

PROCEDIMIENTO A SEGUIR UNA VEZ RESUELTA LA SOLICITUD DE AYUDA





ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Introducción.
2. Algunas consideraciones a tener en cuenta.
3. Solicitud de pago y documentación a aportar.
4. Gastos de personal.
5. Obligaciones de información y publicidad.
6. Penalizaciones





1. Introducción.

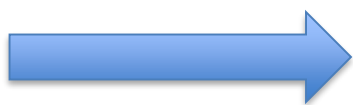
**Plazo de
ejecución**

**Plazo de
justificación**

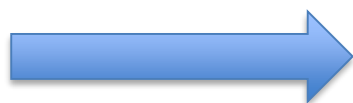
Se recomienda la
presentación a través de la
Oficina Virtual



2. Algunas consideraciones a tener en cuenta.



Las facturas de la inversión realizada deben coincidir con los presupuestos aprobados.



Solicitud de modificación

(Siempre dentro del periodo de ejecución y antes de la finalización)

(Consultar previamente con el GDR)

- Importes y/o conceptos
- Relativa a la obra a realizar
- Plazo de ejecución (al menos 1 mes antes de fin del plazo a ampliar)
- Plazo de justificación (máximo 1 mes y medio más)
- Cualquier otra modificación

La **solicitud de modificación** no supondrá una ejecución total inferior al 60% de la inversión inicialmente aprobada.



2. Algunas consideraciones a tener en cuenta.

No podrán existir facturas, ni albaranes, ni pagos con anterioridad al acta de no inicio.

En caso de adquirir bienes muebles, debe contar con **albarán de entrega**.

Cuando se traten de jornadas, actividades formativas o de demostración, se debe de comunicar el inicio de las mismas, los horarios y el lugar de realización, con una antelación mínima de **quince días**.

“Plazo de inicio del proyecto” será la primera fecha de albaranes, facturas o pagos.

“Plazo de finalización del proyecto” será la última fecha de facturas. Dicho plazo debe de ser como máximo la fecha de finalización de ejecución.



2. Algunas consideraciones a tener en cuenta.

Se recomienda que todos los pagos se realicen mediante **transferencia bancaria** y se debe de indicar el **número de la factura** que se pague y/o el concepto.

La **cuenta bancaria** desde la que se realicen los pagos debe ser de **titularidad** de la persona solicitante de la ayuda.

La **cuenta bancaria** que se indique en el modelo de solicitud de pago, para el cobro de la ayuda, **debe de coincidir** con la que se certificó en el **trámite de audiencia**.

Y debe de estar dada de **ALTA EN GIRO**.

Se debe de **comunicar** la obtención de **otras ayudas o subvenciones**, tan pronto como se conozca y siempre antes de la solicitud de pago.

Obligación de **llevar una contabilidad independiente** que facilite la información sobre las transacciones relativas a las actuaciones para las cuales se ha solicitado la ayuda.



2. Algunas consideraciones a tener en cuenta.

Las entidades sometidas a la **Ley de Contratos del Sector Público** deberán ajustar la contratación al procedimiento que corresponda en virtud de dicha norma.

Se debe de cumplir con las **medidas y requisitos de publicidad** establecidas para las ayudas cofinanciadas por el FEADER.

Las **inversiones** deben de mantenerse durante un **periodo** mínimo de **5 años** siguientes al pago final de la ayuda. Y en caso de pymes se reduce a 3 años.

La **documentación justificativa debe de estar disponible** para ser verificada por cualquier control que se pueda realizar (sobre el terreno, a posteriori o de calidad).

Una vez que se compruebe que toda la documentación presentada junto con la solicitud de pago es conforme, **se deberán de entregar en el GDR las facturas o documentos equivalentes para su sellado.**



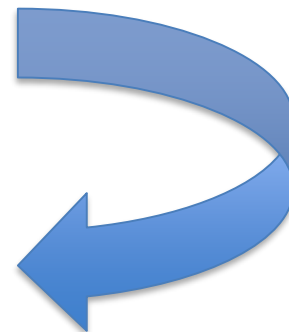
3. Solicitud de pago y documentación a aportar.

