuyo objetivo es la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada (encuadrables dentro de las submedidas 19.2.1, 19.2.2, 19.2.3 y en determinados casos en la 19.2.4)
- Iniciativas “no productivas”, dirigidas a realizar inversiones que no suponen una actividad empresarial, sino que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta y aquellos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias (submedidas 19.2.4 –algunos casos-, 19.2.5 y 19.2.6).

¿Quién gestiona las ayudas de la Medida 19 LEADER 2014-2020 Montañas del Teleno?

El Grupo de Acción Local Asociación Montañas del Teleno es el responsable de la gestión de las ayudas de la Medida 19 LEADER del PDR de Castilla y León 2014-2020 en su ámbito territorial. Se trata de una entidad sin ánimo de lucro que agrupa a los Ayuntamientos de las Comarcas de la Cabrera, Maragatería, Valdería, Valduerna y las Vegas del Tuerto, Turienzo y Jamuz y a diversos representantes del tejido socioeconómico del territorio (asociaciones empresariales, agrarias, culturales, juveniles, de mujeres, Cooperativas, personas físicas,...)

La Junta Directiva de la Asociación está, formada por quince de sus miembros y es el órgano colegiado responsable de la tramitación de las ayudas de la Medida 19 LEADER 2014-2020.

¿Qué cuantía de la Medida 19 LEADER 2014-2020 se destina a ayudas para Proyectos Productivos?

La Estrategia del Grupo de Acción Local Montañas del Teleno tiene una asignación total de fondos públicos para su ejecución proveniente del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural, de la Junta de Castilla y León y de la Administración General del Estado, dividida en tres tramos. La primera de estas dotaciones supone el 40% de la financiación pública total y asciende a 1.207.308,11€, de los cuales se destinarán 666.434,07€ a ayudas para Proyectos Productivos incluidos en la Submedida 19.2, asignables hasta el 30 de Junio de 2018.

¿Qué tipo de proyectos se subvencionan en la Submedidas 19.2.1, 19.2.2, 19.2.3 y 19.2.4?

En general, se subvencionan proyectos de inversión que supongan la creación, ampliación, modernización y/o traslado de una empresa y se orienten a la consecución de los siguientes objetivos:

- Aumentar la competitividad y el crecimiento.
- Mejorar el nivel de vida de los habitantes de Montañas del Teleno.
- Favorecer la ocupación sostenible del territorio, con especial atención a los jóvenes y las mujeres, así como a los colectivos de inmigrantes y personas con discapacidad.
- Diversificar la economía rural mediante el apoyo a las PYMES, al emprendimiento y la innovación.
- Potenciar la gobernanza local y la animación social.
- Garantizar la sostenibilidad de la actividad en el medio rural, mediante la utilización adecuada de los recursos naturales.

Se establecen cuatro categorías de ayuda diferentes dependiendo del tipo de actividad e inversión que se vaya a realizar:

19.2.1. Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), cuya producción no esté relacionada con el sector turístico ni el agroganadero y forestal.

19.2.2. Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) relacionadas con el turismo y el fomento de actividades turísticas.

19.2.3. Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) relacionadas con el aumento del valor añadido de los productos agrarios, agroalimentarios y forestales y fomento de los productos agrarios, agroalimentarios y forestales.

19.2.4. Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de servicios básicos para la población y la economía rural (Residencias para la Tercera Edad, Unidad de Estancia Diurna, guarderías,...)

A TENER EN CUENTA: DEFINICIÓN DE MICROEMPRESA Y PYME.

Se tiene la condición de “microempresa” cuando se emplea a menos de 10 trabajadores de media anual y un volumen de negocios o un balance general anual que no supere los 2 millones de euros.

Pequeña empresa: menos de cincuenta asalariados y un volumen de negocios o un balance general anual inferior a 10 millones de euros.

Mediana empresa: menos de 250 asalariados y un volumen de negocios anual inferior a 50 millones de euros o un balance general inferior a 43 millones de euros.

Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas. *Diario Oficial n° L 124 de 20/05/2003 p. 0036 – 0041*

A TENER EN CUENTA: SECTORES NO ESTRATÉGICOS.

Salvo casos muy especiales, NO se consideran estratégicas para el desarrollo rural de la Comarca, las siguientes actividades económicas:

La industria extractiva.

La producción y distribución de energía eléctrica, gas y agua.

La construcción.

El almacenamiento.

La intermediación financiera y los seguros.

Dado el alto número de plazas de alojamiento y restauración existentes en el territorio Montañas del Teleno, durante el desarrollo y ejecución del marco 2014-2020, las ayudas a las inversiones para la puesta en marcha de establecimientos de la tipologías de alojamiento turístico denominada Hotel Rural de 1 estrella, no se considerarán objetivo prioritario de desarrollo, a excepción de las iniciativas que se planteen en la Comarca de La Cabrera (este espacio se estima que no tiene suficiente capacidad de alojamiento y restauración para satisfacer la potencial demanda turística) y de aquellas otras inversiones que, independientemente de su ubicación, ofrezcan algún tipo de actividad/es que valoricen de forma innovadora y original los recursos patrimoniales (naturales y/o culturales).

La categoría de “Casa Rural”, será un proyecto elegible en aquellos casos que alcancen la categoría de tres, cuatro y cinco estrellas y se ubiquen en las comarcas de La Cabrera y La Valdería. Asimismo, de forma excepcional, también podrán auxiliarse este tipo de establecimientos que alcancen la categoría de tres, cuatro y cinco estrellas en aquellos municipios del resto del territorio que no cuenten con ningún tipo de alojamiento turístico o en aquellos lugares que el Órgano de decisión considere de interés relevante tras analizar la solicitud formulada por el promotor.

¿Quién puede obtener una ayuda de las Submedidas 19.2.1, 19.2.2, 19.2.3, y 19.2.4?

Con carácter general pueden beneficiarse de las ayudas cualquier persona física o jurídica que desarrolle una actividad empresarial o vaya a desarrollarla con la puesta en marcha de la iniciativa. Es decir:

a) Autónomos y personas físicas (En este último caso, deberán acreditar su alta en el epígrafe correspondiente con anterioridad a la fecha establecida en el contrato para la finalización de las inversiones).

b) Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales, Fundaciones y Asociaciones así como cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica. En el caso de Fundaciones y Asociaciones, cuando el ámbito de actuación según sus Estatutos, sea superior al provincial, se deberá justificar adecuadamente su vinculación efectiva en el territorio de actuación del Grupo de Acción Local.

(*) También podrán solicitar ayudas aquellas entidades que estén en fase de constitución, siempre y cuando adquieran la personalidad jurídica con anterioridad a la fecha establecida en el contrato para la finalización de las inversiones.

c) Comunidades de bienes u otras entidades de tipo comunal, que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo las inversiones o actividades que motivan la concesión de la subvención. En estos casos, los comuneros nombrarán un representante o apoderado único y, en un documento que se incorporará al expediente, manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas de la ayuda.

d) Entidades de derecho público de base asociativa privada (comunidades de regantes, consejos reguladores de las indicaciones de calidad,...)

e) Entidades públicas de carácter local, con ámbito territorial inferior al provincial.

¿Qué requisitos hay que cumplir para obtener una ayuda de las Submedidas 19.2.1, 19.2.2, 19.2.3 y 19.2.4?

Para obtener una ayuda de las Submedidas 19.2.1, 19.2.2, 19.2.3 y 19.2.4, es necesario cumplir con una serie de requisitos generales:

1. Llevar a cabo una inversión en alguno de los veinticinco Municipios del ámbito Montañas del Teleno.
2. Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su defecto, tener concedido aplazamiento o moratoria.
3. Cumplir, en su caso, los requisitos exigibles a las PYMES en los términos previstos en la Recomendación de la Comisión de 6 de Mayo de 2013 sobre definición de microempresa, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE), excepto para promotores públicos.
4. Que dicha iniciativa sea viable técnica, económica y financieramente.
5. Crear o mantener empleo en la Comarca. Cuando se trate de una empresa nueva, se exigirá la creación de al menos el empleo equivalente a un puesto de trabajo a tiempo completo. Si son proyectos de ampliación o modernización o traslado, se exige al menos, la consolidación, el incremento o mantenimiento del nivel de empleo, según los casos. Los compromisos de empleo se mantendrán durante los tres años posteriores al abono final de la ayuda.
6. No haber iniciado las inversiones antes de presentar la solicitud de subvención. Se exceptúan de este requisito los estudios preparatorios, proyectos técnicos y las licencias.
7. Mantener la actividad y el destino de las inversiones subvencionadas durante al menos los tres años posteriores al abono final de la ayuda en los términos establecidos en el artículo 71.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

8. Cumplir con la normativa sectorial que sea de aplicación y obtener todos los permisos y licencias que sean preceptivas para el desarrollo normal de la actividad, incluidas las autorizaciones ambientales.

9. Cuando se trate de proyectos de alojamientos turísticos o establecimientos de restauración, respetar las tipologías y los estándares de calidad fijados por la Junta de Castilla y León.

10. La actividad tiene que suponer cuantitativa y/o cualitativamente una respuesta a una necesidad demandada en la zona donde su ubica y corresponderse con los objetivos del Programa de Desarrollo Comarcal Montañas del Teleno.

A TENER EN CUENTA: CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS.

Las inversiones deben cumplir unos requisitos indispensables y alcanzar la puntuación mínima exigible para su selección (20 puntos referenciados a 100), conforme a los criterios determinados en el Procedimiento Interno de Gestión (www.montañasdelteleno.es). Una vez comprobados estos términos, se solicitará el Informe de Subvencionalidad al titular de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria de la Junta de Castilla y León, que será perceptivo y vinculante.

En ningún caso podrá aprobarse la ayuda para un proyecto sin el Informe Favorable de Subvencionalidad.

A TENER EN CUENTA: CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EMPLEO.

La plantilla que se tendrá en cuenta a efectos de cumplir con el requisito de creación y mantenimiento del empleo, se calcula conforme a la normativa comunitaria vigente.

De forma sintética, se toma como referencia el número medio de empleos en el último ejercicio cerrado, incluyendo asalariados, propietarios, socios que trabajen en la empresa, etc. (Anexo I del Reglamento (CE) 800/2008).

¿Qué costes se subvencionan?

Las ayudas de las Submedidas 19.2.1, 19.2.2, 19.2.3 y 19.2.4 subvencionan gastos que estén directamente vinculados al proyecto y que constituyan activos fijos, como por ejemplo:

a) Obra Civil. Incluye los costes de ejecución de construcción, acondicionamiento rehabilitación, etc., de edificios, naves y locales y la urbanización del entorno siempre y cuando esto sea necesario para ejercer la actividad y suponga, además, una mejora medioambiental.

Los módulos indicativos de valoración máxima del coste del metro cuadrado de superficie útil para obra civil (IVA no incluido) que se tendrán en cuenta para hacer el cálculo de la ayuda son los que se especifican a continuación:

TIPO		Presupuesto Ejecución Material Máximo
1.- Compra de Terrenos y Edificios		No subvencionable
2. Obra Civil nueva o reforma integral. Turismo	Hotel 5* / Posada y Hotel Rural 5*	758 x 1,18 €/m ² x FL
	Hotel 4*/ Posada Real	758 x 1,16 €/m ² x FL
	Hotel 3*/ Hotel Rural 4*	758 x 1,14 €/m ² x FL
	Hotel 2*/ Hostal 3*/ Hotel Rural 3*	758 x 1,10 €/m ² x FL

	Hotel 1 */ Hostal 1 *2* / Hotel Rural 2*	758 x 1 €/m ² x FL
	Casa Rural	758 x 0,9 €/m ² x FL
	Pensiones	758 x 0,8 €/m ² x FL
	Restaurantes (no incluidos en establecimientos de alojamiento)	758 x 0,7 €/m ² x FL
3. Residencias ancianos, Centros de Día, Guarderías, etc.	Obra Civil nueva	758 x 1,20 €/m ² x FL
4. Rehabilitación integral de edificio para cambio de Actividad		758 x 0,8 €/m ² x FL
5. Restauración o reforma obra ya existente sin cambio de actividad (incremento al menos del 25% de la capacidad productiva)		758 x 0,3 €/m ² x FL
6. Naves Industriales Nuevas	con instalaciones básicas	758 x 0,5 €/m ² x FL
	con instalaciones especiales	758 x 0,6 €/m ² x FL
7. Reforma naves industriales (incremento al menos del 25% de la capacidad productiva)	con instalaciones básicas	758 x 0,2 €/m ² x FL
	con instalaciones especiales	758 x 0,3 €/m ² x FL
8. Nave nueva para Segunda Transformación Agroalimentaria con instalaciones		758 x 0,4 €/m ² x FL
9. Nave Almacén Agrícola		No subvencionable
10. Servicios de proximidad, puntos de distribución y comercialización,...		758 x 0,4 €/m ² x FL
11. Campamentos de Turismo	Camping de "lujo"	758 x 0,9 €/m ² x FL
	Camping de 1ª categoría y de 2ª	758 x 0,5 €/m ² x FL
12. Albergues	Albergue Turístico Superior	758 x 0,7 €/m ² x FL
	Albergue Turístico	758 x 0,5 €/m ² x FL
	Albergue de los Caminos de Santiago	758 x 0,4 €/m ² x FL
13. Otros	Para aquellos usos que no estén contemplados en este cuadro, no se aplicarán módulos, sino que en su lugar, se comprobará que los precios de las unidades de obra se ajustan a los de mercado.	

(*) FL. factor corrector en función de la localización (1,10 para los municipios de Castrillo de Cabrera, Encinedo, Lucillo y Truchas, así como para las localidades de Foncebadón, Manjarín, La Maluenga, Viforcos, Argañoso, Villardecervos y Andíñuela. Para el resto del territorio, el factor aplicable será 1,05) y del uso al que vaya a destinarse (turístico, hotelero, comercial,...)

