

MANUAL PRÁCTICO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS PLANES DE COOPERACIÓN LOCAL



DIPUTACIÓN DE CÁDIZ

SERVICIO DE COOPERACIÓN LOCAL Y FORMACIÓN DEL IEDT

VERSIÓN 1 – NOV 24



INDICE

0.- INTRODUCCIÓN. PLANES DE COOPERACIÓN LOCAL.

1.- NORMATIVA A SEGUIR PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

2.- INDICACIONES GENERALES

2.1.- GESTIÓN DEL PLAN Y SUS ACTUACIONES

2.2.- APROBACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

3.- JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

3.1 GASTOS DE RRHH

3.2 GASTOS DE MATERIALES

3.3 ACLARACIÓN SOBRE LOS JUSTIFICANTES BANCARIOS DEL PAGO

4.- MODELOS Y ANEXOS

5.- APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

6.- DEVOLUCIÓN DE LA CUANTÍA NO GASTADA Y/O JUSTIFICADA

7.- INCIDENCIAS MÁS REPETIDAS

0.- INTRODUCCIÓN. PLANES DE COOPERACIÓN LOCAL.

Desde el Área de Planificación, Coordinación y Desarrollo Estratégico de la Diputación Provincial de Cádiz a través del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico (IEDT), Organismo Autónomo de la Diputación adscrito al Área, se lleva a cabo la ejecución del Plan de Cooperación Local de 2024.

Los Planes de Cooperación Local (PCL) se han ejecutado anualmente en la Diputación de Cádiz desde el año 2015 hasta la actualidad, y pretenden satisfacer las demandas de la ciudadanía y usuarios de los servicios públicos, asistiendo a los municipios de la Provincia de Cádiz en el ámbito de la gestión de sus competencias, mediante actuaciones que repercutan en el bienestar de los ciudadanos y en la reducción del desempleo local.

¿A quién va dirigido?

Los Planes de Cooperación Local, financiados en un 100% por la Diputación Provincial de Cádiz, van dirigidos a los Municipios con población inferior a 20.000 habitantes y a las Entidades Locales Autónomas (ELAs) de la Provincia, con el fin de desarrollar servicios de interés general en el ámbito municipal, en el marco de:

- La conservación de bienes y funcionamiento y refuerzo de servicios de competencia municipal, con carácter general necesarios, urgentes e inaplazables.
- La red general de infraestructuras, equipamientos y dotaciones de espacios públicos municipales, urgentes e inaplazables.

Para la puesta en marcha de estos Planes, anualmente, la Diputación recaba de las entidades información detallada sobre sus necesidades e intereses peculiares que repercuten en el bienestar de sus ciudadanos. Con dicha información se fijan los criterios básicos para la priorización de las propuestas con criterios de solidaridad y equilibrio interterritorial. Aprobados los criterios básicos por la Diputación, cada Entidad Local, a petición del IEDT, presenta sus "**Propuestas priorizadas**" de asistencia económica. Partiendo de ellas se formula un **Proyecto de Plan** o programa de asistencia económica, cuyo contenido tendrá en cuenta las prioridades municipales.

¿Cuál es la finalidad de los PLANES?

Asegurar la prestación integral y adecuada de los servicios de competencia municipal en todos los municipios y ELAs del territorio de la provincia, mediante:

- La asistencia económica a los municipios para la realización de inversiones, actividades y servicios municipales.
- La financiación de los recursos humanos y técnicos necesarios que posibiliten disminuir el desempleo.

¿Cuál es el presupuesto total del PCL 2024?

La ejecución del PCL 2024 cuenta con una dotación presupuestaria de **5.700.00, 00 €**, de los cuales **5.200.429,98 €** corresponden a 30 municipios y **499.570,02 €** corresponden a 10 ELAS.

Fases de tramitación de los planes.

FASE 1	Se fijarán los criterios básicos para la priorización de las propuestas y las bases reguladoras del PLAN.
FASE 2	Aprobación inicial del PLAN, publicación en BOP y período de alegaciones.
FASE 3	Presentación de propuestas de las EELL, valoración de las mismas y redacción del proyecto de PLAN.
FASE 4	Aprobación definitiva del PLAN por el Pleno de la Diputación.
FASE 5	Firma de los convenios reguladores de las condiciones de ejecución del PLAN con cada entidad beneficiaria.
FASE 6	Abono del anticipo del 100% a las entidades.

