

se corresponde a una cuenta bancaria perteneciente al Agente de Ventas en cuestión.

4.- COMPROBACIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE CIERRE

FITSA, que de acuerdo con el sistema y operativas descritas, no efectuará comprobación de pertinencia, respecto de las exigencias del R. D., de los documentos aportados al sistema por los Agentes de Ventas- cuya responsabilidad al respecto corresponde exclusivamente a éste- sí efectuará, antes de dar las órdenes de pago una comprobación individual, por cada solicitud, de que el vehículo adquirido nuevo ha sido matriculado y que el viejo ha sido dado de baja, y en su caso, que el adquirido usado ha cambiado efectivamente de titularidad. Comprobaciones que se harán en base a la información suministrada por la DGT.

5.- PAGOS

Se pagarán cada quince días las operaciones comprobadas como correctas, en los términos señalados en el apartado C.2 punto 7 (órdenes de pago) de este anexo, agrupadas en paquetes para disminuir la burocracia bancaria.

El Agente de Ventas recibirá información detallada de las operaciones que se le reintegran y estado de las restantes.

6.- ARCHIVO INFORMACIÓN OPERACIONES

A continuación FITSA archivará ordenadamente las operaciones pagadas adjuntando, biunívocamente, a cada una la información siguiente:

-Identidad del beneficiario final de la subvención, con su NIF -CIF y domicilio fiscal.

-Identidad del agente de venta y cuenta bancaria donde se reintegra y provincia donde se realiza la operación.

-Factura de la operación.

-Características del vehículo sustituyente y su ficha técnica.

-Características del vehículo sustituido y su certificado de achatarramiento del CAT.

-Declaraciones responsables del beneficiario.

-Documento de recepción del pago.

7.- COMPROBACIÓN DE LA RECEPCIÓN DEL PAGO

FITSA comprobará que se ha ingresado dinero en la cuenta corriente de domiciliación del pago.

8.- EMISIÓN DE INFORMES

Tras cada pago quincenal FITSA elaborará los siguientes informes:

PARA LA CIUDAD DE MELILLA

a) Del estado de ejecución: MENSUAL Y EVOLUCIÓN

a.1- Número de operaciones

a.2- Cuantía transferida

a.3- Número de agentes de venta que han operado.

a.4- (a1 + a3) por cada PROVINCIA de la CC. AA

a.5- Incidencias significativas.

b) Características de emisiones y antigüedad de los vehículos achatarrados y de los que cambian de titularidad; así como de la naturaleza de los beneficiarios finales.

9.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCIÓN PARA la Ciudad Autónoma.

Mensualmente, y al objeto de emitir las resoluciones de concesión de subvención por parte del órgano competente de la Ciudad Autónoma, FITSA entregará, en soporte digital, un listado de los beneficiarios finales de la subvención en donde constará: nombre y apellidos, o identificación social si es empresa, su NIF o CIF y su domicilio fiscal.

Esta información contendrá igualmente relacionados biunívocamente con cada beneficiario los siguientes documentos:

-Copia de la factura

-Ficha técnica del vehículo adquirido

-Certificado de destrucción del vehículo achatarrado

-Declaración responsable del beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones ante la Hacienda Pública y la Seguridad Social en su caso, y de cumplir los requisitos de ser PYME en su caso.