(Nota) Los módulos de los Apartamentos Turísticos se corresponden a los establecidos para Hotel 5* / Posada y Hotel Rural 5*, en caso de alcanzar una categoría de "Lujo"; a los de Hotel 4*/ Posada Real, en caso de alcanzar una categoría de "Primera"; a los de Hotel 3*/ Hotel Rural 4*, en caso de calificarse como de "Segunda" categoría y a los de los Hotel 2*/ Hostal 3*/ Hotel Rural 3*, si se catalogan como de "Tercera" categoría.

En caso de proyectarse la urbanización del entorno y su adaptación con fines de realizar actividades complementarias u ofrecer servicios auxiliares a la actividad a la que se destine la edificación (ajardinamiento, aparcamientos, cobertizos, vallado y cercado, zona recreativa,...) se calculará aparte del resto de inversiones a razón de 78,00 €/m por 5 y por superficie construida en la planta baja (incluye también acometidas diversas desde el límite de la propiedad hasta el interior, nunca desde otros puntos).

b) Acondicionamiento interior y dotaciones (Mobiliario, decoración, enseres, menaje, maquinaria, equipos, herramienta, etc.) relacionados con la actividad a desarrollar y siempre que sean nuevos.

Los módulos indicativos de valoración máxima del coste de estos conceptos (IVA no incluido) que se tendrán en cuenta para hacer el cálculo de la ayuda son los que se especifican a continuación:

	TIPO	Presupuesto Máximo
1. Turismo	Hotel 5* / Posada y Hotel Rural 5*	10.000 €/m ² sup. Útil.
	Hotel 4*/ Posada Real	8.000 €/m ² sup. Útil
	Hotel 3*/ Hotel Rural 4*	6.000 €/m ² sup. Útil
	Hotel 2*/ Hostal 3*/ Hotel Rural 3*	5.000 €/m ² sup. Útil
	Hotel 1 */ Hostal 1 *-2*, Hotel Rural 2*, Casa Rural y pensiones	4.000 €/m ² sup. Útil
	Restaurantes (no incluidos en establecimientos de alojamiento)	Según su coste si se ajusta a precio del mercado

2. Naves		Según su coste si se ajusta a precio del mercado
3. Servicios de proximidad, puntos de distribución y comercialización,...		Según su coste si se ajusta a precio del mercado
4. Residencias ancianos, Centros de Día, Guarderías, etc.	Mobiliario, decoración, enseres,...	Según su coste si se ajusta a precio del mercado
5. Campamentos de Turismo	Camping de "lujo".	5.000 €/m ² sup. Útil instalaciones comunes
	Camping de 1 ^a categoría y de 2 ^a .	3.000 €/m ² sup. Útil de las instalaciones comunes
6. Albergues	Albergue Turístico Superior	6.000 €/m ² sup. Útil
	Albergue Turístico	4.000 €/m ² sup. Útil
	Albergue de los Caminos de Santiago	2.500 €/m ² sup. Útil
7. Otros	Para aquellos usos que no estén contemplados en este cuadro, se comprobará que los precios se ajustan a los de mercado.	

c) Vehículos. No será financiable la adquisición de vehículos, salvo en el caso de inversiones relativas a turismo activo y servicios sociales o asistenciales (en este último caso deberá tratarse de vehículos que incorporen algún tipo de adaptación especial, necesaria para la prestación del servicio a que vayan a destinarse). No obstante, sí podrá subvencionarse la adaptación y/o el carrozado específico de los mismos para su ajuste a las necesidades del proyecto (aquellos que respondan de manera incuestionable a la naturaleza de la iniciativa subvencionada), siempre y cuando dichas actuaciones acompañen a otro tipo de inversiones y sean complementarias de las mismas.

d) Son financiables los elementos de transporte interno nuevos, entendiendo como tales aquellos que no se desplacen de las instalaciones en las que presten sus servicios, siempre que se destinen únicamente al fin para el que se proponen y reúnan las características técnicas que impidan su uso para otro fin.

e) Son gastos subvencionables los honorarios técnicos como la redacción y ejecución del proyecto, la dirección de obra o los estudios de viabilidad hasta un 12% de la inversión total auxiliabile.

A TENER EN CUENTA: COSTES NO SUBVENCIONABLES

Las ayudas de las Submedidas 19.2.1, 19.2.2, 19.2.3 y 19.2.4 en el ámbito Montañas del Teleno no subvencionan, en ningún caso:

- La compra de terrenos.
- La compra de inmuebles.
- En general, las inversiones que ya estén iniciadas antes de la fecha de la solicitud de la ayuda. Exceptuando los supuestos relativos a los honorarios técnicos y gastos de estudios de viabilidad, siempre y cuando, de forma razonada, el promotor lo solicite por escrito al G.A.L. adjunto a la memoria de inversiones.
- La restauración o reforma de una iniciativa ya existente, sin cambio de actividad, que no suponga, al menos, un incremento del 25% de la capacidad productiva.
- La compra de bienes y servicios a empresas vinculadas, sociedades civiles y socios y/o cónyuges o personas unidas por relaciones de parentesco en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad de hasta tercer grado, salvo que se obtenga la previa autorización del Grupo de Acción Local.
- La adquisición de derechos de producción de animales y de plantas anuales y su plantación.

- La obra civil para la que no se disponga de licencia urbanística.
- Las iniciativas que carezcan de licencias y de los permisos oportunos para su funcionamiento.
- Las amortizaciones de bienes inventariables.
- La adquisición de bienes, equipos, maquinaria,... de segunda mano.
- El arrendamiento financiero, alquiler con derecho de compra, *leasing* financiero, arrendamiento por *renting* o *leasing* operativo.
- La adquisición de derechos de traspaso.
- El activo circulante.
- Los honorarios de notarios y registradores.
- Las inversiones destinadas a su cesión gratuita a terceros.
- Los intereses deudores y de demora.
- Los gastos de garantías bancarias.
- Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- El I.V.A. de las inversiones (a excepción de que sea soportado efectiva y definitivamente por el propio solicitante y que no pueda ser recuperado de ninguna forma conforme a su legislación reguladora), otros impuestos indirectos, personales o sobre la renta y tasas.
- Los gastos en inmovilizado material (compra de patentes, aplicaciones informáticas, licencias de explotación o derechos de traspaso)
- La vivienda.
- La adquisición de licencias.
- Las meras inversiones de reposición, reparaciones, obras de mantenimiento o sustitución de equipos o de maquinaria sin que supongan mejoras sustanciales.
- Las aportaciones en especie y trabajo voluntario.
- Las inversiones y gastos pagados en metálico que superen el tope máximo establecido por la normativa vigente y los que en la propia factura no figure la expresión “Recibí en metálico”, la fecha en que se formalizó el pago, la firma autenticada del receptor del importe y el NIF del mismo.
- Los gastos reflejados en facturas que presenten defectos de forma.
- Los gastos reflejados en facturas que no sean originales o en su defecto, copia compulsada de factura.
- Los gastos que no se justifiquen mediante títulos o documentos bancarios que aseguren la efectividad del pago.
- Las inversiones en obra civil que no se justifiquen mediante certificación final de obra expedida por el técnico director (acompañada de relación valorada detallada por unidades) y además, acompañada de facturas de pago de los proveedores.
- Los gastos en maquinaria, equipos informáticos y cualquier otro bien inventariable que lo requiera, en cuyas facturas no figure, de forma detallada, el modelo, el número de serie, la fecha de fabricación y cualquier otro dato que ayude a la verificación correcta del bien objeto de ayuda. Además, se presentará un certificado del proveedor que indique que el bien es de “nuevo uso”.
- Los descuentos efectuados en contratos o facturas.
- Los gastos propios del desarrollo habitual de la actividad.
- Los proyectos que no estén totalmente finalizados y en condiciones operativas para cumplir el destino para el que estaban previstos.
- Los proyectos cuya ejecución se plantee en diversas fases.

¿Cuál es la ayuda máxima que puede recibir un proyecto?

Las ayudas LEADER 2014-2020 destinadas a inversiones en las submedidas 19.2.1, 19.2.2, 19.2.3 y 19.2.4, tienen unos límites máximos, tanto en lo que se refiere al porcentaje (“intensidad”), como a la cuantía de la subvención.

En el caso de este tipo de proyectos productivos, en cuanto a la intensidad, se respetará el límite máximo dispuesto en el mapa de ayudas regionales para Castilla y León (directrices de la Comisión sobre ayudas estatales de finalidad regional para 2014-2020), según el cual, en la provincia de León la intensidad máxima de la ayuda es:

- del 20% Equivalente de Subvención Bruta (ESB) para medianas empresas, y
- del 30% para pequeñas empresas y entidades públicas de carácter local, con ámbito territorial inferior al provincial.

En relación a la cuantía, la ayuda total que podrá recibir un proyecto, no podrá ser superior a 250.000 euros.

¿Cómo se determina del porcentaje de ayuda?

Para determinar el porcentaje de ayuda que le corresponde a un proyecto subvencionable, se utilizan una serie de criterios de baremación, que valoran su importancia para el cumplimiento de los objetivos fijados en el Programa de Desarrollo Comarcal, teniendo en cuenta las características del solicitante, la actividad y la inversión que se va a realizar y le asignan una puntuación. Los parámetros evaluables son de tres tipos:

1.- Relativos al Promotor:

- a.- Naturaleza del titular de la iniciativa.
- b.- Domicilio del promotor y/o de las personas que pretende contratar.
- c.- Otras iniciativas realizadas.

2.- Relativos a las Características y Tipología del Proyecto:

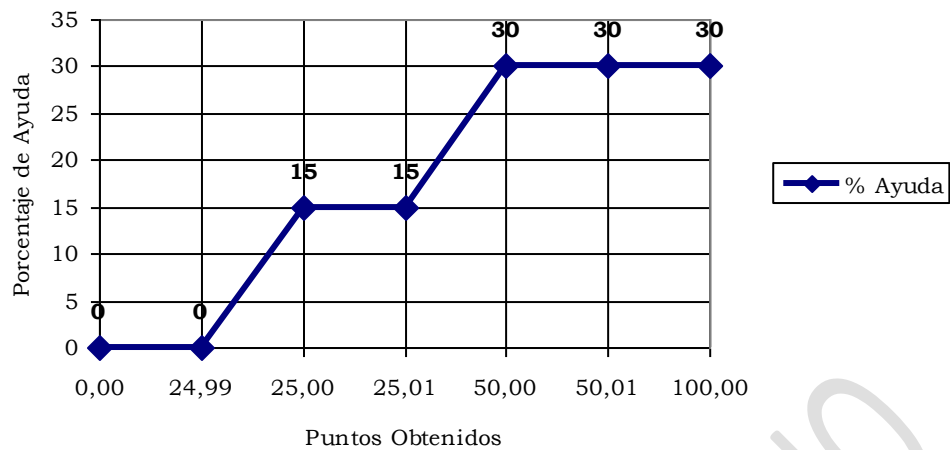
- a.- Modalidad del proyecto.
- b.- Viabilidad.
- c.- Empleo.
- d.- Grado de innovación, transferibilidad y demostrabilidad
- e.- Grado de diversificación.
- f.- Grado de impacto ambiental
- g.- Amplitud de efecto.
- i.- Incidencia sobre la recuperación del Patrimonio

3.- Relativos al Respeto y Adaptación al Programa del Grupo y su impacto en el Territorio.

- a.- Adecuación de la acción a los objetivos y naturaleza del Programa aprobado al Grupo.
- b.- Utilización de los recursos endógenos.
- c.- Sectores de actuación y recursos a potenciar.

El porcentaje de ayuda se corresponderá con el resultado obtenido de la suma de todas las puntuaciones alcanzadas en cada ítem con un máximo de 100 puntos, y determinará la cuantía de subvención final del proyecto de la siguiente forma:

Ptos. Obtenidos	% de Ayuda
0 a 24,99	0
25	15
De 25,01 a 50	Proporcional desde 15 a 30
De 50,01 a 100	30



Se puede consultar la web www.montañasdelteleno.es donde se encuentra íntegra la “Aplicación de los Criterios de Baremación e Intensidad de la Ayuda”.

¿Las ayudas LEADER son compatibles con otras subvenciones?

Las ayudas concedidas para un determinado proyecto en el marco LEADER están cofinanciadas con el FEADER y, por tanto, deben respetar las incompatibilidades previstas en la normativa comunitaria. En concreto, son incompatibles con cualquier otro tipo de financiación que cuente con la participación de fondos procedentes del presupuesto de la Unión Europea.

No obstante, sí resultan compatibles con otras ayudas nacionales otorgadas por aquellas Administraciones Públicas, Organismo o Entidad Pública o Privada, que no estén participadas por un instrumento financiero comunitario, por otro eje del FEADER o por las Organizaciones Comunes de Mercado.

Las ayudas concedidas en el marco de LEADER serán también compatibles con aquella financiación pública adicional, no gestionada por el Grupo, cuya finalidad sea minorar el coste de la financiación privada de un proyecto concreto, entendiendo como tal aquella destinada a disminuir el coste de los avales y/o la bonificación de los intereses de los préstamos.

En los casos en que resulten compatibles con otras subvenciones la acumulación de todas ellas no podrá dar lugar a una intensidad de ayuda superior a los máximos establecidos *en el mapa de ayudas regionales para Castilla y León*. El Grupo de Acción Local tiene la obligación de comprobar, previo al pago de cualquier subvención, el cumplimiento de estos requisitos.

¿Cómo y cuando se puede solicitar una ayuda?

Las ayudas Leader se solicitan mediante un formulario normalizado que se presentará en la sede administrativa del Grupo de Acción Local Montañas del Teleno, sita en la Calle Padres Redentoristas, nº 26 de Astorga (León)

El plazo para solicitar ayudas está abierto de forma continua desde el día siguiente a la publicación de la Convocatoria de las ayudas en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOP N° 149 de viernes, 5 de Agosto de 2016, disponible en www.dipuleon.es/bop) hasta el día 31 de Diciembre de 2021.

La solicitud tiene que ir firmada por el solicitante si es una persona física, y en el caso de personas jurídicas (sociedades) por el/los representante/s legales de la entidad. Si el solicitante es una Comunidad de Bienes o una Sociedad Civil (no constituida mediante escritura pública), el formulario debe estar firmado por todos los comuneros o socios.