1. Solicitud de pago

2. Cuenta justificativa
que estará integrada por

Memoria de actuación
justificativa

Memoria económica
justificativa





3. Solicitud de pago y documentación a aportar.

Memoria económica justificativa

Relación clasificada de los **gastos e inversiones** (modelo establecido)

Facturas o documentos (deben de contemplar toda la información legalmente establecida)

Documentación acreditativa del pago
(extracto bancario sellado o libro mayor de caja)

Pago mediante **transferencia bancaria**

Para la justificación de **pago en ventanilla** de entidades de crédito

Pago mediante **cheque**

Pago mediante **pagaré**

Pago en **metálico** (lo legalmente permitido)

Pago consistente en un **efecto mercantil** garantizado por una entidad financiera o compañía de seguro



3. Solicitud de pago y documentación a aportar.

Memoria económica justificativa

Relación detallada de **otros ingresos, fondos propios o subvenciones**

Permisos, inscripciones y/o licencias (obra, apertura y/o actividad, ROMA, RIA, turismo, etc.)

Proyecto visado, certificaciones de obra, acta de replanteo y certificado final de obra firmado

Relación de los **equipamientos subvencionados**

Estudios, proyectos técnicos y planos, se aportaran en soporte informático

Edición de libros, folletos, guías, etc., copia de los mismos

Seminarios o actividades similares, se aportará copia de los temas y conclusiones

Bienes de inscripción obligatoria en un registro público con indicación de la afectación

Adquisición de **bienes inmuebles** se deberá aportar **certificado de tasador independiente**

Perspectiva de género (modelo establecido por el GDR)

Jornadas de **formación o cursos** (listado de firmas, material divulgativo y publicitario editado, reportaje fotográfico, etc.)



3. Solicitud de pago y documentación a aportar.

Memoria económica justificativa

Adquisición de activos mediante **arrendamiento financiero** (documento de opción de compra)

Nota simple del **registro de la propiedad**

Escritura pública de cesión o constitución de usufructo

Contrato de arrendamiento liquidado en Hacienda

Certificado acreditativo de haber presentado las cuentas al Protectorado (Fundaciones Andaluzas)

Asientos contables de todos los gastos y pagos relacionados con el proyecto subvencionado

O **libro de ingresos, libro de gastos y de bienes de inversión** (si no existe obligación de llevar contabilidad)

En el caso de **entidades públicas, documentación contable**



3. Solicitud de pago y documentación a aportar.

Memoria económica justificativa

Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de selección diferidos (lucha contra el cambio climático, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y empleos)

En el caso de entidades sujetas a la normativa de contratación pública, copia del expediente o **procedimiento público de contratación**

Declaración censal de **alta en IAE**

Documentación acreditativa de la persona **representante legal** (si existen cambios)

Certificado o declaración responsable sobre la no afección a la **Red Natura 2000**

En el caso de entidades locales, copia del **libro inventario**, si no se hubiera aportado anteriormente.

Equipos de segunda mano (declaración del vendedor)

Otra documentación



4. Gastos de personal.

Contratos de trabajo

Recibos de las nóminas

Acreditación bancaria del pago del importe líquido a los trabajadores

Modelo 111

Modelo 190

Seguros Sociales

Extractos bancarios

Resúmenes de nóminas



5. Obligaciones de información y publicidad.

Anexo III del Reglamento (UE) nº. 808/2014 de la comisión, de 17 de julio de 2014

Enlace al Manual de ayuda para el cumplimiento de las obligaciones de información y comunicación Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020

http://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/fondoseuropeosenandalucia/manual_feader/

Enlace para la descarga de logotipos

<https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/fondoseuropeosenandalucia/manual.php>





5. Obligaciones de información y publicidad.

Las personas beneficiarias tienen las siguientes obligaciones

Difusión Web (para todas las operaciones)

(En caso de que la persona beneficiaria tenga sitio de internet para su uso profesional)

- Ejemplo: (**Nombre de la persona física o jurídica**) ha recibido una ayuda de la Unión Europea y de la Junta de Andalucía en colaboración con el Grupo de Desarrollo Rural Condado de Huelva con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural para (**denominación de la actuación o proyecto**), que tiene por **objetivos**.... Europa invierte en las zonas rurales.

