

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ENTIDADES LOCALES

LEADER 2014-2020 ADICAP

CONVOCATORIA LEADER 2024

REGISTRO: ADICAP NO actúa como Registro. La solicitud de ayuda y documentación que le acompañe se registrará por los medios señalados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común

FASE SOLICITUD. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LA SOLICITUD DE AYUDA:

- **IMPRESO SOLICITUD DE AYUDA:** (descargable en www.adicap.com), acompañado de la siguiente documentación:

1. DOCUMENTACIÓN IDENTIFICATIVA DEL SOLICITANTE.

1.1. Sólo cuando se haya ejercido el derecho de oposición a la consulta:

- Tarjeta de identificación fiscal (NIF) de la persona o entidad solicitante.

1.2. Documentación acreditativa de la representación que ostenta el firmante de la solicitud.

1.3. Además, en el caso que el solicitante sea una administración o entidad local

- Acta del órgano de gobierno u órgano competente, o certificado de la persona que ejerce las funciones de secretariado donde conste el acuerdo del Pleno de solicitar la subvención y el compromiso de realizar la actividad, así como de cumplir las obligaciones establecidas, todo ello siempre que el régimen interno de la entidad local así lo estipule.

2. DOCUMENTACIÓN IDENTIFICATIVA DE LA OPERACIÓN A SUBVENCIONAR.

2.1. **Memoria descriptiva de la operación**, ya sea actividad o inversión, que se pretende realizar, que incluirá, en todo caso, los siguientes datos: descripción de la operación, objetivos, finalidad, ubicación, creación/o mantenimiento de empleo previsto, solvencia económico-financiera de la entidad solicitante, impacto ambiental de la operación.

- Memoria Operaciones No Productivas. **Según ANEXO 3 (descargable en www.adicap.com)**

2.2. **Facturas proforma o presupuestos:** que sirven de base para realizar la previsión de gasto o de inversión que incluye la memoria. En los casos que se precise la presentación de **tres ofertas de proveedores**, éstas también deberán presentarse junto con la solicitud de ayuda. Deberá presentar 3 ofertas de diferentes proveedores de las inversiones previstas (suficientemente detalladas y comparables entre sí, por lo que deben contener los mismos elementos presupuestados, o de similares características). La elección entre las ofertas presentadas la realizará el solicitante conforme a criterios de eficiencia y economía. De no elegirse la oferta económica más ventajosa, deberá presentarse una memoria que expresamente justifique la elección por la que se opte. En caso de que no se presente, junto a la solicitud, esta memoria justificativa se entenderá que, de entre las tres ofertas presentados, el solicitante elige la más económica. No será necesario la presentación de 3 presupuestos en los siguientes casos:

- Cuando las especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo realice, debiendo presentar una memoria que argumentada de ello.
- Cuando no sea posible la concurrencia: registro de patentes, licencias y permisos administrativos.
- Para aquellos gastos con baremos de precios máximos fijados en el Anexo de la Convocatoria.

- Presupuestos
- Relación de presupuestos: **Según ANEXO 4 (descargable en www.adicap.com)**

2.3. **Si la operación incluye obra civil**, independientemente del carácter productivo o no productivo de la misma, también se acompañará:

- Proyecto técnico o, en su defecto, memoria valorada y planos firmados por técnico competente. Para aquellas operaciones en que la normativa municipal requiera proyecto visado por profesional colegiado competente, éste deberá presentarse junto con la aceptación de la ayuda una vez resuelta la convocatoria. El proyecto deberá coincidir con lo presentado en la solicitud.
- Licencia de obra, o solicitud de la misma, cuando así lo exija la normativa urbanística.
- Autorización expresa del propietario o copropietario para la ejecución de la obra, si procede.

2.4. **Si la operación a subvencionar es no productiva, y el solicitante es una entidad pública**, adicionalmente a lo señalado en apartados anteriores, deberá presentar también:

- Compromiso de cumplir con las directivas europeas en materia de contratación pública y con la legislación española en relación con la contratación en el sector público. **Según ANEXO 11 “Declaración Cumplimiento Ley de Contratos del Sector Público” (descargable en www.adicap.com).**
- Compromiso de aportar la documentación relativa a los expedientes de contratación cuando así proceda o le sea solicitado. **Según ANEXO 11 “Declaración Cumplimiento Ley de Contratos del Sector Público” (descargable en www.adicap.com).**

3. DECLARACIONES RESPONSABLES Y COMPROMISOS.

3.1 **Declaraciones responsables de otras ayudas: Según ANEXO 10 (descargable en www.adicap.com)**

3.2 **Declaración, informe o resolución de impacto ambiental positiva**, si así lo requiere la legislación nacional o autonómica en materia ambiental para el proyecto.