Junto con el formulario se presentará una serie de documentación general y otra específica que dependerá de las características del proyecto para el que se solicita ayuda.

Para que pueda darse entrada al formulario normalizado e iniciarse el expediente de ayuda, deberá ir acompañado de todos los documentos exigidos por el Grupo de Acción Local:

1.- MEMORIA DEL SOLICITANTE (Según Modelo Normalizado)
Se presentará además, un <i>currículum vitae</i> del promotor o promotores y todos aquellos documentos acreditativos del nivel formativo, la experiencia laboral y empresarial.
2.- ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD DEL TITULAR
a) Fotocopia del DNI (compulsada) si el promotor es persona física, junto a una declaración responsable sobre su estado civil (Según Modelo Normalizado). En el caso de que el solicitante se encuentre en régimen matrimonial ganancial, deberá aportar fotocopia compulsada del DNI del cónyuge.
b) Fotocopia del DNI del representante y del CIF de la Sociedad, si el promotor es persona jurídica (compulsados ambos). Se unirá copia de los estatutos (y su inscripción en el registro correspondiente), de las escrituras de

constitución y, si las hubiera, posteriores modificaciones. Asimismo, se presentará un certificado en el que se recoja la relación de todos los socios que componen la Sociedad, Entidad o Institución, indicando su nombre y apellidos o razón social, N.I.F. o C.I.F. y la participación de cada uno de ellos en la misma. Si los socios o alguno de ellos son a su vez cualquiera otra forma societaria debe ser manifestado en el Certificado. Asimismo, Certificación del Órgano de Gobierno donde se refleje la decisión de solicitar la ayuda y la acreditación del representante (poder para actuar en representación)
c) En el caso de Comunidades de Bienes y otras entidades de tipo comunal que carezca de personalidad jurídica: copia compulsada de C.I.F., estatutos, pactos y escritura de constitución pública. Si los actos fuesen privados, los documentos deben acompañarse de la acreditación de liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos documentados. Se deberá hacer constar expresamente en la documentación que se acompaña a la solicitud, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro, así como el importe de la subvención a aplicar por cada uno de ellos que tendrá la condición de beneficiario, igualmente se deberá nombrar un representante o apoderado único con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que como beneficiario corresponde a la agrupación.
d) Para las Administraciones Locales: copia compulsada del CIF de la entidad, acuerdo de Pleno de aprobación de la solicitud de ayuda, acreditación del representante legal (DNI compulsado y certificado del cargo que ostenta)
e) En caso de que el solicitante sea una empresa, presentará, además, un certificado indicando si su estructura es autónoma, asociada o vinculada (Según Modelo Normalizado).
f) En el caso de Asociaciones se deberá presentar: CIF, estatutos y su inscripción en el registro correspondiente, así como la Certificación del Órgano de Gobierno, reflejando la decisión de solicitar la ayuda y la acreditación del representante encargado de la tramitación, incluyendo su fotocopia del DNI.
3.- ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD O CAPACIDAD LEGAL DE USO Y DISFRUTE
a) En el caso de que el solicitante sea el único propietario, como documento acreditativo de la propiedad del bien: escritura con anotación registral –copia compulsada- o Nota simple del Registro de la Propiedad donde el solicitante figure como titular.
b) En el caso de que el solicitante no sea propietario debe presentar un Contrato de arrendamiento o “Autorización de uso y cesión” (en ambos casos suscritos ante notario) que asegure la plena disponibilidad del bien por un periodo mínimo de 3 años siguientes al pago de la ayuda. Dado que la fecha de pago de los expedientes no puede determinarse con exactitud, el compromiso escrito que debe presentarse abarcará un plazo no inferior a 10 años desde su formalización, prorrogables en caso necesario.
c) En el caso de propiedad proindivisa: Escritura con anotación registral –copia compulsada- o Nota simple del Registro de la Propiedad y además, Fotocopia compulsada del DNI de todos los copropietarios y documento donde se contemple la autorización de todos los copropietarios al uso del bien, el otorgamiento de la representación al solicitante o poder notarial que contemple los mismos términos. Además, deberá presentarse un compromiso del solicitante (que siempre será uno de los copropietarios) para llevar a cabo la iniciativa y asumir los compromisos derivados del cumplimiento de la normativa LEADER 2014-2020.
4.- CERTIFICADO DE VIDA LABORAL (expedido por la Tesorería General de la SS). En general, para las inversiones con repercusión sobre el nivel de empleo, se presentará: certificado de la vida laboral de la empresa o del empresario en caso de autónomos, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
5.- Para inversiones destinadas a la modernización, ampliación, traslado o mejora de una empresa se presentará un INVENTARIO de maquinaria, mobiliario, instalaciones... existentes a fecha de la solicitud, firmado por un técnico competente en el que figuren todos los datos de la maquinaria necesarios para su identificación.
6.- CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y LA SEGURIDAD SOCIAL. Documento obligatorio para todos los promotores. Para las Comunidades de Bienes, Sociedades Civiles,... los certificados serán a nombre de la Entidad Solicitante. En el caso de las Ayuntamientos, para comenzar la tramitación de la solicitud, será suficiente un Certificado expedido por el Secretario en estos términos.
7.- DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Según Modelo Normalizado).
8.- CERTIFICADO DE QUE EL AYUNTAMIENTO DONDE SE VA A REALIZAR LA INVERSIÓN ESTÁ AL CORRIENTE DE PAGO CON LA ASOCIACIÓN MONTAÑAS DEL TELENO (o en su defecto, solicitud del citado certificado con registro de entrada en la Admón.)
9.- CERTIFICADO BANCARIO DE TITULARIDAD DE CUENTA Y NÚMERO (para el abono de la subvención que en su caso se conceda).
10.- VIABILIDAD FINANCIERA (recursos propios y posibilidad de obtener financiación ajena)
a) En el caso de personas físicas, jurídicas o entidades de tipo comunal que carezcan de personalidad jurídica: certificado de solvencia emitido por el banco (Según Modelo Normalizado) y todos aquellos documentos que acrediten la disponibilidad de recursos propios o la posibilidad de obtener financiación ajena para realizar las inversiones.
b) En el caso de Asociaciones y otras Organizaciones, se deberá presentar Certificado del Secretario de la aprobación de la liquidación del presupuesto de los 3 últimos ejercicios cerrados.
c) Las Administraciones Públicas presentarán copia del resumen del último presupuesto municipal aprobado y

Certificado del Secretario-Interventor indicando la existencia de la consignación presupuestaria correspondiente a la ejecución del proyecto o el compromiso de establecer la correspondiente consignación.
11.- COPIA COMPULSADA DE LA SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL Y URBANÍSTICA
12.- PROYECTO DE EJECUCIÓN
a) La inversión en <u>obra civil</u> en los casos contemplados en la Ley 38/99 (Art. 2.2) será acreditada mediante Proyecto Básico redactado por técnico competente, por Proyecto de Ejecución desglosado en capítulos y con unidades de obra o bien por Proyecto Técnico visado. En todo caso, antes de la firma del contrato, el promotor debe entregar el Proyecto Técnico Visado que cumpla con el RD 314/06 (Código Técnico de Edificación). OBLIGATORIAMENTE DEBE INCLUIRSE EN CUALQUIERA DE LOS TRES DOCUMENTOS ANTERIORES, UN APARTADO EN EL QUE SE ESTUDIE O INFORME SOBRE LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE LA INVERSIÓN A REALIZAR (según modelo). La inversión en obra civil será acreditada mediante tres presupuestos o facturas proforma detalladas.
b) la inversión en mobiliario, maquinaria, etc., será acreditada mediante tres facturas proforma o presupuestos detallados firmado por técnico competente.
c) los gastos de Honorarios Profesionales, serán acreditados mediante factura proforma o presupuesto detallado del técnico competente.
La elección entre las ofertas presentadas por parte del promotor deberá ser <i>justificada</i> mediante un informe (Según Modelo Normalizado), indicando en todo caso los criterios de eficiencia y economía empleados en la selección
13.- ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA A 5 AÑOS, DESGLOSADO EN PARTIDAS. SE DEBEN DIFERENCIAR LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN PROPIAS Y AJENAS, ASÍ COMO LA TESORERÍA NECESARIA PARA SU FUNCIONAMIENTO. TAMBIÉN SE DEBE REALIZAR UN ESTUDIO PREVISIONAL DE COBROS Y PAGOS (a incluir en la Memoria del punto 1).
14.- DECLARACIÓN ESCRITA DEL PROMOTOR DE NO HABER INICIADO LAS OBRAS PARA LAS QUE SOLICITA SUBVENCIÓN (Según Modelo Normalizado).
15.- DECLARACIONES Y COMPROMISOS (Según Modelos Normalizados):
<ul style="list-style-type: none"> • GENERACIÓN O MANTENIMIENTO DE EMPLEO DURANTE AL MENOS 3 AÑOS POSTERIORES AL PAGO DE LA AYUDA. • EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DE LA ZONA, PREFERENTEMENTE. • APLICAR EL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL ACCESO AL EMPLEO, EN LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN • CONTEMPLAR UN PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES CON MEDIDAS DE ACCIÓN POSITIVA (OPCIONAL) • CONDICIÓN DE EMPRESARIO • EN IGUALDAD DE CONDICIONES DE CALIDAD Y PRECIO CONSUMIR PREFERENTEMENTE PRODUCTOS LOCALES • ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CERTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE • RESPETAR EL DESTINO DE LA INVERSIÓN DURANTE AL MENOS 3 AÑOS POSTERIORES AL PAGO DE LA AYUDA • DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO SER DEUDOR POR RESOLUCIÓN DE PROCEDENCIA DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES. Según la Ley 38/03, Ley General de subvenciones, desarrollada por el RD 887/06. • PONER A DISPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL LA DOCUMENTACIÓN • FORMALIZACIÓN AVAL BANCARIO U OTRA GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO • (Las Administraciones Públicas, asociaciones y otras organizaciones) DEVOLUCIÓN SUBVENCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO • Cuando los solicitantes de las ayudas sean comunidades de bienes o cualquier otro tipo de agrupación carente de personalidad jurídica, deberán presentar compromiso de que ésta no será disuelta en tanto no haya transcurrido el plazo de obligaciones establecido en el contrato de ayuda LeaderCal. • DECLARACIÓN DE HABER SIDO INFORMADO DEL PIG Y DE TODA LA NORMATIVA RELATIVA A LAS AYUDAS Medida 19 LEADER del PDR de Castilla y León 2014-2020.
16.- CUENTAS DE RESULTADOS ANUALES (Documento obligatorio en caso de proyectos productivos, exceptuando el caso de <i>creación de empresas</i> , que se considera exento) El total de Volumen de negocios se calculará sin incluir el IVA, ni los tributos indirectos. <u>En el caso de Sociedades Mercantiles:</u> Si son empresas que no hayan cerrado un ejercicio completo, se presentarán cuentas anuales con cierre provisional del ejercicio a la fecha de solicitud de la ayuda. Si son empresas con más de un año desde su creación, se entregaran las cuentas anuales del último ejercicio registradas, anteriores a la fecha de la solicitud. Además se aportara el Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio. <u>En el caso de Entidades sin ánimo de lucro:</u> Última declaración del Impuesto de sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto.

Presupuesto anual de la entidad.

En el caso de Comunidades de Bienes

Se solicitará el Certificado de la Agencia Tributaria, Modelo 184, del ejercicio cerrado anterior a la solicitud.

En el caso de Sociedades Civiles y Autónomos. En ambos casos el periodo de referencia será el ejercicio cerrado anterior a la solicitud de ayuda y se solicitará:

Declaración I.R.P.F.,

Modelo 036. Solamente en el caso de que la Declaración I.R.P.F. no contemple la actividad a subvencionar.

En caso de tributar por estimación directa: Cuentas anuales del último ejercicio registrado oficialmente (legalizadas en el R. Mercantil, u otro Organismo similar).

En caso de tributar por estimación directa simplificada. Libro de Registros de Ventas e Ingresos del año inmediatamente anterior a la solicitud de ayuda.

Las Entidades Locales: Están exentas de aportar esta documentación.

17.- SOLICITUD DE CERTIFICADO A LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN DE “NO AFECCIÓN” A LA RED NATURA (Según Modelo Normalizado). (En todo caso, antes de la firma del contrato, deberá presentar el certificado original emitido).

18.-. DECLARACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS SOLICITADAS O CONCEDIDAS PARA LA MISMA INVERSIÓN (Según Modelo Normalizado)

19.- EL I.V.A. NO SERÁ SUBVENCIONADO A EXCEPCIÓN DE QUE SEA SOPORTADO EFECTIVA Y DEFINITIVAMENTE POR EL PROPIO SOLICITANTE Y QUE NO PUEDA SER RECUPERADO DE NINGUNA FORMA.

Cuando la exención esté condicionada a que la naturaleza del titular corresponda a entidades o establecimientos de carácter social, se deberán aportar un acuerdo de reconocimiento de exención de IVA para las actividades que desarrolla, emitido por la AEAT (podrá sustituirse por los estatutos, en este caso el GAL deberá comprobar que se cumplen los requisitos establecidos en el apartado Tres, del artículo 20, de la citada Ley), una certificación de no haber efectuado declaración de IVA en el último ejercicio (o una copia de la liquidación del IVA en el caso de realizar tanto actividades exentas como no exentas) y una certificación en vigor de la situación censal, emitidas también por la AEAT.

Para las Administraciones, se requerirá un certificado del Secretario Interventor que justifique que el IVA es soportado efectiva y definitivamente por el propio solicitante y que no puede ser recuperado de ninguna forma, haciendo referencia a que tipo de operación exenta se refiere según el art. 20 Ley 37/1992)

20.- DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA RELATIVA AL PROYECTO Y UBICACIÓN DE LAS INVERSIONES

21.- CUALESQUIERA OTROS DOCUMENTOS QUE EL G.A.L. ESTIME NECESARIOS PARA PODER ADOPTAR MOTIVADAMENTE LA CORRESPONDIENTE RESOLUCIÓN

En el momento en el que se dé registro de entrada a la solicitud, la Gerencia del G.A.L. analiza las solicitudes junto con la documentación presentada para comprobar si el expediente contiene la información necesaria y si la inversión proyectada se ajusta a las directrices marcadas por el Programa de Desarrollo.

