

## B.4. Ejecución del proyecto

1. La inversión deberá finalizarse en el plazo establecido, según el contrato firmado, que con carácter general será de 18 meses. En el caso de necesitar ampliar el tiempo de ejecución del Proyecto, esta modificación de plazo deberá ser solicitada por la persona/entidad promotora de forma razonada y previa a la finalización del primer plazo establecido.

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

## B.5 Finalización

Cuando haya existido proyecto de ejecución, certificación final de obra emitida y firmada por personal técnico competente y visada por los Colegios Profesionales que procedan.

Memoria final del proyecto y/o actividad.

Licencia de Apertura emitida por el Ayuntamiento, o licencia de primera ocupación o utilización de las instalaciones, si procede. Cualquier otro Permiso o Registro exigible que no haya sido presentado con anterioridad.

Alta en el I.A.E., si procede.

Alta como autónomo y/o contratos de las personas contratadas.

Certificado de la Vida Laboral de la Empresa, si procede.

**Anexo 42:** Comunicación del beneficiario de justificación de la inversión. Solicitud de pago, junto a las facturas acreditativas de la inversión que deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente. En las mismas deberá figurar, además, el concepto de la inversión pagada de forma clara y concisa, haciendo referencia al proyecto de la obra civil y/o a la memoria presentada por el solicitante. Se presentarán acompañadas de los justificantes de pago siguientes, utilizándose, preferentemente, la transferencia:

- En el caso de transferencia bancaria, justificante de la misma.
- En el caso de cheque bancario fotocopia del mismo, junto con el extracto de la cuenta donde se vea la disminución del importe del mismo.
- **No se admitirán pagos en metálico para justificar inversiones.** Para el resto, cuando alguna cantidad se haya pagado en metálico, en la contabilidad del titular se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y, en todo caso, en la factura se incluirá la expresión "Recibí en metálico" con la firma o sello del emisor o se adjuntará un certificado del pago emitido por la empresa proveedora con mención, entre otros datos, del número de factura que se trate, importe de la misma y fecha en la que ha sido abonada por el beneficiario de la subvención.

Certificados de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social.

### Más información

Asociación Colectiva para el Desarrollo Rural de Tierra de Campos  
Calle Mediana, 5 - Bajo - 47800 Medina de Rioseco (Valladolid)  
Tfno.: 983 725 000 - colectivo@cdrtcamos.es  
[www.somostierradecamos.com](http://www.somostierradecamos.com)

# GUÍA ORIENTATIVA (Submedida 19.2)

Asociación Colectiva para el Desarrollo Rural de Tierra de Campos

Estrategia LEADER 'Campos y Torozos 2020'

Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León - 2014-2020

## A. Fases del procedimiento

### 1 SOLICITUD

Presentación de la solicitud de ayuda en la sede del GAL 'CAMPOS Y TOROZOS - ASOCIACIÓN COLECTIVA PARA EL DESARROLLO RURAL DE TIERRA DE CAMPOS', junto con la documentación requerida.

### 2 ACTA DE NO INICIO

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

### 3 INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (ITE)

Elaboración del Informe Técnico Económico (ITE).

### 4 INFORME DE SUBVENCIONALIDAD

El Órgano de Decisión del GAL no podrá aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe positivo de subvencionalidad, que será preceptivo y vinculante.

### 5 RESOLUCIÓN POR EL ÓRGANO DE DECISIÓN

El proyecto pasará al Órgano de Decisión del GAL que aprobará o denegará la solicitud. En caso favorable, se concretará la cantidad de ayuda concedida y las condiciones de la misma.

FAVORABLE

DESFAVORABLE

**NOTIFICACIÓN A LA PERSONA/ENTIDAD PROMOTORA Y FIN DEL PROCEDIMIENTO**

### 6 NOTIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO A LA PERSONA/ENTIDAD SOLICITANTE Y PETICIÓN A LA MISMA DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA

### 7 PRESENTACIÓN POR LA PERSONA/ENTIDAD PROMOTORA DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL GAL

### 8 FIRMA DEL CONTRATO ENTRE LA PERSONA/ENTIDAD PROMOTORA Y EL GAL

El contrato es el establecimiento de las condiciones y compromisos a los que se obligan ambas partes para la concesión de la ayuda presentada por la persona/entidad promotora y aprobada por el GAL.

### 9 EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La inversión deberá finalizarse, con carácter general, en los 18 meses siguientes a la firma del contrato.

