

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR BENEFICIARIOS



A continuación hacemos un resumen de la documentación que debe aportar el beneficiario para justificar los pagos realizados y proceder al cobro de la ayuda concedida.

Se recuerda que este lista no es un documento oficial, se ha creado para ser utilizado por las personas o entidades beneficiarias. Según el artículo 34 de la Orden de 23 de noviembre de 2017. El GDR Guadajoz y/o la Administración que corresponde podrá en todo momento solicitar documentación adicional para poder evaluar correctamente la justificación de la inversión.

Aconsejamos contactar con el equipo técnico previamente al envío de la documentación de la justificación de la inversión.

1.- SOLICITUD DE PAGO (ANEXO IV: MODELO OFICIAL)

Modelo oficial disponible en la Página Web de ADEGUA, debidamente cumplimentado con la siguiente información solicitada en los siguientes apartados:

- 1) Datos de la entidad solicitante y de la persona representante legal.
- 2) Datos de la Resolución.
- 3) Documentación que se presenta.
- 4) Relación de facturas o documentos probatorios equivalentes.
- 5) Autorizaciones.
- 6) Indicadores de la persona o entidad solicitante.
- 7) Datos bancarios.
- 8) Solicitud, Declaración, Lugar y Firma.

1 de 12



Asociación para el Desarrollo del Guadajoz y
Campiña Este de Córdoba
C/ Del Moral, 1-2ª Planta
14850 Baena (Córdoba)

Inscrita en el Registro Provincial de Asociaciones con el número 3.207.
Sección 7ª. Declarada de Utilidad Pública. N.º Registro Nacional 500820

2.- CUENTA JUSTIFICATIVA (Manual de Procedimiento apartado 3.8 y art. 34 de las Bases Reguladoras de la Orden de 23 de noviembre de 2017)

La cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, estará integrada por:

- a) Una **memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en las condiciones de la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- b) Una **memoria económica justificativa** del coste de las actividades realizadas, que contendrá los siguientes apartados y Anexos:

Apartados

- 1) Una relación clasificada de los gastos e inversiones del total de la actividad subvencionada, con identificación de la persona o entidad acreedora y del documento, su importe, fecha de emisión y en su caso, fecha de pago, debidamente ordenado y numerado, diferenciando los gastos referidos a la subvención concedida de los restantes de la actividad. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- 2) Indicación, si procede, de los criterios de reparto de los gastos generales y/o indirectos incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado 1º.
- 3) Una relación detallada de otros ingresos, fondos propios o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.
- 4) En la justificación de la adquisición de maquinaria y equipamiento se deberá incluir una relación de los equipamientos subvencionados en la cual conste: marca, modelo y número de serie o cualquier otro código o elemento equivalente que permita identificación. Así como elementos gráficos (fotos) de los mismos.

- 5) En aquellos casos que se justifique la realización de jornadas de formación o cursos, se deberá aportar un listado de firmas de los asistentes donde se recogerá la fecha de realización, el nombre de la jornada o curso y el nombre de los ponentes. En dicho listado deberá reflejarse el nombre, apellidos, NIF, sexo, fecha de nacimiento, provincia y firma de cada asistente.

Anexos:

Anexo 1.- Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación de gastos a que se hace referencia en el párrafo anterior y en su caso, la documentación acreditativa del pago.

Anexo 2.- Los tres presupuestos utilizados en la moderación de costes para la concesión de la ayuda (art.34.5.2.b)2.5º)

Anexo 3.- Los permisos, inscripciones y/o licencias requeridas, para el tipo de actividad o inversión objeto de la subvención. Cuando proceda, resolución de autorización ambiental, calificación ambiental o informe de impacto ambiental con arreglo a Ley 7/2007 de 9 de septiembre, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Anexo 4.- En el caso de actuaciones que requieran la redacción de proyecto visado por el colegio oficial correspondiente, se adjuntará una copia del resumen del presupuesto por capítulo y de la memoria de éste. En este supuesto se presentará también las certificaciones de obra firmadas por personal técnico competente (Dirección Facultativa).