Límites temporales de ejecución, pago y justificación del PCL 2024:

Período de	Período inicial	Límites con prórroga
Ejecución	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024	El 1 de marzo de 2025
Realización de gastos	Antes del 1 de marzo de 2025	Antes del 1 de abril de 2025
Justificación	Hasta el 1 de abril de 2025	Hasta el 1 de mayo de 2025



1.- NORMATIVA A SEGUIR PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

1.1.- **Decreto de Aprobación del Proyecto del Plan de Cooperación Local**, en el que se incluyen las bases reguladoras del Plan y que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

1.2.- **Texto definitivo del Plan de Cooperación Local** del año que corresponda aprobado por el Pleno de la Diputación de Cádiz y publicado en el Tablón Digital de Anuncios y Edictos de la Diputación de Cádiz, y en la web del IEDT.

1.3.- **Convenio suscrito entre el Ayuntamiento y la Diputación de Cádiz** en el que se establecen las condiciones particulares de ejecución del Plan, especificando las obligaciones que para su desarrollo contraen cada una de las partes firmantes.

1.4.- La normativa reguladora de las subvenciones, en concreto, la Disposición octava de la **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**, dispone que sólo resultará **de aplicación supletoria** las disposiciones de esta Ley, rigiéndose la cooperación municipal por la normativa provincial aprobada en los Acuerdos Plenarios y la normativa específica que está constituida por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley de Autonomía Local de Andalucía.

1.5.- **Manual de justificación** realizado por el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico, IEDT, organismo autónomo de la Diputación Provincial de Cádiz encargado de la gestión del PLAN.

2.- INDICACIONES GENERALES

El objeto de este manual es facilitar la elaboración, recopilación y presentación al IEDT de la documentación justificativa a aportar por los Ayuntamientos adheridos al PLAN.

La documentación aportada por el Ayuntamiento permitirá verificar que la aportación económica realizada por la Diputación de Cádiz se ha destinado a gastos que de manera indubitada responden a la ejecución de las actuaciones del PLAN y que éstos se encuentran dentro de los límites, presupuestarios y de elegibilidad, ya sea por su tipología o fecha de realización, establecidos en el convenio suscrito por ambas entidades.

2.1.- GESTIÓN DEL PLAN Y SUS ACTUACIONES

Actuaciones.

Las actuaciones a desarrollar por los Ayuntamientos en el marco del Plan de Cooperación Local del ejercicio que corresponda, serán las aprobadas por la Diputación e incluidas en el Convenio suscrito por las partes, y coincidirán con las **Propuestas Priorizadas** aprobadas por el IEDT. El desglose entre gastos

para Recursos Humanos y Gastos de Materiales, será el indicado por los Ayuntamientos en las Propuestas Priorizadas aprobadas.

Procedimientos de contratación.

Los procedimientos para la Contratación Administrativa para los gastos de Materiales o para la Contratación de Personal, ya sea laboral o funcionario, que tengan que llevar a cabo desde el Ayuntamiento se registrarán por la legislación vigente aplicable en cada caso, sin perjuicio de los límites presupuestarios, de plazos o de elegibilidad de gastos que se establecen en el convenio suscrito por las partes.

Tramitación de prórrogas para la ejecución y/o justificación.

Tal y como se establece en el convenio suscrito entre las partes, los Ayuntamientos podrán solicitar prórrogas de los plazos para la ejecución y justificación de gastos, que implicarán también, al estar ligados a estos, la prórroga del plazo para la realización de gastos y para la realización de gastos de RRHH para la gestión.

Las entidades locales deberán tramitar por escrito y a través de la sede electrónica del IEDT las solicitudes de prórroga dirigidas al IEDT, preferentemente **antes del 30 de septiembre** del año en el que inicialmente se establece el período de ejecución.

El plazo de ejecución y por lo tanto el resto de plazos nunca podrán prorrogarse por un periodo de tiempo superior a dos meses.

2.2.- APROBACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

Para la aprobación de la cuenta justificativa será necesario que las entidades completen los siguientes pasos.

