



DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS PARA SOLICITUD DEL PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

-La ejecución del proyecto deberá ajustarse a las condiciones, finalidad, prescripciones y plazos establecidos en la resolución de ayudas.

-Cualquier alteración de los compromisos iniciales que se fijan en la resolución y de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión podrá dar a lugar a la modificación de la resolución de la concesión, en ningún caso será objeto de modificación de la resolución los que supongan cambios sustanciales de la solicitud.

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN:

1º El titular de la ayuda debe comunicar por escrito la realización parcial o total de la inversión, mediante la Solicitud de Liquidación, conforme al modelo que puede encontrarse en el siguiente enlace web: <http://www.fedesiba.com/docs/31-leader-convocatorias-y-modelos/>

La Solicitud de Liquidación irá acompañada de la siguiente documentación:

- a) Las facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente. Las facturas deberán adaptarse a lo establecido en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, debiendo incluir los siguientes datos:
 - Número de factura.
 - Lugar y fecha de expedición. La fecha de expedición debe estar comprendida dentro del plazo de ejecución del expediente objeto de subvención.
 - Datos identificativos tanto del expedidor de la factura, como del destinatario, debiendo coincidir éste último con el destinatario final de la subvención: Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio, así como número o código de identificación fiscal (NIF o CIF). Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben constar a nombre del destinatario final de la ayuda, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente.
 - Descripción detallada de la operación con indicación de los bienes que se adquieren o servicios que se prestan, consignándose los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, indicando el precio unitario sin impuestos de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario, importe total y fecha en la que se ha efectuado la operación que se documenta.



- Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
 - Cuota tributaria que, en su caso se repercute, que deberá consignarse por separado.
 - En el caso de que la operación que se documente en la factura esté exenta o no sujeta al IVA, la misma deberá incluir una referencia a las disposiciones o preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta o no sujeta.
 - No se admitirán las facturas que presenten enmiendas o tachaduras.
 - Las facturas originales se sellarán por parte de FEDESIBA, con un sello que informará de que han sido subvencionadas por LEADER, indicando además si se imputa total o parcialmente, en este caso también se incluirá la cantidad exacta que resulta afectada por la subvención. Una vez selladas y fotocopiadas, las facturas originales serán devueltas al promotor.
- b) El pago de los gastos se acreditará mediante transferencia bancaria, copia del cheque nominativo u otro comprobante de pago de valor probatorio equivalente, así como el extracto bancario que justifique el cargo.
- En todos los casos en las acreditaciones de los gastos y de los pagos efectuados han de quedar pistas de auditoría suficientes para verificar el origen y destino de los fondos y su correspondencia con el emisor y destinatario de las facturas.
- No se admitirán los pagos realizados en metálico.
- c) Los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos exigidos por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipios para el tipo de inversión o gasto de que se trate, como a los gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados.
- d) En el caso de obra civil consistente en nuevas construcciones y edificaciones, se acreditarán mediante facturas en firme de fecha posterior al levantamiento del acta de no inicio de inversiones y justificante de pago por el valor de las mismas, así como escritura de declaración de obra nueva debidamente inscrita y a favor del destinatario final de la subvención concedida. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura la circunstancia de obligación de destino de la inversión, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.
- e) Cuando la obra civil consista en reforma sobre locales o edificaciones en régimen de alquiler, que no tengan la consideración de obra nueva, se acreditarán mediante facturas en firme.
- f) Acreditación del nivel de empleo de la empresa solicitante.
- Informe de Vida Laboral de la empresa solicitante de todas las cuentas de cotización de la empresa (incluido empresas vinculadas si las hubiera) de los siguientes periodos:



- Doce meses anteriores a la fecha de solicitud de pago.
 - Último ejercicio contable cerrado.
 - Informe de vida laboral de los trabajadores autónomos y socios trabajadores si los hubiera.
 - Informe de Plantilla media de trabajadores en situación de alta de todas las cuentas de cotización de la empresa (incluido empresas vinculadas si las hubiera) de los siguientes periodos:
 - Doce meses anteriores a la fecha de solicitud de pago.
 - Último ejercicio contable cerrado.
 - Contrato de trabajo de los nuevos empleos creados.
- g) Cuando la actividad sea la realización de acciones formativas, en el expediente constará la variación que haya sufrido la memoria presentada respecto de la solicitud. Contendrá el programa de la actividad realmente impartido con una clara descripción de la acción formativa, temario, profesorado y su selección, el listado, descripción de los alumnos y su selección, el material didáctico empleado y entregado y el control de asistencia de los alumnos.
- h) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al titular del proyecto en cada caso, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control. A tales efectos, deberán llevar un sistema de contabilidad separado o bien un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación.
- i) Declaración y acreditación de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros organismos y Administraciones nacionales, autonómicas o locales.
- j) En el caso de empresas, cumplimiento de los requisitos para ser micro, pequeña y mediana empresa, conforme a la recomendación de la Comisión 2003/361/CE. Para ello se presentará declaración de la renta de las personas físicas o impuesto de sociedades.
- k) Si el destinatario final de la ayuda es una entidad pública, ésta deberá acreditar el cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En el caso de que fuera necesaria la realización de un expediente de contratación para la ejecución de la inversión, se deberá presentar a FEDESIBA una copia íntegra del mismo.
- l) En los proyectos de obras promovidos por las entidades locales y ejecutados por administración, la mano de obra será subvencionable siempre que se cumplan los siguientes requisitos:



- Si el personal es contratado específicamente para la obra del proyecto objeto de ayuda, deberá figurar esta incidencia (que es para la obra en cuestión) en el correspondiente contrato laboral.

- Si la entidad local dispone de personal contratado por obra o servicio y desea imputarlo a las obras del proyecto para el que solicita ayuda, procederá de la siguiente manera y siempre con fecha anterior al comienzo de la inversión:

- (1) Le comunicará por escrito al trabajador la adscripción en exclusiva a ese trabajo.

- (2) El trabajador deberá aceptar por escrito su conformidad.

- (3) El Secretario de la entidad local emitirá certificado relativo a la decisión del órgano o autoridad competente que tomó la decisión sobre el destino temporal del trabajador al proyecto objeto de la ayuda.

- (4) Estos tres documentos junto con las correspondientes nóminas y contratos de obra y servicios deberán incorporarse al expediente.

*En ningún caso será subvencionable el personal de la entidad local que se encuentre en situación laboral de funcionario o con contrato indefinido.

*Del presupuesto total (material y mano de obra) con carácter general, solo será elegible como mano de obra un máximo del 60% del mismo.

- Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el destinatario final, se pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días para su corrección, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2º FEDESIBA realizará en un plazo no superior a 15 días, visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones acordadas en la resolución de concesión de ayuda, levantando *Acta parcial o final* de inversión.

Esta verificación asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, así como su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, y las comprobaciones necesarias en función de la inversión o gasto subvencionado.

La comprobación incluye la obligación del beneficiario de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 y Anexo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader).