

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA SOLICITUD DE ABONO (CUENTA JUSTIFICATIVA) AL PROGRAMA DE AYUDAS A PROYECTOS DE INVERSIÓN LLEVADOS A CABO POR AUTÓNOMOS (EMPRESARIOS Y PROFESIONALES) Y PYME EN PERÍODO DE RISIS DE COVID-19 (MYA) EXPEDIENTES SOLICITUDES TELEMÁTICAS**

La presentación de la documentación aquí referida se deberá realizar exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica de ADER, accediendo con los datos de la credencial que se obtuvo para la gestión del expediente y firmando la presentación con firma digital reconocida legalmente para su tramitación.

Si la documentación presentada no se atiene a las indicaciones aquí dispuestas y dificulta el entendimiento u organización de la misma será objeto de subsanación.

La documentación referida deberá presentarse en formato digital, archivos con formato pdf, salvo la relación de facturas que se presentará en formato xls. Cada uno de los documentos a continuación numerados deberá constituir un archivo independiente y deberá ser nombrado como se indica en la columna "Nombre del documento".

Si alguno de los archivos generados para la justificación supera los 40 Mb (máximo permitido por la aplicación), se dividirá en archivos correlativos de manera que ninguno de ellos supere el tamaño indicado (p.ej.: Facturas y Pagos 1, Facturas y Pagos 2...).

En el caso de documentos escaneados se recomienda hacerlo en blanco y negro y con una resolución máxima de 300 dpi (ppp).

**NOTA:** No es necesario que presente la documentación exigida si ya la ha presentado y obra en los archivos de la ADER (puede consultarla a través del servicio que ADER pone a su disposición "Consulta de expedientes y documentación" en la Sede electrónica, solicitando usuario y contraseña)

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CONTENIDO
01 MEMORIA	Memoria justificativa de las actuaciones realizadas, en la que se justifique: A) Cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención B) Indicación de las actuaciones realizadas C) Resultados obtenidos.
02 CUENTA JUSTIFICATIVA	Relación de Facturas, Leasings y Escrituras de compra en el caso de adquisición de inmuebles, según modelo “Relación de facturas”, en formato .xls
03 FACTURAS Y PAGOS	Facturas y justificantes de pago, a través de entidad bancaria. Las facturas deberán estar ordenadas, agrupadas por capítulos aprobados y numeradas correlativamente (1, 2, 3,...), según el modelo de “Relación de facturas”. Los pagos deberán situarse en el documento digital a continuación de la factura que justifiquen. En el caso de que el objeto de la subvención sea la ejecución de obras, se deberá aportar, además de las facturas, las certificaciones acreditativas de la obra realizada y en el caso de que otras facturas no detallen suficientemente las actuaciones o bienes a subvencionar, se aportará la documentación pertinente que permita su valoración y análisis.
	En caso de haber realizado inversiones por LEASING, se deberá presentar en el lugar que corresponda según su numeración en la relación de facturas el Contrato de leasing y la factura emitida por la empresa suministradora del bien objeto del leasing, así como los justificantes de pago hasta la fecha de solicitud de abono. También deberán aportarse declaración responsable comprometiéndose a comunicar a ADER la cancelación anticipada del arrendamiento financiero y declaración responsable manifestando el compromiso de ejecutar la opción de compra.
03 INFORME DE AUDITOR	En caso de existir más de 50 facturas, se aportará Informe de comprobación de inversiones con constatación de diversos hechos contables, realizado por auditor-censor jurado de cuentas, según anexo “Modelo Informe Auditor”. En el caso de presentación de este informe no será necesario presentar los extractos indicados en el punto 04.
04 EXTRACTOS INMOVILIZADO	En el caso de empresas mercantiles y personas físicas que lleven contabilidad al uso, aportar Extractos del Mayor de Inmovilizado, de todas las inversiones que se presentan en el expediente. En los extractos se deberá identificar con su número de orden las facturas presentadas en el expediente.
05 ESCRITURAS	Sólo en el caso de que en la inversión existan bienes inventariables inscribibles en registro público, aportar Escritura pública de Compraventa y/o de Obra Nueva, en la que conste el destino de los bienes inventariables para el fin concreto para el que se concedió la subvención durante un plazo no inferior a cinco años desde la fecha de solicitud del abono de la subvención, salvo que la resolución de concesión establezca otro superior, así como el importe de la subvención concedida. Si en la escritura de Compraventa u Obra Nueva no constan estos extremos, deberá formalizarse una escritura Complementaria con los datos indicados, aportando ambas escrituras.
06 NOTA SIMPLE REGISTRO	Sólo en el caso de que en la inversión existan bienes inventariables inscribibles en registro público, se aportará Nota Simple del Registro de la Propiedad relativa a las escrituras del punto 06, en la que figuren las cargas

	indicadas.
07 TASACIONES	En el caso de adquisición de bienes inmuebles, instalaciones no incluidas en módulos y maquinaria: Certificado de Tasador independiente, inscrito en el Registro oficial de Sociedades de Tasación del Banco de España.
08 PROYECTOS	Proyectos Técnicos visados por Colegio Oficial, cuando éste sea exigible, y sus certificados finales en aquellas inversiones correspondientes a Obra Civil e Instalaciones que por sus características lo requieran (sólo en el caso de que no hayan sido aportados en la fase de aprobación). El presupuesto de los Proyectos Técnicos o en su caso de los certificados finales, se ajustará a los importes justificados ante la Administración, sirviendo de base para el cálculo de los importes a aceptar.
09 LICENCIA DE OBRAS	Licencia de obras o documento equivalente, cuando las inversiones lo requieran y acreditación del importe de obra notificado al Ayuntamiento correspondiente.
10 DERECHOS SOBRE EL LOCAL	En el caso de que existan inversiones subvencionables para la reforma o adecuación de inmuebles, aportar Título de propiedad, Contrato de alquiler o traspaso, u otros títulos acreditativos de los derechos sobre el local, salvo que esta documentación ya obre en poder de la ADER y se encuentre vigente.
11 DOCUMENTACIÓN VEHÍCULO	En el caso de adquisición de vehículos, se aportará la Ficha Técnica del Vehículo.
12 DECLARACIÓN RESPONSABLE	DECLARACIÓN RESPONSABLE CONJUNTA, según modelo “Declaración Responsable”.
13 DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE SUBVENCIONAES	En el caso de adquisición de activos fijos usados, declaración responsable sobre las subvenciones de que han sido objeto los activos fijos usados objeto de subvención.
14 OTRA DOCUMENTACIÓN	Documentación solicitada como condición específica en la resolución de concesión u otra documentación necesaria para la justificación y no reflejada en los puntos anteriores.