

GUÍA BÁSICA 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



Versión-resumen 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 submedida 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.



ÍNDICE

GUÍA BÁSICA: EJECUCIÓN Y SOLICITUD DE PAGO

I. PLAZO DE PRESENTACIÓN	3
Modificación de plazos de ejecución y justificación	3
II. REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PAGO	3
III. CUENTA JUSTIFICATIVA Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO AL ANEXO IV	4
Justificación de actuaciones con ejecución de obras (Entidades públicas)	6
Control de los Procedimientos de Contratación Pública	¡Error! Marcador no definido.
IV. REQUISITOS FORMALES DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA	7
Justificación de los gastos	7
Justificación de los pagos	9
V. RETIRADA Y MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO	10
Retirada de la solicitud de pago	10
Modificación de la solicitud de pago	11
VI. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	11
VII. INCLUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ORDEN DE 23/11/2017	12
VIII. INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR UN ANTICIPO DEL 50% DE LA AYUDA	12
Entidades privadas	12
Entidades públicas.....	13

FASE DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN: SOLICITUD DE PAGO

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

I. PLAZO DE PRESENTACIÓN

La solicitud de pago (ANEXO IV), cuyo modelo está publicado en la web de la CAGPDS para cada convocatoria, y la documentación justificativa de la misma, relacionada en el artículo 34.5 de las Bases Reguladoras, irá dirigida a la persona titular de la Dirección General de Industrias, Innovación y Cadena Agroalimentaria y se presentará en los lugares, registros y medios previstos en el artículo 20 de las mismas.

El plazo de ejecución será en función de la línea de ayuda y empezará a contar a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución de concesión.

- **Línea 1** “Modernización y adaptación de los municipios rurales de la Sierra Morena Sevillana, incluyendo la creación y mejora de infraestructuras y servicios para la calidad de vida y el desarrollo socioeconómico del medio rural, así como la conservación y protección del patrimonio rural y la lucha contra el cambio climático”: **18 meses**.
- **Línea 2** “Creación y Mejora de la competitividad de las empresas destinadas a la producción, transformación y comercialización de productos agrarios y/o alimentarios y forestales”: **12 meses**.
- **Línea 4** “Creación y mejora de la competitividad y de la sostenibilidad de las PYMES rurales, exceptuando a los sectores agrario, alimentario y forestal”: **12 meses**.

El plazo de justificación será, *como máximo, de tres meses desde la finalización del plazo de ejecución establecido en la Resolución de Concesión* para la línea de ayuda en cuestión.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35.9 de las Bases Reguladoras, con carácter general, **el abono de la subvención se efectuará en un solo pago**, una vez justificada. No obstante, cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, se 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 por ciento del total de la ayuda concedida y se abonará por cuantía equivalente a la justificación presentada.

Modificación de plazos de ejecución y justificación

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*. La resolución de modificación del plazo de ejecución llevará implícita la aprobación del plazo de justificación.

También podrá solicitarse la modificación, únicamente, del plazo de justificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.6 de las bases reguladoras.

II. REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PAGO

Tanto las solicitudes de pago, como la documentación adjunta exigida en las bases reguladoras, se presentarán en los lugares y registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las cuales irán dirigidas en todo caso a la persona titular de la DGIIICA.

En caso de utilizarse el medio de presentación electrónico se hará, preferentemente, a través de la dirección electrónica

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

(Pulsar en link: [Solicitud de Pago \(Estado de tramitación\): Anexo IV](#) // [Acceso directo al trámite en Oficina Virtual](#))

Y para ello, se deberá disponer de un sistema de firma electrónica o un certificado electrónico reconocido que sea válido para poder realizar los trámites contemplados en estas bases reguladoras, expedido por cualquiera de las entidades prestadoras de servicios de certificación incluidas en la lista de confianza a la que se alude en el artículo 10.2.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La presentación telemática se realizará a través de Oficina Virtual, donde se permite la cumplimentación, presentación y registro de dicha solicitud de ayuda.