2. UNA VEZ SOLICITADA LA AYUDA

En este segundo capítulo se da a conocer el proceso que sigue la solicitud de ayuda hasta su resolución. Se informa sobre los diferentes trámites a realizar, el modo en que se resuelve la solicitud, las actuaciones que el promotor debe llevar a cabo una vez dictada la resolución para que ésta sea efectiva, etc.

¿Qué trámites se realizan una vez presentada la solicitud de ayuda?

Una vez que se ha presentado correctamente la solicitud de ayuda junto con toda la documentación exigida por el GAL, la Gerencia analizará las solicitudes junto con la documentación presentada para comprobar si el expediente contiene la información necesaria y si la inversión proyectada se ajusta a las directrices marcadas por el Programa de Desarrollo. Comprobado esto, se levantará el “Acta de no Inicio” (uno de los requisitos para que un proyecto pueda ser subvencionado) con el fin de verificar si el solicitante ha comenzado o no, las actuaciones susceptibles de ser auxiliadas.

Para realizar esta diligencia, en un plazo máximo de 10 días contados desde el mismo día de la efectividad de la solicitud, se desplazarán al lugar donde se va a realizar la inversión y, en compañía del solicitante, efectúan las comprobaciones necesarias con el fin de verificar si se ha comenzado o no las actuaciones susceptibles de ser auxiliadas. El resultado de esta visita se recoge en un acta que será suscrita tanto por el representante del Grupo de Acción Local como por el solicitante.

A partir de este momento, el solicitante ya puede emprender las inversiones del proyecto, si bien, por cuenta y riesgo propio, ya que la solicitud aún no ha sido resuelta. Si se aprueba la ayuda, las inversiones realizadas con posterioridad al levantamiento del acta de no inicio, serán subvencionables. No obstante, siguiendo las recomendaciones del Tribunal de Cuentas Europeo, es conveniente que, en la medida de lo posible, el promotor espere a iniciar el proyecto una vez que el GAL decida si conceder una subvención o no, a fin de reducir el “efecto de peso muerto” y que el GAL pueda garantizar la eficiencia del gasto en subvenciones.

Generalmente, una vez levantada el acta de no inicio, el solicitante no tiene que llevar a cabo ninguna otra actuación hasta que se resuelva favorable o desfavorablemente la ayuda.

La solicitud será evaluada por la Comisión de Desarrollo del GAL que constatará que cumple los requisitos indispensables y alcanza la puntuación mínima exigible para su selección (20 puntos referenciados a 100), conforme a los criterios determinados en el Procedimiento Interno de Gestión. La Gerencia del Grupo analizará la documentación y mediante la aplicación de los criterios de Baremación e Intensidad de la Ayuda contemplados en el PIG, efectuará una propuesta de subvención y propondrá el Informe Técnico-Económico.

Cumplidos estos trámites, la Presidencia o persona en quién delegue, solicitará el preceptivo Informe de Subvencionalidad para el proyecto al titular de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria de la Junta de Castilla y León.

¿Quién resuelve las solicitudes de ayuda?

El Órgano de Decisión del GAL será el encargado de resolver la concesión o denegación de las solicitudes de ayuda tras recibir el informe favorable de

subvencionalidad de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, que será preceptivo y vinculante, comprobando que el proyecto cumple con todas las condiciones para ser subvencionado.

Las decisiones que el Órgano de Decisión adopte sobre las ayudas a proyectos serán acordadas mediante una votación en la que los miembros representantes de los agentes económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, deberán representar como mínimo el 50% de los socios con derecho a voto y ningún grupo de interés concreto representará más del 49% de los derechos de voto. Asimismo, para la adopción de las decisiones de este tipo se aplicarán normas apropiadas que garanticen la transparencia y eviten las situaciones de conflictos de interés. En cuanto al régimen de incompatibilidades de los miembros de la Junta Directiva, se ajustará a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y en la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o cualquier otra normativa que fuera aplicable a este caso.

El Órgano de Decisión deberá emitir una Resolución en el plazo máximo de tres meses, contabilizando este periodo a partir de que se completa la Solicitud de Ayuda.

Si los diferentes informes y dictámenes que contempla el procedimiento LEADER 2014-2020 son favorables, la Junta Directiva aprobará la concesión de la ayuda. En caso contrario, se denegará, razonadamente, la subvención.

¿Cómo se comunica la Resolución al solicitante?

En el plazo máximo de diez días desde su adopción, se notificará al promotor la resolución concediendo o denegando la ayuda que ha acordado el Órgano de Decisión del GAL de dos formas:

- A través de la web de la Asociación Montañas del Teleno (www.montañasdelteleno.es), donde se publicará una relación de las resoluciones adoptadas en cada sesión que se celebre.
- Individualmente a cada solicitante mediante correo certificado con acuse de recibo.

En la comunicación individual a cada promotor se hará constar información detallada sobre:

- Los datos de identificación del promotor.
- El título del proyecto subvencionado.
- El presupuesto aceptado de la inversión.
- Medida para la que se aprueba.
- La intensidad de la ayuda concedida.
- La cuantía de la subvención segregada por cofinanciadores.
- El plazo que se concede inicialmente para la ejecución de la actuación.
- Los compromisos generales y particulares que adquiere el promotor (establecidos por el GAL para cada proyecto concreto) y que se incorporarán al “contrato de ayuda”.
- El calendario de actuaciones que deberá realizar el promotor una vez recibida la notificación.
- Las acciones que puede ejercer el promotor en caso de desacuerdo con los términos de la resolución adoptada por el GAL y los plazos.

- Modelo normalizado de “aceptación/rechazo” de la ayuda.

Cuando la resolución notificada es favorable a la concesión de la ayuda, el promotor deberá firmar, en las oficinas del Grupo de Acción Local, la aceptación y conformidad en el plazo máximo de diez días a computar a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la notificación, quedando advertido el promotor que, transcurrido este plazo sin haber efectuado la firma, quedará automáticamente sin efecto la resolución de concesión de la ayuda.

En caso de no aceptar la ayuda, el promotor deberá firmar su renuncia “expresa y voluntaria” a la misma en las oficinas del Grupo de Acción Local en los plazos fijados en el escrito de comunicación de concesión la ayuda.

¿Qué hacer si no se está de acuerdo con la resolución del GAL?

Contra los acuerdos adoptados, los interesados pueden interponer una reclamación que será atendida por el mismo Órgano que dictó la resolución.

Para presentar una reclamación se dispondrá de un plazo de 10 días posteriores a la recepción de la notificación.

En caso de que la reclamación no sea estimada, se comunicará al promotor para que, si lo cree oportuno, interponga recurso ante la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación del GAL; ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime oportuno.

¿Qué es el contrato de ayuda?

Si la solicitud de subvención es aprobada, aceptada y se firma el contrato de ayuda, el solicitante pasa a ser beneficiario. Es decir, el contrato es el documento que otorga al promotor el derecho a recibir la ayuda LEADER una vez justificada la realización del proyecto objeto de subvención.

El contrato, suscrito entre el beneficiario de la ayuda y la Asociación Montañas del Teleno, recoge las características de la subvención concedida (presupuesto que resulta auxiliable, distribución por capítulos de gasto, porcentaje y la cuantía de la ayuda, procedencia de los fondos cofinanciadores, etc.) e incluye todos los compromisos de carácter general y particular que debe cumplir el beneficiario para poder cobrar la subvención.

Una vez aceptada la ayuda por parte del promotor, se cumplimentará la propuesta de gasto (propuesta de Contrato de Ayuda) que deberá ser Fiscalizada por el Responsable Administrativo y Financiero (RAF).

El plazo para la suscripción de este documento será de 15 días naturales desde la “comunicación de formalización de contrato” por parte del GAL al promotor y una vez que éste disponga de todos los certificados, permisos, licencias, inscripciones, etc. oportunos.

Cualquier modificación en las condiciones particulares que recoge el contrato de ayuda en sus cláusulas deberá ser autorizada por el Grupo de Acción Local y será objeto de una *addenda* al mismo, siempre que no contradiga la normativa de aplicación.

El plazo final para la firma de contratos de ayuda LEADER es hasta el 30 de Junio de 2022.

3. LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA

Si se materializa la inversión, el beneficiario, para cobrar la subvención tendrá que justificar que el contrato de ayuda se ha cumplido de acuerdo a todos sus términos.

En este capítulo se explica cómo se realiza esta justificación, los trámites que se llevan a cabo para el pago de las ayudas, la forma de pago,... y otras cuestiones relativas al proceso que se sigue una vez aprobada la certificación del proyecto que conviene tenerse claro desde el primer momento.

¿Cuál es el plazo para ejecutar y justificar el proyecto subvencionado?

El plazo del que dispone el beneficiario para ejecutar y justificar el proyecto viene fijado en la resolución de concesión de la subvención y forma parte de las condiciones del contrato.

Aunque, en general, el plazo de realización (ejecución y justificación) es de 18 meses, se fijará individualmente para cada proyecto en función de la complejidad de su ejecución, y empezará a contar desde la misma fecha de firma del contrato de ayuda.

No obstante, en ningún caso la finalización del plazo de certificación será posterior al 30 de septiembre de 2023.

En el plazo de ejecución y justificación, el beneficiario deberá haber realizado íntegramente el proyecto subvencionado, es decir:

- Deberá haber efectuado (facturado y pagado) las inversiones o gastos subvencionados.
- Deberá disponer de todos los permisos, licencias y registros exigidos por la normativa que le sea de aplicación.
- La inversión deberá estar operativa, en funcionamiento (con el empleo comprometido creado, mantenido o consolidado).

¿Se puede prorrogar el plazo para ejecutar y justificar las inversiones?

El plazo de ejecución y justificación podrá ampliarse (como máximo, en un 50 por 100 del plazo inicial) en los supuestos en que concurren causas excepcionales, siempre que:

- El beneficiario solicite formalmente la prórroga.
- La solicitud de prórroga haya sido presentada y resuelta antes de la expiración del plazo inicialmente establecido.
- Siempre y cuando conste en la petición, al menos, una certificación del Técnico Director de Obra que justifique la ejecución de la inversión por importe equivalente al 50% del presupuesto aprobado (en su caso).

Corresponde a la Junta Directiva del Grupo de Acción Local o en cuestiones justificadas de urgencia, a su Presidente, la autoridad para conceder o denegar la prórroga.

¿Cómo se justifica la realización del proyecto subvencionado?

Una vez finalizada la realización del proyecto subvencionado, y siempre antes de la conclusión del periodo de ejecución especificado en el contrato, el beneficiario debe comunicarlo por escrito al Grupo de Acción Asociación Montañas del Teleno, utilizando un formulario normalizado.

A partir de la recepción de la solicitud de pago y todos los documentos anexos necesarios para justificar la inversión, el Grupo iniciará el proceso de Certificación y cálculo del importe de la subvención a pagar al beneficiario.

A TENER EN CUENTA: COMPROMISO DE EMPLEO

Se entenderá por **generación de empleo** la creación de puestos de trabajo nuevos: fijos, eventuales, a tiempo parcial o completo, pero nuevos. Creación de empleo se entiende bien, porque el trabajador a contratar se encontraba en situación de desempleo ó trabajando para una empresa cuyo titular fuese distinto del promotor del expediente, o bien porque se incrementa contractualmente el tiempo de trabajo de un empleado del promotor.

El **incremento del nivel de empleo** incluye tanto la generación de nuevos puestos de trabajo, como el aumento del número total de horas trabajadas, por ejemplo pasando de jornada parcial a jornada completa, de fijo discontinuo a fijo.

La consolidación de Empleo significa que el promotor del proyecto se compromete a mantener el empleo que la empresa tenía como media anual, del año anterior a realizar la solicitud de la ayuda durante, al menos, tres años desde el pago final de la ayuda, siempre y cuando se justifique que no habiendo realizado la inversión, se hubieran destruido los empleos referidos.

Mantenimiento de empleo: se entiende cuando el titular del expediente prorroga el mismo nivel de empleo que la empresa tenía como media anual, del año anterior a realizar la solicitud de la ayuda, durante, al menos, los tres años siguientes al pago final de la ayuda.

¿Cuál es la Documentación Justificativa?

La documentación justificativa que debe presentar el beneficiario para acreditar la ejecución del proyecto subvencionado y poder cobrar la ayuda aprobada varía según las características específicas de cada proyecto. No obstante, básicamente incluye:

- La declaración de finalización del proyecto y solicitud de pago de la ayuda (en modelo normalizado con relación desglosada de los gastos e inversiones).
- En caso de contemplar Obra Civil: Certificado final de obra firmado por técnico facultativo que se corresponda con lo ejecutado realmente y relación valorada. Modificados del Proyecto Técnico si se produjeron variaciones de cualquier tipo en la obra con respecto al proyecto técnico inicial.
- En su caso, documento que especifique si han existido desviaciones, cambios, modificaciones,... respecto al presupuesto aprobado y/o en la ejecución material del proyecto, la explicación de los motivos de los mismos y la solicitud de su elegibilidad y/o admisibilidad.
- Facturas originales (ver apartado “Recomendaciones Facturas”).

- Documentos de liquidación de tasas e impuestos.
- Justificantes de pago de la inversión (documentos bancarios acreditativos de la efectividad de los pagos realizados). Ver apartado “Recomendaciones Justificantes de pago”.
- Contabilización de los gastos incurridos por el beneficiario.
- Autorizaciones, registros y licencias exigibles para el desarrollo de la actividad.
- Documento acreditativo actualizado del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Acreditación del cumplimiento de los compromisos de creación y/o mantenimiento de empleo.
- Declaración de otras ayudas recibidas y/o solicitadas a otros organismos tanto públicos como privados, acompañada de copia de las resoluciones, acuerdos,... si los hubiera.
- Cumplimiento del Principio de Publicidad.
- Documentación fotográfica de la inversión finalizada, objeto de ayuda.
- Garantía exigible del cumplimiento de las obligaciones del contrato (Aval bancario u otra garantía exigida).
- Cualquier otro documento y/o información complementaria que el GAL estime necesaria para comprobar la realización de la inversión subvencionada y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el beneficiario con la firma del contrato de ayuda.

