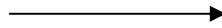


PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PAGO DE LA AYUDA CONCEDIDA

SOLICITUD DE PAGO (Anexo IV)



Acompañado CUENTA JUSTIFICATIVA DEL
GASTO REALIZADO

A TRAVÉS DE PLATAFORMA ONLINE:

Hay cuatro pasos en la presentación de cualquier formulario por Oficina Virtual:

1. La **cumplimentación** del formulario / oficio.
2. La **aportación** de cualquier documentación que se considere oportuna.
3. La **firma electrónica** de la solicitud, así como de la documentación (posibilidad de descarga de los documentos firmados).
4. La **presentación** telemática del Anexo y de la documentación aportada (posibilidad de descarga de los documentos firmados y sellados).

<https://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturaganaderiapescaydesarrollosostenible/areas/desarrollo-rural/paginas/ayudas-leader-submedida-19-2.html>

Abajo del todo se puede ver el siguiente menú:

Información y normativa convocatoria 2017 [hacer clic aquí]

Presentación telemática convocatoria 2017:

- Cómo realizar el trámite (Solicitud en línea)
- Formulario genérico de comunicaciones (Aportación documentación) // Acceso directo al trámite en Oficina Virtual
- Trámite de audiencia (Información pública): Aportación del anexo III // Acceso directo al trámite en Oficina Virtual
- Formularios convocatoria 2017
- ➔ • Solicitud de Pago (Estado de tramitación): Anexo IV // Acceso directo al trámite en Oficina Virtual

Donde hay que tener cuidado con la convocatoria, y pinchando donde pone **ACCESO DIRECTO AL TRÁMITE EN OFICINA VIRTUAL** se entra directamente en el formulario deseado.

A TRAVÉS DE OFICINA FÍSICA:

Se puede descargar también el formulario ANEXO IV y presentarlo en cualquiera de las oficinas de registro habituales, así como a través de la Presentación Electrónica General (<https://ciudadania.junta-andalucia.es/ciudadania/web/guest/inicio>) aunque recordamos la importancia de la presentación de cualquier subsanación o comunicación a través de la Oficina Virtual en el espacio que se ha habilitado en la web de la CAGPDS para que los beneficiarios puedan cumplimentar un formulario y adjuntar documentación relativa a las solicitudes de ayuda presentadas para la submedida 19.2 de forma automática.

Resulta clave que indiquéis el **código de registro ARIES** de su solicitud de ayuda en el Anexo IV Solicitud de pago, de modo que no haya ningún problema en el momento de la presentación telemática y llegue la solicitud directamente a su expediente.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

LA CUENTA JUSTIFICATIVA

La justificación por la persona o entidad beneficiaria del cumplimiento de las condiciones impuestas, y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de la concesión de la ayuda, revestirá la forma de cuenta justificativa, la cual constituirá un acto obligatorio, en la cual se deben incluir, los justificantes de gastos y de pagos y cualquier otro documento con validez jurídica que permita acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.

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.

Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, se podrán presentar justificaciones parciales, que no podrán ser inferiores al 25 por ciento del total de la ayuda, y que responderán al ritmo de ejecución de las actividades subvencionadas, abonándose por cuantías equivalentes a la justificación presentada y aceptada.

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

- 1- 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.

La memoria contendrá los siguientes apartados:

- a) Datos del solicitante.
- b) Nombre del proyecto.

- c) Descripción del proyecto realizado. (se deberá tener en cuenta que la redacción se debe hacer en pasado)
- d) Resultados conseguidos tras la realización de la inversión (en relación a los objetivos planteados)
- e) Lugar donde se ha ejecutado el proyecto.
- f) Empleo creado o mantenido (especificar posibles variaciones en relación a las previsiones realizadas).
- g) Inversión realizada. (en el caso de cambios de proveedor o variaciones en el importe económico en relación a la previsión presupuestada, se deberá justificar dichas incidencias aportando los presupuestos en lo que se ha basado dicha modificación).
- h) Deben relacionarse todo tipo de ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, justificándose la procedencia de los fondos con los que se realizó la inversión justificada, acreditándose el importe, procedencia y aplicación de los mismos.
- i) Lugar fecha y firma.

2-Una MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA del coste de las actividades realizadas, que contendrá: (se adjunta tabla ejemplo)

1º) 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.

2º) 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.

3º) 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.

4º) Una relación detallada de otros ingresos, fondos propios o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.

5º) 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.

6º) 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 técnico competente (Dirección Facultativa).

7º) 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 equivalente para su identificación. Así como elementos gráficos (fotos) de los mismos. (Será realizado por la Gerencia en el momento de la visita para el Acta de Finalización de la inversión).

8º) 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.

9º) En la justificación de la edición de libros, folletos, guías, etc se adjuntará una copia.

10º) En la justificación de subvenciones para seminarios o actividades similares, se aportará una copia de los temas tratados y las conclusiones obtenidas.

11º) En la justificación de bienes inscribibles 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.

12º) En la justificación de la adquisición de bienes inmuebles se deberá aportar certificado de tasador independiente debidamente acreditado.

13º) 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.

14º) 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. Finalmente, 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.

15º) 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.

16º) En los casos que haya solicitado y abonado un anticipo, se aportará un certificado expedido por entidad de crédito acreditativo de los rendimientos financieros generados por las cantidades anticipadas.

17º) Nota simple actualizada del registro mercantil (para acreditar la propiedad).

18º) Escritura pública de cesión o constitución de usufructo (para acreditar la propiedad).

