



Cofinanciado por
la Unión Europea



**ASOCIACION PARA EL DESARROLLO DE LA MANCHUELA
PROGRAMA LEADER-23/27 CASTILLA LA MANCHA**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN Y SOLICITAR EL PAGO DE LA AYUDA.-

EMPRESAS Y AUTÓNOM@S

- Facturas definitivas de toda la inversión realizada: las facturas deberán contener todos los datos identificativos del proveedor y del vendedor, número y fecha. La inversión deberá estar desglosada y detallada en la factura. **IMPORTANTE: Las facturas deben contener todos los conceptos detallados por unidades de obra y/o servicios, precios unitarios de los mismos y precios totales.** No se admitirán inversiones superiores, ni **conceptos no incluidos en los presupuestos iniciales presentados junto a la solicitud de ayuda.**
- Documentos justificativos de pago. VER ANEXO 1 – FORMAS DE ACREDITAR EL PAGO (al final)
- Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Con detalle de aquellas inversiones previstas y no realizadas.

IMPORTANTE: Los pagos deben ser siempre de fecha posterior a la fecha de la factura emitida y anteriores a la fecha de finalización del contrato de ayuda. De acuerdo a lo establecido en la Ley 37/1922 de IVA, los **pagos a cuenta** deben llevar su correspondiente IVA por lo que deben ir con su correspondiente factura.

Se debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cumpla los plazos de pago previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la **morosidad en las operaciones comerciales (30 días naturales)**.

Si la **inversión ejecutada es inferior al 60%** del presupuesto subvencionable recogido inicialmente en el **contrato de ayuda** se iniciará el expediente de **pérdida de derecho al cobro total de la ayuda**, y en su caso, reintegro de los importes recibidos.

- Licencia de obras y apertura y/o actividad, así como permisos y/o registros exigibles por la normativa de aplicación.
- Certificados de corriente de pago con: AEAT y Seguridad Social.
- Acreditación de vida laboral y nivel de empleo de la empresa, indicando el número medio de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores.
- Plan de prevención de riesgos laborales, si está obligado a ello, o última factura pagada del servicio de prevención.
- Procedimiento de evaluación de impacto ambiental finalizado en caso de que sea necesario.
- Escritura de obra nueva e inscripción en el Registro de las obligaciones de subvención. Cuando las inversiones consistan en la adquisición o construcción el beneficiario de la ayuda deberá hacerse constar en escritura y en el registro público correspondiente:
 - La obligación de destinar las inversiones durante al menos un periodo de cinco años a contar desde la fecha del último pago recibido.
 - La obligación de destinar tales bienes a la finalidad para la que las ayudas fueron concedidas.
 - El importe de la subvención concedida.
- Memoria final de actuaciones que incluirá qué actividades/inversiones se han ejecutado y cuales no, detallando lo motivos.
- Cuando la actividad sea la realización de una acción de formación, la justificación contendrá el programa de la actividad con una clara descripción de la formación, metodología, temario, publicidad de la acción formativa, material didáctico empleado y profesorado, así como el listado de los alumnos, el material didáctico entregado y el control diario de asistencia de los alumnos.

PARA ENTIDADES LOCALES

- Facturas final y justificante de pago en los términos que recoge la Orden 7/05/2008 de la Consejería de Economía y Hacienda.
- Memoria final de actuaciones que incluirá qué actividades/inversiones se han ejecutado y cuales no, detallando lo motivos.
- Para la comprobación de la aplicación de la LCSP:

1. EL INFORME DE LA PERSONA QUE EJERCE EL PUESTO DE SECRETARÍA / INTERVENCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL BENEFICIARIA CONTIENE

El procedimiento de contratación llevado a cabo en este expediente cumple con la normativa de contratación pública.

Normativa aplicada. Procedimiento utilizado. Justificación del procedimiento utilizado.

2. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA AL INFORME DE LA SECRETARÍA/INTERVENCIÓN

Documentación relativa a la publicación (para los contratos menores la publicación a posteriori que recoge el artículo 63,4 LCSP).

Documentación de formalización del contrato (no necesario para contratos menores).

Diferentes propuestas sobre las que se realizó la adjudicación definitiva (bien las presentadas en la licitación, bien los 3 presupuestos de los contratos menores).

IMPORTANTE. ACLARACIONES A PRESUPUESTO Y FACTURAS

PRESUPUESTOS:

- Estar denominada expresamente como presupuesto o factura proforma.
- Apellidos y nombre o razón y NIF del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIF del adquirente de los bienes o servicios, junto con la parte correspondiente al IVA y detallando el tipo de IVA.
- Llevar un número de presupuesto que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de presupuestos o facturas proforma.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica detallada de los artículos o servicios presupuestados:
- Valor total de la operación.
- Los presupuestos presentados deben ser comparables para poder ser tenidos en cuenta.
- Que las ofertas son comparables en conceptos y los productos y/o servicios ofertados son homogéneos en características, capacidades y funcionalidades.
- Que los proveedores sean reales e independientes y que no exista vinculación entre ellos ni con el promotor.
- Que las ofertas están suficientemente detalladas, ofrecen el necesario desglose de precios de cada una de las partidas o unidades que componen el producto y/o servicio ofertado.