¿Se pueden hacer justificaciones parciales de la inversión sin que el proyecto esté finalizado?

Cuando la naturaleza de la inversión lo justifique y así lo solicita el beneficiario, podrán realizarse justificaciones parciales de la inversión a medida que se vaya ejecutando el proyecto subvencionado sin esperar a que esté finalizado con las siguientes particularidades:

- a) En el caso de inversiones superiores a 800.000€, el promotor, sea cual sea su condición, debe presentar certificaciones de obra parciales periódicamente (cada 3 meses), para comprobar el avance de la ejecución.
- b) En caso de proyectos promovidos por una persona física o jurídica, se aceptarán certificaciones parciales pero sin que ello tenga efectos de pago de subvención.
- c) En caso de Administraciones Locales, se aceptarán certificaciones parciales que tendrán efectos de pago de subvención; siempre y cuando el promotor demuestre que las obras se encuentran ejecutadas en más del 50% con el fin de garantizar que existen indicios suficientes para presumir su plena realización.

¿Qué requisitos tienen que cumplir los justificantes del gasto o inversión presentados para acreditar la realización del proyecto?

Para probar correctamente la realización de la inversión subvencionada, el beneficiario tiene que presentar documentos acreditativos de la adquisición (gasto o

inversión) y del pago de los bienes o servicios. Estos documentos, para que sean admitidos, tienen que cumplir una serie de condiciones generales:

- El gasto o inversión tiene que ser acreditado mediante facturas y/o liquidaciones de tasas o impuestos.

No se admiten tickets ni albaranes como justificantes de gasto.

- Estarán emitidos entre la fecha de levantamiento del acta de no inicio y la fecha de finalización del plazo de ejecución establecido en el contrato de ayuda. Solamente las facturas que se refieran a honorarios técnicos y gastos de estudios de viabilidad y que en su conjunto no superen el 12% de la inversión total, podrán llevar una fecha de emisión anterior a la fecha de levantamiento del acta de no inicio y siempre y cuando, de forma razonada, el promotor lo solicite por escrito al G.A.L. adjunto a la petición de la ayuda.
- Serán originales, no copias. Sólo en casos justificados se podrá aceptar como justificación documental de la inversión una copia duplicado de la factura original.
- Estarán emitidos a nombre del beneficiario de la subvención. Si el beneficiario es una persona jurídica los documentos deben estar a nombre de ésta, no siendo admisibles aquellas emitidas a nombre de alguno de los socios/as.
- Harán referencia a inversiones o gastos relacionados con el proyecto subvencionado y el concepto por el que se emiten será claro y estará desglosado.
- Estarán total y efectivamente pagados.
- No habrán sido presentados para justificar otras subvenciones (salvo que sean compatibles y no se superen los máximos de acumulación de ayuda establecidos por la normativa vigente)
- En el caso de las facturas, contendrán todos los conceptos a los que hacen referencia de forma detallada y desglosada. Se entenderá que una factura es correcta si cumple estrictamente con lo recogido en el R.D Real Decreto 87/2005, de 31 de enero.
- No estarán emitidos por empresas vinculadas o familiares de hasta tercer grado de parentesco del beneficiario, salvo que tal circunstancia se haya contemplado en la solicitud de ayuda y se haya autorizado por el Grupo.

¿Cómo se comprueba la realización del proyecto subvencionado?

Una vez presentada la documentación pertinente, ya sea tanto para una justificación parcial o para la final de la inversión, el Grupo de Acción Local Montañas del Teleno procederá a comprobar la realización de las inversiones correspondientes, emitiendo una certificación. Las comprobaciones que se realizan al efecto, son de dos tipos:

- Comprobación documental. El equipo técnico del GAL revisará y verificará la documentación aportada, comprobando que:
 1. La inversión está realmente realizada y pagada en los plazos establecidos en el contrato.
 2. Se dispone de todas las autorizaciones y permisos necesarios para el ejercicio de la actividad.

3. Se cumplen el resto de condiciones asumidas por el beneficiario y recogidas en el contrato de ayuda.

Las Facturas originales presentados para justificar los gastos serán estampilladas con un sello según la normativa LEADER 2014-2020.

- Verificación material. El equipo técnico del GAL realizará un control *in situ* de la operación subvencionada, visitando el lugar de la inversión para comprobar:
 - a) La existencia real de los bienes subvencionados.
 - b) El ajuste de las inversiones ejecutadas al proyecto.
 - c) La utilidad y funcionamiento de los bienes subvencionados.
 - d) La coincidencia de las inversiones ejecutadas con las facturas y el resto de documentos justificativos del gasto presentados.

Los resultados de este control material *in situ* se recogerán en un acta que será firmada por el técnico que realiza la comprobación y por el beneficiario.

¿Qué es la certificación de la ayuda?

La certificación es un documento que recoge los resultados de las comprobaciones realizadas por el GAL, en el que se constata la ejecución del proyecto subvencionado y se fija la cuantía de la ayuda a pagar.

Para la emisión de la certificación, el GAL, podrá solicitar, previamente, diversos informes técnicos o consultas a profesionales externos.

También se emitirá un informe de fiscalización por parte del Responsable Administrativo Financiero (RAF) del Grupo de Acción Local.

En función de las comprobaciones realizadas, en la certificación se fija:

- El importe de la inversión finalmente ejecutada que resulta subvencionable.
- La distribución, por capítulos de gasto, de la inversión ejecutada y las variaciones con respecto al presupuesto aprobado.
- La cuantía de la ayuda a abonar, diferenciando la parte financiada con cargo al FEADER, la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León y el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.

Si del proceso de comprobación resultase que el proyecto no se ha realizado o no se ha justificado debidamente, el equipo técnico no emitirá la certificación, sino que propondrá la revocación de la ayuda.

Si surgiesen discrepancias entre la certificación expedida por el técnico director del proyecto y el criterio del técnico del GAL, prevalecerá a todos los efectos la certificación expedida por el Técnico del GAL.

¿Qué ocurre cuando el proyecto ejecutado es diferente al proyecto para el que se ha solicitado ayuda?

Cualquier modificación de las características del proyecto para el que se ha solicitado ayuda debe ser aprobada por el GAL, por lo que el beneficiario deberá comunicarla por escrito y solicitar la correspondiente autorización. En estos casos, el Grupo podrá autorizar las modificaciones siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- Han sido solicitadas por el beneficiario previamente a la certificación.
- Están debidamente motivadas. En caso de afectar a la obra civil, estarán avaladas por un informe emitido por el técnico director de obra.
- No alteran sustancialmente los objetivos, naturaleza y la finalidad del proyecto subvencionado.
- No suponen un incumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de una ayuda.
- No dañan derechos de terceros.
- Supone una actuación por parte del beneficiario inequívocamente tendente a la satisfacción de los compromisos adquiridos.

Si se cumplen estos requisitos, el GAL podrá autorizar las modificaciones. No obstante, si estas modificaciones afectan a la baremación del proyecto (es decir, al porcentaje de ayuda aprobado), se realizará una nueva evaluación teniendo en cuenta las modificaciones, procediéndose de la siguiente forma:

Si la nueva evaluación da como resultado un porcentaje de ayuda igual o superior al aprobado, se mantendrá el aprobado originalmente.

Si la nueva evaluación da como resultado un porcentaje de ayuda inferior al aprobado, se reducirá parcialmente la cuantía de la ayuda concedida. Si se han hecho pagos parciales que excedan de la nueva cuantía de la ayuda, se exigirá el reintegro del excedente.

En ningún caso la modificación de las características del proyecto podrá suponer un incremento de la cuantía de la ayuda aprobada.

Si el/los objetivo/os o la finalidad del Proyecto no han sido conseguidos con la inversión realizada, o no se cumplan los requisitos para que una modificación sea autorizada, por el GAL, el Órgano de Decisión podrá acordar la revocación de la ayuda concedida.

¿Qué ocurre cuando se justifica una inversión distinta al presupuesto aprobado?

Al ejecutar el proyecto, es posible que la cuantía que se justifica y su distribución por capítulos no coincida en el presupuesto que fue aprobado y que figura en el contrato de ayuda. Se pueden dar varios casos:

- Existen diferencias en la distribución por capítulos de la inversión subvencionable en relación con la del presupuesto aprobado que figura en el contrato (“deslizamientos” de partidas), pero el importe total es el mismo. En este caso, las diferencias se admitirán siempre y cuando estén debidamente motivadas, se solicite su admisión por parte del beneficiario y no supongan una modificación sustancial de los objetivos, naturaleza y finalidad de la operación subvencionada.
- La inversión justificada y subvencionable es superior al presupuesto aceptado que se ha fijado en la resolución de aprobación. En este caso, se mantiene la cuantía de la ayuda aprobada.
- La inversión total justificada y subvencionable es inferior al presupuesto aceptado que se ha fijado en la resolución de aprobación. En este caso el beneficiario lo hará constar cuando solicite el pago de la ayuda y se realizará

un recálculo de la cuantía de la ayuda resultante, que se reducirá en proporción a la inversión justificada.

No obstante, no se admitirá la justificación de una inversión inferior al presupuesto aprobado cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La diferencia es igual o superior al 30% del presupuesto aprobado.
- b) Las diferencias no han sido justificadas por el beneficiario o éste no ha solicitado su elegibilidad.
- c) Se modifican sustancialmente los objetivos, naturaleza y finalidad del proyecto.
- d) No se produce una actuación por parte del beneficiario inequívocamente tendente a la satisfacción de los compromisos adquiridos.

Si se produce alguno de estos supuestos, la ayuda será reestudiada o incluso podrá ser revocada.

¿Cómo y cuándo se paga la ayuda?

La fase del pago de la ayuda comenzará una vez comprobada la realización del proyecto, emitida la certificación y haberse realizado los controles establecidos.

El GAL remitirá la solicitud de pagos a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria que, tras hacer las verificaciones y controles necesarios, procederá a la tramitación del pago ante el Organismo Pagador (Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León).

Siempre en el marco de las disponibilidades presupuestarias anuales de la Consejería de Agricultura y Ganadería, este Organismo, procederá a la transferencia de los fondos correspondientes a la financiación FEADER y de la financiación no FEADER que proceda, a la cuenta bancaria del Grupo de Acción Local, quien, a su vez, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los fondos, transferirá el importe de la ayuda a la cuenta designada por el beneficiario.

En el caso de que se trate de una certificación parcial con efecto de pago (sólo si el beneficiario es una Administración Local), la transferencia se hará en la parte proporcional a la inversión parcialmente justificada.

4. DESPUÉS DE RECIBIR LA AYUDA

El beneficiario de una ayuda LEADER no deja de serlo una vez justificado el proyecto y cobrada la subvención, pues los compromisos que adquiere con la concesión de la subvención tienen un período de vigencia en el que el beneficiario está sujeto a controles y verificaciones. Durante este periodo, la subvención puede ser anulada por incumplimiento de las obligaciones que se recogen en el contrato de ayuda.

¿Cuánto tiempo hay que mantener la inversión subvencionada?

Las inversiones y la actividad que se han subvencionado deberán mantenerse durante al menos los tres años posteriores al pago final de la ayuda.

Cuando se firma el contrato de ayuda el beneficiario adquiere el compromiso de mantener la inversión en estos plazos, lo que supone que:

- No se pueden enajenar los bienes subvencionados.
- Se tiene que mantener la actividad en funcionamiento y el compromiso de empleo creado/mantenido. El incumplimiento de este compromiso conllevaría la revocación y el reintegro íntegro de la ayuda.

¿Qué otras obligaciones tienen los beneficiarios de una ayuda?

Además de ejecutar el proyecto subvencionado, justificar su realización en los términos establecidos en el contrato de ayuda y mantener las inversiones y la actividad subvencionada durante los tres años posteriores al pago final de la ayuda, el beneficiario tiene una serie de obligaciones generales:

- Someterse a las actuaciones de comprobación y control de las ayudas, aportando cuanta información le sea requerida con tal fin.
- Comunicar al GAL la solicitud u obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, tan pronto como se soliciten o se conozca su obtención.
- Comunicar al GAL cualquier alteración de las condiciones que fundamentaron el acuerdo de la concesión de la ayuda, ya sea en relación con las inversiones subvencionadas, la actividad desarrollada, el empleo o las características del beneficiario, solicitando en su caso, la autorización por parte del GAL.
- Acreditar que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigibles.
- Conservar los documentos justificativos del proyecto subvencionado.
- Adoptar las medidas de difusión establecidas por la normativa vigente y dar adecuada publicidad sobre la procedencia de los fondos públicos recibidos.
- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en el caso de revocación de la ayuda.

A estas obligaciones generales se suman todas aquellas que son específicas para cada proyecto subvencionado y que se recogen en el contrato de ayuda.

¿Qué ocurre si se incumplen con las obligaciones como beneficiario?

El beneficiario de una subvención LEADER adquiere una serie de compromisos con la firma del contrato de ayuda.

El incumplimiento de estos compromisos o de las obligaciones que tiene como beneficiario, puede suponer la revocación de la ayuda.

Esta revocación puede producirse en cualquier momento posterior a la aprobación, incluidos los tres años posteriores al pago de la ayuda, en los que se deben mantener las inversiones.

Si se revoca la ayuda después de algún pago de la subvención, la revocación conlleva la devolución (reintegro) de las cantidades percibidas. En definitiva, una vez aprobada la ayuda puede anularse y las cantidades que hayan sido pagadas deberán ser devueltas.