Anexo 5.- En la justificación de actuaciones que consistan en la realización de estudios, proyectos técnicos, planos y similares, la persona o entidad beneficiaria se aportará un ejemplar en soporte informático adecuado para posibilitar su difusión.

Anexo 6.- En la justificación de la edición de libros, folletos, guías, etc se adjuntará una copia.

Anexo 7.- En la justificación de subvenciones para seminarios o actividades

similares, se aportará una copia de los temas tratados y las conclusiones obtenidas.

Anexo 8.- En la justificación de bienes de inscripción obligatoria en un registro público, junto con la última solicitud de pago, se deberá adjuntar documentación acreditativa que haga constar la afectación del bien a la subvención en el registro correspondiente.

Anexo 9.- En la justificación de la adquisición de bienes inmuebles se deberá aportar certificado de tasador independiente debidamente acreditado.

Anexo 10.- Junto con la documentación justificativa se aportará, si procede, documentación que contemple la perspectiva de género en su diagnóstico, objetivos, desarrollo y evaluación, con sus indicadores y datos desagregados por sexo. (Ver Guía de Género)

Anexo 11.- En aquellos casos que se justifique la realización de jornadas de formación o cursos, se se acompañará de un ejemplar de todo el material divulgativo y publicitario editado, reportaje fotográfico y cualquier producto tangible en relación con las actuaciones ejecutadas.

Anexo 12.- En los casos de justificación de inversiones destinadas a la adquisición de activos mediante arrendamiento financiero, se aportará documento de ejercicio de la opción de compra.

Anexo 13.- En los casos que haya solicitado y abonado un anticipo, se aportará, si procede, un certificado expedido por entidad de crédito acreditativo de los rendimientos financieros generados por la cantidades anticipadas.

Anexo 14.- Para acreditar la propiedad y/o posesión legítima:

- a) Nota simple actualizada del registro de la propiedad (para acreditar la propiedad).
- b) Escritura pública de cesión o constitución de usufructo (para acreditar la propiedad).
- c) Contrato de arrendamiento debidamente liquidado en Hacienda (para

acreditar la posesión legítima).

Anexo 15.- Justificaciones Contables:

- a) En caso de fundaciones: Certificado acreditativo de haber presentado las cuentas al Protectorado de las Fundaciones Andaluzas en el plazo establecido para ello.
- b) Cuando proceda, los asientos contables de todos los gastos y pagos efectuados en relación con el proyecto subvencionado, así como el libro mayor de los tres últimos ejercicios de la cuenta contable de subvenciones recibidas.
- c) En el caso de entidades públicas, documentación contable que permita comprobar los asientos de todas las transacciones derivadas de la subvención, así como de las subvenciones concedidas en los tres últimos ejercicios. (Retención de Crédito, Autorización de Gasto, Orden de Pago, Pago Realizado)
- d) Libros Ingresos y Gastos, cuando proceda, e Impuesto de Sociedades, de la Renta, Modelo Operaciones con Terceros, etc. en caso necesario por forma jurídica del beneficiario.

Anexo 16.- Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de selección de carácter diferidos (recogidos en la resolución de ayuda).

Anexo 17.- Acreditación de los empleos creados de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.2.s, de las bases reguladoras.

- a) Informe de Vida Laboral desde fecha anterior a la solicitud de ayuda.
- b) Contratos de trabajo del empleo creado y DNI de la persona contratada.
- c) Certificados de discapacidad o de pertenecer a colectivos en situación de vulnerabilidad.

Anexo 18.- En el caso de entidades sujetas a la normativa de contratación

pública, copia del expediente o procedimiento público de contratación.

Anexo 19.- Además, en el caso de entidades públicas se aportará un certificado emitido por Secretario Interventor de la Entidad donde se indique su dictamen favorable o no, sobre el procedimiento de contratación.

