

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

FASE II – SOLICITUD DE PAGO



DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE			
Apellidos y nombre/Razón social/Denominación:		DNI/NIE/NIF:	
EN SU CASO, DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL			
Apellidos y nombre:		DNI/NIE/NIF:	
Nº EXPEDIENTE		CONVOCATORIA	
TITULO DEL PROYECTO			

ÍNDICE DE DOCUMENTACIÓN A APORTAR / APORTADA

Esta documentación se encuentra disponible en el siguiente enlace de la página web de la [ESTRATEGIA SIERRA DE CAZORLA 2020](#)

DOCUMENTO	APORTADO (clickear según proceda)		
	SI	NO	NP
1. MODELO Anexo IV. Solicitud de Pago Submedida 19.2. Convocatoria 2017 Debe aportarse dentro del plazo de justificación previsto en la Resolución de Concesión o en su modificación			
2. Una MEMORIA 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.			
3. Una MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA del coste de las actividades realizadas, que contendrá			
3.1. ANEXO 1 RELACION GASTOS Y PAGOS 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.			
3.2. Las FACTURAS O DOCUMENTOS CON VALOR PROBATORIO EQUIVALENTE en el tráfico jurídico 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 . Ver al final de este documento “NOTAS SOBRE JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO”			
3.3. En el caso de GASTOS DE PERSONAL , se ha presentado copia del contrato de trabajo (con indicación de la duración y horas trabajadas) y las nominas de cada uno de los meses trabajados firmadas por la persona que realice los trabajos o acompañadas del comprobante del abono expedido por la entidad bancaria, así como los TC2 y TC1 y modelos de retenciones 111 y 190.			
3.4. En el caso de BIENES Y EQUIPOS DE SEGUNDA MANO se ha aportado un declaración del vendedor respecto al origen de los bienes y equipos adquiridos especificando que no han sido objeto de subvención			

DOCUMENTO	APORTADO (clickear según proceda)		
	SI	NO	NP
3.5. En cuanto a los JUSTIFICANTES DE PAGO OBTENIDOS A TRAVÉS DE INTERNET deberán, en su caso, estar validados por la entidad bancaria correspondiente			
3.6. En los casos en los que el documento de pago sea CHEQUE, PAGARÉ O UN CONFIRMING , se acreditará el desembolso efectivo mediante documentos bancarios y que el desembolso se ha efectuado dentro de plazo de justificación. Copia del cheque firmado (se recomienda quedarse con una copia del cheque antes de proporcionarlo al proveedor).			
3.7. En el caso de PAGOS POR VENTANILLA DE ENTIDADES DE CRÉDITO , se acredita la efectividad del pago mediante copia del resguardo del ingreso en ventanilla debiendo figurar obligatoriamente en el mismo el número de factura o en su defecto el concepto abonado, así como el NIF/NIE/DNI de la persona que realiza el pago y de la persona o entidad beneficiaria del mismo (Instrucción 1/2013 de la Autoridad de Gestión).			
3.8. Se aportará EXTRACTO DE MOVIMIENTOS BANCARIOS donde pueda comprobarse el desembolso efectivo del pago.			
3.9. Indicación, en su caso, mediante breve memoria o documento, de los CRITERIOS DE REPARTO DE LOS GASTOS GENERALES Y/O INDIRECTOS incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado 3.1.			
3.10. ANEXO 2 RELAC OTROS INGRESOS que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.			
3.11. Los TRES PRESUPUESTOS que, en aplicación del artículo 24 de esta Orden deba haber solicitado la persona o entidad beneficiaria.			
4. Los PERMISOS, INSCRIPCIONES Y/O LICENCIAS requeridas para el tipo de actividad o inversión objeto de la subvención. Deberán presentarse, a más tardar, junto con la última solicitud de pago.			
4.1. Licencia de obras - liquidación del impuesto por licencia de obras cuya base imponible sea por importe similar al importe de obra civil subvencionable.			
4.2. Registros vinculados a la actividad : Registro de Establecimientos Industriales de Andalucía (REIA), Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos, egistro de Industrias Agroalimentarias, Registro Oficial de Maquinaria Agrícola (ROMA), Registro de Turismo de Andalucía (RTA) u otro que corresponda			
4.3. Licencia de apertura y/o de ampliación del establecimiento			
4.4. Cuando proceda, información relacionada con permisos y autorizaciones ambientales : 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.			
4.5. Otros : _____			
5. En el caso de actuaciones que requieran la redacción de PROYECTO TÉCNICO VISADO POR EL COLEGIO OFICIAL correspondiente, se adjuntará a la primera justificación una copia del resumen del presupuesto por capítulos y de la memoria de éste. En este supuesto se presentarán también certificaciones parciales (cuando proceda) y final de obra acompañada de una relación de unidades de obra ejecutadas, firmadas por personal técnico competente . (Dirección Facultativa)			
6. Acta de replanteo y Certificado final de obra debidamente firmados por la Dirección Facultativa, en el caso de inversiones en obra civil.			
7. En el caso de ENTIDADES SUJETAS A LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO y relacionado con proyectos con ejecución de obras:			

