

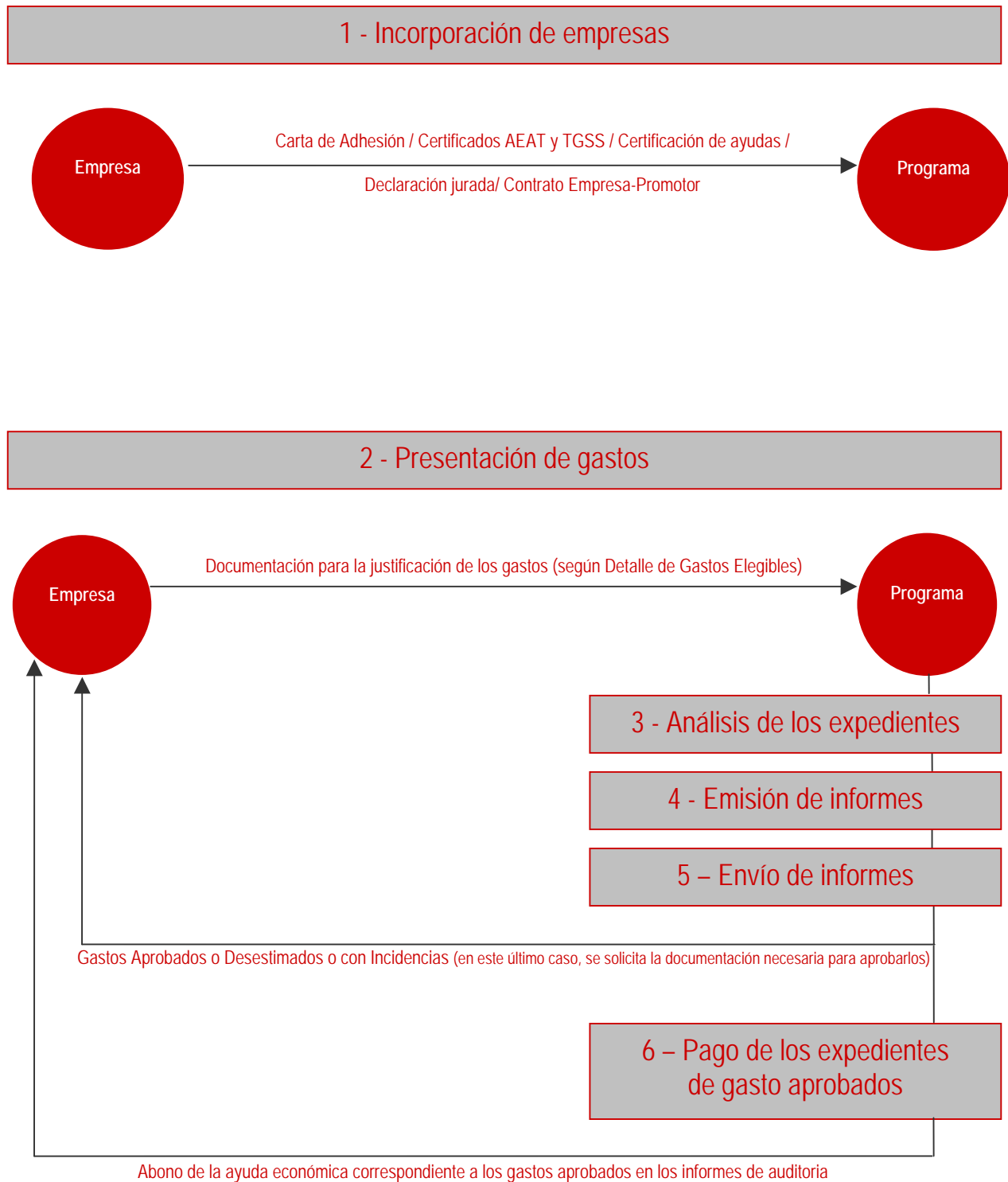
Programa **ili**
Iniciación a Licitaciones Internacionales
2007-2013

Procedimiento de Liquidación de Gastos*
Coaching (Promotor ILI) a la empresa

JD0711

*El presente documento hace referencia exclusivamente a la etapa de Coaching a la Empresa, pues su finalidad es facilitar a las empresas beneficiarias el modo de justificación de los gastos que, considerados elegibles por el programa, las mismas prefinancian y cofinancian, para su posterior liquidación y recuperación del importe correspondiente al apoyo prestado por el ILI para este tipo de gastos.

Resumen gráfico del Procedimiento de Liquidación



1. INCORPORACIÓN DE EMPRESAS

Para que una empresa pueda entrar en el ILI y asignarle un promotor deberá:

- Haber sido seleccionada tras haber superado el correspondiente Diagnóstico
- Aportar correctamente cumplimentada, las versiones en vigor, de la siguiente documentación

- Carta de Adhesión.
- Certificados de AEAT y TGSS o autorización para la solicitud telemática de los mismos (según indicación de la ST).
- Certificación de ayudas.
- Declaración jurada

2. PRESENTACIÓN DE GASTOS

Empresa

La empresa presentará ante la Secretaría Técnica:

- Impreso cumplimentado con la relación de gastos. (Ejemplo en Anexo 1)
- Facturas y comprobantes bancarios originales de la realización de los gastos, conforme a lo especificado en la versión en vigor del Detalle de Gastos Elegibles del ILI.

Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica efectuará una valoración previa en la que analizará si se aportan los justificantes requeridos por el programa, comprobando que se adjunta:

- Impreso cumplimentado con la relación de gastos (cumplimentado por la empresa)(Ejemplo en Anexo 1)
- Facturas y comprobantes bancarios originales de la realización de los gastos, conforme a lo especificado en la versión en vigor del Detalle de Gastos Elegibles del ILI.

En caso de que falte algún dato o documento la Secretaría Técnica será la encargada de reclamarlos a la empresa.

Cada Secretaría Técnica hará una copia de toda la documentación de los expedientes de gasto de sus empresas y la compulsará devolviendo los originales a la empresa.

Una vez realizada esta revisión y completada la documentación que falte (en su caso), se remitirá al Consejo Superior de Cámaras:

- Impreso con la relación de gastos. (Ejemplo en Anexo 1)
- Copia compulsada de las facturas y comprobantes bancarios de la realización de los gastos, conforme a lo especificado en la versión en vigor del Detalle de Gastos Elegibles del ILI.
- Adjuntará, cuando lo estime, un breve informe que incluya cualquier dato de interés u observaciones que se consideren necesarios para la correcta interpretación de la documentación presentada.

3. ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO

Los auditores externos del programa ILI, revisarán las liquidaciones que se presenten en el Consejo Superior de Cámaras.

Los posibles estados de situación de los gastos tras el análisis de los auditores son:

- Gastos aprobados.
- Gastos desestimados
- Gastos con incidencias, pendientes de documentación adicional.

4. EMISIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA

De forma periódica, la firma de auditoria procederá a la emisión de informes definitivos por Comunidad Autónoma, en los que se incluirán todos los gastos analizados hasta esa fecha.

5. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

- **La firma de auditoria** entregará a la Unidad Operativa (CSC):

- Original de cada informe de auditoria realizado.

▪ **El CSC remitirá a cada Secretaría Técnica:**

- Información pertinente sobre la aprobación o desestimación de los gastos de sus empresas y en el caso de los gastos no justificados reclamará a la Secretaría Técnica la documentación y/o información necesaria para su presentación informando del plazo de que dispone para su aportación

▪ **La Secretaría Técnica comunicará a las empresas:**

- La aprobación o desestimación de los gastos realizados por estas.

Respecto a los gastos no justificados debidamente, reclamará a la empresa:

- La documentación y/o información necesaria para su presentación, informando del plazo del que se dispone para su aportación.

La Secretaría Técnica remitirá de nuevo al Consejo Superior de Cámaras:

- La documentación y/o información complementaria presentada por las empresas, para su supervisión por los auditores.

6. PAGO DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO APROBADOS

Para proceder a liquidar a las empresas los gastos autorizados según el informe definitivo de auditoría, habrá que seguir el siguiente procedimiento:

DEL APOYO DE LAS INSTITUCIONES (80%)

El 70% de financiación FEDER

El Consejo Superior de Cámaras, realizará las gestiones oportunas para proceder al envío de los fondos FEDER a los beneficiarios del programa a través de las Secretarías Técnicas, siempre y cuando la Cámara esté al día de sus obligaciones tributarias con la AEAT y con la TGSS.

- Abonará a la Cámara correspondiente dichos fondos para que se los haga llegar a la empresa beneficiaria (*)
- Enviará una comunicación a la Cámara en la que se detallen las diferentes partidas apoyadas por el programa.

(*) “Art. 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones”. “ (...) No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto ese beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sean deudores por resolución de procedencia de reintegro”

La Cámara a su vez, remitirá dichos fondos a cada empresa beneficiaria, siempre y cuando dichas empresas estén al día de sus obligaciones tributarias con la AEAT y con la TGSS.

- Abonará a la empresa perceptora la ayuda económica correspondiente a dichos fondos (*)
- Enviará una comunicación a la empresa en la que se detallen las diferentes partidas apoyadas por el programa. (Anexo 2)

El 30% de cofinanciación nacional (correspondiente a la aportación de la Cámara de Comercio)

La Secretaría Técnica, realizará las gestiones oportunas para proceder al envío de los fondos correspondientes al 30% de cofinanciación nacional a los beneficiarios del programa, siempre y cuando dichas empresas estén al día de sus obligaciones tributarias con la AEAT y con la TGSS.

- Abonará a la empresa perceptora la ayuda económica, emitiendo un talón o transferencia a nombre de la empresa ILI por el importe correspondiente a la cofinanciación (*)
- Enviará una comunicación a la empresa en la que se detallen las diferentes partidas apoyadas por el Programa. (Anexo 3)

Posteriormente, la Secretaría Técnica deberá remitir, a la mayor brevedad posible, al Consejo Superior de Cámaras:

- Copia de las comunicaciones remitidas a las empresas. (Anexo 2 y Anexo 3)
- Copia de los justificantes bancarios de pago (copia de las ordenes de transferencia o de los talones, así como el extracto de los movimientos de dichas cuentas)

Los auditores, no sólo valorarán la documentación presentada para la autorización del gasto, sino que también evaluarán la documentación relativa a los pagos a las empresas.

