

**III CONVOCATORIA  
DE  
AYUDAS LEADER  
PARA  
ENTIDADES LOCALES**



**GUÍA BÁSICA DE AYUDA PARA LA FASE  
DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS NO PRODUCTIVOS**



ADISMONTA

## 1.- Consideraciones previas.

La presente guía pretende ayudar a los promotores de Proyectos No Productivos promovidos por las Entidades Locales a gestionar las presentes ayudas de una forma y manera eficaz y eficiente, facilitándoles la labor de justificación en la medida de lo posible. Pretendemos con ello que los proyectos presentados puedan resolverse y ejecutarse favorable y correctamente y las entidades promotoras logren una adecuada justificación que facilite el abono de las ayudas a las mismas.

Al igual que en la GUÍA BÁSICA DE AYUDA PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS, desde ADISMONTA, pretendemos que las entidades que aborden un proyecto se sientan acompañadas en el proceso de tramitación de su expediente, facilitándoles su tramitación y ayudándoles a solventar cualquier duda que pueda surgir, favoreciendo así el principio de eficacia y agilidad en la gestión de las ayudas.

El objetivo de este tipo de manuales generados por ADISMONTA es **resolver sus dudas** y hacer comprensible el procedimiento de tramitación de las ayudas, aunque, en ningún momento, pretende sustituir a la normativa de aplicación de las mismas. De hecho, 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 Extremadura 2014-2020, ni originará derechos ni expectativas de derechos a favor de los solicitantes ni de terceros.

Se recomienda encarecidamente la lectura de la convocatoria y aconsejamos que cualquier duda que pudiera surgir sea dirigida al personal técnico de ADISMONTA. Estaremos encantados de ayudarles.

Nuestros servicios técnicos se encuentran situados en nuestra sede:

**Asociación para el Desarrollo Integral de  
Sierra de Montánchez y Tamuja  
(ADISMONTA)**

Ctra de Cáceres Ex. 206 km. 34,800  
10186.- Torre de Santa María (Cáceres)  
Telf y Fax: 927 38 90 39 / 927 38 90 41  
[www.adismonta.com](http://www.adismonta.com)



Toda la información sobre la convocatoria se encuentra en:

<http://www.adismonta.com/iii-convocatoria-publica-de-ayudas>

Documentos útiles y todos los formularios a utilizar se encuentran en:

<http://www.adismonta.com/formularios-iii-convocatoria-leader>



## 2.- Preguntas habituales.

CUESTIONES	Página
1. <u>¿CUÁLES SON LAS FASES QUE SEGUIRÁ SU SOLICITUD?</u>	<u>2</u>
2. <u>¿CUÁL ES EL PLAZO PARA EJECUTAR Y JUSTIFICAR EL PROYECTO SUBVENCIONADO?</u>	<u>4</u>
3. <u>¿SE PUEDE PRORROGAR EL PLAZO PARA EJECUTAR Y JUSTIFICAR LAS INVERSIONES?</u>	<u>5</u>
4. <u>¿QUÉ REQUISITOS TIENEN QUE CUMPLIR LOS JUSTIFICANTES DEL GASTO O INVERSIÓN PRESENTADOS PARA A CREDITAR LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO?</u>	<u>5</u>
5. <u>¿QUÉ CONDICIONES DEBEN REUNIR LAS FACTURAS PARA SER VÁLIDAS?</u>	<u>6</u>
6. <u>¿QUÉ OCURRE SI SE PREVÉN MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES INICIALES DEL PROYECTO CON RESPECTO A LO APROBADO EN LA RESOLUCIÓN DE LAS AYUDAS?</u>	<u>7</u>
7. <u>¿QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIRSE SI LA ENTIDAD LOCAL DECIDE REALIZAR EL PROYECTO CON SU PROPIA MANO DE OBRA?</u>	<u>8</u>
8. <u>¿CÓMO Y CUÁNDO ACREDITO EL CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO? TENGO QUE PRESENTAR EL EXPEDIENTE COMPLETO? ¿TAMBIÉN SI SE TRATA DE CONTRATO MENOR?</u>	<u>8</u>
9. <u>¿CÓMO SE JUSTIFICA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO?</u>	<u>9</u>
10. <u>¿CUÁL ES LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA?</u>	<u>9</u>
11. <u>¿QUÉ MEDIDAS DE DIFUSIÓN Y ADECUADA PUBLICIDAD SOBRE LA PROCEDENCIA DE LOS FONDOS PÚBLICOS RECIBIDOS DEBE REALIZAR EL PROMOTOR DE UN PROYECTO?</u>	<u>10</u>
12. <u>¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES QUE TIENE UN PROMOTOR DESPUÉS DE HABER REALIZADO EL PROYECTO Y HABER COBRADO LA SUBVENCIÓN?</u>	<u>11</u>