### Seguimiento y control de la ejecución del proyecto por el GAL

### 10 FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

La persona/entidad promotora debe comunicar al GAL la finalización de la inversión y presentar toda la documentación requerida por éste. El GAL emite certificación final, abona la subvención y asume la responsabilidad de seguimiento del proyecto durante tres o cinco años.

**La persona/entidad promotora, durante los 3 ó 5 años siguientes, justificará el mantenimiento de la actividad y del empleo**

# B. Tramitación del expediente

## B.1. Solicitud

Solicitud cumplimentada y firmada ([Anexo 35.1](#)).

Se presentará en la sede del Colectivo para el Desarrollo Rural de Tierra de Campos, situada en la Calle Mediana,5 -Bajo A, en Medina de Rioseco (Valladolid)

La persona/entidad promotora debe estar dada de alta en el **Registro de Beneficiarios** de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, antes de la presentar la solicitud. Más información en la **Sección Agraria Comarcal (SAC) de Medina de Rioseco (Tfno: 983 700 725)**

## B.2. Documentación que debe acompañar la solicitud

Junto con la solicitud, se presentará la siguiente documentación **ORIGINAL**:

### Personas Físicas

- D.N.I. de la persona solicitante.
- Declaración responsable de su estado civil.
- D.N.I. del cónyuge, en caso de régimen matrimonial ganacial.

### Personas Jurídicas

- C.I.F. de la empresa/entidad.
- Certificado de la aprobación de la solicitud de la ayuda.
- Certificado en el que se autoriza a un representante de la entidad para llevar a cabo todas aquellas gestiones relacionadas con la Submedida 19.2 (LEADER) incluida la autorización para la firma del contrato con el GAL y el D.N.I. del representante.
- Escritura de constitución de la sociedad inscrita en el registro correspondiente.
- Estatutos debidamente registrados, en el caso de una Asociación o Fundación.
- Relación de los miembros del órgano de gobierno.
- Escritura de Propiedad y/o Nota simple del Registro acreditativo de la propiedad donde el solicitante figure como titular. En el caso de que el solicitante no sea el titular deberá presentar contrato de arrendamiento o una autorización de uso o cesión por un periodo mínimo de tiempo que alcanzará al menos los 5 años posteriores a la fecha de aprobación de la ayuda e irá acompañado de nota simple del Registro de la Propiedad, a favor de quién firme este contrato de arrendamiento o el documento en que se fundamente el derecho de uso.
- Memoria del proyecto (Debe estar firmada y fechada por la persona/entidad promotora). *Modelo de Memoria: [Anexo 27: Proyectos Productivos](#) y [Anexo 28: Proyectos No Productivos](#).*

## B.2 Documentación que debe acompañar la solicitud

Continuación

- Documentación justificativa del cumplimiento de los criterios de moderación de costes mediante la comparación de ofertas. Presentación de facturas proforma. (Tres ofertas comparables de diferentes proveedores, referidas a cada inversión).
- Certificado de estar al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social.
- Informe de media anual de trabajadores emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, indicando el número de puesto de trabajo a lo largo de la última anualidad, si procede.
- Cuenta de resultados anuales del último ejercicio registradas. (Volumen anual de negocio y en su caso el activo del balance). En el caso de Entidades sin ánimo de lucro, última declaración del Impuesto de Sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto y Presupuesto anual de la entidad.
- Declaración responsable de titularidad de cuenta bancaria.
- Documento que acredite la viabilidad financiera del proyecto. La persona solicitante presentará los documentos necesarios que acrediten la disponibilidad de recursos propios o la posibilidad de obtener financiación ajena para realizar las inversiones.
- Cuando la inversión implique obra civil, se presentará el proyecto de ejecución.
- Certificado de exención del IVA, si procede.
- Compromiso y declaración de otras ayudas. ([Anexo 25](#))
- Anexo 55: Autorización para la comprobación de participación en otras empresas.
- Cualquier otra documentación que el Equipo Técnico del GAL considere necesaria para poder adoptar una correcta valoración del proyecto y adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

## B.3. Documentación a presentar una vez aprobada la ayuda

- Una vez notificada la aprobación de la ayuda, la persona promotora deberá comunicar por escrito la aceptación o rechazo de la misma, en el plazo no superior a 30 días posteriores a la recepción de la notificación.
- Licencias o Permisos, Inscripciones y Registros que procedan según el carácter del proyecto y/o actividad, que sean exigibles por las distintas Administraciones.

**Una vez presentada la documentación se procederá a la Firma del Contrato de Ayuda**