

INSTRUCCIONES JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

LÍNEA 2 – CERTIFICA PRL

Consideraciones previas

La finalidad de estas instrucciones es facilitar la realización del trámite a las entidades beneficiarias. De manera que su carácter es meramente informativo, siendo de aplicación lo dispuesto en la orden de bases y convocatoria que regulan la concesión de estas ayudas.

Asimismo, en cuanto al incumplimiento y pérdida de derecho al cobro parcial o total de la ayuda, se indican una serie de consideraciones previstas en las precitadas bases y convocatoria:

- Cuando la entidad beneficiaria presente una justificación en un porcentaje inferior a la inversión aprobada en su resolución de concesión, pero igual o superior al 30%, se considerará incumplimiento parcial, abonándose la subvención en una cuantía proporcional a la inversión justificada.
- Cuando la inversión justificada sea inferior al 30% de la inversión aprobada, se considerará incumplimiento total, que dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la subvención otorgada.

En ambos casos y a la mayor brevedad posible, las entidades beneficiarias podrán presentar un escrito de renuncia total o parcial de pérdida de derecho según el caso particular, con el fin de redistribuir el crédito liberado entre aquellas entidades beneficiarias que quedaron fuera de esta convocatoria por agotamiento del crédito.

Este escrito deberá incluir la firma del representante de la entidad beneficiaria, e identificará la razón social, CIF, y un pequeño texto en el que se indique: *“habiendo sido beneficiaria de la ayuda otorgada en virtud de la Resolución de 30/04/2024, de la Viceconsejería de Empleo, Diálogo Social y Seguridad y Salud Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones del programa Castilla-La Mancha Más Segura, para el ejercicio 2024, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, RENUNCIA EXPRESAMENTE de manera (TOTAL o PARCIAL, elija la opción adecuada), a la subvención otorgada mediante Resolución de la Viceconsejera de Empleo, Dialogo Social y Bienestar Laboral”*. Se presentará de manera telemática, a través del canal habilitado en sede electrónica de esta Administración para esta convocatoria, realizando una aportación adicional de documentos al expediente concreto.

Se adjuntan modelos de escritos en el apartado descargables.

Medio de presentación de la justificación

La justificación de la inversión **ha de realizarse a través del procedimiento señalado** a continuación, consistente en aportar la documentación al expediente concreto de la subvención concedida, a través de la vía habilitada en la sede electrónica.

*Por **justificación de la inversión** ha de entenderse el proceso que informa de la **realización de la misma**, a través de las pertinentes facturas, y, además, la **acreditación de su pago efectivo**, dentro de los plazos establecidos, a través de los justificantes válidos para tal fin.*

La presentación o envío de documentación **por vías alternativas** (correo electrónico, otros registros electrónicos distintos de los habilitados, etc.), además de conllevar el riesgo de incumplimientos

formales, podría **ralentizar la gestión administrativa del expediente** y, por tanto, **retrasar el cobro** de la subvención.

Plazo de justificación

El **plazo establecido para justificar la inversión** está indicado en la resolución favorable notificada a la entidad beneficiaria:

- Con carácter general, **para inversiones aún no realizadas o en proceso de realización**, dicho plazo es de 15 días hábiles, a contar desde la finalización del plazo de ejecución de inversiones; es decir, dicho plazo finaliza el día **22 de noviembre** (incluido).
- No obstante, **si las inversiones ya se han realizado, con anterioridad a la notificación de la resolución favorable**, la justificación ha de realizarse en el plazo de los **15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación efectiva de la resolución favorable** a la entidad beneficiaria.
- **De manera excepcional**, si por causas ajenas a su voluntad como entidad beneficiaria (p.ej. retraso en la entrega del equipo por parte del proveedor), prevé que no pueda ejecutar la inversión aprobada de forma completa en el plazo establecido en la convocatoria (hasta 31 de octubre de 2024) **cabe la posibilidad de solicitar una ampliación del plazo** para la realización de la inversión.

En este supuesto, se sugiere que **la entidad beneficiaria se ponga en contacto previo con el órgano gestor** (serviciopreencionriesgos@jccm.es; -- 925 266 674 – 925 265 378), **a la mayor brevedad posible tras la notificación de la resolución favorable**, con el fin de motivar la necesidad de ampliación del plazo y, en su caso, recibir las indicaciones precisas para presentar la solicitud de ampliación. Ha de tenerse en cuenta que la referida ampliación **no es automática**, pues **han de valorarse las circunstancias que concurren en cada caso**.

Ha de tenerse en cuenta, además, que en ningún caso podrá autorizarse una ampliación de plazo si la solicitud es posterior al 31 de octubre.

