

GUÍA BÁSICA INFORMATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS E INTERVENCIONES SUBVENCIONADAS POR LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL LEADER EN EL MARCO DE LA SUBMEDIDA 19.2 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ANDALUCÍA 2014- 2020

SOLICITUD DE PAGO

CONVOCATORIA 2022

Guía elaborada a efectos meramente informativo y según lo dispuesto en la Orden de 23 de noviembre de 2017 por la que se aprueba las bases reguladoras para la concesión de ayudas previstas en las Estrategias de Desarrollo Local Leader en el marco de la submedia 19.2 del PDRA 2014-2020 y demás disposiciones y normativa de aplicación. Esta información resumida no exime del cumplimiento de las normas, procedimientos, requisitos y obligaciones que se deriven de la tramitación y cobro de las subvenciones concedidas.

(Fecha revisión: 29/08/2024)



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSELERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE

ASPECTOS A TENER EN CUENTA Y ERRORES FRECUENTES EN LAS SOLICITUDES DE PAGO:

1. La ejecución de la inversión subvencionada debe realizarse dentro del periodo de ejecución.
2. Ejecutar un proyecto con variaciones respecto al inicialmente aprobado sin ser previamente comunicado y autorizado por la Dirección General de Industria, Innovación y Cadena Agroalimentaria supone incumplimiento.
3. Los pagos de las facturas fuera de los plazos permitidos conlleva la no elegibilidad del gasto o inversión. Sí se aceptan pagos dentro del periodo de justificación.
4. El incumplimiento de las obligaciones puede suponer una penalización del 100%/50% de la subvención concedida.
5. El compromiso de creación o mantenimiento de empleo son los aspectos que están suponiendo mayores dificultades de acreditación y suponen penalizaciones al importe de ayuda concedido.
6. El nivel de ejecución debe alcanzar, al menos, un 60% de la inversión subvencionada.
7. Se recomienda pagar las facturas de las inversiones subvencionadas sin acumular con otros pagos pendientes a la empresa.
8. Se debe identificar correctamente en el documento de pago la factura a la que corresponde.
9. Existen penalizaciones si se solicita más cantidad de ayuda que la que le correspondería tras la revisión (en más de un 10%).
10. Cada pago relacionado con la inversión subvencionada debe acompañarse de la correspondiente factura. Es decir, no se puede hacer un pago anticipado o pago a cuenta y pasados unos meses aportar la factura por la totalidad. Se estaría incumpliendo las normas de facturación y no se podría aceptar. El pago a cuenta debe facturarse y en el concepto se deberá indicar "pago a cuenta..."
11. Las facturas de profesionales llevan retenciones, por lo que deben justificarse con el pago del líquido transferido al proveedor y con el pago de las retenciones correspondientes. Se deberá controlar estos gastos para evitar que el pago de las retenciones se produzcan fuera del plazo de justificación. Esto supondría no poder aceptar el gasto.
12. Las licencias, permisos y/o autorizaciones deben obtenerse dentro del periodo de ejecución.
13. El periodo de ejecución es el establecido en la Resolución de Concesión.
14. El periodo de justificación es de 3 meses desde la finalización del anterior.

IMPORTANTE: LEY CONTRA LA MOROSIDAD

La Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, establece que el plazo de pago a proveedores será de 30 días

naturales ó 60 días, en caso de mediar pacto entre las partes. Su incumplimiento determinará el carácter no elegible del gasto o la pérdida de la condición de beneficiario.

FASE DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: SOLICITUD DE PAGO

La persona o entidad beneficiaria, una vez realizada la totalidad o parte de la actuación o proyecto subvencionado, deberá justificarlo mediante una solicitud de pago, ya sea total o parcial, de la ayuda concedida.

Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, las personas o entidades beneficiarias podrán presentar solicitudes de pago parciales que responderán al ritmo de ejecución de las actividades subvencionadas. Cada justificación parcial no podrá ser inferior al 25% del total de la ayuda concedida y se abonará por cuantía equivalente a la justificación presentada.

A.- EJECUCIÓN DE PROYECTOS FORMATIVOS, EVENTOS, ETC.:

Las personas o entidades beneficiarias deberán comunicar con una antelación mínima de 15 días, la celebración del evento o actuación temporal. Dicha comunicación deberá contener la fecha de inicio de la misma, los horarios y el lugar de realización.

El incumplimiento de la obligación de comunicar el inicio de la actividad puede llevar asociado una penalización del 100% de la ayuda.

Cualquier cambio que se produzca en relación al proyecto aprobado debe ser comunicado de forma inmediata a la aparición de las circunstancias que lo motiven y previamente al inicio de la actuación. Las modificaciones deben ser aprobadas por la Dirección General de Industria, Innovación y Cadena Agroalimentaria.

B.- SOLICITUD DE PAGO:

1. Plazo de presentación solicitud de pago:

- Como máximo será de 3 meses desde la finalización del plazo de ejecución y mediante modelo oficial.

