

5- Casos prácticos

3.2- "Ley General de Subvenciones Públicas"

- Nº de Horas: 15 Horas.
- Nº de Alumnos: 20 alumnos.
- Docente: D. Julio Liarte Parres
- Objetivos:

Se pretende que los alumnos obtengan una visión general de los diferentes instrumentos de ayudas a empresas que las distintas administraciones públicas tienen en práctica para el fomento de la actividad económica y la creación de empleo, principalmente ceñidos al ámbito territorial de la Ciudad Autónoma de Melilla. Asimismo, se pretende impartir el curso con un enfoque eminentemente práctico destinado a que los alumnos tengan las capacidades suficientes para presentar solicitudes concretas a los diferentes regímenes de ayudas

- Contenidos:

1. Visión general del Sistema de Ayudas Públicas a empresas

1.1 Normativa comunitaria básica

1.1.1 Arts 87 y 88 del tratado UE

1.1.2 Directrices sobre Ayudas de Estado con finalidad regional

1.1.3 Reglamento de excepción por categorías

1.1.4 Mapa de Ayudas Públicas

1.1.5 Ayudas "de mínimos"

1.2. Normativa Nacional

2. Ayudas Públicas en Melilla. Distribución por Administraciones

3. Ayudas Públicas de la Ciudad Autónoma de Melilla

3.1. Ayudas a la Inversión de carácter general

3.2. Ayudas a la Inversión sectorial

3.3. Ayudas al Empleo

3.4. Ayudas a la Formación

3.5. Otras Ayudas

4. Ayudas Públicas de la Administración General del Estado

4.1. El Régimen de Incentivos Económicos Regionales

4.2. Ayudas del INEM

4.3. Otras Ayudas Estatales

4.4. Financiaciones privilegiadas

5. Visión General del Régimen Fiscal aplicable a las empresas en Melilla

6. Bonificaciones a la Seguridad Social a las empresas de Melilla

7. Visión general del Régimen Aduanero. "Las Reglas de Origen Melilla"

8. Procedimiento general para la solicitud de ayudas públicas

9. Obligaciones de los perceptores de ayudas.

9.1 La Ley General de Subvenciones

9.2 Justificación

9.3 Comprobación

9.4 Inspección

9.5 Anulación y Reintegro

10. Introducción a la elaboración de un Plan de Empresa

10.1 Análisis Externo

10.2 Análisis Interno

10.3 Análisis DAFO

10.4 Definición de la Estrategia de la empresa

10.5 Introducción al Plan de Marketing

10.6 Otros aspectos del Plan

10.7 Introducción al Plan de Financiación

11. Preparación de los Expedientes de Solicitudes

3.3- "Archivo y Registro de documentos"

- Nº de Horas: 15 Horas.

- Nº de Alumnos: 20 alumnos.

- Docente: D. Virgilio González

- Contenidos:

- Conceptos de expediente administrativo
- Conceptos de archivo
- Concepto de registro
- Regulación jurídica
- Normas para los expedientes