

Manual de justificación para personas y Entidades Promotoras



Contenido

1.- INFORMACIÓN GENERAL.....	3
2.- SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN.....	5
2.1. PLAZO DE PRESENTACIÓN:.....	5
2.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN:.....	5
2.3. DOCUMENTACION:.....	5
3. COMPROBACIONES.....	12
4. PUBLICIDAD.....	13

1.- INFORMACIÓN GENERAL

Con este Manual se pretende **acercar la información relativa a la justificación de proyectos acogidos a la Orden de 23 de noviembre de 2017**, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de las ayudas previstas en las Estrategias de Desarrollo Local Leader en el marco de la submedida 19.2 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020, y modificada por la Orden de 27 de abril de 2018 y posteriormente por Orden de 23 de octubre de 2018 en sus diferentes convocatorias.

Entendiendo que **serán beneficiarias de estas ayudas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, o sus agrupaciones, que vayan a ejecutar el proyecto u operación contemplado en las EDLs que gestiona nuestro GDR (ZRL Campiña de Jerez y ZRL Costa Noroeste de Cádiz)** seleccionada por la Dirección General de Industrias, Innovación y Cadena Agroalimentaria (antigua Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural) o en sus **modificaciones**, teniendo en cuenta las especificidades contempladas para cada tipo de proyecto subvencionable en el Anexo I de la Orden de 23 de noviembre de 2017, así como en cada una de las diferentes convocatorias de ayudas.

¡RECUERDA!

- Tener presente el **plazo de ejecución de tu proyecto**, recogido en la publicación conjunta de Resolución definitiva.
- **Revisa las actuaciones e inversiones solicitadas**, si surge algún cambio ponte en contacto a la mayor brevedad posible con el equipo técnico del GDR.

- Lee los compromisos que has adquirido con la aceptación, tanto los recogidos en la Orden Reguladora de Ayudas, como en la línea de ayuda a la que concurre y que se quedaron explícitas en tu expediente. En el pago comprobaremos todos los términos.



2.- SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN

2.1. PLAZO DE PRESENTACIÓN:

Será, como máximo, de tres meses desde la finalización del plazo de ejecución establecido en la Resolución de Concesión.

2.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN:

Se usará preferentemente la presentación electrónica a ser posible, a través de la

<https://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturaganaderiapescaydesarrollo/sostenible/areas/desarrollo-rural/paginas/ayudas-leader-submedida-19-2.html> y/o en los lugares, registros y medios previstos en el artículo 20 de las

Bases Regulatorias.

La documentación irá dirigida a la persona titular de la Dirección General de Industrias, Innovación y Cadena Agroalimentaria,

2.3. DOCUMENTACION:

La solicitud de pago, cuyo modelo será publicado para cada convocatoria en la web de la CAGPDS y en la del GDR Campiña de Jerez y Costa Noroeste de Cádiz, www.jerezrural.com.

Deberá acompañarse de la siguiente documentación justificativa :

6

- a) Una **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.
- b) Una **memoria económica justificativa** del coste de las actividades realizadas. El **importe de la documentación justificativa deberá corresponderse con el presupuesto aceptado** de la actividad o proyecto, aún en el caso de que la cuantía de la subvención concedida fuese inferior y contendrá:
- b.1. **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 (Anexo I Modelo recomendado).
- b.2. **Facturas o documentos con valor probatorio** equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación de gastos.

FACTURAS contendrán:

- Número de factura y/o serie.
- Fecha de su expedición.