### 1.- ¿CUÁLES SON LAS FASES QUE SEGUIRÁ SU SOLICITUD?



#### 1.- Trámites previos en la Fase de Solicitud.-

<p><b>1.1.- Trámites previos en la Fase de solicitud</b></p>	<p>Tras su solicitud, ADISMONTA habrá realizado Visita de No Inicio, para comprobar que no han sido iniciadas las inversiones objeto de la ayuda (<b>Ninguna inversión o gasto realizado con anterioridad a esta vista será objeto de subvención por el Leader, salvo los gastos de</b> gastos de redacción del proyecto técnico, estudios de viabilidad, adquisición de patentes y licencias, que podrán ser previos a la solicitud de ayuda, siempre que se hayan producido dentro de los seis meses anteriores a la fecha del acta de no inicio)</p> <p>Tras la posible <b>subsanción</b> de defectos que haya tenido la documentación presentada con su solicitud, y una vez elaborados los informes y controles correspondientes, la Gerencia eleva a la Junta Directiva del Grupo una propuesta motivada de aprobación o desestimación de las solicitudes de ayuda, y una vez adoptada por la Junta Directiva se notifica al promotor para que, en un plazo no superior a 15 días, comuniquen su aceptación o formulen alegaciones en caso de desacuerdo.</p>
--------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ADISMONTA

	<p>La <b>Resolución</b> definitiva de la ayuda corresponde a la Junta Directiva, persona u órgano en quien delegue, y es Notificada individualmente al beneficiario en el plazo de 15 días desde su adopción. Con la recepción de esta <b>Notificación</b> por parte del beneficiario comienzan los plazos para el inicio y ejecución de las inversiones y gastos objeto de la ayuda.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.- Fase de Ejecución, Certificación y Pago	
<b>2.1.- Plazo de Inicio.</b>	<p>Las inversiones se pueden empezar a realizar a partir de la fecha de la visita de No Inicio. No obstante, el plazo máximo para el inicio de dichas inversiones no podrá ser superior a <b>3 meses</b> desde la notificación de la resolución al beneficiario, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada, salvo que el Grupo compruebe el inicio material con fecha anterior.</p> <p> Si cree que no va a disponer de una primera factura pagada antes de los 3 meses desde que recibió la notificación de resolución estimatoria de la ayuda, póngase en contacto con el Grupo para que compruebe el inicio de las inversiones, facilitando las evidencias físicas o documentales que acrediten que se ha iniciado.</p> <p>No obstante, previa solicitud razonada del beneficiario, el Grupo podrá ampliar el inicio de las inversiones, en un único plazo, no superior a la mitad del plazo inicialmente previsto.</p>
<b>2.2.- Plazo de Ejecución</b>	<p>El plazo de ejecución de la actividad subvencionable no podrá ser superior a <b>dieciocho meses</b> desde la notificación de la resolución. No obstante, por causas excepcionales y previa petición del interesado, podrá justificarse la solicitud de una única prórroga del plazo, que no podrá ser superior a la mitad del plazo inicial</p>
<b>2.3.- Verificaciones y presentación de justificación</b>	<p>Una vez recibida en el Grupo la <u>Solicitud de Liquidación</u> presentada por el beneficiario (Anexo VI del Decreto 184/2016), en la que constará el haber realizado las inversiones y gastos objeto de la ayuda (total o parcialmente), el GAL realizará visita de control "in situ" y verificará que se cumplen las condiciones acordadas en la resolución de concesión de ayudas, levantando Acta parcial o final de inversión o gasto (según Anexo V del Decreto 184/2016), y en un plazo no superior a 15 días desde que el Grupo de Acción Local reciba la citada solicitud de Liquidación.</p> <p> La comprobación tiene el alcance de que se cumplen todos los compromisos adquiridos por el beneficiario, incluidos los compromisos de creación y/o mantenimiento de empleo y el haber obtenido ya todos los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos exigidos por las Administraciones para el tipo de inversión realizada. Es importante que antes de registrar su Solicitud de Liquidación se ponga en contacto con el Grupo para verificar que todos los gastos incluidos en facturas y justificantes de pago son elegibles y que, efectivamente, dispone ya de todos los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos necesarios.</p>