2. Procedimiento de presentación de la solicitud de pago:

- Se realiza de **forma telemática** cumplimentando el formulario de **Solicitud de Pago** y aportando los documentos que integra la **cuenta justificativa**.

Acceda a la presentación de solicitud de pago a través del siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/agriculturaganaderiapescaydesarrollosostenible/areas/desarrollo-rural/tramitacion-ayudas-medida-19/paginas/ayudas-leader-submedida-19-2-promotores.html>

Al pinchar en la dirección indicada, aparece una página con la información de las ayudas LEADER y las convocatorias de ayudas.

Debe ir a la **convocatoria 2022** y a continuación, pinchar en Acceso a ventanilla electrónica (a todos los trámites)

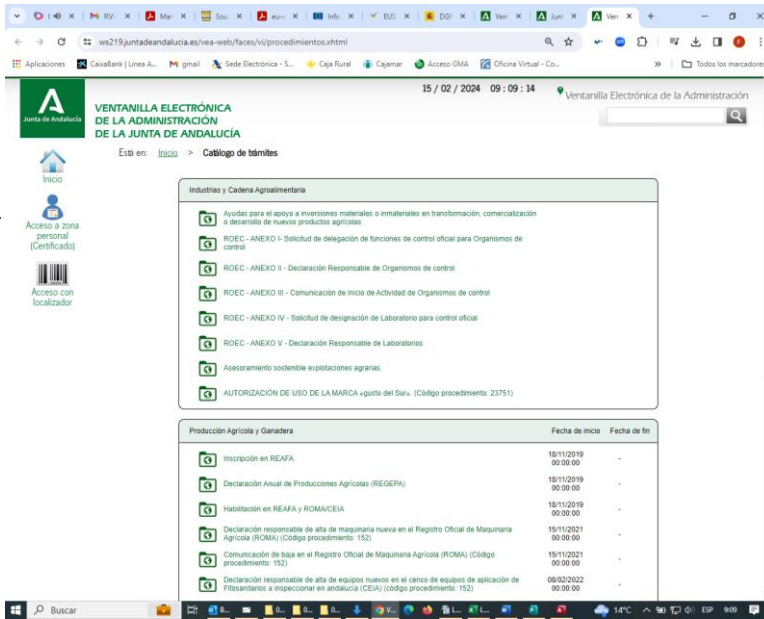
Ésta es la imagen correspondiente:

Información general

- [Cómo realizar el trámite](#)
- [Normativa](#)
- [Información adicional](#)
- [Seguimiento](#)
- [Acceso a ventanilla electrónica \(a todos los trámites\)](#)
- [Anexo II Bis editable a la solicitud de ayuda a cumplimentar en caso de agrupaciones sin personalidad jurídica](#)
- [Más información: Detalle de AYUDAS PREVISTAS EN LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL LEADER EN EL MARCO DE LA SUBMEDIDA 19.2 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ANDALUCÍA 2014-2022 \(Anexo I\).](#)
- [Guía básica para la cumplimentación y presentación de solicitudes de ayuda.](#)

A continuación, le aparecerá la siguiente imagen:



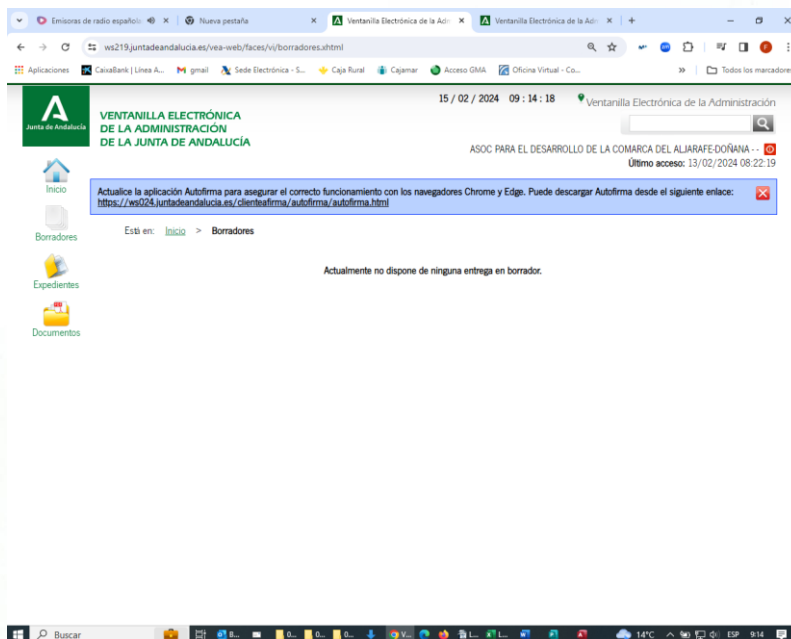


Pinchad en el icono :