- Si a fecha de la notificación efectiva de la resolución favorable la entidad beneficiaria tuviera inversiones parcialmente ejecutadas o realizadas, **hasta su ejecución o realización total** no deberá iniciar el trámite de justificación.

Pasos a seguir en la justificación

El proceso de justificación tiene **2 pasos diferenciados y consecutivos**:

- 1. Preparación de la documentación:** Anexo VI, facturas, justificantes de pago y en los casos concretos Certificación de la norma ISO 45001.
- 2. Presentación de dicha documentación, a través de la sede electrónica.**

1. Preparación de la documentación.

Con carácter previo a la presentación, ha de cumplimentarse el **Anexo VI**, obligatorio en todos los casos, al margen de que se hayan subido previamente al expediente facturas y justificantes de pago.

- **Deberá descargar, cumplimentar y firmar** (de manera preferente con firma electrónica, mediante la opción de guardar el formulario como pdf e insertando la firma digital) el formulario **Anexo VI, de Justificación de las inversiones y solicitud de abono**, disponible en la siguiente ubicación:

- En la opción: “Modelos del Trámite: “Justificación y solicitud de abono”, de la sede electrónica: <https://www.jccm.es/sede/ventanilla/electronica/LU9>
- **Deberá reunir** los siguientes documentos electrónicos (preferentemente en formato pdf):
 - **Factura/s de la inversión realizada**, o documento/s de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, o con eficacia administrativa.
 - **Justificante/s del pago** efectivo de la/s factura/s.
 - **Si el pago se efectuó mediante transferencia bancaria:** copia del resguardo del cargo de la misma, en la que deberá figurar el concepto de la transferencia, el número de factura y cuantía abonada.
 - **Si el pago se realizó mediante cheque o pagaré:** copia del extracto bancario del cargo en cuenta y un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que se especifique:
 - Factura o documentación justificativa del gasto a que corresponda el pago y su fecha.
 - Número y fecha del cheque o pagaré y fecha de vencimiento de este.
 - Debajo de la firma del recibí debe constar el nombre y número del NIF de la persona que lo suscribe.

***Nota importante:** la fecha de vencimiento del pagaré debe ser anterior al plazo de justificación y deberá haberse pagado efectivamente.*
 - **Si el pago se realizó en metálico:** un recibí firmado y sellado por el proveedor en el que se especifique:
 - Factura o documentación justificativa del gasto a que corresponda el pago y su fecha.
 - Debajo de la firma del recibí debe constar el nombre y número del NIF de la persona que lo suscribe.
 - Facturas relativas a las actuaciones realizadas.

***Nota importante:** sólo se admitirá el pago en metálico, en los supuestos de facturas o documentos justificativos del gasto de cuantía inferior a 600 euros, con un máximo de 3.000 euros por expediente.*
 - **Certificación ISO 45001**, en el caso concreto de gastos de inversión aprobados para conseguir la certificación a dicha ISO.

Una vez cumplimentado y firmado el Anexo VI, y reunido el resto de documentos, ha de proceder a su presentación.

MUY IMPORTANTE, si una misma entidad es beneficiaria en dos o más Líneas de Ayuda de esta Convocatoria de 2024, deberá cumplimentar y presentar a través de la sede electrónica en el procedimiento correspondiente, un formulario Anexo VI para cada expediente de cada Línea de ayudas junto con facturas y justificantes de pago. **NO** es viable en el mismo Anexo VI justificar inversiones de más de una Línea de ayuda.

De igual modo, ha de reunirse la documentación que acredita la realización efectiva de la inversión, es decir, **facturas y justificantes de pago por cada Línea de Ayudas**.

2. Presentación a través de la sede electrónica, de la documentación.

La documentación anterior (Anexo VI y resto de documentos) deberá presentarse mediante registro, en la SEDE ELECTRÓNICA de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Podrá acceder a la tramitación electrónica a través del siguiente enlace:

<https://www.jccm.es/sede/ventanilla/electronica/LU9>

- Una vez en la Sede Electrónica, identifíquese con el certificado electrónico con el que tramitó la solicitud seleccionar el expediente de la convocatoria 2024 y realice: **“Presentación de Documentos Adicionales”**.
- Finalmente, complete el proceso, subiendo los archivos electrónicos (**anexo VI** y resto de documentos).

Otra opción, sería accediendo en Sede Electrónica en www.jccm.es a “¿Cómo van mis trámites?”, busque el expediente concreto de esta Línea y Convocatoria, y una vez preparada la documentación justificativa del expediente y realice “Presentación de Documentos Adicionales”.

Nota importante: los archivos electrónicos serán, archivos PDF.