ADISMONTA

<b>2.4.- Certificación de las Inversiones</b>	El Grupo de Acción Local emitirá la Certificación (Anexo VII), que debe ir acompañada de la documentación adecuada, conforme es aceptada la documentación entregada por el beneficiario en su Solicitud de Liquidación, debiéndose efectuar las comprobaciones oportunas.
<b>2.5.- Pago</b>	<p>Tras la Certificación, que deberá ser conformada por el Responsable Administrativo y Financiero (RAF), el Grupo solicitará en el plazo de 15 días la aprobación de la operación por parte de los servicios correspondientes de la Consejería con competencias en materia de Desarrollo Rural.</p> <p>Solo tras la aprobación de la operación, y tras el control administrativo a la solicitud de pago, el Grupo de Acción Local realizará petición individual por certificación total o parcial de expedientes de remisión de fondos al Servicio con competencias en materia Desarrollo Rural.</p> <p>Tras la recepción de los fondos, ADISMONTA dispone de 15 días para hacer efectivo el pago en la cuenta del beneficiario.</p>

## 2.- ¿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 la ejecución del proyecto deberá ajustarse a las condiciones, finalidad, prescripciones y plazos establecidos en la resolución de concesión de la ayuda.

El plazo máximo para el inicio de la inversión no podrá ser superior a 3 meses desde la notificación de la resolución de concesión, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada, salvo que el Grupo compruebe el inicio material en fecha anterior. Por su parte, el plazo de ejecución de la actividad subvencionable no podrá ser superior a dieciocho meses desde la resolución, salvo que por causas excepcionales, y previa petición del interesado, justifiquen la solicitud de una única prórroga del plazo, que no podrá ser superior a la mitad del plazo inicial.

También es muy importante reseñar que las inversiones deben llevarse a cabo **con posterioridad a la realización del acta de no inicio** efectuada por parte del Equipo Técnico de ADISMONTA (salvo redacción de proyecto, estudios de viabilidad, adquisición de patentes y licencias, que pueden haberse realizado con hasta seis meses de antelación a la solicitud)

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

- Debe haber efectuado (facturado y pagado) las inversiones o gastos subvencionados.
- Debe disponer de todos los permisos, licencias y registros exigidos por la normativa que le sea de aplicación.





**ADISMONTA**

No está de más recordar que la demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para la justificación documental dará lugar a la pérdida al derecho de la subvención, salvo que se acredite que dicha demora ha sido motivada por causas no imputables al titular del proyecto.



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.

### **3.- ¿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 concurran causas excepcionales, siempre que el beneficiario solicite formalmente la prórroga y la misma haya sido presentada y resuelta antes de la expiración del plazo inicialmente establecido. Puede acceder a un escrito modelo de solicitud prórroga en el siguiente enlace:

 [Modelo orientativo de escrito de solicitud de prórroga](#)



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

### **4.- ¿QUÉ REQUISITOS TIENEN QUE CUMPLIR LOS JUSTIFICANTES DEL GASTO O INVERSIÓN PRESENTADOS PARA A CREDITAR LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO?**

Para probar correctamente la realización de la inversión subvencionada, el beneficiario tiene que presentar los documentos acreditativos de la adquisición y del pago de los bienes o servicios.

La forma acreditar las inversiones o gastos subvencionables es mediante la presentación de las facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente.

No se admitirán facturas con enmiendas o tachadura.

