

CIRCULAR 3/2017

1. NOTIFICACIONES DE PAGO

La notificación se hará por escrito, imprimiendo la carta desde la aplicación informática. Se debe grabar la fecha en que se imprime la carta ("Fecha de notificación").

En cuanto a la "Fecha de acuse de recibo" y envío de la notificación, hay que tener en cuenta que se dan dos casos:

- 1) **No hay reducciones ni sanción en el pago:** Se graba la misma fecha que "Fecha de notificación" y se da al botón "Finalizar". Se enviará la notificación por correo simple, correo electrónico o entrega personal.
- 2) **Hay reducciones o sanción en el pago:** Cuando se hubiera aplicado al expediente alguna reducción y/o sanción en el importe de la ayuda, se notificará con acuse de recibo o por entrega personal con la firma recepción del interesado. Se grabará la fecha cuando se reciba el acuse de recibo y se da al botón "Finalizar".

2. GASTOS NO PRESUPUESTADOS

No se podrán justificar gastos que no estén presupuestados y aceptados como elegibles. Es decir, si un capítulo o concepto de gasto está a cero o no existe, no se podrá añadir y justificar en la solicitud de pago.

3. MODERACIÓN DE GASTOS

Cuando el sistema de moderación del gasto empleado sea la comparación de varias ofertas, estas deberán ser comparables.

El hecho de que sean comparables, no exige necesariamente que el bien o servicio ofertado tenga exactamente las mismas características, que en la mayoría de los casos exigiría que sea el mismo fabricante, pero todas las ofertas deben cumplir la funcionalidad para la que se adquieren. En el caso de elegir la oferta que no resulte ser la económicamente más ventajosa, el beneficiario deberá justificar adecuadamente la elección, mediante informe firmado por él mismo o técnico competente, en su caso.

También deberá justificarse el hecho de que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que las realicen, presten o suministren.