

INDICACIONES PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CONCESIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SUBVENCIÓN

Conforme establece el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el expediente administrativo en formato electrónico es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa y este se forma mediante la agregación ordenada de todos los documentos.

Junto con la solicitud de subvención o durante cualquier fase de la tramitación de la ayuda y con la solicitud de cobro se acompañará la documentación en formato PDF que se indica en la convocatoria y toda aquella que se estime necesaria o sea requerida.

Con la finalidad de facilitar la correcta presentación de la documentación y el orden de los documentos se realizan las siguientes indicaciones:

1º Toda la documentación se presenta **a través del portal de clientes**, seleccionando, en el caso de la solicitud de ayuda, el producto deseado dentro del catálogo de ayudas y una vez completados todos los datos requeridos en las distintas pestañas, se debe incorporar la documentación.

2º La documentación se presenta en **formato PDF** (excepto solicitud inicial de subvención y memoria técnica que se rellenan directamente en el formulario de la web).

3º Para adjuntar la documentación se deben seguir los siguientes pasos:



- Seleccionar el tipo de documento, (Acreditación representación, estatutos vigentes, NIF, cuentas anuales, memoria técnica, etc.).
- Elegir (examinar) el documento que quiere incorporar desde su ordenador.
- Agregar el archivo PDF con el nombre correcto y claro
- Incorporar todos los documentos antes de guardar y finalizar la presentación.

4º Para presentar más documentación una vez ya dada de alta la solicitud de ayuda y creado el expediente, debe de entrar en su área privada del portal de clientes y seleccionar el nombre del cliente y seleccionar el expediente.

5º Seleccionado el expediente debe entrar en **documentos del expediente** y a continuación:

- Selecciona la **categoría del documento** que corresponda al documento que quiere incorporar (acreditación o certificado, cuentas, declaración responsable, escrituras, memoria, informes, justificante pago, planes y estudio, planos, solicitud, memorias, alegaciones y recursos).
- Selecciona el **tipo** de documento (Declaración responsable, acreditación representación, etc)
- Selecciona el fichero PDF, examinando en su ordenador, el documento que quiere presentar con el **nombre** que corresponda, (nombre específico del documento, p. ej: cuentas anuales 2017, escritura de constitución, etc.).
- Se agrega el documento y se firma.

6º La documentación se debe incorporar de **manera individual, excepto** las facturas, los justificantes de pago y presupuestos que se presenta de forma conjunta, conforme se indica a continuación.

- Las facturas, justificantes de pago y presupuestos se deben presentar siguiendo el orden de la relación de facturas y pagos denominada cuenta justificativa.
- Se agrupan por tipo de gasto subvencionable (obra civil, bienes de equipo, etc.) incluyendo cada factura con su justificante de pago y los tres presupuestos solicitados, en su caso.

Con carácter general el **nombre de los documentos** que se incluyen en la categoría y tipo documental que corresponda, puede ser el siguiente:

Nombre de la documentación para la concesión de la subvención.

- Solicitud de subvención. (Se genera al cargar los datos en la web).
- Declaración de ayudas.
- Datos empresariales.
- Resumen de datos básicos. (Incentivos Regionales).
- Estatutos vigentes registrados, se incluye la acreditación de circunstancias personales o registrales del solicitante. (Categoría de documento escrituras)
 - Escritura de constitución o proyecto de estatutos
 - N.I.F. de la empresa
 - Estatutos vigentes: Indicando el objeto de cada escritura, (ampliación de capital, cambio de domicilio, ampliación objeto social, etc.).
- Acreditación de la representación del firmante
 - Poder del firmante de la solicitud
 - N.I.F. del firmante de la solicitud.
- Acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias. Certificado de Hacienda indicando la fecha (si no existe autorización).
- Acreditación del cumplimiento de obligaciones con la seguridad social. Certificado de Seguridad social indicando la fecha (si no existe autorización).
- IAE o compromiso de alta y pago del IAE, en su caso.
- Acreditación de la titularidad de la cuenta bancaria, se incluye declaración responsable cuenta bancaria.
- Cuentas anuales. Seleccionado este tipo de documento se incorporan de manera separada las cuentas de los últimos años indicando el año correspondiente. (Cuentas anuales 2016, cuentas anuales 2017, etc.).
- Memoria técnica-económica.
- Planos de ubicación, nave, etc.
- Declaración de existencia de efecto incentivador. (Sólo en el caso de Incentivos Regionales)

- Declaración de efecto incentivador
- Justificación documental para las grandes empresas
- Análisis coste-beneficio o VAN y TIR.
- Declaraciones responsables. Incluir de manera separada y con el nombre correspondiente conforme a los modelos incluidos en la web:
 - Declaración de no haber estado incurso causa de inhabilitación (incluida con la solicitud)
 - Declaración de PYME
 - Declaración de No inicio de inversiones
 - Declaración de “no reubicación”
 - Declaración de no estar en crisis
 - Declaración de estar al corriente en el reintegro de subvenciones
 - Otras declaraciones.
- Informe de Vida laboral.
- Acreditación de disponibilidad del terreno.
- Presupuestos.
- Facturas proforma.

Nombre de la documentación justificativa para el pago de la subvención:

Finalizado el proyecto y cumplidas todas las condiciones establecidas en la resolución antes del plazo establecido para la ejecución del proyecto o bien finalizado el plazo de vigencia, junto con la solicitud de cobro se debe aportar, igualmente a través del portal web de **forma ordenada** toda la documentación justificativa del proyecto, dando un **nombre correcto y claro**, conforme a los modelos incluidos en la web, seleccionando la categoría del documento.

La denominación de los documentos es la siguiente:

- Solicitud de cobro.
- Memoria de actuación.
- Relación de facturas y pagos conforme al modelo en formato Excel identificado como cuenta justificativa.
- Las facturas y justificantes de pago.
- Declaración de ayudas.
- Certificados de hacienda y seguridad social indicando la fecha del certificado.
- Alta censal, certificado IAE, pago del IAE, en su caso.
- Comunicación de inicio de actividad.
- Licencias de obras, licencia apertura, etc.
- Certificado tasador.
- Escritura de obra nueva inscrita en el registro de la propiedad.
- Informe independiente de adquisición de bienes a entidades vinculadas.
- Documentación justificativa de trabajadores con discapacidad.
- Obligaciones de publicidad: foto del cartel y la descripción del proyecto en su sitio de internet.
- Las declaraciones responsables incluidas en la WEB de manera individual indicando el nombre de cada una.
- Cuentas anuales año 20XX.
- Inventario de bienes objeto de subvención.
- Informe vida laboral a fecha de vigencia.



FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO
REGIONAL



- Libros contables que acrediten la contabilización de las inversiones (libro diario, libro mayor, libro de bienes de inversión, etc.).
- Cualquier otra necesaria para la correcta acreditación de la ejecución del proyecto.