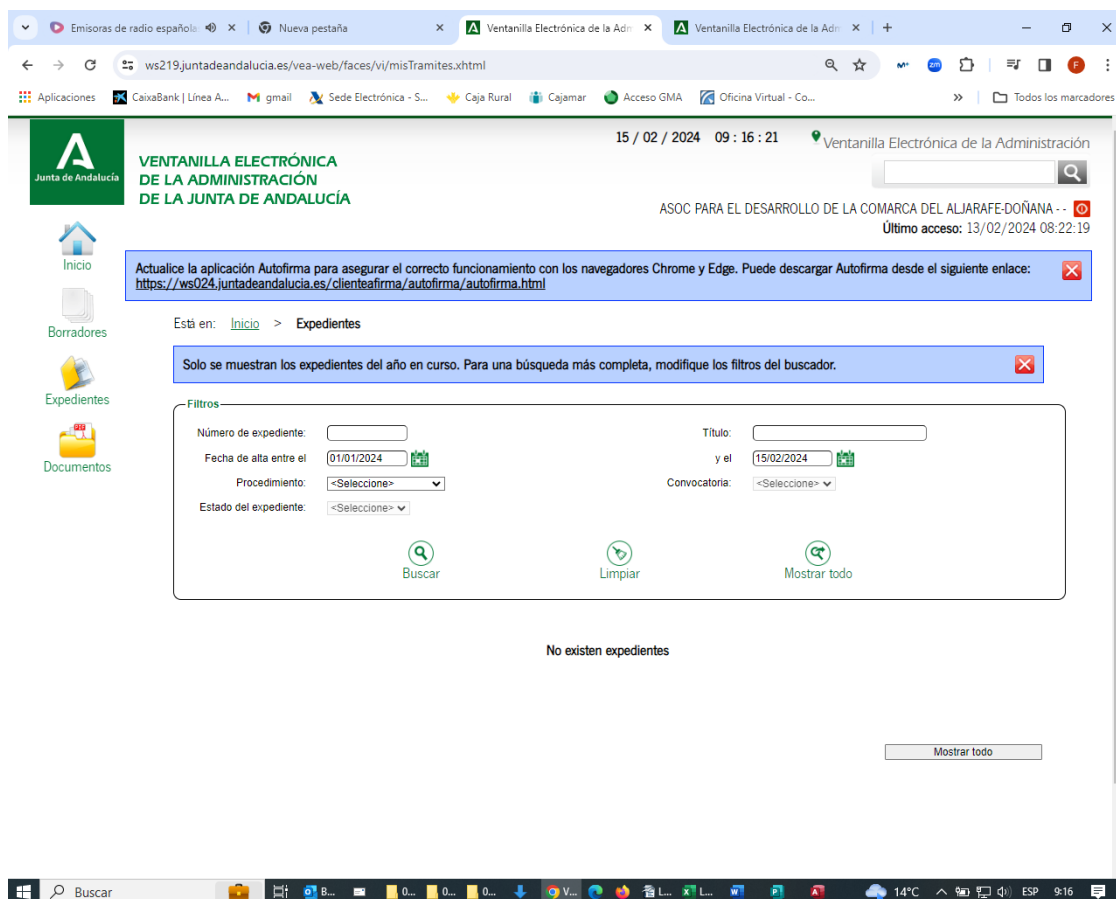


[Acceso a zona personal \(Certificado\)](#)

Se pedirá la firma digital y aparecerá esta otra pantalla:



Pinchad en el icono expedientes y aparece esta otra



The screenshot shows the 'Ventanilla Electrónica de la Administración' interface. At the top, there is a search bar and the date '15 / 02 / 2024 09 : 16 : 21'. Below the search bar, there is a navigation menu with icons for 'Inicio', 'Borradores', 'Expedientes', and 'Documentos'. The main content area displays a search filter box with the following fields:

- Número de expediente:
- Título:
- Fecha de alta entre el: y el:
- Procedimiento:
- Convocatoria:
- Estado del expediente:

Below the filter box, there are three buttons: 'Buscar', 'Limpiar', and 'Mostrar todo'. The result area below the buttons shows the text 'No existen expedientes' and a 'Mostrar todo' button.

En el apartado “fecha de alta entre el”, poned el 01/01/2022, y en procedimiento busque “Ayudas previstas en las estrategias de desarrollo rural leader en el marco de la submedida 19.2 del programa de desarrollo rural de Andalucía 2014-2020 (Código de procedimiento 24991), pincháis en buscar y os aparecerá los expedientes aprobados, una vez se reciba la Resolución de Concesión.

Pinchad en el expediente y desde ahí se puede consultar la documentación entregada, presentar alegaciones, presentar documentación, etc.