En términos generales, los motivos que pueden ser causa de revocación y reintegro de una ayuda Leader son los siguientes:

1. La concurrencia de cualquiera de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. El incumplimiento total o parcial de:
 - 2.1. Las obligaciones contenidas en las bases que regulan las ayudas la Medida 19 LEADER del PDR de Castilla y León
 - 2.2. Las condiciones impuestas en la resolución de la concesión
 - 2.3. Los compromisos adquiridos por el beneficiario con la firma del contrato de ayuda.
 - 2.4. La alteración o modificación de las condiciones del proyecto subvencionado sin autorización del GAL Montañas del Teleno.
 - 2.5. La justificación de una inversión inferior al presupuesto aprobado. En estos casos, la ayuda se reducirá proporcionalmente. No obstante, la justificación de una inversión inferior al presupuesto aprobado puede ser objeto de revocación total de la ayuda cuando se produce alguna de estas circunstancias:
 - La diferencia es superior al 30% del presupuesto aprobado.
 - La diferencia supone una modificación sustancial de los objetivos, naturaleza y finalidad de la operación subvencionada.
 - La admisión de la diferencia no haya sido solicitada por el beneficiario al GAL.
 - La diferencia no esté debidamente motivada.
 - La denegación de las licencias, permisos o inscripciones registrales necesarias para el ejercicio de la actividad subvencionada.
 - La obtención de otras ayudas para la misma finalidad que resulten incompatibles o su acumulación supere los límites máximos establecidos legalmente.
 - La no comunicación de haber solicitado o recibido otras ayudas.

¿Qué medidas se toman cuando hay motivos para revocar una ayuda?

El Grupo de Acción Local exigirá un aval u otra garantía (por importe de la subvención concedida) a los beneficiarios de las ayudas para asegurarse la recuperación de la subvención en el caso de incumplimiento de contrato.

Una vez pagada la ayuda concedida para la inversión proyectada, si el Grupo de Acción Local comprueba que el promotor ha incumplido las condiciones fijadas en el contrato se podrá iniciar expediente de reintegro de la ayuda.

El expediente de reintegro se iniciará de oficio. El Presidente del GAL, a la vista de los incumplimientos del promotor, será competente para incoar e instruir expediente de reintegro de la ayuda pagada. No obstante, la propia Junta Directiva podrá acordar también la iniciación de expediente de reintegro. La resolución de estos expedientes corresponderá a la Junta Directiva.

El expediente constará con las siguientes fases:

1.- Notificación al promotor de la apertura de expediente de reintegro y comunicación del pliego de cargos, concediendo al beneficiario un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para contestar a este pliego.

2.- A la vista de la documentación aportada por el beneficiario o transcurrido el plazo de audiencia sin obtener contestación alguna, la Presidencia elaborará una propuesta de resolución, que será notificada al interesado para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, presente las oportunas alegaciones.

3.- Una vez recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo de audiencia sin que el beneficiario haya respondido, la Presidencia someterá el caso a la Junta Directiva para que adopte la resolución pertinente.

4.- Notificación al beneficiario de la resolución.

5.- En caso de que la resolución de la Junta Directiva sea de reintegro de la subvención pagada, el beneficiario dispondrá de 10 días hábiles para el reintegro voluntario de la ayuda. Si transcurrido el plazo, no se ha producido el reintegro voluntario, se ejecutará el aval de forma inmediata.

6.- Esta resolución podrá ser recurrida ante la jurisdicción civil, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. La interposición de recurso suspende la ejecución de la resolución hasta cuando no haya recaído sentencia y ésta haya sido notificada al G.A.L.

¿Que cantidad hay que devolver cuando se revoca una ayuda?

Cuando se revoca una ayuda que ha sido pagada (total o parcialmente), el beneficiario está obligado a devolver (reintegrar) la cuantía pagada, salvo en casos excepcionales que serán estimados por el Órgano de Decisión del GAL.

¿Se realizan controles de las ayudas que ya han sido pagadas?

Los beneficiarios de ayudas LEADER 2014-2020 están sometidos a controles e inspecciones que se pueden realizar en cualquier momento, desde que se aprueba la subvención y hasta que finaliza el plazo de los tres años de mantenimiento de la inversión, posteriores al pago final de la ayuda.

En estas inspecciones se comprueba que todos los compromisos adquiridos por el beneficiario se mantienen durante el plazo establecido (compromiso de empleo, de mantenimiento de las inversiones, de mantenimiento de la actividad, de disponibilidad de los inmuebles sobre los que se actúa, etc.)

Los controles son realizados tanto por el GAL Asociación Montañas del Teleno, que aplica un “Plan de control” de las ayudas anual, revisando y comprobando los proyectos con posterioridad al pago final de la ayuda, como por la Comunidad Autónoma a través de la Consejería de Agricultura y Ganadería y la Consejería de Economía y Hacienda.

Puesto que parte de los fondos de estas ayudas proceden del Estado y de la Unión Europea, también el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, el Tribunal de Cuentas y la Comisión Europea realizan rigurosos controles aleatorios de las ayudas aprobadas.

Por lo tanto, son diversos y exhaustivos los controles e inspecciones que se llevan a cabo sobre los proyectos subvencionados, una vez finalizada su ejecución y pagada la ayuda. Si en cualquiera de estos controles, se comprueba que un beneficiario ha incumplido los compromisos que figuran en el contrato de ayuda se procederá a la revocación de la subvención y ésta tendrá que ser devuelta íntegramente.

A TENER EN CUENTA: CÁLCULO DE LAS REDUCCIONES, SANCIONES Y EXCLUSIONES A LA AYUDA QUE SE DEBAN APLICAR A LOS EXPEDIENTES EN LOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA INCIDENCIA EN LAS DISTINTAS FASES DE CONTROL

Reducciones y sanciones tras controles de admisibilidad de los gastos

Los incumplimientos podrán conllevar los siguientes tipos de penalizaciones:

- a) reducción de la cuantía de la ayuda como diferencia entre el importe de la solicitud de pago presentada y el importe admisible tras los controles.
- b) Sanción que se aplica al importe admisible tras los controles.
- c) Exclusión de la ayuda y, en determinados casos, del derecho a participar en la misma medida o línea de ayuda.

En primer lugar se examinará la solicitud de pago presentada por el beneficiario y se determinará el importe admisible. Al respecto, establecerá lo siguiente:

- a) El importe que puede concederse al beneficiario en función exclusivamente de la solicitud de pago.
- b) El importe que puede concederse al beneficiario tras el estudio de la admisibilidad de la solicitud de pago.

Si el importe establecido en virtud de la letra a) supera el importe establecido en virtud de la letra b) en más de un 10 %, se aplicará una reducción al importe establecido en virtud de la letra b). El importe de la reducción será igual a la diferencia entre los dos importes citados, pero no irá más allá del importe solicitado.

Sanciones y exclusiones por incumplimiento de los criterios/ requisitos de admisibilidad de las operaciones

Las penalizaciones a imponer por incumplimiento de los compromisos asumidos por el titular para la percepción de la ayuda pueden ser:

a) Incumplimiento en el compromiso de poner a disposición del Grupo, la Junta de Castilla y León, la UE ó el Órgano de control establecido, la documentación que cualquiera de estos pudiera solicitar o demandar como comprobante de gasto, del pago de la inversión y de cualquier otra que considere necesaria, así como a verificar la inversión o gasto motivado por la subvención enmarcada en el programa de desarrollo, hasta los tres años siguientes al pago final de la ayuda. Cuando se detecte un primer incumplimiento en un expediente será calificado como incumplimiento secundario y se aplicará una sanción del 2% sobre el importe percibido. En caso de que se presente nuevamente un incumplimiento de este tipo será calificado nuevamente como secundario y se aplicará una sanción del 10% sobre el importe percibido. En caso de que se presente en una tercera ocasión un incumplimiento de este tipo será calificado como principal y se aplicará una sanción del 25% sobre el importe percibido. En caso de que se presente en una cuarta ocasión un incumplimiento de este tipo será calificado como básico y se solicitará el reintegro total de la ayuda percibida. Además el titular quedará excluido de las ayudas LEADER durante el año natural en que se haya detectado el incumplimiento y el siguiente.

b) Incumplimientos en el compromiso de creación, consolidación o mantenimiento de puestos de trabajo.

- En el caso de que el incumplimiento sea parcial, logrando únicamente parte de los objetivos previstos inicialmente, pero manteniendo un nivel de empleo, que será al menos igual al que se presentaba antes de las inversiones, se procederá a baremar nuevamente la ayuda que corresponde al expediente y se ajustará a los niveles de empleo realmente alcanzados.

- En el caso de que el incumplimiento implique que el nivel de empleo detectado es inferior al nivel de empleo anterior a la ejecución de las inversiones, será calificado como excluyente y se solicitará el reintegro del total de la ayuda pagada. Además en los casos que se considere que se presenta falsedad, intencionalidad y negligencia, el titular quedará excluido de las ayudas LEADER durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.

c) Incumplimiento en el compromiso de respetar el destino de la inversión durante un periodo mínimo de tres años, a contar desde el pago final de la ayuda. Cuando se detecte un incumplimiento de este tipo será calificado como excluyente y se solicitará el reintegro del total de la ayuda pagada. Además en los casos que se considere que se presenta falsedad, intencionalidad y negligencia, el titular quedará excluido de las ayudas LEADER durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.

d) Incumplimiento en la declaración de otras ayudas públicas solicitadas o concedidas para la misma finalidad.

- En el caso de que el incumplimiento consista en que no se informe de la solicitud de otras ayudas, será calificado como secundario y se aplicará una sanción del 2% sobre el importe percibido.

- En el caso de que se compruebe que para la misma finalidad se haya aprobado otra ayuda considerada incompatible con las ayudas LEADER, será calificado como incumplimiento excluyente y se solicitará el reintegro del total de la ayuda pagada. Además en los casos que se considere que se presenta falsedad, intencionalidad y

negligencia, el titular quedará excluido de las ayudas LEADER durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.

Excepciones

No se aplicará ninguna reducción, sanción o exclusión en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el incumplimiento obedezca a causas de fuerza mayor.
- b) Cuando el incumplimiento obedezca a errores obvios.
- c) Cuando el incumplimiento obedezca a un error cometido por una administración pública.
- d) Cuando el interesado pueda demostrar que no es responsable del incumplimiento.
- e) Cuando el beneficiario no es responsable de la inclusión del importe no admisible.
- f) Otros casos en que la imposición de la sanción no sea adecuada.

A TENER EN CUENTA: CESIÓN DE DATOS

Todos los datos suministrados por los solicitantes y beneficiarios al Grupo de Acción Local Asociación Montañas del Teleno, en la medida que les resulte de aplicación, quedarán sometidos a la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los datos personales aportados por los solicitantes, necesarios para la formalización y gestión de las ayudas se incorporarán al correspondiente fichero de promotores, para su uso interno, y para la gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la difusión pública de las ayudas concedidas.

El GAL será el responsable del fichero de datos, quien ejercitará el derecho de acceso y tratamiento de los datos contenidos en el mismo de acuerdo a los términos establecidos en la citada Ley.

La presentación de la solicitud de subvención implica que el solicitante acepta la cesión de los datos contenidos en la misma, así como la de los relativos a la subvención, a efectos de estadística, evaluación y seguimiento, a favor de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, o de otros órganos de las Administraciones Públicas.

RECOMENDACIONES GENERALES

A continuación se dan una serie de consejos que pueden facilitar el proceso de solicitud, justificación y cobro de las ayudas de la Medida 19 LEADER 2014-2020, fruto de la experiencia del Grupo de Acción Local en la gestión y tramitación de subvenciones.

ANTES DE SOLICITAR UNA AYUDA:

Consulte cualquier duda que le surja con el Equipo Técnico del Grupo de Acción Local cuyas oficinas se encuentran en la calle Padres Redentoristas, nº 26 de Astorga (Edificio de la Cámara de Comercio e Industria. Planta Baja). Pida cita para una entrevista personal en la que se le asesorará sobre los pasos a seguir o póngase en contacto a través del teléfono (987 605 910), fax (987 605 514) o correo electrónico (galteleno@gmail.com).

Madure su proyecto de inversión: en muchos casos antes de solicitar la ayuda es necesario elaborar un plan de viabilidad, realizar los trámites de constitución de la empresa, contratar un proyecto o anteproyecto técnico de la obra civil, obtener información y realizar trámites urbanísticos, recabar presupuestos de diferentes proveedores, etc.

Lea detenidamente las bases que regulan las ayudas y todos los apartados de esta guía: conocer desde el principio cómo se tendrá que justificar la subvención en el caso de que sea concedida, qué plazos hay que cumplir, qué ocurre cuando se modifica el proyecto inicial, etc. facilitará el proceso de certificación y pago de la ayuda si ésta se aprueba y evitará problemas futuros.

Compruebe que cumple con todos los requisitos para ser beneficiario de una ayuda: verifique que cumple con las condiciones para ser considerada una microempresa o PYME, que el proyecto se puede enmarcar en alguna de las medidas de ayuda, que no se trata de una actividad excluida, que podrá respetar los compromisos de empleo durante los tres años posteriores al pago de la subvención, que una vez realizada la inversión dispondrá de todos los permisos y licencias necesarios para desarrollar la actividad, etc. Si tiene alguna duda, consulte con el Equipo Técnico.

Solicitar la ayuda antes de tener el proyecto suficientemente estudiado no representa ninguna ventaja, más bien al contrario, puede dificultar el proceso de tramitación.

Sea realista a la hora de elaborar los presupuestos de la inversión. El Grupo de Acción Local cuenta con asesores para garantizar que los costes de los proyectos son coherentes con los precios del mercado (aplicación del principio de “moderación de costes” del proyecto).

Reúna toda la documentación que debe acompañar a la solicitud de ayuda: si presenta solamente parte de los documentos que se exigen en las bases, no tendrá entrada efectiva hasta que estén completos.

Invierta tiempo en elaborar la memoria descriptiva del proyecto que tiene que presentar con la solicitud. Los datos sobre la iniciativa que no se incluyan en la memoria no podrán ser tenidos en cuenta en la valoración y baremación del proyecto.