- **Aportación de la documentación** justificativa en tiempo y forma.
- **Subsanación de las incidencias** informadas por el IEDT al Ayuntamiento en el caso de que las hubiere.
- **Devolución de la cuantía no gastada** o no gastada ni justificada correctamente, en el caso de que la hubiere. En este segundo caso se les informará del gasto no elegible y la cuantía resultante a devolver.

3.- JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Las entidades locales adheridas al PLAN deberán aportar la siguiente documentación justificativa detallada en el artículo 6 del convenio suscrito entre las partes:

3.1 GASTOS DE RRHH

- **Contratos** y prórrogas, si las hubiere, del personal laboral empleado.
- **Nombramientos y actas de toma de posesión**, con sus correspondientes ampliaciones si las hubiere, del personal funcionario empleado.
- **Nóminas** de todos los trabajadores debidamente **estampilladas** con el porcentaje imputado y subvencionado por la Diputación de Cádiz.
El estampillado se efectuará siguiendo el modelo de la imagen y podrá ser realizado empleando una aplicación que realice la impresión sobre el documento digital.
- **Resúmenes contables** mensuales detallados por trabajador y concepto salarial, generados automáticamente desde el programa de gestión de nóminas de la entidad.
- **Convenio colectivo** de aplicación al personal contratado, o en su defecto informe o certificado de la persona responsable de RRHH o del Secretario/a de la entidad local que acredite el criterio salarial aplicado a los trabajadores del PLAN.
- **Justificación bancaria del pago** de la nómina, del recibo de liquidación de cotizaciones RLC (antiguo TC1) de la TGSS y del modelo 111 de la AEAT.

"Gasto financiado por la Diputación Provincial de Cádiz en un porcentaje del 100 % de la subvención concedida en el Plan de Cooperación Local 20_____"

3.2 GASTOS DE MATERIALES

- **Facturas** con clara identificación del concepto y cantidades, y **estampillado del porcentaje imputado** y subvencionado por la Diputación de Cádiz. El estampillado se efectuará siguiendo el modelo de la imagen y podrá ser realizado empleando una aplicación que realice la impresión sobre el documento digital.
- **Justificación bancaria del pago** de las facturas.

"Gasto financiado por la Diputación Provincial de Cádiz en un porcentaje del 100 % de la subvención concedida en el Plan de Cooperación Local 20_____"

3.3 ACLARACIÓN SOBRE LOS JUSTIFICANTES BANCARIOS DEL PAGO

A modo de aclaración genérica es importante destacar que se indica que deben de aportar "justificantes bancarios", por lo que en ningún caso serán considerados como válidos los documentos contables asociados a los pagos, ya sea P, R o RT, que al ser emitidos por la entidad local, no constituyen documentos bancarios.

3.3.1 Pagos de cuotas a la SS y del IRPF a la hacienda estatal.

En ocasiones el documento **RLC** se tramita mediante un mecanizado realizado en la entidad bancaria que estampa en el mismo los datos bancarios y la fecha de realización del pago, en el momento de formalizarse el mismo, y por tanto este documento constituye también un justificante bancario del pago

a la Seguridad Social y no será necesaria la aportación del cargo bancario. También bastará con el documento RLC en el cual la entidad bancaria ha estampado en el mismo su sello y la fecha en la que se ha efectuado el pago.

Asimismo, en el caso de la tramitación electrónica del pago del **modelo 111 de IRPF**, y de la aportación del documento generado tras la realización del pago en el que figura la fecha del pago y código digital que acredita su realización, tampoco será necesaria la aportación del cargo bancario.

En el resto de ocasiones sí será necesaria la aportación del documento bancario en el que se refleje la realización del cargo en la cuenta corriente de la Entidad Local.

Tanto en un caso como en el otro es potestad del IEDT, tal y como se recoge en el texto del convenio suscrito entre las partes, la solicitud adicional de cualquier documento acreditativo del pago que se considere oportuno.

3.3.2 Pagos de nominas o facturas agrupadas

En el caso de que se aporten cargos bancarios que se correspondan, ya sea con varios pagos a una misma entidad o persona, o con varios pagos a diferentes entidades o personas, será necesario aportar también la Relación de Transferencia (RT) correspondiente a ese cargo.

El objeto de la necesidad de aportar la RT no es más que poder identificar los terceros incluidos en ese cargo, ya sean empleados del PLAN o empresas a las que se les abonan las facturas en el mismo cargo.