3. Documentación a presentar: Cuenta justificativa:

La cuenta justificativa contendrá, con carácter general, la siguiente documentación:



a) Una **memoria de actuación** justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en las condiciones de la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

(Modelo memoria justificativa)

b) Una **memoria económica justificativa** del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

1º) Una relación clasificada de los gastos e inversiones del total de la actividad subvencionada, con identificación de la persona o entidad acreedora y del documento, su importe, fecha de emisión y en su caso, fecha de pago, debidamente ordenado y numerado, diferenciando los gastos referidos a la subvención concedida de los restantes de la actividad. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.

(Modelo listado de inversiones y gasto. Archivo Excel)

2º) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación de gastos a que se hace referencia en el párrafo anterior y en su caso, la documentación acreditativa del pago.

Nota.- Numerar las facturas y pagos conforme al Excel del apartado anterior.

3º) Indicación, si procede, de los criterios de reparto de los gastos generales y/o indirectos incorporados en la relación de gastos e inversiones a que se hace referencia en el apartado 1.

4º) Una relación detallada de otros ingresos, fondos propios o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia. Junto a la relación deberá aportarse copia de las Resoluciones de concesión.

5º) Los permisos, inscripciones y/o licencias requeridas, para el tipo de actividad o inversión objeto de la subvención. Cuando proceda, resolución de autorización ambiental, calificación ambiental o informe de impacto ambiental con arreglo a Ley 7/2007 de 9 de septiembre, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

6º) En el caso de actuaciones que requieran la redacción de proyecto visado por el colegio oficial correspondiente, se adjuntará una copia del mismo (salvo que ya se hubiera presentado en trámite anterior). En este supuesto se presentará también las certificaciones de obra firmadas por técnico competente (Dirección Facultativa) acompañadas de una relación de unidades de obra ejecutadas (firmadas por técnico competente).

Cuando proceda, copia del proyecto reformado (salvo que ya se hubiera aportado). Sólo si previamente a los cambios se han solicitado las modificaciones y éstas han sido aprobadas mediante la correspondiente modificación de la resolución de ayuda.

Justificación de proyectos o actuaciones de obras de obras realizadas por entidades públicas:

Se tendrá en cuenta a la hora de presentar la cuenta justificativa los requisitos y obligaciones derivados de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Por este motivo, deberá aportar la siguiente documentación:

- Acta de replanteo.
- Certificación final de obras y, en su caso, certificaciones parciales de las obras.
- Proyecto reformado de obras, si procede. Sólo si previamente a las modificaciones se ha solicitado la modificación y ésta ha sido aprobada.
- Acta o Certificado Final de Obras desglosada por unidades de obra y firmadas por dirección facultativa.

7º) En la justificación de la adquisición de maquinaria y equipamiento se deberá incluir una relación de los equipamientos subvencionados en la cual conste: marca, modelo y número de serie equivalente para su identificación. Así como elementos gráficos (fotografías) de los mismos.

8º) En la justificación de actuaciones que consistan en la realización de estudios, proyectos técnicos, planos y similares, la persona o entidad beneficiaria se aportará un ejemplar en soporte informático adecuado para posibilitar su difusión.

9º) En la justificación de la edición de libros, folletos, guías, etc. se adjuntará una copia de los mismos.

10º) En la justificación de subvenciones para seminarios o actividades similares, se aportará una copia de los temas tratados y las conclusiones obtenidas.

11º) En la justificación de bienes de inscripción obligatoria en un registro público, junto con la última solicitud de pago, se deberá adjuntar documentación acreditativa que haga constar la afectación del bien a la subvención en el registro correspondiente.

(Modelo de afectación registral). (Los proyectos de adecuaciones de inmuebles, reformas de edificios, adquisición de naves, locales, etc. requerirá la obligatoria inscripción)

12º) En la justificación de la adquisición de bienes inmuebles se deberá aportar certificado de tasador independiente debidamente acreditado. El citado certificado deberá acreditar que el precio de compra no excede del valor de mercado. En todo caso, estos bienes no deberán haber recibido en los últimos diez años ninguna subvención nacional o comunitaria. Se consideran tasadores

debidamente acreditados los que figuran inscritos en el registro de sociedades de tasación del Banco de España, el cual les homologa como tales, así como los inscritos en el Registro General de Tasadores Agentes de la Propiedad Inmobiliaria, RGT-API.

13º) Junto con la documentación justificativa se aportará, si procede, documentación que contemple la perspectiva de género en su diagnóstico, objetivos, desarrollo y evaluación, con sus indicadores y datos desagregados por sexo.

14º) En aquellos casos que se justifique la realización de jornadas de formación o cursos, se deberá aportar un listado de firmas de los asistentes donde se recogerá la fecha de realización, el nombre de la jornada o curso y el nombre de los ponentes. En dicho listado deberá reflejarse el nombre, apellidos, NIF, sexo, fecha de nacimiento, provincia y firma de cada asistente. Finalmente, se acompañará de un ejemplar de todo el material divulgativo y publicitario editado, reportaje fotográfico y cualquier producto tangible en relación con las actuaciones ejecutadas.

