

## GUIÓN CUENTA JUSTIFICATIVA PROGRAMA LIDERA

. SOLICITUD DE PAGO – [MODELO 24](#)

. COMUNICACIÓN FINALIZACIÓN DE INVERSIÓN [MODELO 30](#).

• CUENTA JUSTIFICATIVA

1. Memoria técnica justificativa [Modelo Memoria de Actuación Justificativa](#)
  - i. Actuaciones
  - ii. Modificaciones o alteraciones técnicas respecto al proyecto inicial
  - iii. Grado de cumplimiento en la previsión de empleo
2. Memoria económica justificativa- [Modelo Memoria Económica](#)
  - i. Justificación de gastos (Facturas recibidas)
  - ii. Justificación de pagos (documentos de pago probatorio: transferencias bancarias, cheques nominativos)
  - iii. Extracto de movimientos
  - iv. Contabilidad exigible
  - v. Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación de gastos e inversiones de la actividad.
  - vi. Relación de ejecución de gastos y pagos – [ANEXO I](#)
  - vii. Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad o inversión subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
3. **Declaraciones responsables actualizadas**
  - i. **Declaración de otras ayudas – [MODELO 6](#)**
  - ii. **Declaración de ayuda de mínimos – [MODELO 7](#)**
  - iii. **Declaración responsable** de haber tramitado el expediente de acuerdo con las normas que le sean de aplicación de la **Ley 30/2007**, de 30 de octubre, de **Contratos del Sector Público**, en su caso ([MODELO 4](#)) – ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
4. **Documentación adicional**
  - i. **Certificado final de obra visado**
  - ii. **Acreditación de la creación y/o consolidación de empleos, [ANEXO II](#)**
    - a. **informe de vida laboral de la cuenta de cotización de la empresa,**
    - b. **contratos laborales** de trabajadores por cuenta ajena
    - c. **informes de vida laboral de autónomos.**
  - iii. **Certificados de estar al corriente en sus obligaciones tributarias**
    - a. Hacienda Estatal,
    - b. Hacienda Autonómica
    - c. Seguridad Social.
  - iv. **Garantía bancaria o aval**, en caso de certificaciones parciales

En el caso de no haber sido aportados con anterioridad:

- v. **Licencia de obras**
- vi. Acreditación documental de la **propiedad o disponibilidad**
- vii. **Licencia de apertura y/o de ampliación del establecimiento,**

- viii. **Inscripción en el Registro correspondiente y cualquier otro permiso o requisito exigible**
  - ix. En el caso de ente, organismo o entidad sometida a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de **Contratos del Sector Público**, deberá aportarse copia de los **procedimientos de contratación** realizados para la ejecución de la intervención.
5. **Cualquier otro documento que el GDR Sierra de Cazorla estime necesario**
  6. **Medidas de publicidad e información de la participación de los Fondos financiadores**

## CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS (PROGRAMA LIDERA)

La persona o entidad beneficiaria, una vez realizada parte o el total de la intervención, y antes de la conclusión del período de ejecución especificado en el contrato de ayuda, lo comunicará por escrito, mediante una **Solicitud de Pago parcial o total** de la ayuda concedida (**Modelo M24**). La cantidad mínima de gasto necesaria para admitir y tramitar una Solicitud de Pago parcial será de 6.000 euros<sup>1</sup>, pudiéndose establecer un porcentaje mínimo ejecutado del total de la inversión.

Junto a la Solicitud de Pago, se presentará la correspondiente justificación que, revestirá la forma de **“cuenta justificativa”**, y que deberá estar completa en el plazo máximo, de tres meses, desde la finalización del plazo de ejecución de la intervención.

La cuenta justificativa contendrá, con carácter general, el siguiente guión:

1. **Memoria Técnica justificativa**
2. **Memoria Económica justificativa**
3. **Declaraciones responsables actualizadas**
4. **Documentación adicional**
5. **Cualquier otro documento que el GDR Sierra de Cazorla estime necesario**
6. **Medidas de Información y Publicidad de la participación de los Organismos cofinanciadores**

### 1. Memoria Técnica justificativa [Modelo Memoria de Actuación Justificativa](#)

Cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con **indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como posibles alteraciones o modificaciones en el desarrollo del proyecto.**

Cuando la actividad realizada sea una **actividad formativa** se hará constar: la fecha, el lugar y el sitio de realización de la actividad; el programa de la actividad formativa con una clara descripción del curso, el temario, la descripción de los alumnos; el profesorado; el material didáctico empleado y entregado; el control de asistencia de los alumnos firmado y algún documento gráfico de la actividad formativa. En su caso, en el expediente constará la variación que haya sufrido la memoria presentada con la solicitud.