Placa (para todas las operaciones)

- **Tamaño A3** (Información sobre el proyecto, se mencionará la ayuda de la Unión Europea)
- **Lugar visible y Carácter permanente**
- Incluirán el nombre de la actuación y el nombre del focus área principal : “**Promover el desarrollo local en las zonas rurales**”



5. Obligaciones de información y publicidad.

Las personas beneficiarias tienen las siguientes obligaciones

Cartel de obra (para obras superiores a 500.000,00 €)

- La persona beneficiaria debe colocar una **valla temporal**.
- Esta valla será sustituida por un **cartel (placa)** permanente en un **plazo máximo de tres meses** desde la finalización de la operación.
- Las vallas llevarán incluido el nombre de la actuación y el nombre del Focus área principal.

Pegatina (para equipamientos y compra de objetos físicos)

- La persona beneficiaria debe colocar, además de la placa, una pegatina en el equipamiento u objeto físico subvencionado.
- **Incluirá el texto** “Equipo cofinanciado por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural”
- **Características de la pegatina:**
El tamaño será acorde al objeto en cuestión y siempre en la proporción 16x9.



5. Obligaciones de información y publicidad.

Las personas beneficiarias tienen las siguientes obligaciones

En el caso de subvenciones de páginas web

- **Mencionar la contribución del FEADER** “esta página web está financiada por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y la Junta de Andalucía en el marco de la submedida 19.2 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020”.
- **Hiperenlace** a la web de la Comisión dedicado al FEADER.
- Los **logos** deben ir en **color SIEMPRE**.

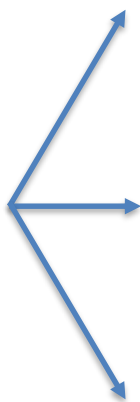
En el caso de realización de eventos, cursos, jornadas, etc.

- Durante la realización de estos, es **obligatorio** hacer **alusión** a la **financiación** por parte del **FEADER**.



5. Obligaciones de información y publicidad.

En el caso de documentos,
tales como:



Información de jornadas, talleres, y eventos.

Certificados de asistencia, diapositivas, etc.

Proyectos sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público

- Contendrán, todos ellos, una referencia al FEADER, al Programa de Desarrollo Rural y a la cofinanciación comunitaria:

“Este/a... (contrato, jornada, proyecto....) está financiado/a por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y por la Junta de Andalucía en el marco de la submedida 19.2 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020”



5. Obligaciones de información y publicidad.

Todos los soportes de comunicación incluirán además los siguientes logotipos:

- **Emblema de la Unión Europea** con la referencia a la misma y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
- **Lema** “Europa invierte en las zonas rurales”.
- **Logotipo de Junta de Andalucía.** Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.
- **Emblema Leader.** Este emblema formará un conjunto con el logotipo de la Unión Europea.
- Se coloca siempre al lado de la Unión Europea y en el sitio
- **Logotipo del GDR.**
- **Logotipo del beneficiario.** Es opcional.