15º) En los casos de justificación de inversiones destinadas a la adquisición de activos mediante arrendamiento financiero, se aportará documento de ejercicio de la opción de compra.

16º) En los casos que haya solicitado y abonado un anticipo, se aportará un certificado expedido por entidad de crédito acreditativo de los rendimientos financieros generados por la cantidades anticipadas.

17º) Nota simple actualizada del registro mercantil (para acreditar la propiedad), en caso de no haberse aportado en trámite de audiencia.

18º) Escritura pública de cesión o constitución de usufructo (para acreditar la disponibilidad), en caso de no haberse aportado en trámite de audiencia.

19º) Contrato de arrendamiento debidamente liquidado en Hacienda (para acreditar la disponibilidad), en caso de no haberse aportado en trámite de audiencia.

20º) Certificado acreditativo de haber presentado las cuentas al Protectorado de las Fundaciones Andaluzas en el plazo establecido para ello.

21º) En caso de que la persona o entidad beneficiaria esté obligada a llevar contabilidad según las normas del PGC, deberá mantener un sistema contable separado o asignar un código contable adecuado que permita conocer todas las transacciones relacionadas con el proyecto.

Se deberá aportar los asientos que acrediten el registro contable de las inversiones y/o gastos subvencionados, de los pagos efectuados, de la subvención concedida, así como el libro mayor de los tres últimos ejercicios de la cuenta contable de subvenciones recibidas.

En caso de no estar obligado a llevar contabilidad sujeta al PGC, contabilización en libros de compras y gastos, ventas e ingresos y bienes de inversión.

22º) En el caso de entidades públicas, documentación contable que permita comprobar los asientos de todas las transacciones derivadas de la subvención (inversión y pagos), contabilización de la subvención concedida para el proyecto, así como de las subvenciones recibidas en los tres últimos ejercicios (se adjunta modelo).

23º) Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de selección de carácter diferidos (recogidos en la resolución de ayuda). VER ANEXO DE JUSTIFICACIÓN.

24º) Acreditación de los empleos creados de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.2.s, de las bases reguladoras.

Acreditación mediante contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social de los nuevos empleos directos de carácter permanente recogidos en la resolución de concesión y que vayan a ser contabilizados para el cumplimiento de los objetivos de una EDL. Dichos empleos deberán mantenerse durante un período mínimo de 3 años desde la formalización del contrato. Los empleos indicados deberán cuantificarse como el incremento neto del número de unidades de trabajo anual, en comparación con la media de los doce meses anteriores al momento de la solicitud de ayuda. Cuando la persona o entidad beneficiaria sea de nueva creación, la media de los últimos doce meses se considerará cero.

25º) En el caso de entidades sujetas a la normativa de contratación pública, copia del expediente o procedimiento público de contratación y certificado secretario/a o interventor/a de su dictamen favorable o no, sobre el procedimiento de contratación.

NOTA IMPORTANTE:

- En las licitaciones, el precio debe ser criterio de adjudicación relevante, es decir, debe tener ponderación superior al 50%.
- Aquellos Ayuntamientos que se hayan comprometido a incluir **criterios de igualdad y a favor de la juventud**, deberán definir también **criterios de adjudicación o condiciones de ejecución** en este sentido.
- El **incumplimiento de los criterios de selección**, determinante de la puntuación alcanzada por el expediente, supone una **penalización** en el importe de la ayuda concedida.
- **No se aceptan mejoras.**
- Cualquier **cambio**, variación o solución alternativa en la ejecución respecto a lo aprobado deberá ser solicitado con carácter previo a su realización y **requerirá aprobación** de la Consejería.

A efectos del presente programa, **se considera una variación** la inclusión de nuevas u.o., **aunque sean inferiores al porcentaje establecido en la Ley de Contratos del Sector Público 09/2017.**

26º) Certificados de que la persona o entidad beneficiaria se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales frente al Estado, a la Seguridad Social y a la Comunidad Autónoma de Andalucía, y no ser deudor de esta última por cualquier otro ingreso de Derecho Público.

27º) Justificación de la información y publicidad obligatoria de las ayudas a realizar en proyectos de la submedida 19.2.

- Fotografía del cartel informativo.
- Captura de pantalla de la nota insertada en la página web de la entidad.
- Captura de pantalla de la nota informativa introducida en redes sociales.

(En este apartado se recomienda contactar con nuestras oficinas. E-mail: comunicacion@adad.es)

28º) Justificación de que la cuenta bancaria aportada para el ingreso de la ayuda se encuentra dada de alta en el Sistema GIRO. En el siguiente enlace encontrará la información necesaria para, en su caso, dar de alta la cuenta bancaria en GIRO:

http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/tesoreria/gastos_pagos/gastos_pagos.htm

Debe disponer de certificado digital y pinchar en donde dice Acceso a la información de Pagos de la Junta de Andalucía y servicios asociados.

29º) Personas físicas: declaración censal inicio.