No incluya en la memoria descriptiva datos inciertos o falsos, podría ser motivo de la denegación o la revocación de la ayuda.

No realice ningún gasto o inversión si no ha presentado la solicitud, ya que no se pueden subvencionar proyectos que estén iniciados antes de cumplir con este trámite. Previa a la solicitud y que el GAL compruebe que las inversiones no están iniciadas, solamente puede realizar gastos en concepto de honorarios profesionales (proyecto técnico, estudios de viabilidad...), siempre que no superen el 12% del presupuesto total subvencionable del proyecto.

Utilice los modelos normalizados de memoria descriptiva, formularios y declaraciones que le proporcionará el Grupo de Acción Local.

UNA VEZ SOLICITADA LA AYUDA:

Comunique al GAL cualquier variación en las características del proyecto presentado, que se produzca antes de resolver la ayuda.

Recuerde que la solicitud no supone un derecho a recibir la ayuda. Si inicia las inversiones antes de que la ayuda sea resuelta deberá hacerlo por su cuenta y riesgo, ya que la ayuda puede ser denegada.

En caso de que la solicitud de ayuda sea resuelta positivamente, lea detenidamente la comunicación de la concesión de la ayuda.

Lea detenidamente las cláusulas del contrato de ayuda, especialmente las condiciones que tendrá que cumplir para cobrar la ayuda. Si tiene alguna duda, consulte al GAL.

ANTES DE JUSTIFICAR LA AYUDA:

Compruebe el contenido de los justificantes de gasto de las inversiones subvencionadas. A medida que realice la inversión y reciba las facturas de sus proveedores, compruebe que están correctas y contienen todos los elementos que exige la ley y que se recogen en el apartado “Recomendaciones: facturas y justificantes de pago” de esta guía. En caso de duda, consulte con el Equipo Técnico del GAL.

Asegúrese también de que los justificantes de pago contienen todos los elementos necesarios para ser admitidos.

Realice los pagos de los bienes subvencionados a través de una entidad bancaria, preferiblemente por transferencia. Para justificar la subvención es necesario que los pagos de los bienes subvencionados se acrediten mediante un documento bancario. La transferencia bancaria es el sistema más aconsejable, pues facilita el proceso de comprobación, certificación y pago de la ayuda.

En la medida de lo posible, no realice pagos en metálico.

Lea detenidamente las recomendaciones sobre las facturas y los justificantes de pago que figuran en esta guía.

Solicite una prórroga si el plazo que se le ha concedido para ejecutar y justificar el proyecto subvencionado resulta insuficiente. Pero, recuerde que la solicitud de prórroga tiene que estar debidamente justificada.

Comunique la finalización del proyecto de forma inmediata, pero sólo cuando haya realizado todas las inversiones, la actividad esté en marcha y cuente con todos los permisos y registros necesarios.

Reúna toda la documentación probatoria de la inversión antes de solicitar el pago de la ayuda: facturas, justificantes de pago, licencias y permisos, documentos

acreditativos del empleo, de la disponibilidad de los bienes, etc. La presentación de una justificación incompleta o errónea puede retrasar el proceso de certificación y pago de la ayuda.

Compruebe que la obra civil ejecutada se corresponde con el proyecto técnico presentado. Si en la ejecución de la obra se han producido variaciones, éstas tienen que recogerse en un modificado del proyecto técnico o en la certificación final de obra.

Comunique cualquier modificación que se produzca en relación al proyecto subvencionado. Las variaciones en el presupuesto aprobado, la obra a realizar, el empleo a generar, las características del solicitante, y el resto de características que se han tenido en cuenta para aprobar la ayuda, tienen que ser autorizadas por el GAL. De lo contrario, pueden dar lugar a la revocación de la subvención.

Registre adecuadamente en su contabilidad los gastos e inversiones que son objeto de ayuda. Los órganos de control de las ayudas pueden exigirle los libros contables para comprobar este extremo.

Recuerde que la ayuda aprobada no se recibirá hasta que no se justifique debidamente el proyecto.

Consulte cualquier duda que le surja con el Equipo Técnico del GAL.

DESPUÉS DE RECIBIR LA AYUDA:

Asegúrese de cumplir con las obligaciones que tiene como beneficiario durante el período de vigencia del contrato LEADER (tres años contados desde el momento en que se recibe el pago final de la ayuda). Si no lo hace, la ayuda puede ser objeto de revocación y su importe deberá ser devuelto.

Conserve todos los documentos justificativos de la inversión subvencionada, así como los relativos a la actividad. En cualquier momento de la vigencia de sus obligaciones como beneficiario puede ser objeto de una inspección que comprobará la existencia de dichos documentos.

Adopte las medidas de publicidad y difusión exigidas. La existencia de placas que hagan referencia a la procedencia de los fondos es una de las obligaciones que se comprueba en todas las ayudas una vez pagadas. Para cumplir con esta obligación siga las indicaciones que se dan en el apartado de esta guía “Instrucciones sobre difusión y publicidad de las ayudas”.

Colabore con los organismos que realicen los controles de las ayudas.

Consulte cualquier duda que le surja con la el Equipo Técnico del GAL.

ESTÁNDARES DE CALIDAD TURÍSTICA MONTAÑAS DEL TELENÓ

Se exponen a continuación los estándares de calidad que son de observancia en aquellos proyectos de turismo (alojamientos y establecimientos de restauración) que se acojan a una ayuda de la Medida 19 LEADER 2014-2020 Montañas del Teleno.

ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS

Turismo Rural. Las ayudas a las inversiones para la puesta en marcha de establecimientos de la tipología “Hotel Rural de 1 estrella”, no se considerarán objetivo prioritario de desarrollo, a excepción de las iniciativas que se planteen en la Comarca de La Cabrera (este espacio se estima que no tiene suficiente capacidad de alojamiento y restauración para satisfacer la potencial demanda turística) y de aquellas otras inversiones que, independientemente de su ubicación, ofrezcan algún tipo de actividad/es que valoricen de forma innovadora y original los recursos patrimoniales (naturales y/o culturales).

La categoría de “Casa Rural”, será un proyecto elegible en aquellos casos que alcancen la categoría de tres, cuatro y cinco estrellas y se ubiquen en las comarcas de La Cabrera y La Valdería. Asimismo, de forma excepcional, también podrán auxiliarse este tipo de establecimientos que alcancen la categoría de tres, cuatro y cinco estrellas en aquellos municipios del resto del territorio que no cuenten con ningún tipo de alojamiento turístico o en aquellos lugares que el Órgano de decisión considere de interés relevante tras analizar la solicitud formulada por el promotor.

Empresas turísticas. Siempre y cuando cumplan la normativa vigente (sean calificados, tras la intervención realizada, por la autoridad turística competente con una categoría ajustada) y tengan carácter de Pyme o microPyme, serán auxiliables los establecimientos de alojamiento hotelero (Hoteles especializados en función de temáticas o productos turísticos como Hotel familiar, Hotel gastronómico, Hotel balneario, Hotel con historia, Hotel de congresos y eventos, Hotel de enoturístico, Hotel salud, Hotel residencia o los alojamientos hoteleros de hotel, hotel-apartamento, motel, hostel y pensión y su categorización por estrellas en función de sus instalaciones y servicios).

La modalidad de apartamentos, bungalows, albergues turísticos, albergues de los Caminos de Santiago, campamentos y otros alojamientos similares de carácter turístico serán auxiliables siempre y cuando cumplan la normativa específica que regula cada categoría concreta dentro del ámbito de Castilla y León (sean calificados, tras la intervención realizada, por la autoridad turística competente con una categoría ajustada) y tengan carácter de Pyme o microPyme.

Los alojamientos turísticos deberán cumplir como mínimo los siguientes estándares o normas de calidad:

1. Integración arquitectónica y equipamiento. Los alojamientos deberán respetar la arquitectura tradicional, tanto en el diseño como en los materiales empleados, no permitiéndose la inclusión de elementos constructivos que supongan una alteración respecto a las características propias y distintivas de la arquitectura tradicional de la zona.

En aquellos municipios que no dispongan de Plan General, Normas Urbanísticas, Normas Subsidiarias, Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano, las construcciones deben adaptarse a lo establecido en las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal de Ámbito Provincial de León donde se fijan las invariantes arquitectónicas locales.

La decoración interior debe ser acorde con el entorno y la actividad a desarrollar, principalmente cuando se trate de establecimientos ubicados en núcleos con especiales valores etnoculturales y patrimoniales.

El mobiliario estará en consonancia con el tipo y la calificación del establecimiento. Los muebles deben ser seguros y presentar un buen estado de uso y conservación.

2. **Accesibilidad.** Los inmuebles destinados a alojamiento deberán cumplir las normas sobre accesibilidad de personas que sufran discapacidades, en los términos previstos en la legislación de la Comunidad de Castilla y León sobre la materia, tanto en las estancias reservadas a estas personas, como en los espacios de uso común (Ley 3/1998, de 24 junio por la que se regula la accesibilidad y supresión de barreras y Decreto 217/2001, de 30 agosto por el que se aprueba el Reglamento de accesibilidad y supresión de barreras).

3. **Capacidad.** La que fije como máximo y mínimo la normativa de turismo para cada categoría de establecimiento en la Comunidad de Castilla y León (LEY 14/2010, de 9 de diciembre, de Turismo de Castilla y León, por la que se regula el turismo en el territorio de la Comunidad de Castilla y León; específicamente, su ordenación, planificación, promoción, fomento y disciplina y DECRETO 75/2013 de 28 de Noviembre).

4. **Período de apertura.** El que se fije como máximo y mínimo en la normativa de turismo de la Comunidad de Castilla y León (LEY 14/2010, de 9 de diciembre y DECRETO 75/2013 de 28 de Noviembre).

5. **Dotación y equipamientos.** La que fije como máximo y mínimo la normativa de turismo para cada categoría de establecimiento en la Comunidad de Castilla y León (LEY 14/2010, de 9 de diciembre, de Turismo de Castilla y León, por la que se regula el turismo en el territorio de la Comunidad de Castilla y León; específicamente, su ordenación, planificación, promoción, fomento y disciplina y DECRETO 75/2013 de 28 de Noviembre).

ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN

Serán auxiliares los proyectos de nueva creación, ampliación o modernización que tras la intervención propuesta queden catalogados por la autoridad turística competente como Restaurante, Bar, Gastrobar, Salón de banquetes, Asador, Mesón,... según la normativa vigente (DECRETO 12/2016, de 21 de abril, por el que se regulan los establecimientos de restauración en la Comunidad de Castilla y León).

Serán auxiliares los proyectos de nueva creación, ampliación o modernización que tras la intervención propuesta tengan carácter de Pyme o microPyme.

Los establecimientos de restauración, deberán cumplir como mínimo los siguientes estándares o normas de calidad:

1. Integración arquitectónica y equipamiento: Se recomiendan buena apariencia arquitectónicas en cuanto a diseño y materiales, así como una decoración interior, acordes con el entorno y la actividad a desarrollar, principalmente cuando se trate de establecimientos ubicados en núcleos con especiales valores etnoculturales y patrimoniales.

Además, no se considera admisible la inclusión de elementos disonantes con el entorno que produzcan un impacto visual o estético negativo, especialmente en las fachadas y zonas exteriores de los locales.

Mobiliario en consonancia con el tipo y la calificación del servicio de restauración y la decoración interior del local.

2. Accesibilidad. Los inmuebles destinados a actividades de restauración, deberán cumplir las normas sobre accesibilidad de personas que sufran discapacidades, en los términos previstos en la legislación de la Comunidad de Castilla y León sobre la materia, tanto en las estancias reservadas a estas personas, como en los espacios de uso común (Ley 3/1998, de 24 junio por la que se regula la accesibilidad y supresión de barreras y Decreto 217/2001, de 30 agosto por el que se aprueba el Reglamento de accesibilidad y supresión de barreras).

3. Capacidad. La que fije como máximo y mínimo la normativa de turismo para cada categoría de establecimiento en la Comunidad de Castilla y León (DECRETO 12/2016, de 21 de abril, por el que se regulan los establecimientos de restauración en la Comunidad de Castilla y León).

4. Período de apertura. El que se fije en la normativa de turismo de la Comunidad de Castilla y León (DECRETO 12/2016, de 21 de abril, por el que se regulan los establecimientos de restauración en la Comunidad de Castilla y León).

5. Dotación y equipamientos. La que fije como máximo y mínimo la normativa (DECRETO 12/2016, de 21 de abril, por el que se regulan los establecimientos de restauración en la Comunidad de Castilla y León).

INSTRUCCIONES SOBRE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS

Entre las obligaciones de los beneficiarios de las ayudas de la Medida 19 LEADER 2014-2020, está la de adoptar las medidas de difusión establecidas por la normativa vigente y dar adecuada publicidad sobre la procedencia de los fondos recibidos. Se facilitan una serie de instrucciones sobre las normas de publicidad y difusión que deben adoptar los beneficiarios de las ayudas.

Con carácter general, en todas aquellas iniciativas que den lugar a una inversión material, se deberá cumplir lo siguiente:

- Panel Informativo de Obra. Se colocará un panel informativo visible desde el exterior del recinto de actuación, con un tamaño acorde a la importancia de la inversión (tamaño mínimo DIN A3) y obligatoriamente con los siguientes contenidos:
 1. Identificación del beneficiario final, acompañado incluso de Imagen corporativa, si la tuviese.
 2. Título de la inversión, importe de la inversión aprobada, ayudas comprometidas por el Grupo, resaltando la ayuda de la UE y fechas de inicio y de finalización, según se especifique en la normativa en vigor.

La iniciativa se identificará indefectiblemente colocándose el panel informativo, una vez se haya firmado el contrato.

- Placa explicativa. Cuando se haya emitido la certificación final de la inversión debe instalarse, en una zona visible de la misma, una placa de tamaño mínimo DIN A4, que haga mención expresa de la cofinanciación del proyecto y que tenga los emblemas de la UE, lema del FEADER, Junta de Castilla y León, el MAAMA y el LEADER.