3.3.3 Pagos individuales de nóminas o facturas

Por último, aquellos pagos que se efectúen mediante un cargo bancario cuya cuantía coincide con el líquido o con el total a pagar de la factura, se justificarán aportando el documento bancario en el que quede reflejado el cargo de esas cuantías individualmente.

4.- MODELOS Y ANEXOS

Para la correcta identificación de los gastos y su certificación a la Diputación de Cádiz es necesaria la aportación de 5 anexos justificativos:

- Anexo 6. Personal asignado a las actuaciones aprobadas.
- Anexo 7. Tabla de justificación final.
- Anexo 7.1. Relación de gastos. (En formato Excel y pdf).
- Anexo 8. Certificado final de gastos incurridos.
- Anexo 11. Memoria final de las actuaciones.

Los modelos de ANEXOS serán facilitados por el IEDT y están disponibles en la web del IEDT:

<https://www.dipucadiz.es/iedt/>

4.1.- ANEXO 6 PERSONAL ASIGNADO A LAS ACTUACIONES APROBADAS

Se trata de un breve resumen en el que se detallan datos de las contrataciones de personal realizadas. En el propio documento se explica, mediante una llamada de texto, (1), (2),... qué información se requiere en cada apartado.

ANEXO 6. PERSONAL ASIGNADO A LA ACTUACIONES APROBADAS.

DATOS DE LA ENTIDAD COLABORADORA

Entidad firmante	
Proyecto	PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL ____
Actuación	

PERSONAL PROPIO/CONTRATACION/NOMBRAMIENTO (1)	TIPO DEL PERSONAL (2)	Nº PERSONAS(3)	FECHA INICIO CONTRATACIÓN	DURACIÓN (4)	% JORNADA (5)
TOTAL PERSONAS					

(1) Personal propio/contratación/nombramiento asignado por la Entidad para ejecutar la actuación aprobada.

(2) Tipo de personal (Coordinador/a, Director/a, Técnico/a, administrativo/a.... etc.)

(3) Número total de personal del mismo perfil.

(4) Duración estimada en meses para trabajar en el proyecto.

(5) Porcentaje de la jornada dedicada a tareas del proyecto.

En..... (localidad), a la fecha de la firma electrónica,

El/la titular de la Alcaldía/Presidencia

4.3.- ANEXO 8. CERTIFICADO FINAL DE GASTOS INCURRIDOS.

ANEXO 8. CERTIFICADO FINAL DE GASTOS.

DATOS DE LA ENTIDAD COLABORADORA

Entidad firmante	
Proyecto	PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2024

Don/Doña XXXXXX, en calidad de Secretario/a General del Ilmo. Ayuntamiento de XXXXXXX, y como fedatario público de la Entidad Beneficiaria del Plan de Cooperación Local 2024, financiado en un 100% por la Diputación Provincia de Cádiz.

CERTIFICA/INFORMA:

1º.- Que los gastos imputados en los porcentajes indicados en la documentación correspondiente al PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 20__, han sido aplicados a la finalidad para la que fue concedida.

2º.- Que toda la documentación presentada en la plataforma de justificación de gastos del PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 20__, e imputada a las aplicaciones presupuestarias correspondientes a cada una de actuaciones aprobadas en el PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 20__ promovido por la Diputación Provincial de Cádiz, es copia fiel de su original.

Firma

VºBº

El/La Secretario/a de la Entidad

El/La Alcalde/sa de la Entidad

4.4.- ANEXO 11. MEMORIA FINAL DE LAS ACTUACIONES.

La correcta redacción del ANEXO 11 es fundamental para la aprobación de la cuenta justificativa, ya que en él se explica el contenido de las actuaciones llevadas a cabo y las posibles incidencias ocurridas durante su ejecución, tanto en el desarrollo de las mismas como en su posterior justificación. Deberá incluir:

1.- Explicación clara y precisa de lo realizado. Se deberá plasmar la descripción de los trabajos llevados a cabo en cada actuación de forma que sea coherente con el número de trabajadores contratados y el tiempo empleado para realizar la actuación, así como la envergadura de la actuación. No sería coherente, por ejemplo, que se describiera en dos líneas, el trabajo realizado por tres albañiles y un encargado de obra durante dos meses, o la labor llevada a cabo por un Técnico de Cultura durante tres meses. Asimismo es necesario que se indique el resultado final de las actuaciones con respecto a la situación inicial.