30º) Cualquier otra documentación que sea necesaria para la correcta justificación y valoración del proyecto, que sea normativamente exigible.

C. REQUISITOS DE LAS FACTURAS:

Las facturas contendrán de forma clara los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

- Número de factura y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
- La fecha de su expedición.
- Datos identificativos del expedidor (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, Número de Identificación Fiscal, domicilio o domicilio social).
- Datos identificativos del destinatario (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, Número de Identificación Fiscal en los casos exigidos en la normativa aplicable, domicilio o domicilio social).

- Importes, tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión “IVA incluido”.
- La identificación y descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto.
- En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.

Las facturas electrónicas se admitirán como justificantes de gastos, siempre que se ajusten a los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de facturación, o norma que lo sustituya.

La factura electrónica es una factura que ha sido expedida y recibida en formato electrónico. En todo caso, la expedición de la factura electrónica estará condicionada a que su destinatario haya dado su consentimiento.

Los anticipos o entregas a cuenta realizados a los proveedores para el suministro de los bienes y/o servicios deberán documentarse también mediante facturas en las que se indique como concepto tal anticipo o entrega a cuenta y su correspondiente justificación del pago.

D. GASTOS DE PERSONAL:

En aquellos expedientes en los que se haya subvencionado “Gastos de personal”, serán subvencionables los siguientes conceptos:

- Los costes salariales, como corresponden a las percepciones de carácter salarial que están directamente vinculadas al trabajo realizado. Se entienden por costes salariales todas las percepciones de carácter salarial, en la medida que forman parte del salario bruto (salario base más complementos salariales).
- Las cuotas patronales y demás prestaciones de carácter social a cargo del empleador de carácter obligatorio establecidas por la normativa, por el convenio laboral aplicable que figuren en el contrato de trabajo. En relación con los gastos relativos a las cotizaciones sociales, para el cálculo del importe elegible deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización.
- Conceptos subvencionables en la situación de maternidad/paternidad. En situación de baja por maternidad/paternidad será subvencionable el coste de la seguridad social a cargo de la empresa sin incluirse la parte proporcional de la paga extraordinaria.

Los **gastos de personal** se justificarán aportando los siguientes documentos:

- Contratos de trabajo, incluyendo sus modificaciones, actualizaciones o nuevas contrataciones.
- Recibos de las nóminas.

- Acreditación bancaria de ingreso del importe líquido a los trabajadores.
- Impreso 111, acreditativo del ingreso por retenciones de IRPF. En caso de presentación telemática del modelo 111 deberán acompañarse de los correspondientes adeudos bancarios.
- Modelo 190. Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas. Resumen anual (en contratos que superen el año de duración).
- Cuota empresarial de la Seguridad Social. En este concepto se incluyen los importes que debe pagar la entidad a la Seguridad Social por cada trabajador. Se acreditará con la aportación de los TC1 y TC2.
- Resúmenes de nóminas desglosadas mensualmente y por la persona trabajadora.

Para calcular los gastos de personal se tendrá en cuenta solamente el tiempo efectivo dedicado a la actuación subvencionable, incluyéndose las vacaciones, y bajas laborales, y como requisito fundamental, que siempre su desempeño tenga conexión con la actuación subvencionable.

En el caso de dedicación parcial a las actividades subvencionadas, las vacaciones y las bajas laborales, se deberán imputar a prorrata entre el tiempo total trabajado y el tiempo el tiempo efectivo dedicado a la actuación subvencionable.

A estos efectos, no se deben computar como tiempo dedicado a la actividad subvencionable las situaciones con derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo como las ausencias o las incapacidades temporales, ni las situaciones recogidas en el artículo 37.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (15 d matrimonio, 2 de nacimiento o defunción, 1 traslado domicilio, funciones sindicales, preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo). En esos casos, del importe de los gastos de personal reembolsables deberá excluirse, como gasto subvencionable, también la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social que proceda.

E. PAGOS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS:

- Los pagos ejecutados se justificarán mediante documentos de pago y extractos bancarios sellados por la entidad financiera.
- **Fecha máxima de pago** será hasta el último día del plazo de justificación.

- El justificante de pago deberá acreditar la fecha, el importe y los conceptos de las facturas por los que se han emitido, así como que el pago se ha realizado al emisor de la factura.
- Toda la documentación bancaria acreditativa de los pagos deberá **estar sellada o validada por la entidad financiera**. Los pagos telemáticos se considerarán válidos cuando contengan el Número de Referencia Completo (NRC: cadena de números y letras, única y con plena validez legal).
- Cuando un documento acreditativo de un pago, justifique más de un gasto, deberá adjuntarse el desglose de todos los gastos pagados en la remesa.

Los documentos justificativos de los pagos serán los siguientes:

- Pago mediante transferencia bancaria:

Se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura y/o el concepto abonado y un extracto de los movimientos bancarios.