Anexo 20.- Otra documentación que sea necesaria para la correcta valoración del proyecto aprobado y justificado, que sea normativamente exigible:

- a) Las personas físicas que no hayan iniciado su actividad económica con anterioridad al trámite de audiencia, deberán aportar la declaración censal debidamente cumplimentada en la que conste la comunicación del inicio de la actividad objeto de la subvención antes del inicio de la misma. (art. 34.8 de las bases reguladoras).
- b) Certificados de Estar al Corriente con la Hacienda Estatal, Hacienda Autonómica y con la Seguridad Social (mantenimiento de la obligación de beneficiario).
- c) En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.
- d) Demás documentación que se considere necesaria para la justificación de la actuación.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

Los gastos se acreditarán mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente.

En el caso en que los justificantes sean facturas, para que éstas tengan validez probatoria, deberán cumplir con los requisitos de las facturas y de los documentos sustitutivos establecidos en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación¹.

¹ A los efectos de la validez de las facturas, estas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el capítulo II del Título I del reglamento por el que se regulan las obligaciones

De acuerdo con lo anterior, las **facturas** contendrán de forma clara los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

- Número de factura y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
- La fecha de su expedición.
- Datos identificativos del expedidor (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, Número de Identificación Fiscal, domicilio o domicilio social).
- Datos identificativos del destinatario (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, Número de Identificación Fiscal en los casos exigidos en la normativa aplicable, domicilio o domicilio social).
- Importes, tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión “IVA incluido”.
- La identificación y descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto.
- En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.

Las facturas electrónicas se admitirán como justificantes de gastos, siempre que se ajusten a los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de facturación, o norma que lo sustituya.

La factura electrónica es una factura que ha sido expedida y recibida en formato electrónico. En todo caso, la expedición de la factura electrónica estará condicionada a

de facturación, contenido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre o normativa que lo sustituya.

que su destinatario haya dado su consentimiento. El Reglamento de facturación establece una igualdad de trato entre la factura en papel y la electrónica, siempre que se garantice al obligado a su expedición la autenticidad de su origen, la integridad de su contenido y su legibilidad, desde su fecha de expedición y durante todo el periodo de conservación.

Los **gastos de personal** se justificarán aportando los siguientes documentos:

- Contratos de trabajo, incluyendo sus modificaciones, actualizaciones o nuevas contrataciones.
- Recibos de las nóminas.
- Acreditación bancaria de ingreso del importe líquido a los trabajadores.
- Impreso 111, acreditativo del ingreso por retenciones de IRPF. En caso de presentación telemática del modelo 111 deberán acompañarse de los correspondientes adeudos bancarios.
- Modelo 190. Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas. Resumen anual (en contratos que superen el año de duración).
- Cuota empresarial de la Seguridad Social. En este concepto se incluyen los importes que debe pagar el Grupo a la Seguridad Social por cada trabajador. Se acreditará con la aportación de los TC1 y TC2.
- Resúmenes de nóminas desglosadas mensualmente y por la persona trabajadora.

De conformidad con la Guía 2/2017, de simplificación y gestión unificada de la Dirección del Organismo Pagador de Fondos Europeos Agrarios “Gastos de personal”, serán subvencionables los siguientes gastos:

- Los costes salariales, como corresponden a las percepciones de carácter salarial que están directamente vinculadas al trabajo realizado. Se entienden por costes salariales todas las percepciones de carácter salarial, en la medida que forman parte del salario bruto (salario base más complementos salariales).
- Las cuotas patronales y demás prestaciones de carácter social a cargo del empleador de carácter obligatorio establecidos por la normativa, por el convenio laboral aplicable que figuren en el contrato de trabajo. En relación con los gastos relativos a las cotizaciones sociales, para el cálculo del importe elegible deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización.
- Conceptos subvencionables en la situación de maternidad/paternidad. En situación de baja por maternidad/paternidad será subvencionable el coste de la seguridad social a cargo de la empresa sin incluirse la parte proporcional de la paga extraordinaria.

Para calcular los gastos de personal se tendrá en cuenta solamente el tiempo efectivo dedicado a la actuación subvencionable, incluyéndose las vacaciones y bajas laborales y como requisito fundamental, que siempre su desempeño tenga conexión con la actuación subvencionable.