DOCUMENTO	APORTADO (clickear según proceda)		
	SI	NO	NP
7.1. Nombramiento de Director de Obra, Director de Ejecución de Obra y Coordinador de Seguridad y Salud			
7.2. Acta de replanteo: De conformidad con el artículo 237 de la Ley de LCS, la ejecución del contrato de obras comenzará con el acta de comprobación del replanteo			
7.3. Certificaciones parcial y final de obra firmadas por personal técnico competente			
7.4. Aprobación de las certificaciones de obra por órgano competente			
7.5. Si procede, proyecto reformado de obras que supongan la introducción de unidades de obra no previstas en el proyecto o cuyas características difieran de las fijadas en este, dichas modificaciones se articularán de conformidad con lo previsto en el artículo 242 de la Ley de CSP			
7.6. Acta de recepción de Obras emitida por el funcionario técnico designado por la administración contratante			
7.7. Acta o Certificado Final de Obras: De conformidad con el artículo 243 de la Ley de LCS			
7.8. En el caso de ejecución de obras con MEDIOS PROPIOS por ADMINISTRACIÓN DIRECTA , se aporta la documentación correspondiente			
7.8.1. Relación de la mano de obra empleada y justificada			
7.8.2. Relación con los materiales y medios auxiliares empleados y justificados			
8. En la justificación de la adquisición de maquinaria y equipamiento se deberá adjuntar una ANEXO 3 RELACIÓN MAQUINARIA en la cual conste: marca, modelo y número de serie o referencia o cualquier otro código o elemento equivalente que permita su identificación. Así como elementos gráficos (fotografías) de los mismos.			
9. En la justificación de la realización de estudios, proyectos técnicos, planos y documentos similares, la persona o entidad beneficiaria aportará un ejemplar en soporte informático adecuado para posibilitar su difusión o su publicación en internet.			
10. En la justificación de la edición de libros, folletos, guías, etc. se adjuntará una copia			
11. En la justificación de subvenciones para seminarios o actividades similares , se entregará una copia de los temas tratados y las conclusiones obtenidas.			
12. En el caso de bienes de inscripción obligatoria en un registro público , junto con la solicitud de pago, se deberá adjuntar documentación acreditativa que haga constar la afectación del bien a la subvención en el Registro correspondiente, a más tardar, junto con la última solicitud de pago.			
13. 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.			
14. En su caso Documentación que contemple la perspectiva de género , en su diagnóstico, objetivos, desarrollo y evaluación, con indicadores y datos desagregados por sexo.			
15. En el caso del ítem anterior, se ha aportado un ejemplar de todo el material divulgativo y publicitario editado, reportaje fotográfico y cualquier producto tangible en relaciones con las actuaciones ejecutadas.			
16. En proyectos formativos, de información y sensibilización se deberá aportar:			
16.1. ANEXO 4 LISTADOS 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			
16.2. Ejemplar de todo el material divulgativo y publicitario editado , reportaje fotográfico y cualquier otro producto tangible en relación con las acciones ejecutadas.			