Para la correcta identificación del trabajo realizado, es necesario que se aporten **fotografías** que dejen patente el impacto del PLAN en la localidad, de forma que pueda comprobarse la diferencia entre el

estado inicial y el final de lo realizado y que incluyan también, en la medida de lo posible, a los empleados llevando a cabo sus trabajos.

En el caso de actuaciones que impliquen la contratación de personal de oficina para la realización de labores técnicas o administrativas, deberán de describir el contenido de ese trabajo y añadir una fotografía de la persona contratada en su puesto de trabajo.

2.- Información sobre las posibles incidencias u otros aspectos a tener en cuenta. En este punto deberán informarnos sobre determinados detalles de la ejecución o de la justificación, cuyo conocimiento completará o facilitará la comprensión de lo indicado en el anexo 7.1. Por ejemplo: bajas de trabajadores, prorrogas de contratos, descuentos en nóminas, imputaciones parciales de nóminas o facturas, incidencias en el pago, tramitación de prórrogas, etc.





5.- APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Las entidades deberán aportar la documentación justificativa a través de la **aplicación de Google “DRIVE”**, e informar de ello al IEDT, preferentemente por carta, a través de la sede electrónica. **DRIVE** es un servicio en la nube que permite el intercambio de archivos digitales clasificados en carpetas. Desde el IEDT se ha creado una carpeta para cada Ayuntamiento adherido a los planes con el nombre del ayuntamiento: “01_nombre_del_ayuntamiento” para entidades con menos de 20.000 habitantes y “02_nombre_del_ayuntamiento”, para ELAs.

Estas carpetas están ubicadas en un espacio de la nube propiedad de la Diputación de Cádiz, y deben de emplearse **única y exclusivamente** para depositar en ellas los documentos finales solicitados para la **justificación** de los planes. Podrán visualizarlas en el aparatado “**Compartido conmigo**” del DRIVE de la cuenta de correo facilitada al IEDT como autorizada para este fin.

Las entidades crearán una carpeta dentro de la de su Ayuntamiento con el nombre del PLAN en curso: “PCL 202_”. En ella deben de incluir **4 SUBCARPETAS** con la documentación justificativa y se añadirá, de ser necesaria, una carpeta más, denominada **SUBSANACIÓN**, en la que, de forma ordenada y clasificada en subcarpetas, se subirá la documentación solicitada para la subsanación de las incidencias comunicadas al Ayuntamiento, una vez revisada su documentación justificativa.

Es importante recordar que en el IEDT no se recibe ningún tipo de notificación al subir archivos al DRIVE, por lo que deberán remitir un correo electrónico para informar de que la documentación justificativa o de subsanación ya está aportada. En ningún caso es necesario que compartan su carpeta con nadie.

La forma preferente en la que se deben de clasificar los distintos documentos justificativos es el que se indica a continuación, y en este esquema, cada recuadro (   ), es una subcarpeta, y cada punto (●), un tipo de documento.



ACTUACIONES

ACT1

PERSONAL

CONTRATOS

- Contratos y/o nombramientos.
- Actas de toma de posesión.

NOMINAS Y PAGOS

- Nominas estampilladas.
- Justificantes bancarios del pago de las nóminas.

RESUMENES CONTABLES (* o en carpeta VARIOS)

- Resúmenes contables de todos los trabajadores clasificados por mes.

FACTURAS Y PAGOS

- Facturas con estampillado.
- Justificación bancaria del pago de las facturas.

ACT2

etc...

CONVENIO LABORAL

- Convenio colectivo de aplicación al personal contratado o certificado de criterio salarial.

ANEXOS

- Anexo 6 Personal asignado a las actuaciones.
- Anexo 7 Justificación final de gastos.
- Anexo 7.1 Relación de gastos versión en pdf firmada (1 por cada actuación).
- Anexo 7.1 en formato Excel abierto.
- Anexo 8 Certificado final de gastos.
- Anexo 11 Memoria final.

VARIOS

PAGOS A SS

- Justificantes bancarios del pago a la SS de todos los meses con personal contratado.

PAGOS DE IRPF

- Justificantes bancarios del pago del IRPF de todos los trimestres con personal contratado.