5. Obligaciones de información y publicidad.

Convivencia de logotipos

- Todos los **logotipos** deben tener las **mismas dimensiones** y estar **alineados**.
- El lema “**Europa invierte en las zonas rurales**”, se colocará asociado al título de la actuación siempre que sea posible y **nunca alineado con el resto de logotipos**.
- El resto de logotipos **alineados en horizontal**, teniendo en cuenta si existen tres elementos o cuatro:

Tres elementos:

GDR Junta de Andalucía UE+Leader

Cuatro elementos:

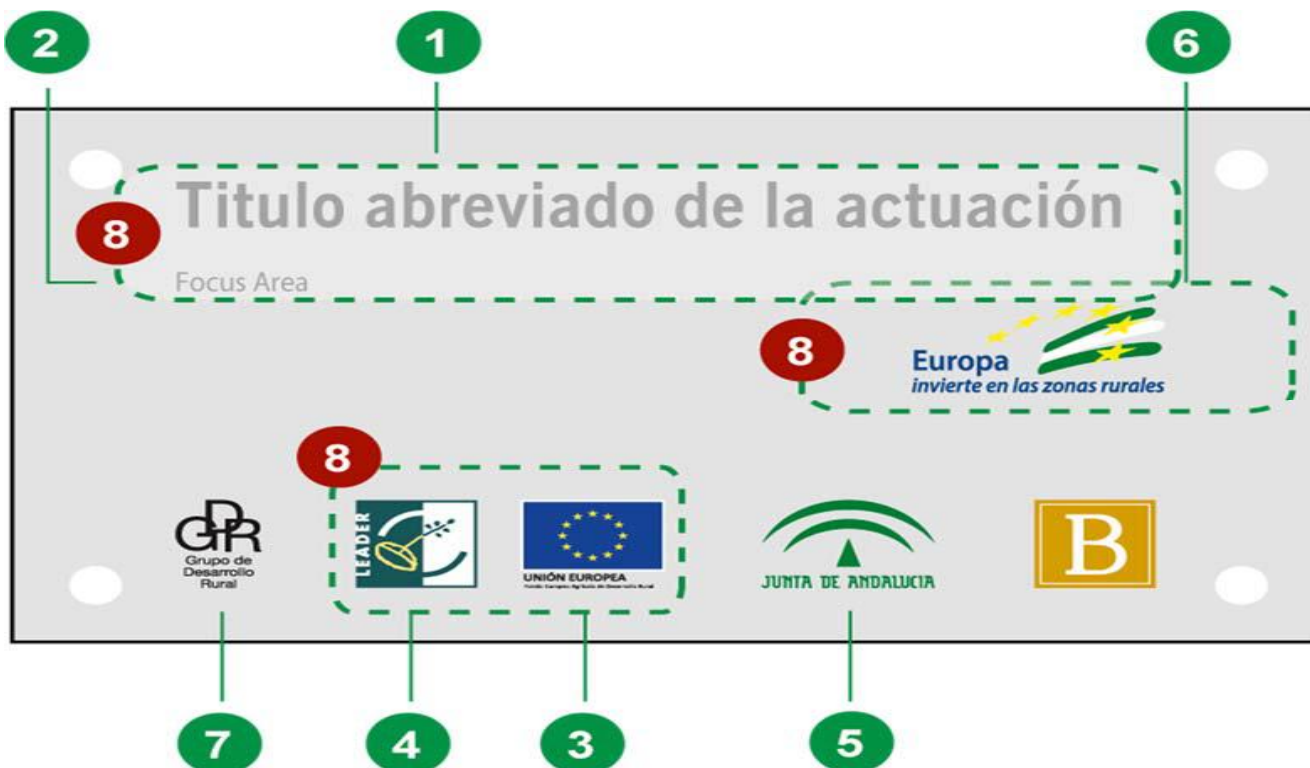
GDR Leader+UE Junta de Andalucía Beneficiario





5. Obligaciones de información y publicidad.

Ejemplo con cuatro elementos:



IMPORTANTE: Contacte con el GDR antes de llevar a cabo las medidas de información y publicidad.