(*) “Art. 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones”. “ (...) No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto ese beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sean deudores por resolución de procedencia de reintegro”

CONSIDERACIONES GENERALES

▪ Respecto a la presentación de justificantes por parte de la empresa:

- La empresa deberá tener en consideración que el plazo máximo para presentar facturas ante el Consejo Superior de Cámaras es de 3 meses desde la fecha de factura, salvo excepciones motivadas convenientemente justificadas que serán analizadas en cada caso.
- La empresa deberá tener en cuenta que los certificados de AEAT y TGSS deben estar en vigor en todo momento para que las instituciones puedan hacer frente al pago de las oportunas cofinanciaciones. Por ello, deberán renovar dichos certificados (a no ser que hayan autorizado a su ST para que realice en su nombre la solicitud telemática de los mismos) y aportarlos (la vigencia de los mismos, generalmente es de 6 meses desde la fecha de expedición).
- La empresa deberá tener a disposición de los auditores del programa, copia de las cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil, así como el modelo 390 con indicación de las operaciones de exportación, que le podrá ser solicitado con objeto de realizar las verificaciones de cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria si, por muestreo, resultase seleccionada para ello.

OBLIGATORIEDAD DE PRESENTACIÓN DE LOS CERTIFICADOS

Todas las empresas beneficiarias del programa ILI deben acreditar, desde el momento de su solicitud hasta el cobro de la ayuda, estar al corriente de sus obligaciones fiscales. Esta obligación responde (de acuerdo a la procedencia de los fondos de esta ayuda):

- a las **instrucciones del FEDER** (Reglamento (CE) 1083/2006, General de los Fondos, el Reglamento (CE) 1164/1999 del Fondo de Cohesión, así como el Reglamento (CE)1605/2002 de 25 de junio), quien aporta el **70%** de la ayuda.
- a la **Ley 38/2003 General de Subvenciones**

ORGANISMO COMPETENTE PARA LA EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS

Dicha acreditación se realizará a través de certificados (hay que presentar un nuevo certificado cada vez que caduque el anterior) emitidos por la Agencia Tributaria y por la TGSS. **Solamente estos organismos pueden emitir estos certificados.**

- La emisión de estos certificados es **gratuita y obligada** por parte de la Agencia Tributaria y de la TGSS.
- Cualquier otro certificado será considerado **no válido** a los efectos de acreditación.

Es necesario separar por ejercicios las liquidaciones, con el fin de realizar cierres anuales debidamente soportados por justificantes bancarios.



Anexos

ANEXO 1

Programa **ili**
Iniciación a Licitaciones Internacionales
2007-2013

RELACION DETALLADA DE GASTOS

(a entregar por la empresa cumplimentado con cada presentación de justificantes)

Empresa:

Fecha: / /

Nº	Descripción	Nº de horas	Nº Factura	Fecha Factura	Proveedor	CIF Proveedor	Importe en € (Sin IVA)
1							
2							
3							
Total							

ANEXO 2

Programa 
Iniciación a Licitaciones Internacionales
2007-2013

Fecha:

Nº Liquidación CSC:

De acuerdo con la relación de gastos adjunta presentada por ustedes a su Secretaría Técnica (Cámara de Comercio de _____) dentro del programa ILI, se ha autorizado el pago de _____ euros por lo que en breve recibirá una transferencia/ talón del banco _____, cuenta _____ por dicho importe.

Dicha cofinanciación **corresponde al apoyo de los fondos FEDER-Cámaras** al programa ILI.

Le recordamos que la ayuda de este programa, corresponde a los siguientes organismos, en los porcentajes reflejados a continuación:

**Unión Europea - Fondos FEDER – a través del Consejo Superior de Cámaras (70%)
Plan de Promoción Exterior (INFO y Cámara de Comercio 30%)**

Secretaria Técnica ILI

ANEXO 3

Programa 
Iniciación a Licitaciones Internacionales
2007-2013

Fecha:

Nº Liquidación CSC:

De acuerdo con la relación de gastos adjunta presentada por ustedes a esta Secretaría Técnica (Cámara de Comercio de _____) dentro del programa ILI, se ha autorizado el pago de _____ euros por lo que en breve recibirá una transferencia/ talón del banco _____, cuenta _____ por dicho importe.

Dicha cofinanciación **corresponde al apoyo de la Cámara de Comercio** al programa ILI.

Le recuerdo que la ayuda en este programa, corresponde a los siguientes organismos, en los porcentajes reflejados a continuación:

**Unión Europea - Fondos FEDER – a través del Consejo Superior de Cámaras (70%)
Plan de Promoción Exterior (INFO y Cámara de Comercio 30%)**

Secretaría Técnica ILI