3.3 Si procede, **Declaración sobre acreditación de la propiedad: Según ANEXO 7 (descargable en www.adicap.com)**

3.4. Declaración **cronograma de inversiones. Según ANEXO 8 (descargable en www.adicap.com)**

3.5. Declaración no estar sujeto a una orden de recuperación de subvención. **Según ANEXO 13 (descargable en www.adicap.com).**

4. OTRA DOCUMENTACION A APORTAR

4.1. **Informe** justificando que el proyecto cumple con los objetivos de conservación establecidos de los lugares de la **Red Natura 2000**.

4.2. **Ficha de acreedor** según el modelo vigente en el Gobierno del Principado de Asturias **(descargable en la www.adicap.com).**

4.3. Si procede, **Permiso o licencias exigibles por las Administraciones Públicas** para la ejecución de la actividad de la que se trata, en su caso, solicitud de los mismos.

4.4. Si procede, **localización exacta del proyecto** objeto de subvención mediante dirección postal, referencia catastral y coordenadas geográficas (incluido en Memorias: ANEXO 3)

4.5. **Acreditación de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales** frente a la **AEAT**, o autorización para que se realicen las oportunas consultas para su comprobación (incluida en el impreso de Solicitud de ayuda).

4.6. **Acreditación de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales** frente al **Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias** o autorización para que se realicen las oportunas consultas para su comprobación (incluida en el impreso de Solicitud de ayuda).

4.7. **Acreditación de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales** frente a la **Tesorería General de la Seguridad Social** o autorización para que se realicen las oportunas consultas para su comprobación (incluida en el impreso de solicitud de ayuda).

4.7. En el caso que proceda,

Acreditación de exención de IVA y Declaración sobre el IVA (ANEXO 12).

4.8. En todo caso, el órgano competente podrá requerir, además, la **documentación complementaria** que estime oportuna, para asegurar la correcta aplicación de las normas establecidas en esta resolución y demás normativa nacional o comunitaria que sea de aplicación.

5. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESPECÍFICA POR MEDIDAS:

M01.1 Ayudas a la formación profesional y adquisición de capacidades:

- Acreditación de que las entidades que van a impartir la formación tienen experiencia en la formación a impartir.
- Acreditación de que el personal que imparta la formación tiene titulación técnica adecuada y/o experiencia en la formación.

FASE ACEPTACIÓN.

- Aceptación de la Ayuda**, en el plazo de 1 mes desde la notificación de la ayuda. **Según Modelo (descargable en www.adicap.com).**
- En caso de obra civil, para aquellas operaciones en que la normativa municipal requiera **proyecto visado por profesional colegiado** competente, éste deberá presentarse junto con la aceptación de la ayuda una vez resuelta la convocatoria. El proyecto deberá coincidir con lo presentado en la solicitud.

MODIFICACIÓN DE INVERSIONES.

En caso de modificaciones de las inversiones aprobadas:

- Solicitud de modificación acompañada de la documentación oportuna
- En caso de obra civil, **Modificados del proyecto técnico, visados.**

FASE CERTIFICACIÓN. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LA SOLICITUD DE PAGO:

- SOLICITUD DE PAGO. Según ANEXO (descargable en www.adicap.com).** La subvención correspondiente a cada anualidad se deberá justificar según el plazo fijado en la Resolución.

En las submedidas de ayuda a la inversión, junto con la solicitud de abono de subvención, los beneficiarios deberán presentar con la siguiente documentación:

