

## **CIRCULAR 5/2017**

### **1. OBLIGATORIEDAD DE FIRMAR DOCUMENTOS**

Debido a que se han detectado numerosos documentos sin firmar, se recuerda que en cada documento debe constar la firma de quién se hace responsable del contenido del mismo, como por ejemplo:

- informes justificativos del promotor
- informes de viabilidad
- informes del gerente, etc.

### **2. ACLARACIÓN SOBRE ARCHIVO Y SALVAGUARDA DE EXPEDIENTES**

Respecto del apartado **5.2.c.** del Manual de Procedimiento, se realiza la siguiente aclaración:

Se debe archivar en carpetas separadas todo documento original en papel que lleve firma (manual o electrónica), que se guardará de forma ordenada y con un índice al inicio de la carpeta, con el objeto de llevar un orden y de conocer el contenido de la misma.

Lo que se recibe en forma electrónica o se genera de forma electrónica en la aplicación, no es necesario imprimir y archivar.

Como ejemplo para archivar en papel, entre otros:

- Solicitudes de ayuda con firma del promotor
- Actas de no inicio de la inversión
- Facturas pro-forma solo si están en papel y firmadas
- Resoluciones de los proyectos de cooperación entre Grupos Leader
- Acuses de recibo
- Actas parcial y final de inversión
- Informes que envíe el promotor con su firma
- Proyecto visado, en su caso (solo si han sido presentados en papel y están firmados)
- Informes de viabilidad económica (solo si han sido presentados en papel y están firmados)
- Facturas (cuando no se devuelven originales al promotor), etc. (solo si han sido presentadas en papel y están firmadas)

### **3. ACLARACIÓN SOBRE RENUNCIA DE EXPEDIENTES DE CORTE**

Se han detectado incidencias por confusión en el tratamiento de las renunciaciones en los expedientes de corte.

En estos casos, se debe contar con un escrito en el que el promotor, en contestación a la notificación de la resolución de aprobación de una ayuda menor a la que le correspondería, renuncie para pasar el segundo proceso de selección.

Se adjunta un texto para aquellos que le interese:

En respuesta a la notificación de la resolución del Director General de Desarrollo Rural, le comunico que voluntariamente renuncio a la ayuda concedida en este primer proceso selectivo, para pasar al segundo proceso selectivo previsto en la convocatoria, en concurrencia con el resto de solicitudes que se presenten para el segundo proceso selectivo.

**IMPORTANTE: No se debe utilizar el modelo 14.** Solicitud de renuncia, ni grabarla en la aplicación, ya que implica renunciar de forma definitiva a la ayuda.

#### **4. EMPRESAS QUE CREAN O MANTIENEN EMPLEO A TRAVÉS DE CONTRATADOS COMO AUTÓNOMOS**

En relación con la creación o mantenimiento de empleo con trabajadores autónomos (por cuenta propia) que formen parte de la plantilla de una empresa, existen dos casos y se debe demostrar lo siguiente:

- 1) **Que es trabajador autónomo dependiente:** Presentación del contrato entre el trabajador y la empresa, así como el registro del mismo en la oficina del Servicio Público de Empleo Estatal.
- 2) **Que es familiar colaborador del titular de la explotación:** Presentación del modelo TA.0521/2, de alta en el régimen especial de autónomo-familiar colaborador del titular de la explotación.

Además, se debe presentar el resto de documentación establecida en las bases reguladoras.

En los controles administrativos de la solicitud de pago se controlará esta documentación.

#### **5. ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES MÁXIMAS**

En relación con los máximos establecidos en el *artículo 5.b. Gastos subvencionables de la Orden DRS/128/2016*, referida a gastos de explotación y animación, se incrementan los máximos en un 1 % a partir de enero de 2017.

Los Grupos que decidan utilizar la posibilidad de este incremento, deben realizarlo en la nómina del mes de **octubre de 2017**, incluyendo de forma retroactiva la suma mensual del incremento desde el mes de enero de 2017.