- Datos identificativos del expedidor (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, NIF, domicilio o domicilio social).
- Datos identificativos del destinatario (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, NIF, 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 y a los presupuestos presentados en la fase de solicitud.
- En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican

GASTOS DE PERSONAL, se justificarán aportando:

- Contratos de trabajo, incluyendo sus modificaciones, actualizaciones o nuevas contrataciones.
- Recibos de las nóminas.
- Acreditación bancaria de ingreso del importe líquido a los trabajadores. en el caso de los justificantes de pago obtenidos a través de internet deberán, estar validados por la entidad bancaria correspondiente.
- Impreso Modelo 111, acreditativo del ingreso por retenciones de IRPF. En caso de presentación telemática del modelo 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 indicando el % total a aplicar sobre la base de cotización. (Se acreditará con la aportación de los TC1 y TC2). Estos modelos, para el nuevo sistema de seguridad social, ahora son RLC ((Recibo de Liquidación de Cotizaciones) y RNT(Relación Nominal de Trabajadores), Resúmenes de nóminas desglosadas mensualmente y por la persona trabajadora

b.3 Documentación acreditativa de los pagos realizados, en el caso de los justificantes de pago obtenidos a través de internet deberán, estar validados por la entidad bancaria correspondiente.

b.4. Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los gastos generales y/o indirectos incorporados en la relación de gastos.

b.5 Una relación detallada de otros ingresos, fondos propios o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.

c) Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 24 de esta Orden deba haber solicitado la persona o entidad beneficiaria para la moderación de costes si no se ha aportado con anterioridad.

- d) Los permisos, inscripciones y/o licencias requeridas para el tipo de actividad de que se trate deberán presentarse, a más tardar, junto con la última solicitud de pago.
- e) En el caso de una actuación que requiera proyecto técnico visado por el colegio oficial correspondiente, la persona o entidad promotora deberá adjuntar a la primera justificación una copia del resumen del presupuesto por capítulos y de la memoria de éste. En este supuesto se presentarán certificaciones de obra firmadas por técnico competente.
- f) En la justificación de la adquisición de maquinaria y equipamiento se deberá adjuntar una relación de los equipamientos subvencionados en la cual conste marca, modelo y número de serie o referencia equivalente para su identificación y elementos gráficos (fotografías) de los mismos. (Anexo II Modelo recomendado)
- g) En la justificación de la realización de estudios, proyectos técnicos, planos y documentos similares, la persona o entidad promotora entregará un ejemplar en soporte informático adecuado para posibilitar su difusión. También se deben adjuntar copias si hay edición de libros, folletos, guías, etc. Si la subvención se concede para seminarios o actividades semejantes, se entregará una copia de los temas tratados y las conclusiones.
- h) En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá adjuntarse la documentación acreditativa de que se hace constar la afectación del bien a la subvención en el registro correspondiente, a más tardar, junto con la última solicitud de pago. Y, además, en el caso

de los bienes inmuebles deberá aportarse un certificado de tasador independiente debidamente acreditado.

i) **Documentación que contemple la perspectiva de género** en su diagnóstico, objetivos, desarrollo y evaluación, con indicadores y datos desagregados por sexo.

j) Si se han subvencionado jornadas o cursos de formación, se deberá aportar **listado de firmas de la personas asistentes** en el que aparezcan: la fecha, el nombre de la jornada o curso, nombre de las personas que han realizado la ponencia, datos de las personas asistentes, nombre, apellidos, NIF, sexo (H/M), fecha de nacimiento, provincia, firma de cada una de las personas asistentes. (Anexo III Modelo recomendado).

k) Si se han **subvencionado jornadas o cursos de formación**, se deberá aportar un ejemplar de todo el **material divulgativo y publicitario editado, reportaje fotográfico** y cualquier otro producto tangible en relación con las acciones ejecutadas. Todos ellos siguiendo las instrucciones sobre información y publicidad recogidas en Manual de ayuda para el cumplimiento de las obligaciones de información y comunicación Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 (más información en el siguiente enlace www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/fondoseuropeosenandalucia/manual_feader/index.html)

l) En los casos de inversiones subvencionadas destinadas de adquisición de activos mediante **arrendamiento financiero**, se aportará el documento de ejercicio de la opción de compra.