Las facturas originales se sellarán por parte de ADISMONTA, con un sello que informará de que han sido subvencionadas por LEADER. Una vez selladas y fotocopiadas o escaneadas, las facturas originales serán devueltas al promotor.

En todo caso, el justificante verificará que el pago se ha realizado al emisor de la factura, por lo que, cuando la justificación de los gastos se realice mediante cheques o pagarés, deberá acompañarse junto con el movimiento bancario, fotocopia del mismo, al objeto de identificar al destinatario del pago.

Con carácter general, no se admitirán pagos en metálico. No obstante, cuando una factura se haya pagado en metálico, en la factura se incluirá la expresión “Recibí en metálico” con fecha, firma y NIF del emisor, debiendo figurar en la contabilidad del beneficiario de la ayuda una disminución patrimonial equivalente al pago, y en todo caso las facturas se acompañarán de certificados de cobros de los proveedores. En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 300 euros por factura, ni 3.000 euros por proyectos. Tampoco se admitirán anticipos o entregas a cuenta realizadas con anterioridad a la solicitud de ayuda.



**ADISMONTA**

Recuerde que los documentos de pago, para que sean admitidos, tienen que cumplir una serie de condiciones generales:

- ✍ El gasto o inversión tiene que ser acreditado mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, no admitiéndose tickets, ni albaranes como justificantes de gasto.
- ✍ Estarán emitidos y efectivamente pagados entre la fecha de levantamiento del acta de no inicio y la fecha de finalización del plazo de ejecución establecido en la resolución de ayuda.
- ✍ 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 en el período comprendido dentro del plazo de ejecución y justificación establecidas y ser posteriores a la fecha del acta de no inicio.
- ✍ 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).
- ✍ 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.



Compruebe detenidamente el contenido de los justificantes de gasto de las inversiones subvencionadas a medida que se vaya realizando la inversión o gasto y se reciban las facturas de los proveedores. Debe verificar que son correctas y contienen todos los elementos y condiciones que exige la Ley.


## 5.- ¿QUÉ CONDICIONES DEBEN REUNIR LAS FACTURAS PARA SER VÁLIDAS?

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 Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación. Es decir:

- ✍ El número de factura.
- ✍ La fecha de factura: fecha en la que la factura es emitida.
- ✍ Fecha de realización de la operación, en caso de ser distinta a la fecha de expedición o emisión de la factura.
- ✍ Datos del vendedor, todos los datos del emisor de la factura:
  - ✓ Nombre y apellidos o razón social.
  - ✓ NIF del empresario (o CIF en caso de sociedades)
  - ✓ Domicilio fiscal (todos los datos)
- ✍ **Datos del cliente**, todos los datos del destinatario de la factura:
  - ✓ Nombre y apellidos o razón social.
  - ✓ NIF del empresario (o CIF en caso de sociedades)
  - ✓ Domicilio fiscal (todos los datos)
- ✍ **Descripción de la operación**: prestación del servicio o productos que se venden con detalle de unidades, precio unitario, descuentos, y ofertas no incluidas en el precio.
- ✍ **Desglose de los porcentajes de IVA** (tipos de IVA) aplicados a cada operación dentro de la propia factura.
- ✍ **Desglose de todas las cuotas de IVA**: importe del IVA repercutido al cliente, que debe aparecer siempre por separado.



**ADISMONTA**

 **Desglose entre "base" y "cuota" de IVA.** Si la factura tiene varios tipos de IVA diferentes, la factura deberá recoger por separado la base y cuota correspondiente a cada uno de los tipos.

Recuerde que las facturas deberán contener una descripción precisa de las operaciones desarrolladas y las unidades de obra, si fuera el caso, cuantificadas con sus precios unitarios y totales, con y sin IVA. De este modo, en los casos de obra civil, se recomienda que aparezcan desglosados en los capítulos y unidades de obra de la Memoria Valorada.










Es decir, los conceptos de las facturas deben contener los mismos capítulos y unidades de obra en los que se identifiquen las características, calidades, componentes, unidades, ... que aparecen en la memoria valorada, de manera que lo presupuestado en dicha memoria sea exactamente igual al contenido de las facturas. En general, para los casos de obra civil no debe haber ninguna duda de que el justificante de gasto está referido a los mismos conceptos contenidos en la Memoria Valorada, y para el resto de elementos de inversión el contenido de las facturas debe coincidir con las características del elemento presupuestado, para el que ya se hizo una moderación de costes en base a ciertas características y requisitos necesarios.

