



DOCUMENTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES PROYECTOS DE FORMACIÓN

- **Facturas** originales de la inversión realizada a nombre del beneficiario de la ayuda, (toda factura que se presente deberá cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, o el que legalmente lo sustituya). Además los conceptos facturados deberán estar claramente identificados.

Se relacionarán en una hoja las facturas presentadas, clasificadas según los capítulos del Contrato de ayuda, especificando nº de factura, fecha, proveedor, contenido de la factura e importe (desglosar base imponible e I.V.A.). No se admitirán tickets de caja.

Si del concepto de la factura no se dedujera la relación existente con las inversiones previstas en el expediente de subvención, se certificará, en documento adjunto, y de manera justificada, tal correspondencia
- **Documentos justificativos del pago.** Los pagos se realizarán desde la cuenta o cuentas bancarias del beneficiario de la ayuda. Se presentarán justificantes bancarios de los pagos realizados (transferencia bancaria, copia de cheque bancario (nominativo), con el correspondiente cargo en la cuenta del beneficiario, extractos bancarios, etc.). Cuando el importe del justificante bancario no coincida con el de la factura a la que acompaña, se adjuntará recibí del proveedor acreditativo de la correspondencia entre factura y justificante.

La justificación del pago de las retenciones de I.R.P.F., si las hubiera, se realizará mediante la presentación del modelo 110. Además el Grupo solicitará, en el momento oportuno, la presentación del modelo 190 anual para la comprobación de la identidad de los sujetos a los que se les ha practicado la retención.

En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superiores a 600 euros, con un máximo de 3.000 € por proyecto. Para pagos en metálico inferiores a dicha cantidad, se admitirá un recibí por factura y la misma deberá incluir la expresión "recibí en metálico", el sello de pagado, el sello de la empresa, la fecha del pago y la firma del proveedor; o se adjuntará recibí del proveedor en documento independiente, en el que se hará referencia al número de factura, fecha de la factura y del pago, importe y modo de pago, incluyendo el sello de la empresa y la firma de la persona autorizada, con su N.I.F. y cargo en la empresa. Además, en los pagos en metálico se comprobará que en la contabilidad de la empresa beneficiaria de la ayuda LEADERCAL ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago.
- **Declaración jurada de otras ayudas** obtenidas y/o solicitadas a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para el mismo proyecto.
- **Certificados actualizados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social** (la validez de estos documentos será de 6 meses).
- **Copia del material didáctico** entregado a los alumnos, en el soporte que corresponda (libro, cuadernillo, folleto, revista, CD, vídeo, referencias bibliográficas ofrecidas etc.).

- **Relación de los alumnos** participantes incluyendo nombre completo, domicilio, teléfono, edad, N.I.F. y firma y control de asistencia diario.
- Folletos, carteles, anuncios en prensa, etc., utilizados en la **promoción y publicidad** de la actividad formativa (la publicidad deberá reflejar la financiación del mismo, dentro del marco del LEADERCAL, debiendo incluir los logotipos del Grupo y de las administraciones cofinanciadoras, que serán facilitados por el Grupo).
- **Memoria final** del curso, seminario o jornada en la que se haga una valoración de los resultados obtenidos con respecto a los objetivos iniciales. Se incluirá programación definitiva (incluidos viajes o prácticas en su caso, de los que además se aportarán pruebas gráficas), valoración del grado de asistencia y aprovechamiento de los alumnos, cumplimiento de los horarios previstos, etc.
- Copia del **Diploma o Certificado de asistencia** entregado a los alumnos.
- **Cuestionario de evaluación final** del curso, seminario o jornada, cumplimentado por los alumnos (el modelo de cuestionario será facilitado por el Grupo).
- Cualquier **otra documentación** que el Grupo de Acción Local considere necesaria para la correcta justificación del expediente de ayuda, que será solicitada al beneficiario oportunamente.