

POLÍTICA DE SUBVENCIONES

1. Síntesis de la Política

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las pautas seguidas en “Mondragon Assembly, S.Coop.” de Aretxabaleta-Gipuzkoa (en adelante, MA) para la solicitud, seguimiento y gestión de subvenciones, asegurando el cumplimiento de las obligaciones del beneficiario: realizar la actividad subvencionada y justificar su realización.

2. Alcance

Será de aplicación a todas las ayudas públicas solicitadas desde MA.

3. Definición de subvención

Toda disposición dineraria realizada por las administraciones públicas, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios;
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido;
- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

4. Normas generales de comportamiento

Solicitud de subvenciones

Será responsabilidad de los directores de las distintas áreas seleccionar las convocatorias públicas a las que concurrir. Para ello, y teniendo siempre como referencia las bases reguladoras y la convocatoria, se tendrán en cuenta:

- Las prioridades estratégicas de MA y en concreto las necesidades de mejora.
- Las características de la ayuda, como la intensidad (tanto por ciento de ayuda sobre el total del presupuesto solicitado) y formato (subvención a fondo perdido o préstamo reembolsable).
- Las condiciones de participación, principalmente si se trata de un proyecto individual o en consorcio. En este último caso se prestará especial atención a posibles conflictos de intereses con otros socios involucrados en el proyecto y el régimen de responsabilidad.

El Director pondrá el proyecto en conocimiento de la Dirección General.

A efectos de comunicación, la solicitud recogerá como contacto al responsable del proyecto. A efectos legales recogerá al director del área solicitante o al Director General.

Aceptación de ayudas

En el caso de que la Administración convocante de la ayuda notificara la concesión provisional, ésta será estudiada por el responsable del proyecto y/o el Director de Área correspondiente para convenir si finalmente la ayuda será o no aceptada. Será el Director de Área, mediante

POLÍTICA DE SUBVENCIONES

escrito firmado a la Administración convocante, quien finalmente acepte o rechace la ayuda concedida.

En caso de resultar aceptada, el Director del Área de Negocio pondrá en conocimiento del Director Financiero la existencia de la ayuda y las características del proyecto a ejecutar, especialmente los plazos e importes asociados al mismo.

El Responsable de Administración creará un proyecto analítico en la contabilidad, cuyo código contable comunicará al Director de Área correspondiente, que le permitirá recoger todos los ingresos y gastos relacionados con la ejecución del proyecto.

Los directores de área llevarán registro de las subvenciones solicitadas que incluye: las Bases Reguladoras, la Convocatoria, la Resolución Provisional y, caso de ser publicada, la Resolución Definitiva de la ayuda junto con la Solicitud de la misma, pues constituyen la documentación de referencia para la ejecución y posterior justificación del proyecto.

Ejecución del proyecto

De cara a una justificación posterior de las ayudas, es necesario registrar todas las actividades del proyecto en mayor o menor detalle, para lo que se tendrán como referencia las condiciones de justificación publicadas en las bases reguladoras y/o la convocatoria.

El Director del área solicitante controlará la calidad y avance de los trabajos técnicos realizados conforme a la solicitud de ayuda, prestando especial atención a las desviaciones en tiempos y esfuerzos. A su vez el Director deberá gestionar con las Administraciones concedentes cualquier desviación sobre la solicitud que pudiese ocasionar la pérdida de la ayuda concedida.

Justificación

Finalizada la ejecución del proyecto, MA solicitará el abono de la ayuda concedida, para lo que deberá justificar la realización de las actividades del proyecto objeto de la misma y la aplicación de los fondos. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará según se disponga en la normativa reguladora.

En general, la cuenta justificativa deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.

Cobro

El Responsable de Administración pondrá en conocimiento del Director del área solicitante cuándo se ha producido el cobro y el importe final del mismo para dar por cerrado el procedimiento.

Incumplimiento de la Política

POLÍTICA DE SUBVENCIONES

Cualquier incidencia o consulta relacionada con esta política se deberá comunicar de manera directa a cualquiera de los miembros del "Comité de conducta y "compliance"" o a través de la dirección de correo:

gestionetica@mondragon-assembly.com