## 6.- ¿QUÉ OCURRE SI SE PREVÉN MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES INICIALES DEL PROYECTO CON RESPECTO A LO APROBADO EN LA RESOLUCIÓN DE LAS AYUDAS?

El promotor deberá respetar las obligaciones que emanan de la resolución de concesión de la ayuda y no podrá realizar modificaciones sin antes comunicarlo al Grupo de Acción Local. Además, las modificaciones propuestas no podrán ser, en ningún caso, sustanciales (no deben afectar a las finalidades y objetivos del proyecto o aquellas que pudieran alterar la concurrencia de la propia convocatoria) y **deberán ser autorizadas, en todo caso, por ADISMONTA.**

Si procede y previa autorización del grupo, cualquier alteración de los compromisos iniciales podrá dar lugar a una modificación de la resolución que se formalizará mediante una nueva resolución.

En estos casos, ADISMONTA podrá autorizar las modificaciones siempre que concurran las siguientes circunstancias:

-  Deberán haber sido solicitadas por el beneficiario previamente.
-  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 el objetivo y la finalidad para la que se otorgó la ayuda.
-  No alteran la concurrencia competitiva en la convocatoria.
-  No suponen un incumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de una ayuda.
-  Supone una actuación por parte del beneficiario inequívocamente tendente a la satisfacción de los compromisos adquiridos.
-  Deben estar basadas en una nueva moderación de costes

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





**ADISMONTA**

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 ADISMONTA, el Órgano de Decisión podrá acordar la revocación de la ayuda concedida.



Por lo tanto, no se recomienda realizar modificaciones o alteraciones sobre las condiciones iniciales del proyecto y mucho menos sobre las contenidas en la resolución de la ayuda. Si considera que tales modificaciones son necesarias, consulte antes con el Grupo.

Aun así, cuando se vaya a producir una modificación de un proyecto, el procedimiento requiere una solicitud indicando las modificaciones respecto a la resolución inicial de la ayuda, y los motivos que las generen. La solicitud motivada del promotor, a la que adjuntará toda la documentación necesaria solicitando la modificación, deberá contener todos los elementos necesarios que justifiquen la modificación, tales como cronología adecuada del proyecto, causas que hayan imposibilitado realizar la obra en el tiempo previsto, etc., aportación de nuevas proformas para una adecuada moderación de costes...etc., nueva distribución del cuadro de compromiso sin que afecte a baremación y motivación en el cambio...

## **7.- ¿QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIRSE SI LA ENTIDAD LOCAL DECIDE REALIZAR EL PROYECTO CON SU PROPIA MANO DE OBRA?**

En los proyectos de obras promovidos por las entidades locales y ejecutados por administración, la mano de obra será subvencionable siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- ✍ Si el personal es contratado específicamente para la obra del proyecto objeto de ayuda, deberá figurar esta incidencia (que es para la obra en cuestión) en el correspondiente contrato laboral.
- ✍ Si la entidad dispone de personal contratado por obra o servicio y desea imputarlo a las obras del proyecto para el que solicita ayuda, procederá de la siguiente manera y siempre con fecha anterior al comienzo de la inversión:
  1. Le comunicará por escrito al trabajador la adscripción en exclusiva a ese trabajo.
  2. El trabajador deberá aceptar por escrito su conformidad.
  3. El Secretario/a de la entidad local emitirá certificado relativo a la decisión del órgano o autoridad competente que tomó la decisión sobre el destino temporal del trabajador al proyecto objeto de la ayuda.
- ✍ En ningún caso será subvencionable el personal de la entidad local que se encuentre en situación laboral de funcionario o con contrato indefinido.
- ✍ Del presupuesto total (material y mano de obra) con carácter general, solo será elegible como mano de obra un máximo del 60% del mismo.