En el caso de dedicación parcial a las actividades subvencionadas, las vacaciones y las bajas laborales, se deberán imputar a prorrata entre el tiempo total trabajado y el tiempo efectivo dedicado a la actuación subvencionable.

A estos efectos, no se deben computar como tiempo dedicado a la actividad subvencionable las situaciones con derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo, ni las situaciones recogidas en el artículo 37.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. En esos casos, del importe de los gastos de personal

reembolsables deberá excluirse, como gasto subvencionable, también la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social que proceda.

Finalmente, no se admitirán documentos de valor probatorio que correspondan a conceptos no subvencionados.

3.7.2. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Los pagos ejecutados se justificarán mediante documentos de pago. Cuando ello no sea posible, los pagos se justificarán mediante documentos de valor probatorio equivalente, de conformidad con el artículo 60.4 del Reglamento (UE) núm. 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación y la fecha máxima de pago será hasta el último día del plazo de justificación.

En todo caso, el justificante de pago deberá acreditar la fecha, el importe y los conceptos de las facturas por los que se han emitido, así como que el pago se ha realizado al emisor de la factura.

Los pagos telemáticos se considerarán válidos cuando contengan el Número de Referencia Completo (NRC: cadena de números y letras, única y con plena validez legal).

Cuando un documento acreditativo de un pago, justifique más de un gasto, deberá adjuntarse el desglose de todos los gastos pagados en la remesa.

Los documentos justificativos de los pagos serán los siguientes:

Pago mediante transferencia bancaria.

Se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura y/o el concepto abonado. Si el documento aportado corresponde a una orden de transferencia, se acompañará de un extracto de movimientos bancarios donde pueda comprobarse el desembolso efectivo del pago.

Para la justificación de pagos en ventanilla de entidades de crédito.

La efectividad del pago deberá acreditarse mediante copia del resguardo del ingreso en ventanilla debiendo figurar en el mismo el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado así como la identificación de la persona que realiza el pago con su NIF y el de la persona o entidad beneficiaria del mismo.

Pago mediante cheque.

Se podrá justificar mediante *copia del cheque firmado*, en caso de que éste fuera al portador deberá aportarse además, un recibí que habrá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Término recibí o expresión análoga.
- b) Nombre, DNI/NIF, firma y sello del cobrador.
- c) Identificación de la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
- d) Fecha del pago.

O mediante copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada, con los requisitos exigidos en las transferencias. La fecha del desembolso efectivo del cheque deberá ser anterior a la finalización del período de justificación y debe haberse pagado efectivamente.

Pago mediante pagaré.

Se podrá justificar mediante copia del pagaré o del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada. La fecha del vencimiento del pagaré será anterior a la finalización del período de justificación y debe haberse pagado efectivamente.

Pago en metálico.



No se admitirán justificantes de pagos en metálicos que no cumplan las restricciones establecidas en la normativa comunitaria, nacional o autonómica de aplicación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude o la normativa en vigor en el momento de producirse el abono, no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 2.500 euros, o su contravalor en moneda extranjera, así mismo se establece la imposibilidad de que el pago de una factura sea dividido en un pago en metálico y otro tipo de pago admitido para eludir la aplicación de la Ley.

En cualquier caso, se aportará "recibí en metálico", fechado y firmado, con el NIF del cobrador del pago y siempre por importes totales por persona o entidad proveedora inferiores a 2.500 euros, de conformidad con la citada Ley 7/2012, sobre prevención del fraude fiscal.

Los tiques emitidos por correos son subvencionables ya que suponen la prueba del gasto y del pago, al tratarse de documentos de valor equivalente a la factura, no le son aplicable el recibí en metálico.

En todo caso, en los pagos en efectivo, deberá de aportarse el libro mayor de caja con la identificación del movimiento realizado.

Pago consistente en un efecto mercantil garantizado por una entidad financiera o compañía de seguro.

La justificación se realizará mediante copia compulsada del documento y la acreditación del pago del efecto por la entidad que lo hubiera realizado. La fecha del vencimiento del efecto mercantil debe ser anterior a la fecha de finalización del plazo de justificación y debe haberse pago efectivamente.