DOCUMENTO	APORTADO (clickear según proceda)		
	SI	NO	NP
17. En los casos de justificación de inversiones destinadas a la adquisición de activos mediante arrendamiento financiero , se aportará el documento de ejercicio de la opción de compra .			
18. En aquellos casos que haya solicitado y abonado un anticipo se aportara, si procede, un certificado expedido por la entidad de crédito acreditativo de los de los rendimientos financieros generados por la cantidad anticipada .(si procede)			
19. Documentación acreditativa del cumplimiento de los Criterios de selección de carácter diferido esto es, aquello susceptible de comprobarse en fase de justificación de la subvención concedida (revisar para cada Expediente los recogidos en la Resolución Definitiva según Línea de Ayuda)			
20. Documentación acreditativa del cumplimiento de las Condiciones de elegibilidad de carácter diferido esto es, aquello susceptible de comprobarse en fase de justificación de la subvención concedida (revisar para cada Expedientes los recogidos en la Resolución Definitiva según Línea de Ayuda)			
21. REQUISITOS CONTABLES:			
Entidades PRIVADAS:			
21.1. Copia de los registros de los asientos contables de todos los gastos (facturas o documento con valor probatorio equivalente) y pagos efectuados en relación con el proyecto subvencionado			
21.2. Libro Mayor de los tres últimos ejercicios de la cuenta contable de subvenciones recibidas.			
Entidades PÚBLICAS			
21.3. Documentación contable que permita comprobar los asientos de todas las transacciones derivadas de la subvención (gastos y pagos), así como de las subvenciones concedidas en los últimos tres ejercicios			
22. Acreditación de los empleos creados y/o mantenidos, cuando proceda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.2.s) de las Bases Reguladoras.			
22.1. Informe de vida laboral de la cuenta de cotización de la empresa			
22.2. Contratos laborales de trabajadores por cuenta ajena			
22.3. Informes de vida laboral de autónomos			
23. Otra documentación que sea necesaria o adecuada para la correcta valoración del proyecto presentado o que sea normativamente exigible.			
23.1. En el caso entidades sujetas a la normativa de contratación pública , se aportará copia del expediente o procedimiento público de contratación . Además, en el caso de entidades públicas se aportará un certificado emitido por el Secretario Interventor de la Entidad donde se indique su dictamen favorable o no, sobre el procedimiento de contratación.			
23.2. Declaración censal de inicio de Actividad , las personas físicas que no hayan iniciado su actividad económica con anterioridad al trámite de audiencia, deberán aportar la debidamente cumplimentada en la que conste la comunicación del inicio de la actividad objeto de la subvención			
23.3. En caso de Fundaciones, Certificado acreditativo de haber presentado las cuentas al Protectorado de Fundaciones Andaluzas en el plazo establecido para ello.			
23.4. ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD , cuando no se haya acreditado en la Fase anterior. Cuando la propiedad no se encuentre registrada, se aportará escritura pública de la adquisición de la misma			
23.4.1. Nota simple actualizada del registro de la propiedad acreditativa donde la persona beneficiaria figure como titular			