1. **Documentos justificativos de la inversión o gasto**, junto con los documentos bancarios acreditativos de la efectividad del pago: justificantes bancarios y extractos de movimientos bancarios.
2. **Relación desglosada de los gastos e inversiones de la actividad. Según Modelo “Cuenta justificativa” (descargable en www.adicap.com).**
3. En caso de no haber sido presentado para la solicitud, **Permisos o licencias exigibles por las Administraciones Públicas** para la ejecución de la actividad de la que se trata (se presentará a más tardar junto con la solicitud de pago final).
4. **Certificado final de obra** ejecutada firmado por la dirección de la misma, visado por el colegio correspondiente.
5. En el caso de no haber otorgado el consentimiento para solicitar a los organismos afectados los certificados telemáticos: Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones con la seguridad social, con la agencia tributaria estatal y de no ser deudor a la Hacienda del Principado de Asturias, por deudas vencidas, liquidadas y exigibles.
6. En los expedientes cuyos beneficiarios estén sujetos a las normas de contratación pública, **copia del expediente de contratación.**
7. En el caso de inversiones en infraestructuras de energía renovable que consumen o producen energía: **Certificado que cumplen las normas mínimas de eficiencia energética.**
8. **Si la operación incluye inversiones sobre bienes inmuebles**, independientemente del carácter productivo o no productivo de la misma, también se acompañará en la primera solicitud de pago:

A) En el caso de bienes inmuebles en propiedad:

- Escritura pública de propiedad a favor del solicitante de la ayuda.
- Certificación de inscripción en el Registro de la Propiedad.
- Constancia de liquidación del impuesto correspondiente.

B) En el caso de bienes inmuebles en propiedad, si el beneficiario es una entidad pública, se podrá sustituir la escritura pública por una copia compulsada del libro de bienes inmuebles, o una certificación del Secretario/a de la entidad que acredite la disponibilidad del inmueble.

C) En el caso de bienes inmuebles cedidos o en arrendamiento:

- Contrato elevado a público en el que solicitante figure como arrendatario o cesionario.
- Constancia de la liquidación del impuesto correspondiente.

En todo caso, documentación acreditativa de la disponibilidad, o capacidad legal de uso y disfrute, de los bienes inmuebles sobre los que se pretende realizar la inversión, al menos durante los 5 años posteriores a la fecha del pago final de la ayuda.

En las operaciones relacionadas con los alojamientos turísticos, este plazo de disponibilidad del inmueble será de 10 años desde la fecha de pago final de la ayuda.

22. **Declaración** jurada en la que señale expresamente no haber solicitado, o haber percibido ninguna **otra ayuda** pública para la misma finalidad. **Según Modelo (descargable en www.adicap.com).**

23. M01.1 Ayudas a la formación profesional y adquisición de capacidades:

En los casos de ayudas a la formación además deberá presentar:

- Memoria de actividades realizadas.
- Relación del profesorado participante.
- Relación nominal de los alumnos asistentes.
- Controles de firma de los cursos.
- Contenido del curso. Si procede, copia del material didáctico entregado y/o material técnico elaborado.
- Si procede, relación detallada y firmada de gastos del profesorado y/o participantes del curso relativos a desplazamientos, alojamiento y manutención relacionados con el mismo.
- Si procede, copia del seguro de accidentes y póliza de responsabilidad civil.

24. Acreditación de la **contabilización** de los gastos e inversiones objeto de ayuda.

Se podrá requerir la documentación complementaria oportuna para asegurar la correcta aplicación de las normas de aplicación.

OTRAS CUESTIONES A TENER EN CUENTA:

- Las **inversiones no pueden estar iniciadas con anterioridad a la solicitud de ayuda.**
- Para poder acceder a la subvención, **el coste subvencionable aprobado y certificado ha de ser superior a 6.000 €** (excepto medida 1.1. Formación y 6.2. Ticket)
- **No se admitirán modificaciones del proyecto inicial que no sean comunicadas por escrito y autorizadas previamente a su ejecución**, conforme se determina en apartado 19.4. de las Bases Reguladoras.
- Las facturas deben corresponder con los presupuestos presentados y aceptados.
- Se ha de **llevar una contabilidad específica de los gastos objeto de auxilio**, de manera que éstos **deberán estar contabilizados en su inmovilizado y recogidos en cuentas o subcuentas independientes e identificables**, de manera que en ellas se contabilicen únicamente tales gastos.
- Se ha de **publicitar el carácter público de la financiación**. El beneficiario deberá incluir la imagen corporativa institucional que se le facilite, en toda la información o publicidad que de la actividad subvencionada realice, difundiéndola de la forma adecuada y situándola en lugar destacado y visible.

BASES REGULADORAS. Resolución de 19 de febrero de 2020 de la Consejería de Desarrollo Rural, Agroganadería y Pesca, por la que se aprueba el texto consolidado de las bases reguladoras de las ayudas recogidas en la Submedida M19.2. del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020 “Desarrollo de las operaciones previstas en la estrategia de desarrollo local participativo” (BOPA nº 41 de 28-II-2020)