RESUMENES CONTABLES

(* o en la carpeta de cada actuación)

- Resúmenes contables de todos los trabajadores de todos los meses.

SUBSANACION



Actualmente casi todas las entidades tienen acceso al DRIVE con correos electrónicos generales del servicio o del departamento que gestiona el PLAN, del Ayuntamiento o de los técnicos de la plantilla de la entidad local, facilitados al IEDT con este fin. En el caso de que se requiera dar acceso a un nuevo empleado, la persona responsable del PLAN que figura en el anexo 3 deberá remitir un correo electrónico a iedt.pcl@dipucadiz.es solicitándolo y facilitando nombre completo, cargo, e-mail con el cual se quiere acceder al DRIVE y teléfono de contacto de la persona que necesita el acceso.

No podemos finalizar este apartado sin mencionar un problema de tipo informático con el que nos encontramos en numerosas ocasiones. **El tamaño de los nombres de los archivos.** WINDOWS admite un máximo de 260 caracteres, en la suma de caracteres de los nombres de carpetas y archivos, (ruta de acceso). Por lo tanto si al descargar el contenido de lo aportado en el DRIVE, esa ruta de acceso supera los 260 caracteres, no podremos realizar la descarga correctamente.

Por lo tanto es necesario que los nombres de las carpetas y archivos, sobre todo de aquellos incluidos en una ruta de acceso con varias carpetas, se acorten todo lo posible. No es necesario que la carpeta de cada actuación lleve el nombre completo de la actuación, basta con ACT1 JARDINES, ACT2 TEC CULTURA, o ACT 3 EDIF PÚBLICOS, por ejemplo.

6.- DEVOLUCIÓN DE LA CUANTÍA NO GASTADA Y/O JUSTIFICADA

De acuerdo con el plan financiero establecido en los convenios suscritos con las entidades, la aportación de la financiación asignada a cada entidad se efectuará mediante un anticipo del 100% del presupuesto total asignado a la entidad, en concepto de anticipo a justificar. Mediante el Anexo 5, las entidades certifican haber recibido dicho ingreso. Por otro lado mediante los ANEXOS 7 y 7.1, las entidades certifican el gasto total realizado.

Por lo tanto, en el caso de que se haya gastado una cuantía inferior a la concedida, los Ayuntamientos deberán proceder, de forma voluntaria, a la **devolución de la cuantía no gastada**, que se corresponderá con la diferencia entre la cuantía anticipada (100%) por la Diputación Provincial de Cádiz y los gastos certificados del PLAN por el Ayuntamiento que corresponda.

La devolución voluntaria deberá ser realizada mediante transferencia bancaria a la CC de UNICAJA nº ES54 2103 4000 6438 0000 0009 de la Diputación Provincial de Cádiz, indicando en el Concepto "Devolución parcial subvención AYTO _____ PCL 20__".

Para la aprobación definitiva de la cuenta justificativa presentada por los Ayuntamientos que no hayan gastado la totalidad de lo concedido, éstos, deberán aportar el comprobante bancario de haber realizado la transferencia indicada, a través del Registro Electrónico (IEDT), dirigido al Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación de Cádiz.



7.- INCIDENCIAS MÁS REPETIDAS

Anexos

- 1.- No se aporta el anexo 7.1 en formato Excel.
- 2.- No se incluyen fotografías en la Memoria Final.
- 3.- La descripción de las actividades desarrolladas que se hace en la Memoria Final es insuficiente.
- 4.- Hay errores en las cuantías expresadas en el Anexo 7.
- 5.- Se emplean modelos de anexos que se corresponden con planes anteriores.
- 6.- No se aporta la Memoria Final y/ o fotografías de la actuación “Técnico de Gestión”.

Documentación complementaria

- 1.- No se portan los convenios colectivos de aplicación al personal contratado.
- 2.- No se aportan las actas de toma de posesión.
- 3.- No se aportan los resúmenes contables.
- 4.- Las nóminas o facturas no están estampilladas.
- 5.- Se aportan como justificantes bancarios del pago documentos contables P, R o RT.
- 6.- Se aporta un cargo bancario agrupado sin su Relación de Transferencia.
- 7.- Hay gastos pagados con posterioridad al plazo establecido en el convenio.
- 8.- La factura no incluye una descripción válida del concepto y cantidades de los materiales adquiridos.