DOCUMENTO	APORTADO (clickear según proceda)		
	SI	NO	NP
23.4.2. Escritura pública de cesión o constitución de usufructo.			
23.4.3. Contrato de arrendamiento debidamente liquidado en Hacienda.			
23.4.4. En el caso de corporaciones locales, copia del libro de inventario donde aparezca el bien objeto de la subvención o en su defecto, escrituras correspondientes o certificado emitido por el Secretario			
23.4.5. En el caso de otros bienes, se ha aportado contrato de arrendamiento, contrato de compra-venta o factura de compra			
24. Certificados, en vigor, de estar al corriente en sus obligaciones tributarias Se recomienda, por el periodo de vigencia de los mismos, entregar éstos al final del proceso de justificación			
24.1. Hacienda Estatal			
24.2. Hacienda Autonómica			
24.3. Seguridad Social			
25. <u>Medidas de publicidad e información de la participación de los Fondos Financiadores</u> - Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural - FEADER y la Junta de Andalucía, a través de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible			
25.1. Placa identificativa			
25.2. Página web			
25.3. En caso de entidades sometidas a la Ley Contratación Pública – Documentos de licitación y contrato			

Una vez superada la fase documental, se realizará el **ACTA DE FIN DE INVERSIÓN**, con la visita y verificación de la ejecución material, cumplimiento de las normas de información y publicidad, emitiéndose la correspondiente Certificación de Gastos.

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

NOTAS SOBRE JUSTIFICANTES DE GASTO

- 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. 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 (especificando características, modelo de cada uno de los elementos y/o sus complementos. Si la información contenida en la factura contempla conceptos genéricos e indeterminados o partidas de alzada, se complementará la información mediante albaranes, etc)
 - 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 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.
 - 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. Se acreditará con la aportación de los TC1 y TC2.
 - Resúmenes de nóminas desglosadas mensualmente y por la persona trabajadora.

En el caso de expedientes con gastos de personal el GDR enviará instrucciones precisas sobre el tipo de conceptos subvencionables y otras casuísticas que se presentan en este tipo de gastos.

- No se admitirán documentos de valor probatorio que correspondan a conceptos no subvencionados
- Solo serán tenidos en cuenta los gastos **que fueron contraídos con posterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda, o al acta de no inicio, en su caso y dentro del plazo máximo de ejecución** establecido en la Resolución de concesión o en su modificación.

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 facturación, contenido en el [Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre](#) o normativa que lo sustituya

NOTAS SOBRE JUSTIFICANTES DE PAGO

- Se deberá aportar documentación acreditativa del pago: transferencia bancaria, cheque nominativo, pagaré o un confirming y pagos por ventanilla
- **No se admitirán gastos e inversiones pagados al contado**
- 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)
- Solo serán tenidos en cuenta los **justificantes de pago abonados desde una cuenta bancaria de titularidad de la entidad o persona beneficiaria y con anterioridad a la finalización del plazo máximo de justificación** (tres meses desde la fecha de finalización de ejecución de la actividad subvencionada)

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 nominativo.

Se podrá justificar mediante copia del cheque firmado, en caso de que éste fuera al portador deberá aportarse además, un recibo 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 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 pagado efectivamente.

VOLVER INICIO

NOTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN MEDIOS PROPIOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

En el caso de obras ejecutadas con medios propios por administración directa, se ha aporta:

- **Relación de la mano de obra empleada y justificada** con las siguientes consideraciones:
 - las cantidades empleadas y justificadas en concepto de mano de obra, bien sea número de trabajadores, horas o meses de trabajo, etc., coincide con las cantidades e importes del proyecto aprobado.
 - contratos laborales del personal contratado y en el objeto del contrato se detalla la obra objeto de la subvención.
 - fecha y duración de los contratos son acordes con el periodo de ejecución de la obra, comprendido entre el acta de replanteo y acta de recepción de la obra.
 - la categoría profesional de los trabajadores adscritos a la obra concuerda con la naturaleza de los trabajos realizados.
- **Relación con los materiales y medios auxiliares empleados y justificados**, con la siguiente consideración:
 - las cantidades empleadas y justificadas en concepto de materiales y servicios auxiliares, coincide con las cantidades e importes del proyecto aprobado.

VOLVER INICIO