- m) **Acreditación del cumplimiento de los criterios de selección de carácter diferido**, recogido en la Resolución de Concesión.
- n) Los **asientos contables de todos los gastos** (facturas o documento con valor probatorio equivalente) y **pagos** relacionados con el proyecto subvencionado.
- ñ) El **Libro Mayor de los tres últimos ejercicios** de la cuenta contable de subvenciones recibidas.
- o) **Acreditación de los empleos creados** teniéndose en cuenta que cuando un proyecto subvencionado genere **nuevos empleos directos** de carácter permanente y éstos vayan a ser contabilizados para el cumplimiento de los Criterios de Selección, éstos deberán **mantenerse durante un período mínimo de 3 años** desde la formalización del contrato. Los empleos indicados deberán cuantificarse como el incremento neto del número de unidades de trabajo anual, en comparación con la media de los doce meses anteriores al momento de la solicitud de ayuda. Cuando la persona o entidad beneficiaria sea de nueva creación, la media de los últimos doce meses se considerará cero.
- p) Documentación acreditativa para **justificar la propiedad**:
- **Nota simple** actualizada del registro de la propiedad.
 - **Escritura pública de cesión** o constitución de usufructo
 - **Contrato de arrendamiento** debidamente liquidado en Hacienda

EN EL CASO DE QUE LA ENTIDAD SOLICITANTE ESTÉ SOMETIDA A LA NORMATIVA SOBRE CONTRATACIÓN PÚBLICA

q) En el caso de que la entidad solicitante esté sometida a la normativa sobre contratación pública, se deberá aportar copia de los expedientes de los procedimientos de contratación realizados para la ejecución de la actividad

r) En el caso de Entidades Públicas, documentación contable que permita comprobar los asientos de todas las transacciones derivadas de la subvención.

s) En el caso de Entidades Públicas relación de subvenciones concedidas en los tres últimos ejercicios.

3. COMPROBACIONES

IN SITU

Desde el GDR tendremos que realizar diferentes comprobaciones, entre ellas:

1. Visitas para verificar las inversiones o actuaciones ligadas al terreno, con el fin de verificar la adecuada ejecución (acta finalización de inversión).
2. Para aquellas actuaciones como jornadas, eventos o cualquier tipo de actuación temporal cuya verificación en fase posterior resulte imposible, el personal técnico del GDR efectuará una visita in situ a las mismas en el momento de su ejecución, previa comunicación. (En caso de subvenciones destinadas a jornadas, actividades formativas o de

demostración en general, se deberá comunicar al GDR correspondiente el inicio de las mismas, los horarios y lugar de realización, con una antelación mínima de 15 días naturales.

4. PUBLICIDAD

Debemos comprobar que habéis cumplido con las obligaciones de información y comunicación del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020. En este enlace podéis obtener más información sobre las instrucciones sobre información y publicidad recogidas en Manual de ayuda para el cumplimiento (www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/fondoseuropeosenandalucia/manual_feader/index.html).

Os recordamos que en todas las actividades de información y comunicación que lleve a cabo la persona o entidad beneficiaria deberá reconocer el apoyo del FEADER a la operación mostrando:

- a) El emblema de la Unión
- b) Una referencia a la ayuda del FEADER.

EN LA WEB DE LA EMPRESA PROMOTORA:

- A) La persona o entidad beneficiaria recogerá al menos una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda.
- B) Para ayudas de un importe superior a 10.000 euros, se debe colocar al menos un panel con información sobre la operación (de un tamaño mínimo A3), donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar bien visible para el público, como la entrada del edificio.

- C) En el caso de inversiones que reciban una ayuda pública total superior a 50.000€, la persona o entidad beneficiaria colocará una placa explicativa con información sobre el proyecto, en la que se destacará la ayuda financiera de la Unión.
- a) En los casos de operaciones que consistan en la financiación de obras de infraestructura o construcción se colocará, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo en el plazo de tres meses a partir de la finalización.