19º) Contrato de arrendamiento debidamente liquidado en Hacienda (para acreditar la propiedad).

20º) Certificado acreditativo de haber presentado las cuentas al Protectorado de las Fundaciones Andaluzas en el plazo establecido para ello.

21º) 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.

22º) 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.

23º) Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de selección de carácter diferidos (recogidos en la resolución de ayuda).

24º) Para el caso que se creen o mantengan puestos de trabajo, la justificación se realizará mediante la presentación de copia compulsada del contrato de trabajo debidamente registrado, los justificantes correspondientes a las cotizaciones de la Seguridad Social (TC-1 y TC-2), "Informe plantilla de trabajadores en situación de alta" e "Informe de plantilla media de trabajadores".

25º) En el caso de entidades sujetas a la normativa de contratación pública, copia del expediente o procedimiento público de contratación.

26º) Acreditación, de que la persona o entidad beneficiaria se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales frente al Estado, a la Seguridad Social y la Comunidad Autónoma de Andalucía.

27º) Licencia de obra en el caso de que se trate de una inversión que implique la realización de obra civil.

28º) Licencia de apertura o actividad.

29º) Otra documentación que sea necesaria para la correcta valoración del proyecto aprobado y justificado, que sea normativamente exigible:

- Instrumentos de prevención ambiental, autorizaciones de control de la contaminación ambiental, inscripción en registros ambientales, sistemas implantados...
- Instrumentos de sistemas de gestión de calidad.
- Póliza de seguro o aval.
- Inscripción en el Registro de Establecimientos Industriales
- Inscripción en el Registro General Sanitario de Alimentos
- Inscripción en el Registro de Industrias Agrarias
- Inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía

- Certificado de Inscripción de la maquinaria agrícola en el registro oficial de maquinaria agrícola (R.O.M.A) o en el registro de la industria agroalimentaria (R.I.A), según proceda.
- cualquier otro permiso o requisito que sea exigible por las Administraciones Públicas para la actividad de la que se trate.

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 facturación.

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 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.
- 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 costes que 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). En base a la experiencia acumulada incluye los siguientes conceptos:

- El salario base.
- Los complementos por antigüedad.
- Los complementos por conocimientos especiales, turnicidad, nocturnidad, penosidad u otros complementos derivados del ejercicio de la actividad.
- Las pagas extraordinarias.
- Los incentivos a la producción.
- Las horas extraordinarias.
- Bolsa de vacaciones.
- Plus de asistencia.
- Plus de puntualidad.
- El plus de transporte que cubre el gasto que supone el desplazamiento habitual hasta el centro de trabajo.
- 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.

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 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 como las ausencias o las incapacidades temporales, 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.

Los justificantes originales presentados se marcarán con una estampilla *, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si el importe se imputa total o parcialmente a la subvención, indicando en este último caso la cuantía que resulte afecta por la subvención. (* pendiente de determinar en qué momento)

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.

Además, en caso de pagos telemáticos se considerarán válidos solo 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 en lugar del documento original se presenta una copia del mismo o un extracto de los movimientos bancarios.

- 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 del beneficiario 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 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 periodo 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 proveedor 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.

OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Tras la presentación de la solicitud de pago y revisada la documentación se procederá a hacer una visita “in situ” al lugar de la inversión para levantamiento de **Acta de Finalización de la Inversión**, donde se comprobará la correspondencia entre los documentos presentados y los bienes e inversiones realizadas (número de referencia, nombre máquina y modelo, etc.)

Así como que se cumple con la publicidad que debe realizarse en materia de ayudas cofinanciadas por el FEADER establecidas en el Anexo III del Reglamento de ejecución (CE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014.

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.

Cuando una actividad de información o de publicidad esté relacionada con una o varias operaciones cofinanciadas por varios Fondos, la referencia prevista en la letra b) podrá sustituirse por una referencia a los Fondos EIE.

Durante la realización de una operación, la persona o entidad beneficiaria informará al público de la ayuda obtenida del FEADER, de la siguiente manera:

- a) Presentando en el sitio web de la persona o entidad beneficiaria para uso profesional, en caso de que exista tal sitio, una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación, en proporción al nivel de ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacando la ayuda financiera de la Unión.
- b) En todo caso las entidades beneficiarias deberán colocar al menos un panel con información sobre la operación donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar bien visible para el público, como la entrada del edificio. El diseño de dicho cartel será facilitado por el Grupo a petición de la entidad beneficiaria.

Este es un manual elaborado por el equipo técnico, basado en Bases Regulatorias 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 (art.34) BOJA 228 de 28 de noviembre de 2017 y el Manual Fase II sobre el procedimiento de pago y control de la Dirección General de Industrias, Innovación y Cadena Agroalimentaria de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.

Memoria Económica Justificativa

Nº de expediente: _____

Solicitante: _____

Denominación del Proyecto: _____

PROVEEDOR	C.I.F.	FECHA EMISIÓN	Nº FACTURA	CONCEPTO	BASE IMPONIBLE	I.V.A.	TOTAL	COSTE SUBVENC. PRESENTADO	COSTE SUBVENC. CONTRATADO	FECHA DE PAGO	MODO DE PAGO	IMPORTE DE PAGO	FECHA Y Nº ASIENTO GASTO	FECHA Y Nº ASIENTO PAGO
				TOTAL										

Total coste subvencionable presentado: _____

Subvención correspondiente solicitada: _____

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

Firmado: _____ -