FACTURAS:

- Estar denominada expresamente como factura.
- Apellidos y nombre o razón y NIF del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIF del adquirente de los bienes o servicios, junto con el desglose del IVA y tipo de IVA aplicado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica detallada de los artículos, bienes o servicios. Donde se indique coste unitario desglosado de los bienes o productos (Si es factura de obra, deberán coincidir con las partidas y unidades del proyecto de obra en cuestión).
- Valor total de la operación.

ANEXO 1 – FORMAS DE ACREDITAR EL PAGO

A. PAGO POR TRANSFERENCIA. Se justificará mediante:

- Resguardo del Banco o Caja de la orden de transferencia realizada; en la que aparezca en el concepto el número de factura o concepto abonado.

- Extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada (sellado por la entidad bancaria).

Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria que contenga:

- El titular y el número de la cuenta en la que se carga la transferencia.

- El ordenante de la transferencia.

- El/el beneficiario/a.

- El concepto por el que se realiza la transferencia.

- El importe y la fecha de la operación.

B. PAGO POR CHEQUE NOMINAL. Se justificará mediante:

- Copia del cheque emitido a nombre del proveedor que emite la factura o documento equivalente.

- Extracto de la C.C. donde figure el cargo del cheque.

- Certificado de la entidad bancaria en la que conste el número del cheque, su importe, identificación de quién lo cobra y fecha del cobro.

No es preciso presentar el extracto de la C.C. si el certificado de la entidad bancaria incluye también la identificación del número de la cuenta en la que se haya cargado el cheque y del titular de la misma (que debe coincidir con la persona beneficiaria de la ayuda).

C. PAGO POR PAGARÉ. Se justificará mediante:

- Copia del pagaré emitido a nombre del proveedor que emite la factura o documento equivalente.

- Documento bancario acreditativo del cargo en cuenta de los efectos.

- Extracto de la cuenta donde figure el cargo de los efectos.

Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria que contenga:

- El titular y el número de la cuenta en la que se ha cargado el efecto.

- El emisor del pagaré.

- La persona beneficiaria

- El concepto por el que se realiza el efecto.

- El importe del pagaré.

- La fecha de emisión del pagaré y su abono por el emisor (vencimiento).

D. PAGO CON LETRA DE CAMBIO. Se justificará mediante:

- Documento bancario acreditativo del cargo en cuenta de los efectos.

- Extracto de la cuenta donde figure el cargo de los efectos.

Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria que contenga:

- Las palabras "Letra de cambio" deben de estar claramente visibles sobre el documento

- La fecha y lugar de emisión de la letra

- El importe exacto de la operación

- La fecha de vencimiento

- El domicilio del pago

- El nombre completo del tomador (beneficiario) de la deuda

- Nombre y domicilio del librado (deudor)

- Firma y datos del librador (el que emite la letra)

- Aceptación, fecha de aceptación y firma del que acepta.

E. PAGO CON TARJETA. Se justificará mediante:

- Ticket de compra en el que figure el pago con tarjeta (en el caso de que no figure en la factura).

- Resguardo del pago con tarjeta.

- Extracto de la cuenta donde figure el cargo del pago con tarjeta.

El extracto de la cuenta puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria, en el que como mínimo conste el titular y el número de la cuenta en la que se carga el pago de la tarjeta, la persona beneficiaria, la fecha y el importe pagado con la tarjeta.



Cofinanciado por
la Unión Europea



F. PAGO EN METÁLICO. Se justificará mediante:

- Factura con la expresión “recibí en metálico”, firmada y sellada por el proveedor y acompañada de recibí firmado por el proveedor. Se limitarán a facturas inferiores a 600 euros, con 3.000 euros por expediente y 2.500 euros por proveedor. No se aceptarán pagos en metálico que superen esta cifra.

G. CONFIRMING. Se justificará mediante:

- Resguardo del cargo del mismo en la cuenta bancaria del pagador.
- Resguardo del cargo del mismo en la cuenta de la entidad gestora o del abono en la cuenta del proveedor.
- En caso de descuento por el proveedor, documento de liquidación emitido por la entidad gestora del confirming.

H. FINANCIACIÓN CON ENTIDAD FINANCIERA. Se justificará mediante:

- Contrato de financiación y Contrato o convenio, en su caso, entre la financiera y la empresa proveedora.
- Resguardo del abono del importe del préstamo al proveedor del bien o servicio.
- Certificado de la entidad financiera con los datos del número de préstamo, beneficiario del mismo, facturas financiadas, importe financiado, referencia de la transferencia emitida al emisor de las facturas y cuenta de abono.

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago deben estar a nombre de la promotora y han de mostrar de forma clara y concisa los importes, unidades facturadas y conceptos desglosados

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago deben estar a nombre de la promotora y han de mostrar de forma clara y concisa los importes, unidades facturadas y conceptos desglosados.

Solo serán tenidos en cuenta los gastos ejecutados con posterioridad a la fecha del Acta de No Inicio de la intervención objeto de la subvención y anterior a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda. No obstante, se considerarán como subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de solicitud de ayuda, en concepto de honorarios de proyectista.