



AYUDAS PREVISTAS EN LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL LEADER. SUBMEDIDA 19.2

PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ANDALUCÍA 2014-2020



LÍNEA 2. ENTIDADES PÚBLICAS.

Para la presentación de la solicitud de pago y la justificación de la inversión, se indica a continuación la documentación a aportar.

Anexo IV. Solicitud de pago. (Su cumplimentación se realiza telemáticamente)

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

Cuenta justificativa, en la que se incluye:

- I. Memoria de actuación justificativa. (Modelo memoria)
- II. Memoria económica justificativa
 1. RELACIÓN DE GASTOS
 - Modelo de relación clasificada de los gastos
 - Indicación si procede, de los criterios de reparto de los gastos generales y/o indirectos incorporados en la relación del apartado anterior.
 - Facturas o documentos con valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa de los gastos.

Las facturas contendrán de forma clara los datos y requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios.

 - * Número de factura
 - * Fecha de su expedición
 - * Datos identificativos del expedidor (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, NIF/CIF y domicilio)
 - * Datos identificativos del destinatario (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, NIF/CIF y domicilio)
 - * Importes y tipos impositivos aplicados
 - * Identificación y descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa que permitan apreciar la vinculación al proyecto.
 - Documentos de pago en los que se acredite la fecha, el importe y los conceptos de las facturas por lo que se ha emitido, así como que el pago se ha realizado al emisor de la factura.

En el concepto de la transferencia debe figurar el número de la factura y/o el concepto abonado.

Los pagos se acompañarán de un extracto de movimientos bancarios donde pueda comprobarse el desembolso efectivo del pago.
 - En el caso de los gastos de personal se debe presentar:
 - * Contratos de trabajo, incluyendo sus modificaciones, actualizaciones o nuevas contrataciones.
 - * Recibo de las nóminas

- * Acreditación bancaria del ingreso del importe líquido a los trabajadores
- * Modelo 111, acreditativo del ingreso por retenciones de IRPF. En caso de presentación telemática del modelo 111, deberá 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. En este concepto se incluyen los importes que debe pagar la entidad a la Seguridad Social por cada persona trabajadora. Se acreditará con la aportación de los TC1 y TC2.
- * Resúmenes de nóminas desglosadas mensualmente y por la persona trabajadora.
- Contabilidad separada, en el caso de entidades públicas, presentar documentación contable que permita comprobar los debidos asientos de todas las transacciones derivadas de la subvención, así como de las subvenciones concedidas en los últimos tres ejercicios

2. FINANCIACIÓN

- Modelo de relación detallada de financiación.
- En los casos que se haya solicitado y abonado un anticipo, se aportará, si procede, un certificado expedido por la entidad de crédito acreditativo de los rendimientos financieros generados por la cantidad anticipada.

3. LICENCIAS, PERMISOS Y REGISTROS

- Permisos, inscripciones y/o licencias requeridas para el tipo de intervención aprobada.
- En el caso que proceda, resolución de autorización ambiental, calificación ambiental o informe de impacto ambiental con arreglo a la ley 7/2007 de 9 de septiembre de Gestión integrada de la calidad ambiental.
- En el caso que proceda acreditación de la propiedad o posesión legítima mediante:
 - Copia del libro inventario donde aparezca el bien objeto de subvención o la escritura correspondiente, o en el caso de no poder aportar ninguno de los documentos anteriores certificado del Secretario
- En el caso de bienes de inscripción obligatoria en un registro público, adjuntar documentación acreditativa que haga constar la afección del bien a la subvención en el registro correspondiente.

4. INVERSIÓN

- 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 capítulos y de la memoria. En este supuesto se presentará también las certificaciones de obra firmadas por personal técnico competente (Dirección facultativa)
- Modelo de relación de maquinaria y equipamientos en el caso de adquisición acompañado de material fotográfico
- En el caso de actuaciones consistentes en realización de **estudios, proyecto técnicos, planos y/o documentos similares**, acompañar un ejemplar en soporte informático para posibilitar su difusión.
- En el caso de actuaciones que incluyan la **edición de libros, folletos, guías, etc**, adjuntar una copia.

5. CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Copia de los expedientes o procedimientos públicos de contratación realizados para la ejecución de la actividad.
- Certificado emitido por Secretario Interventor de la Entidad donde se indique su dictamen favorable o no, sobre el procedimiento de contratación.
- Cualquier otra documentación que sea necesaria para la correcta valoración del proyecto presentado o que sea normativamente exigible.
- Acta de replanteo
- Certificaciones parciales y final de la obra
- En su caso, copia del proyecto reformado
- Acta o certificado final de obras

6. OTROS

- Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de selección de carácter diferidos (recogidos en la Resolución de Ayuda).
- Cualquier otra documentación que sea necesaria para la correcta valoración del proyecto presentado o que sea normativamente exigible.

Obligaciones de información y publicidad.

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 los casos que corresponda la persona o entidad beneficiaria colocará en lugar visible para el público una placa permanente.

Las características de la citada placa se encuentra disponible en la web del GDR en la dirección:
<https://www.guadiato.com/lineas-de-ayuda>