Cuando la inversión financiada por el Grupo de Acción Local Montañas del Teleno consista en una compra de maquinaria, carrozado de un vehículo, etc. Las placas explicativas se colocarán directamente sobre los elementos financiados.

Cuando se financien publicaciones o medios electrónicos o audiovisuales, incluidas las páginas web, se incorporará una imagen de portada (que fijará el GAL). Esta imagen también se incluirá en todos los documentos relacionados con acciones informativas o formativas que se financien con la Medida 19 LEADER 2014-2020 en Montañas del Teleno.

La señalización se mantendrá instalada y perfectamente legible durante al menos los tres años posteriores al pago final de la ayuda. Consecuentemente, para su confección se empleará un material resistente.

El Grupo de Acción Local realizará controles periódicos para comprobar la correcta identificación y publicidad de cofinanciación de los proyectos y su permanencia en el tiempo.

RECOMENDACIONES: FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE PAGO

Los documentos fundamentales para justificar la ejecución de las inversiones subvencionadas son las facturas y los justificantes que acreditan su pago. A continuación se describen los elementos que deben contener estos documentos para ser correctos y se hacen recomendaciones para evitar que sean rechazados como justificantes de la inversión subvencionada.

También se recogen algunas buenas prácticas que los beneficiarios pueden seguir, facilitando el proceso de justificación y pago de las ayudas

CONTENIDO DE UNA FACTURA SUBVENCIONABLE

Para que una factura sea aceptada como justificante de la inversión, debe contener los siguientes datos (R.D. 1496/2003, modificado por R.D. 87/2005):

- Fecha de expedición.
- Número y, en su caso, serie.
- En cuanto al expendedor:
 - Nombre y apellidos, o denominación social completa.
 - N.I.F.
 - Domicilio fiscal.
- En cuanto al destinatario (el beneficiario de la ayuda):
 - Nombre y apellidos, o denominación social completa.
 - N.I.F.
 - Domicilio fiscal o lugar en el que se realiza la inversión.
- Descripción de la operación realizada (con suficiente detalle). Se recomienda incluir el importe unitario de la operación (sin impuesto), así como cualquier descuento que no esté contemplado en dicho importe unitario.
- Si está gravada con IVA: base imponible, tipo/s de IVA aplicado/s, cuota tributaria/s e importe total de la operación.
- Si está exenta de I.V.A. deberá hacerse referencia a dicha exención en la propia factura.
- Si la factura hace referencia a entregas por diferentes tipos de IVA, o entregas sujetas al impuesto y otras que no lo están, debe figurar por separado la parte sujeta a cada tipo.
- Si está sujeta a retención del I.R.P.F.: retención aplicada, cuota resultante e importe a pagar.
- Fecha en que se realizó la operación (si es diferente a la de emisión de la factura).
- Sello y firma del proveedor.

A tener en cuenta

1. Las facturas deben ser originales. No sirven copias. Sólo por causas justificadas, se podría admitir una copia duplicado.
2. Si se advierte que una factura es incorrecta, se debe exigir al emisor una nueva factura rectificativa.
3. Los tickets de compra no sustituyen a las facturas, no son válidos para justificar un gasto subvencionado.
4. Los albaranes no sirven como justificantes de la inversión en ningún caso.
5. El destinatario de la factura debe ser el beneficiario de la ayuda. Si es una sociedad (limitada, anónima, civil, cooperativa, comunidad de bienes...) no se aceptarán facturas que estén emitidas a nombre de uno de los/las socios/as.
6. Si la factura hace referencia a servicios sujetos a retención e ingreso a cuenta del I.R.P.F. (servicios profesionales como los prestados por arquitectos, aparejadores, etc. o actividades agrícolas y ganaderas), debería incluir el porcentaje retenido, su importe y el resultado final a pagar. Incluir esta información es una obligación del emisor, incluso cuando el destinatario es un empresario individual (persona física).

Buenas prácticas

Para facilitar la justificación y el abono de las ayudas al Grupo de Acción Local son buenas prácticas a realizar por el beneficiario:

- Pedir a los proveedores dos ejemplares de cada factura (una para entregar al GAL y otra para que quede en poder del beneficiario)
- Presentar cada factura acompañada de su/s justificantes/s de pago.
- Pedir a los proveedores que firmen y sellen las facturas.
- Pedir a los proveedores que indiquen en la factura la forma de pago.
- Solicitar al emisor de la factura que describa la operación de forma detallada, desglosando todos los conceptos e indicando el precio de cada uno y los posibles descuentos o rebajas aplicadas.
- Realizar las siguientes comprobaciones:
 - Que todas las facturas están correctamente emitidas y contienen todos los elementos necesarios.
 - Que están emitidas a nombre del beneficiario de la ayuda.
 - Que el % de I.V.A. aplicado es el correcto, sobre todo cuando se trata de operaciones en las que el I.V.A. es diferente si el destinatario actúa o no como empresario. Recordar que, en todo caso, el destinatario de la factura actúa siempre como empresario y por lo tanto deberá aplicarse el % de I.V.A. correspondiente. Generalmente el tipo de I.V.A. a aplicar es del 21%. No obstante hay casos en los que se aplica un tipo reducido o super-reducido o en los que la operación está exenta o no sujeta a I.V.A.
 - Si la factura contiene conceptos exentos de I.V.A., que en la misma se hace referencia a dicha exención.
 - Si la factura incluye varios conceptos que estén sujetos a tipos de I.V.A. diferentes o hay una parte que no está sujeta a I.V.A, que en la factura

figura por separado tanto la base imponible como la cuota del impuesto que resulta de aplicar esos porcentajes.

- Si la factura hace referencia a servicios sujetos a retención e ingreso a cuenta del I.R.P.F. (servicios profesionales como los prestados por arquitectos, aparejadores, etc.), que dicha retención figure en la factura.

ACREDITAR LA EFECTIVIDAD DEL PAGO. LOS JUSTIFICANTES

Es muy importante acreditar correctamente el pago de las facturas. Para considerar una factura como gasto subvencionable se acreditará su pago con documentos bancarios.

1.1 Preferentemente, los justificantes del pago serán **transferencias**. Se verificará mediante:

- Resguardo del Banco o Caja de la Orden de Transferencia. En el justificante se recomienda que debe figurar:
 - el titular (beneficiario de la ayuda),
 - el número de cuenta de abono,
 - el número de la cuenta de cargo,
 - el destinatario (proveedor),
 - la fecha de la operación,
 - el importe de la operación.
 - concepto. Se anotará el número de factura pagada o, en defecto de esto, el concepto exacto abonado.
- Con carácter general, en el caso de que la entidad beneficiaria sea una persona jurídica, no se admitirán pagos realizados con cargo a alguno/os de los socios de la misma ni sus familiares.
- Los justificantes de transferencias, adeudos o traspasos bancarios deberán estar sellados o llevar la validación mecánica de la entidad bancaria.

1.2 Si la forma de pago es el **cheque** (que siempre debe ser NOMINAL), el documento justificativo consistirá en:

a) Copia del cheque emitido a nombre del proveedor que emite la factura con sello del banco, en el que debe figurar:

- emisor del cheque (beneficiario de la ayuda),
- el número de la cuenta de cargo,
- el destinatario (proveedor),
- la fecha de la operación,
- el importe de la operación.

b) certificado de la entidad bancaria que acredite que el cheque ha sido cargado en la cuenta del beneficiario y cobrado por el proveedor, debiendo constar en este certificado, además, el número de cheque, su importe y fecha de cobro.

O en su defecto: Un Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:

- la factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
- el número y la fecha del cheque.
- debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.

c) Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

1.3 Si la forma de pago consiste en un **pagaré**, el documento justificativo consistirá en:

a) Un Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:

- la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
- el número y la fecha del vencimiento del pagaré.
- debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.

b) Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada. La fecha del vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión o de la justificación y debe haberse pagado efectivamente.

c) Fotocopia del pagaré con sello del banco.

1.4 Si la forma de pago es **en metálico**, el documento justificativo consistirá en un certificado de cobro del proveedor (en el que debe especificarse la factura a que corresponde el pago, el concepto y su fecha de emisión y de cobro) o bien incluir en la propia factura la expresión “Recibí en metálico”, con la fecha de cobro, la firma autenticada (especificando el nombre y apellidos) y el NIF del cobrador.

En todo caso, junto a la anterior documentación se acompañará, además, copia del asiento contable del citado pago por el beneficiario, salvo que el beneficiario no esté sujeto al deber de contabilidad.

En caso de que el beneficiario no esté sujeto al deber de contabilidad se podrá admitir la presentación de una carta de pago o certificado emitido por el proveedor de los bienes o servicios subvencionados que acredite la relación inequívoca entre ambos documentos.

Solo se admitirá el pago en metálico en facturas o documentos justificativos del gasto: como máximo 2.500€ por factura y 3.000 € por proveedor, según la normativa LEADER.

1.5 Si el pago se efectúa con **tarjeta**, se requerirá:

a) el ticket de caja (plenamente legible), en el que figure el pago con tarjeta, los conceptos (coincidentes con los de la factura), el emisor (proveedor), el importe total y el tipo de IVA aplicado. En el caso de que no se emita ticket, la factura deberá hacer referencia al pago con tarjeta.

b) Resguardo del pago con tarjeta.

c) Extracto de la cuenta corriente del beneficiario en el que figure el cargo del pago con tarjeta o en su defecto, certificado de la entidad bancaria mediante el que se acredite que el pago ha sido cargado en la cuenta de la que el beneficiario es titular.

Además, para justificar una ayuda de la Medida 19 LEADER 2014-2020, **es importante saber** que:

- Las formas de justificar los pagos que se han expuesto son las más usuales y aconsejables.
- NUNCA se aceptarán aportaciones en especie ni pagos en metálico que excedan de los límites establecidos.
- El importe del justificante de pago se recomienda que sea igual al importe de la factura que se paga. En caso contrario, deberá justificarse convenientemente la diferencia existente.
- Se admite que el pago de una misma factura se acredite con diferentes justificantes, siempre que la suma del importe de todos ellos coincida con el importe total de la factura. En caso contrario, deberá justificarse convenientemente la diferencia existente.
- Se admite que el pago de varias facturas se acredite con un solo justificante, siempre que:
 - El importe del justificante coincida con la suma de los importes de las facturas.
 - En el concepto de pago se haga referencia a todas las facturas que han sido pagadas.
 En caso contrario, deberá justificarse convenientemente la diferencia existente.
- El titular de la cuenta bancaria en la que se realice el cargo de la operación (la transferencia, el adeudo domiciliario, el pago con tarjeta, etc.) debe ser el beneficiario de la ayuda. Si es una persona jurídica (S.L., S.A., Cooperativa, comunidad de bienes...) no se aceptarán pagos realizados a través de cuentas bancarias de alguno los socios.
- En el caso de que el pago se realice a través o por orden de algún cotitular de la cuenta (p.e., el cónyuge), se deberá acreditar mediante un certificado de la entidad bancaria, la cotitularidad del beneficiario de la ayuda.
- Los cheques tienen que estar emitidos a nombre del proveedor (no se aceptarán cheques al portador)
- En determinados casos se requerirán los libros contables del beneficiario de la ayuda, al fin de comprobar la efectividad de los pagos de las facturas y de otros documentos justificativos de la inversión.

Buenas prácticas que optimizan la justificación y el abono de las ayudas:

1. Utilizar la transferencia bancaria como forma de pago. Facilitará los trámites necesarios para el abono de la subvención.
2. Cuando se utilice el cheque como forma de pago, fotocopiar el talón antes de entregarlo al proveedor.

3. Abrir una cuenta corriente (a nombre del beneficiario de la ayuda) exclusivamente para realizar los pagos de las facturas que se presentarán como justificantes de la inversión. De esta forma, además de facilitar las gestiones del pago de las facturas, los extractos de la cuenta reflejarán únicamente movimientos relativos a las inversiones subvencionadas.
4. Solicitar al banco que en el concepto por el que se realiza el pago (en las transferencias, ingresos en efectivo, adeudos, etc..) figure la expresión “pago de la factura n° XXXX de fecha XXXX”.
5. Comprobar que:
 - En el justificante figura que el pago ha sido realizado por el beneficiario de la ayuda.
 - En el justificante figuran todos los datos necesarios y estos son correctos.
 - Los documentos bancarios (extracto, recibo de domiciliación, etc.) están sellados o validados por la entidad bancaria.

A efectos de las ayudas de la Medida 19 LEADER 2014-2020, hay determinados casos en los que el pago se acredita por otros medios. El más usual es:

Retenciones del I.R.P.F.: Cuando en la factura figura una retención del I.R.P.F., su pago se acredita mediante la presentación de la declaración y resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) (modelos 110 y 190) debidamente sellados por la Agencia Tributaria, la entidad bancaria colaboradora o figura la huella digital debidamente impresa.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A EMPRESAS VINCULADAS O A FAMILIARES

Si se prevé que alguno de los gastos que implica el proyecto se van a adquirir o ejecutar por empresas vinculadas o familiares hasta tercer grado de parentesco del solicitante/beneficiario, es imprescindible comunicarlo al Grupo de Acción Local en el momento de solicitar la ayuda, utilizando para ello el modelo de declaración que a tal efecto ha elaborado el Grupo de Acción Local.

En la justificación de las ayudas no se admitirá la compra de ningún bien o servicio que se haya realizado a empresas vinculadas al beneficiario ni a sus familiares que no haya sido contemplada en el momento de solicitar la ayuda y, posteriormente, autorizada por GAL Asociación Montañas del Teleno.

Para que el GAL pueda autorizar la elegibilidad de estos gastos, es necesario que, además de la solicitud formal, el promotor presente:

1. Junto a la solicitud, otros tres presupuestos distintos al emitido por la empresa vinculada o el familiar hasta tercer grado de parentesco del solicitante/beneficiario y en caso de que se trate de obra civil, un Proyecto Técnico Visado.
2. A la hora de justificar el gasto, la contabilidad para ver si se ha anotado por el valor real de mercado y en caso de que se trate de obra civil, el contrato de obra.