6. Penalizaciones.

SOLICITUD DE PAGO	PENALIZACIÓN
Si el importe pagadero a la persona beneficiaria tras el examen de admisibilidad es menor que el importe indicado por la persona beneficiaria en la solicitud de pago en más de un 10%	Igual a la diferencia de entre los dos importes indicados

<p>Ejemplo:</p> <p>Importe admisible determinado por el GDR: 900 €</p> <p>Importe solicitado al pago: 1.000 €</p> <p>Diferencia $900 - 1.000 = 100$ (es más del 10% de 900 €)</p>	<p>Penalización</p> <p>100 €</p> <p>Pago: $900 - 100 = 800$ €</p>
--	---



6. Penalizaciones.

INCUMPLIMIENTO	CATEGORÍA PENALIZACIÓN ASOCIADA	PENALIZACIÓN
Obligaciones establecidas en el artículo 32.2 apartados a) b) c) d) e) f)	excluyente	100% del importe subvencionado
Obligación de las fundaciones de acreditar el cumplimiento de su obligación de presentar cuentas al protectorado (artículo 32.2 q)	excluyente	100% del importe subvencionado
Obligación de solicitar la modificación de la resolución de concesión cuando resulte procedente y con antelación a la finalización del plazo de ejecución inicialmente concedido, en aplicación del artículo 31.3	excluyente	100% del importe subvencionado afectado
Obligación de comunicar el inicio de actividades formativas (artículo 32.2 p)	excluyente/secundario cuando de ello no se derive la imposibilidad de verificar el empleo de los fondos, el cumplimiento de los objetivos o la realidad de las actividades subvencionadas	100% / 5% del importe subvencionado
Obligación de conservar los documentos justificativos de los gastos subvencionados hasta la finalización del plazo referido en el artículo 32.2 k)	excluyente/ secundario cuando de ello no se derive la imposibilidad de verificar el empleo de los fondos, el cumplimiento de los objetivos o la realidad de las actividades subvencionadas	100% / 5% del importe subvencionado afectado



6. Penalizaciones.

INCUMPLIMIENTO	CATEGORÍA PENALIZACIÓN ASOCIADA	PENALIZACIÓN
Obligación de comunicar el cambio de domicilio o dirección de correo electrónico (artículo 32.2 o))	excluyente/secundario cuando de ello no se derive la imposibilidad de verificar el empleo de los fondos, el cumplimiento de los objetivos o la realidad de las actividades subvencionadas.	100% / 5% del importe subvencionado
Obligación de mantenimiento de las inversiones durante los 5 o 3 años siguientes al pago final de la ayuda (artículo 32.2 i))	básico los dos primeros años/ principal en los años siguientes	100% / 50% del importe subvencionado afectado
Obligación de cumplir los criterios de selección de cumplimiento diferido	excluyente/principal cuando tras rebaremación se siguiera teniendo derecho a la ayuda	100% / 50% del importe subvencionado
Obligación de mantener un sistema de contabilidad separada o asignado un código contable adecuado que permita conocer todas las transacciones relacionadas con el proyecto que se subvenciona, al objeto de facilitar la pista de auditoría (artículo 32.2 h)) y de aportar la documentación contable referida en el artículo 34.5 n)	secundario	5% del importe subvencionado afectado
Obligación de cumplir con las medidas y requisitos de publicidad establecidos en el artículo 32.2 l)	terciario	2% del importe subvencionado
Obligación de aportar la documentación establecida en el artículo 34.5.j)	terciario	2% del importe subvencionado



ADERCON

Asociación para el Desarrollo Rural del Condado de Huelva

14
20 Estrategia de Desarrollo Local
Condado de Huelva



ACLARACIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA





Solicitud de Ayuda

Memoria y plan económico

Criterios de selección

Declaración de Pymes

Presupuestos o facturas pro-formas





Para cualquier aclaración pueden contactar con el GDR Condado de Huelva



959 364810 / 959 364814

Extensiones 1107 / 1108



adercon@mancomunidadcondado.com



Fin

Muchas Gracias

14 Estrategia de
20 Desarrollo Local
Condado de Huelva



ADERCON
Asociación para el Desarrollo
Rural del Condado de Huelva

