

El principio de moderación de costes, establecido por la normativa comunitaria, se deberá respetar en todos los casos, por lo que los **presupuestos de las inversiones** para las que se solicita ayuda deberán ajustarse a los precios de mercado.

En todos los casos, incluso los gastos inferiores a 6.000 euros, los presupuestos deben cumplir los requisitos de una factura proforma establecidos en el Manual de procedimiento y plan de controles de las ayudas LEADER 2023-2027, no admitiéndose pantallazos de presupuestos por Internet.

Para ello, el beneficiario deberá presentar como mínimo **tres ofertas / presupuestos de diferentes proveedores**, para cualquier importe y tipo de gasto (obra civil, bienes de equipo, maquinaria, prestación de servicios, etc.).

Los **requisitos mínimos** que deben cumplir los presupuestos o facturas pro-forma son los siguientes:

1. Identificación clara de que el documento es un **presupuesto** o una **factura pro-forma**.
2. **Razón Social (incluyendo el NIF) del solicitante y del proveedor**.
3. **Fecha de emisión**.
4. **Desglose detallado** de los conceptos presupuestados, indicando el **número de unidades, precio unitario, coste**, etc.
5. Deberá especificar si está incluido el **IVA o impuesto equivalente**, y su importe en su caso.

No será necesario que las facturas pro-forma o presupuestos estén firmados.

Para todos los casos, cuando se presenten las tres ofertas, **se comprobará que las ofertas presentadas sean auténticas y no de complacencia o ficticias** (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal...) **de proveedores reales e independientes** (se comprobará que no compartan administradores), estén lo **suficientemente detalladas**, e incluyan los mismos elementos comparables. Además, las ofertas deberán ser **comparables entre sí**, lo que se detallará en los tres presupuestos o facturas pro-formas. **Se considera que las ofertas son comparables cuando incluyen las mismas unidades o conceptos con descripciones similares o de las mismas características y con las mismas mediciones**.

Si por las especiales características del objeto a comprar **no resultara posible conseguir tres ofertas** (p.ej. porque no existen en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren), se justificará por escrito y de manera razonada los motivos que lo impiden (informe), y deberá ser también autorizado por el Grupo para poder aceptar dicho gasto.

Se deberá seleccionar la **oferta de menor valor económico**, o en caso de elegir otra, el beneficiario justificará **documentalmente (informe) el motivo y deberá ser aprobado por el Grupo en el Informe de Control Administrativo de la Solicitud de ayuda**. Si el promotor desea escoger la oferta que no resulte ser la económicamente más ventajosa, deberá justificar documental y razonadamente el motivo de la elección (informe), debiendo ser aprobada por CEDESOR dicha causa objetiva motivada para aceptar el presupuesto. En cualquier caso, el importe elegible se corresponderá con el de la oferta más económica.

Conforme a la normativa vigente, y debido a que en la justificación de la ejecución del proyecto sólo se aceptarán los gastos que se corresponden con los presupuestos aceptados por el Grupo, **las facturas de ejecución del gasto que se certifiquen se deberán corresponder con los presupuestos o facturas pro-forma aceptados por CEDESOR cuando se presentó el presupuesto que sirvió para el cálculo de la ayuda**. Esto es, el promotor tiene que ejecutar la inversión/gasto con la empresa que ofreció el presupuesto más económico, salvo en los casos debidamente argumentados y autorizados conforme a la normativa vigente. También se exceptúan los casos de obra civil e instalaciones donde la inversión elegible sea la considerada del proyecto técnico o memoria valorada, en los cuales el promotor podrá acudir a cualquiera de los proveedores de los tres presupuestos aportados en su solicitud, considerando – en cualquier caso – el importe del documento técnico.

OBRA CIVIL: ver documento “HOJA INFORMATIVA ARQUITECTOS E INGENIEROS”.

FACTURAS PRO-FORMA: ALGUNAS ACLARACIONES

- Si en el documento técnico se contemplan a su vez **equipamiento y/o maquinaria propios de la actividad**, se **deberán incluir en un capítulo específico para ello**.
- En caso de que la factura proforma esté en una **moneda distinta al Euro**, su importe se convertirá según los valores publicados en el Boletín Oficial del Estado (BOE) en las fechas que se indique en la factura proforma o, si el valor de la moneda no se publica en el BOE, conforme a la información cambiaria que facilita el departamento de Estadísticas del Banco de España.
- Si los presupuestos están en **otro idioma distinto del español**, deberán presentar una traducción anexa.

- Cuando se soliciten ofertas de presupuestos o facturas pro-forma en **países intracomunitarios** se aplicarán las instrucciones específicas del Gobierno de Aragón: Las compras de mercancías entre empresas de la Unión Europea (UE) están sometidas a un sistema especial de tributación de IVA, que se debe tener en cuenta en las ofertas y justificaciones de gasto.
 - *La importación o compra de bienes o mercancías de otros países de la UE, llamadas “*adquisiciones intracomunitarias*”, están sujetas al IVA pero mediante un mecanismo de “autoliquidación” por el cual se contabiliza la operación como mayor IVA soportado e IVA repercutido.
 - *Las personas o entidades que realicen operaciones comerciales deben inscribirse previamente en el Registro de Operadores Intracomunitarios, el cual les proporciona un número especial de identificación fiscal (NIF) para el IVA o número de operador intracomunitario.
 - *En este tipo de operaciones intracomunitarias, el autónomo o empresa que importa, para recibir una factura sin IVA, debe comunicar a su proveedor su NIF Intracomunitario para que pueda hacer la comprobación en el Registro de su país.

EN LOS CASOS DE ENTIDADES PÚBLICAS:

- Se regirá por lo que establezca la **normativa vigente en materia de contratación pública**; en todo caso, deberá garantizarse la moderación del gasto según el procedimiento establecido.

Véase documento: “PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (LEY 9/2017-LCSP Y LEY 11/2023-LUEPCAA. ACTUALIZACIÓN A 12/06/2023)”
- En todos los casos, en el momento de la justificación de la ayuda, deberá presentarse una **copia completa del procedimiento de contratación**.