- Para la justificación de pagos en ventanilla de entidades de crédito:

La efectividad del pago deberá acreditarse mediante copia del resguardo del ingreso en ventanilla debiendo figurar en el mismo el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado así como la identificación de la persona que realiza el pago con su NIF y del beneficiario del mismo.

- Pago mediante cheque:

Se podrá justificar mediante copia del cheque firmado, en caso de que éste fuera al portador deberá aportarse además, un recibí que habrá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Término recibí o expresión análoga.
- b) Nombre, DNI/NIF, firma y sello del cobrador.
- c) Identificación de la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
- d) Fecha del pago.

O mediante copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada, con los requisitos exigidos en las transferencias. La fecha del desembolso efectivo del cheque deberá ser anterior a la finalización del período de justificación y debe haberse pagado efectivamente.

- Pago mediante pagaré:



Se podrá justificar mediante copia del pagaré o del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada. La fecha del vencimiento del pagaré será anterior a la finalización del periodo de justificación y debe haberse pagado efectivamente.

- Pago en metálico:

No se admitirán justificantes de pagos en metálicos que no cumplan las restricciones establecidas en la normativa comunitaria, nacional o autonómica de aplicación.

No podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con **un importe igual o superior a 2.500 euros**. Así mismo se establece la imposibilidad de que el pago de una factura sea dividido en un pago en metálico y otro tipo de pago admitido para eludir la aplicación de la Ley.

Se aportará “recibí en metálico”, fechado y firmado, con el NIF del cobrador del pago.

Los tiques emitidos por correos son subvencionables ya que suponen la prueba del gasto y del pago, al tratarse de documentos de valor equivalente a la factura, no le son aplicable el recibí en metálico.

Deberá de aportarse el libro mayor de caja con la identificación del movimiento realizado.

- Pago consistente en un efecto mercantil garantizado por una entidad financiera o compañía de seguro:

La justificación se realizará mediante copia compulsada del documento y la acreditación del pago del efecto por la entidad que lo hubiera realizado. La fecha del vencimiento del efecto mercantil debe ser anterior a la fecha de finalización del plazo de justificación y debe haberse pago efectivamente.

F. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

Las personas beneficiarias deberán señalar la actuación y hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad u objeto de la subvención que la misma está cofinanciada por la Unión Europea mediante el FEADER y por la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía.

Le aconsejamos que contacte con nosotros con carácter previo a la realización de cualquier actuación en esta materia.

A modo de ejemplo, la publicidad deberá aparecer en:

- Pliegos de contratación pública.
- Web institucional.
- Puerta principal de las instalaciones subvencionadas.

- Material formativo.
- Etc.
-

G. RETIRADA Y MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO.

A) Retirada de la solicitud de pago

De conformidad con el artículo 3.1 del Reglamento (UE) núm. 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, las solicitudes de ayuda, las solicitudes de pago o cualquier otra declaración podrán retirarse total o parcialmente, en cualquier momento por escrito. La autoridad competente procederá al registro de tal retirada.

Cuando se haya informado a la persona o entidad solicitante de la ayuda o en su caso a la persona beneficiaria de la misma, de la existencia de incumplimientos en los documentos contemplados en el párrafo anterior o se le haya avisado de la intención de efectuar un control sobre el terreno, o cuando un control sobre el terreno haya puesto de manifiesto un caso de incumplimiento, no se permitirá retirar las partes afectadas por dichos incumplimientos.

Las retiradas mencionadas en el párrafo primero pondrán a las personas o entidades solicitantes o beneficiarias en la situación en que se encontraban antes de la presentación de los documentos en cuestión o de parte de ellos.

B) Modificación de la solicitud de pago

Las solicitudes de pago y cualesquiera justificantes presentados por la entidad solicitante podrán ser corregidos y modificados en cualquier momento después de su presentación, sólo en los casos de errores manifiestos reconocidos por la autoridad competente sobre la base de una evaluación global del caso concreto y siempre que se considere que ha actuado de buena fe, según establece el artículo 4 del Reglamento (UE) núm. 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014.

A partir de estas consideraciones, se consideran errores obvio o manifiesto las siguientes circunstancias:

- Errores materiales tales como la falta de algún dígito en un código numérico o inversión de dígitos del mismo.
- Inconsistencia en la información facilitada en el mismo formulario.
- El importe solicitado al pago es menor al que le hubiera correspondido según lo justificado y subvencionable, aunque deberá tenerse en consideración el conjunto de todos los factores para su determinación.

- Frecuencia de errores similares cometidos por la persona o entidad beneficiaria en más de una ocasión, aunque deberá valorarse el tipo de error cometido.

La modificación podrá ser solicitada por la persona o entidad solicitante, si bien en aquellos casos de error manifiesto que responden claramente a una equivocación material (por ejemplo: errores en datos bancarios, falta un dígito en un código numérico o hay una inversión de dígitos en un código numérico), el personal técnico del GDR procederá a su corrección sin que ello conlleve un ajuste de la solicitud.

H. INCLUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y OBLIGACIONES

En el caso de que tras el análisis de una solicitud de pago se detecte un incumplimiento de los compromisos, obligaciones, criterios de selección, etc. impuestos a la persona o entidad beneficiaria, se aplicaran las siguientes penalizaciones.

INCLUMPLIMIENTO (Articulado de la Orden 23 de noviembre de 2017)	CATEGORÍA	PENALIZACIÓN ASOCIADA
Obligaciones establecidas en el artículo 32.2 apartados a) b) c) d) e) f)	Excluyente	100% del importe subvencionado
Obligación de las fundaciones de acreditar el cumplimiento de su obligación de presentar cuentas al protectorado (artículo 32.2 q)		
Obligación de solicitar las modificación de la resolución de concesión cuando resulte procedente y con antelación a la finalización del plazo de ejecución inicialmente concedido, en aplicación del artículo 31.3.		
Obligación de comunicar el inicio de actividades formativas (artículo 32.2 p)	Excluyente/secundario cuando de ello no se derive la imposibilidad de verificar el empleo de los fondos, el cumplimiento de los objetivos o la realidad de las actividades subvencionadas	100% / 50% del Importe subvencionado
Obligación de conservar los documentos justificativos de los gastos subvencionados hasta la finalización del plazo referido en el artículo 32.2 k).		
Obligación de comunicar el cambio de domicilio o dirección de correo electrónico (artículo 32.2 o))		
Obligación de mantenimiento de las inversiones durante los 5 o 3 años siguientes al pago final de la ayuda (artículo 32.2 i))	Básico los dos primeros años/ principal en los años siguientes	100% / 50% del Importe subvencionado afectado

Obligación de cumplir los criterios de selección de cumplimiento diferido	Excluyente/principal cuando tras rebaremación se siguiera teniendo derecho a la ayuda	100%/ 50% del importe subvencionado
Obligación de mantener un sistema de contabilidad separada o asignado un código contable adecuado que permita conocer todas las transacciones relacionadas con el proyecto que se subvenciona, al objeto de facilitar la pista de auditoría (artículo 32.2 h)) y de aportar la documentación contable referida en el artículo 34.5 n).	Secundario	5% del importe subvencionado
Obligación de cumplir con las medidas y requisitos de publicidad establecidos en el artículo 32.2 l)	Terciario	2% del importe subvencionado
Obligación de aportar la documentación establecida en el artículo 34.5.j)		
Incumplimiento de normas relacionadas con la contratación pública		Porcentajes indicados en el anexo de la Decisión de la Comisión, del 19 de diciembre de 2013.

En casos de incumplimiento grave, falsedad, intencionalidad y negligencia, el beneficiario quedará excluido del mismo tipo de operación durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.

I. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE AYUDA

Cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, relativa a la redistribución de los importes entre partidas, su eliminación o inclusión de nuevas partidas, respecto al presupuesto aprobado, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, por las siguientes causas:

- Deriven de una modificación del proyecto de ejecución debida a cuestiones técnicas.
- Deriven de causas tecnológicas y de mercado.

Se podrá acordar la modificación de la resolución de concesión a instancia de la persona o entidad beneficiaria, **siempre que se cumplan los siguientes requisitos:**

- Que la actividad o modificación propuesta esté comprendida dentro de la finalidad de las bases reguladoras y de la convocatoria oportuna.
- Que la modificación no cause perjuicios a terceros.

c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motiven la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no supusieran la denegación de la subvención o la no selección del proyecto en la concesión inicial.

d) Que la modificación no suponga un incremento del presupuesto o del porcentaje de ayuda.

e) Cuando se trate de una modificación que suponga la incorporación de nuevas partidas al presupuesto inicial de un proyecto, la subvencionabilidad de estos nuevos gastos estará sujeta a las condiciones establecidas en el artículo 10 de las bases reguladoras.

El escrito por el que se inste la iniciación de oficio deberá **estar suficientemente justificado**, presentándose de **forma inmediata a la aparición de las circunstancias** que lo motiven y con antelación a la finalización del plazo de ejecución inicialmente concedido.

No se admitirán ni aprobarán modificaciones que supongan una ejecución total inferior al 60 por ciento de la inversión inicialmente aprobada.

No será necesario instar el procedimiento de modificación de la resolución de concesión de subvención en el supuesto de las compensaciones previstas en el artículo 9.4 de las bases reguladoras.

En el caso de que la persona o entidad beneficiaria considere que no puede finalizar el proyecto o cumplir los compromisos dentro del plazo señalado en la resolución de concesión de la ayuda, podrá, hasta un mes antes de finalizar el plazo de ejecución, solicitar prórroga, exponiendo las razones por las que no puede cumplir con dicho plazo, y presentando una memoria donde se especifique el grado de realización de la actividad subvencionada y el nuevo cronograma de actuaciones.