<sup>1</sup> Para las certificaciones parciales podrá ser exigido un aval bancario equivalente al 110% de la cantidad de ayuda solicitada

Cuando la actividad realizada sea un **evento** se hará constar: el programa del evento; si los hubiera, el tipo de participantes, los ponentes y el material entregado, y algún documento gráfico del evento.

## 2. Memoria Económica justificativa [Modelo Memoria Económica](#)

Coste de las actividades realizadas, que contendrá:

- **Modelo de Memoria Económica**
- Una **relación clasificada (por conceptos) de los gastos de la actividad**, indicando las desviaciones con respecto al presupuesto aceptado, en su caso, y con todos los datos cumplimentados del modelo **ANEXO I – RELACIÓN DE FACTURAS / AUTOLIQUIDACIÓN**
- Las **facturas oficiales** incorporadas en la relación de gastos, con identificación del expedidor, del destinatario, número de factura, su importe, fecha de emisión, tipo impositivo de IVA, y opcionalmente la expresión “IVA incluido”.

Los conceptos de las facturas deberán estar suficientemente detallados, 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, se complementará la información mediante albaranes, etc..

No se admitirán facturas que correspondan a conceptos no presupuestados. Las modificaciones deberán estar motivadas y documentadas con una nueva propuesta y modificación del contrato que existe.

En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.

Solo serán tenidos en cuenta los gastos y pagos **con fecha posterior al Acta de No Inicio y anterior a la fecha de finalización** consignada en la condición particular Segunda del Contrato de Ayuda.

- **Documentación acreditativa del pago**: justificantes de pago (**orden de transferencia/traspaso** desde una cuenta bancaria del titular beneficiario de la ayuda a una cuenta bancaria del que expide la factura, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura, o en defecto de ésta, el concepto abonado. No se admitirá ningún pago realizado con anterioridad al Acta de No Inicio y posterior a la fecha final del periodo de justificación (tres meses desde la fecha de final de inversión).

**No se admitirá ningún pago en metálico, ni ingresos en ventanilla (abono en cuenta)**

Para que sea aceptado un pago realizado por **cheque o pagaré**, el desembolso efectivo del importe habrá de realizarse dentro del periodo de ejecución del proyecto y deberá de ser **nominativo**, nunca al portador (se recomienda quedarse con una copia del cheque antes de proporcionarlo al proveedor).

- Se aportará **detalle de movimientos ó extracto bancario** sellado por la entidad financiera donde aparezca el cargo de la orden de transferencia ó cheque.

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben constar a nombre de la persona o entidad beneficiaria de la subvención, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente

- Los tres presupuestos que deba de haber solicitado la persona o entidad beneficiaria.
- **Contabilidad exigida al beneficiario** de la ayuda, **según legislación mercantil vigente**: Apuntes relacionados con los gastos y pagos de los bienes de inversión objeto de subvención así como la subvención concedida, del Libro Diario ó Libro Registro de Bienes de Inversión (en el caso de autónomos) legalizados, o en su defecto, libros firmados y sellados por el empresario.

### 3. **Declaraciones responsables actualizadas:**

- **Declaración responsable relativa a otras subvenciones o ayudas solicitadas y/o concedidas**, Se adjuntará a la declaración la copia de la citada solicitud o de la resolución de la concesión, en su caso ([MODELO 6](#)).
- **Declaración**, en caso de que la persona o entidad promotora solicite una **ayuda de minimis**, de las solicitadas y recibidas con ese carácter en los tres años anteriores a la solicitud. ([MODELO 7](#)).
- **Declaración responsable** de haber tramitado el expediente de acuerdo con las normas que le sean **de aplicación de la Ley 30/2007**, de 30 de octubre, **de Contratos del Sector Público**, en su caso ([MODELO 4](#)).