## **8.- ¿CÓMO Y CUÁNDO ACREDITO EL CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO? TENGO QUE PRESENTAR EL EXPEDIENTE COMPLETO? ¿TAMBIÉN SI SE TRATA DE CONTRATO MENOR?**

Cuando el destinatario final de la ayuda sea una entidad pública, como es el caso, ésta deberá acreditar el cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Para ello, **con posterioridad, de cara a la certificación y el pago** el promotor deberá entregar a ADISMONTA copia íntegra del expediente de contratación.

Indicar que lo anterior no exime de la presentación, en la fase de solicitud, de las tres facturas proforma y/o presupuestos, a efectos de la moderación de costes.



ADISMONTA




## 9.- ¿CÓMO SE JUSTIFICA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO?

Una vez finalizada la realización del proyecto subvencionado, el beneficiario presentará Solicitud de Liquidación conforme al Anexo VI del Decreto 184/2016, que irá acompañada tanto de los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos exigidos por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipios para el tipo de inversión o gasto del que se trate, como de los gastos efectivamente incurridos.

### Anexo VI Solicitud de Liquidación.

La Solicitud de Liquidación tiene el alcance de poder comprobar todos los compromisos adquiridos por el beneficiario, incluidos los relativos al empleo y a los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos exigidos por las Administraciones para el tipo de inversión realizada. Es importante que antes de registrar su Solicitud de Liquidación se ponga en contacto con el Grupo para verificar que todos los gastos incluidos en facturas y justificantes de pago son elegibles y que, efectivamente, dispone ya de todos los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos necesarios

Con posterioridad a la presentación de la Solicitud de Liquidación, personal técnico de ADISMONTA:

-  Levantará Acta parcial o final de la inversión o gasto realizado por el promotor
-  Solicitará información documental y/o gráfica de la ejecución del proyecto (fotografías, material divulgativo, publicación de noticias, etc.), de manera que quede pista de auditoría suficiente sobre la efectiva realización del mismo.
-  Asimismo, la comprobación incluye la obligación del beneficiario de publicitar la ayuda FEADER


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



Antes de presentar la Solicitud de Liquidación, se recomienda encarecidamente a los promotores que contacten con el personal técnico de ADISMONTA para revisar toda la documentación que vaya a presentarse en dicha solicitud. Debido a lo ajustado de los tiempos, una revisión completa del expediente antes de realizar la Solicitud de Liquidación supondrá prever posibles problemas en relación a posibles permisos y licencias aún no obtenidos por el promotor. Sin duda, esta es una buena práctica que redundará en la correcta tramitación del pago en el expediente de ayuda y, por lo tanto, en pro de los intereses de la entidad beneficiaria del proyecto. **Reiteramos: pónganse en contacto con nosotros con anterioridad a la presentación de la Solicitud de Liquidación de la ayuda.**

## 10.- ¿CUÁL ES LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA?

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

-  La Solicitud de Liquidación, a modo de declaración de finalización del proyecto y solicitud de pago de la ayuda (ANEXO VI del Decreto 184/2016), en el que se encuentra una relación desglosada de los gastos e inversiones e irá acompañada de los permisos, licencias, inscripciones y otros



**ADISMONTA**

requisitos exigidos por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipios para el tipo de inversión o gasto de que se trate, como a los gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados.

- ✍ 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.
- ✍ Facturas originales (ver pregunta anterior sobre las facturas).
- ✍ Documentos de liquidación de tasas e impuestos, si fuera el caso.
- ✍ Justificantes de pago de la inversión (documentos bancarios acreditativos de la efectividad de los pagos realizados). Ver preguntas 4.- y 5.- de esta guía, relativas a los justificantes de pago y facturas.
- ✍ Documento acreditativo actualizado de estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social (sólo en el caso de que no se haya dado la autorización pertinente en la solicitud de ayudas)
- ✍ Acreditación del cumplimiento de los compromisos de creación y/o mantenimiento de empleo, si los hubiere.

Para facilitar la cumplimentación de la solicitud de liquidación y pago de las ayudas, puede acceder a la solicitud en formato pdf rellenable que le facilitará la labor de cumplimentación:

✍ [Anexo VI de Solicitud de Liquidación, para el pago de la ayuda \(rellenable\)](#)

## **11.- ¿QUÉ MEDIDAS DE DIFUSIÓN Y ADECUADA PUBLICIDAD SOBRE LA PROCEDENCIA DE LOS FONDOS PÚBLICOS RECIBIDOS DEBE REALIZAR EL PROMOTOR DE UN PROYECTO?**

Los beneficiarios deberán **publicitar las ayudas** colocando un panel informativo o una placa con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar bien visible para el público.

Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y las publicaciones que versen sobre medidas y actividades cofinanciadas por el FEADER, indicarán claramente en la página de portada la participación de la Unión e incorporarán el emblema de ésta en caso de que también se utilice algún emblema nacional o regional.

En caso de que la información se ofrezca por medios electrónicos (como en sitios web o bases de datos para los posibles beneficiarios) o como material audiovisual, el párrafo primero se aplicará por analogía.

Los sitios web relacionados con el FEADER deberán:

- ✍ a) Mencionar la contribución del FEADER al menos en la página de portada;
- ✍ b) Incluir un hiperenlace al sitio web de la Comisión dedicado al FEADER

ADISMONTA le comunicará el tipo de placa o publicidad que le corresponda según su proyecto. Puede consultar los logotipos y emblemas y los tipos de placas en el siguiente enlace:

✍ [Logotipos y emblemas ayudas LEADER 2014-2020](#)



**ADISMONTA**




La placa puede encargarla a la empresa que el promotor elija, siguiendo siempre los criterios y características indicados por ADISMONTA. Puede Vd. indicar a la empresa que, si lo considera necesario, se ponga en contacto con nosotros, para facilitarle los emblemas y logotipos necesarios. Asimismo, no dude Vd. mismo en ponerse en contacto con nosotros para aclarar cualquier aspecto que precise.

En cualquier caso, los costes de elaboración, transporte e instalación de la placa corren de parte del promotor.



La placa debe instalarse desde el inicio de las inversiones, y si ya se han iniciado o finalizado, a partir de la recepción de la comunicación por parte de ADISMONTA, y deberá permanecer sin ser retirada por el beneficiario en un período no inferior a cinco años tras la finalización de las inversiones.

Para facilitar la labor del cumplimiento de información y publicidad puede acceder a los siguientes archivos, dependiendo de la cuantía de la subvención que se le ha otorgado:





-  [Placa A.- Anexo Técnico de Información y publicidad para proyectos con menos de 6.000 € de ayuda por parte de la CCAA \(Aprox.: Proyectos con ayuda menor a 28194 €\)](#)
-  [Placa B.- Anexo Técnico de Información y publicidad para proyectos de entre 6.000 € y 30.000 € ayuda por parte de la CCAA \(Proyectos con ayuda >28194 y <140975 €\)](#)
-  [Placa C.- Anexo Técnico de Información y publicidad para proyectos de más de 30.000 € de ayuda CCAA \(Aprox.: Proyectos con ayuda mayor a 140975€\).](#)

## 12.- ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES QUE TIENE UN PROMOTOR DESPUÉS DE HABER REALIZADO EL PROYECTO Y HABER COBRADO LA SUBVENCIÓN?

Una vez que el beneficiario de estas ayudas ha justificado el proyecto y ha cobrado la subvención correspondiente no deja de ser beneficiario. Así, los compromisos que se adquieren con la concesión de la subvención tienen un periodo de vigencia en el que el beneficiario está sujeto a controles y verificaciones. Durante este periodo, la subvención puede ser revocada por incumplimiento de los compromisos y obligaciones que se recogen en la resolución de concesión de la ayuda. Ello puede suponer el reintegro parcial o completo de las cantidades abonadas con cargo a estas ayudas, más los posibles recargos y sanciones.



## 3.- Anexos

-  [Logotipos y emblemas ayudas LEADER 2014-2020](#)
-  [Modelo Orientativo de escrito de solicitud de prórroga](#) 
-  [Anexo VI de Solicitud de Liquidación para el pago de la ayuda \(rellenable\)](#)



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural:  
Europa invierte en las zonas rurales



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Medio Ambiente y Rural,  
Políticas Agrarias y Territorio