### 4. **Documentación adicional:**

- **Certificado final de obra visado por Colegio Oficial**, en el caso de inversiones en obra civil.
- **Acreditación de la creación y/o consolidación de empleos**, [ANEXO II – ACREDITACIÓN DE EMPLEO](#). Se acompañará en su caso:
  - o **Informe de vida laboral de la cuenta de cotización de la empresa**,
  - o **Contratos laborales** de trabajadores por cuenta ajena
  - o **Informes de vida laboral de autónomos**.
- **Certificados de estar al corriente en sus obligaciones tributarias:**
  - o Hacienda Estatal,
  - o Hacienda Autonómica
  - o Seguridad Social.

Se recomienda por el periodo de vigencia de los mismos, entregar éstos al final del proceso de justificación.

#### En el caso de no haber sido aportados con anterioridad:

- **Licencia de obras**, liquidación del impuesto por licencia de obras cuya base imponible sea por importe similar al importe de obra civil subvencionable. Anexo o proyecto modificado que incluya el importe real de inversión en obra, en su caso.
- **Acreditación documental de la propiedad** (nota simple de Registro) **o disponibilidad** (contrato de arrendamiento liquidado de impuesto de actos jurídicos documentados o autorización de uso o cesión) del bien inmueble **donde se realiza la inversión** durante al menos cinco años desde el momento de concesión de la ayuda.
- **Licencia de obra y licencia de apertura o actividad**, instrumentos de prevención ambiental (autorización ambiental integrada, autorización ambiental unificada, calificación ambiental); autorizaciones de control de la contaminación ambiental (autorización de emisiones a la atmósfera, autorización de vertidos a aguas litorales o continentales, autorización de producción de residuos, autorización de gestión de residuos); inscripción en Registros ambientales (registro de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera, registro de pequeño productor de residuos peligrosos,...); en caso de actividades a las que se le aplica la Responsabilidad Ambiental prevista en el Anexo de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión de la Calidad Ambiental; 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 y cualquier otro permiso o requisito que sea exigible por las Administraciones Públicas para la actividad de la que se trate.
- En los casos de construcción, rehabilitación o mejora de bienes inventariables, inscribibles en un registro pública, ¿se ha hecho constar en la escritura el destino de los bienes al fin concreto para el cual se concedió la ayuda, por un período de 5 años como mínimo desde el acuerdo del CT y el importe de la misma?. De conformidad con el art. 31.4 de la LGS y la Regla 121 de la Instrucción de 15 de octubre 2009 (Versión 3).
- **Garantía bancaria o aval**, en caso de que sea exigible
- En el caso de ente, organismo **o entidad sometida a la Ley 30/2007**, de 30 de octubre, de **Contratos del Sector Público**, deberá aportarse copia de los **procedimientos de contratación** realizados para la ejecución de la intervención.

#### 5. *Cualquier otro documento que el GDR Sierra de Cazorla estime necesario*

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 Certificación de Gastos y propuesta de conformidad al promotor.

#### 6. *Medidas de publicidad e información de la participación de los Fondos cofinanciadores*

Se establece como obligación:

**“Adoptar medidas de INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS OPERACIONES COFINANCIADAS POR FONDOS FEADER EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ANDALUCÍA 2007-2013.** Para ello el GDR Sierra de Cazorla facilitará **con anterioridad a la certificación final del Proyecto:**

- En caso de **inversiones materiales e inmateriales**, donde exista una sede o local de atención al público: **PLACA IDENTIFICATIVA** Programa LIDERA, que se colocará, en la fachada exterior y puerta principal, a una altura que permita su perfecta lectura y visualización (altura de los ojos), como norma general, y si no fuese posible, en el interior lo más cerca de la entrada.
- **En otros casos** (publicaciones, eventos, formación, páginas web, etc.) el GDR facilitará los logotipos necesarios y su disposición.

Cualquier **MODIFICACIÓN O ALTERACIÓN** de las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, deberá ser autorizada por el GDR SIERRA DE CAZORLA, previa petición razonada del beneficiario.

El beneficiario debe mantener la inversión y el empleo, así como la finalidad del proyecto objeto de subvención, **al menos cinco años** desde el momento de concesión de la ayuda.

**Toda la documentación deberá presentarse en original o compulsada.**