III. CUENTA JUSTIFICATIVA Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO AL ANEXO IV

La cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, estará integrada por:

- 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. ([Memoria de actuación 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. ([Archivo excel Memoria económica justificativa](#))
 - 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 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 a que se hace referencia en el apartado 1º.
 - 4º) Una relación detallada de otros ingresos, fondos propios o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.
 - 5º) Los permisos y/o licencias requeridas, para el tipo de actividad o inversión objeto de la subvención, así como la inscripción en registros públicos de la Junta de Andalucía correspondiente y acorde al tipo de actividad. Y 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 resumen del presupuesto por capítulo y de la memoria de éste. En este supuesto se

presentará también las certificaciones de obra firmadas por personal técnico competente (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 (fotos) 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 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.

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 inscribibles 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.

12º) En la justificación de la adquisición de bienes inmuebles se deberá aportar certificado de tasador independiente debidamente acreditado.

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) En el supuesto de bienes inmuebles se ha aportado nota simple actualizada del Registro de la Propiedad acreditativa de la propiedad donde la persona beneficiaria figure como titular.

18º) En caso de titularidad distinta de la propiedad se debe aportar escritura pública de cesión o constitución de usufructo (para acreditar la propiedad).

19º) Contrato de arrendamiento debidamente liquidado en Hacienda (para acreditar la propiedad).

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

21º) Cuando proceda, los asientos contables de todos los gastos y pagos efectuados en relación con el proyecto subvencionado, así como el libro mayor de los tres últimos ejercicios de la cuenta contable de subvenciones

recibidas.

22º) En el caso de entidades públicas, documentación contable que permita comprobar los asientos de todas las transacciones derivadas de la subvención, así como de las subvenciones concedidas en los tres últimos ejercicios.

23º) Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de selección de carácter diferidos (recogidos en la resolución de ayuda). (Cumplimentar en el apartado núm. 8 de la memoria de actuación justificativa).

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

25º) En el caso de entidades sujetas a la normativa de contratación pública, copia del expediente o procedimiento público de contratación. Además, en el caso de entidades públicas se aportará un certificado emitido por Secretario Interventor de la Entidad donde se indique su dictamen favorable o no, sobre el procedimiento de contratación.

26º) Justificación de la publicidad obligatoria a realizar en proyectos de de la submedida 19.2 (Cumplimentar en el apartado núm. 9 de la memoria de actuación justificativa).

27º) Justificación de que la cuenta bancaria aportada para el ingreso se encuentra de alta en el Sistema GIRO:
http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/tesoreria/gastos_pagos/gastos_pagos.htm

Puedes consultar el manual de uso en la web o en archivo adjunto de “Guía de mantenimiento a terceros.pdf”

28º) En los casos que proceda, certificado de no afección o Declaración responsable, sobre la no afección a la Red Natura 2000. Para ello se debe presentar por registro un certificado de no afección, junto con copia del proyecto, al servicio de Espacios Naturales Protegidos de la Delegación Territorial de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.

29º) 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) Cualquier otra documentación que sea necesaria para la correcta valoración del proyecto aprobado y justificado, que sea normativamente exigible.

Justificación de actuaciones con ejecución de obras (Entidades públicas)

En el caso de las actuaciones promovidas por entidades públicas que llevan asociadas la *ejecución de obras o bien que consistan básicamente en la ejecución de obras*, 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 (en adelante Ley de CSP).

Por este motivo, deberá formar parte de la cuenta justificativa la siguiente documentación:

Acta de replanteo: De conformidad con el artículo 237 de la Ley de CSP, la ejecución del contrato de obras comenzará con el acta de comprobación del replanteo. A tales efectos, dentro del plazo que se consigne en el contrato que no podrá ser superior a un mes desde la fecha de su formalización salvo casos excepcionales justificados, el servicio de la Administración encargada de las obras procederá, en presencia del contratista, a efectuar la comprobación del replanteo hecho previamente a la licitación, extendiéndose acta del resultado que será firmada por ambas partes interesadas, remitiéndose un ejemplar de la misma al órgano que celebró el contrato.

Certificaciones parcial y final de obra: A los efectos del pago, la Administración expedirá mensualmente, en los primeros diez días siguientes al mes al que correspondan, certificaciones que comprendan la obra ejecutada conforme a proyecto durante dicho período de tiempo, salvo prevención en contrario en el pliego de cláusulas administrativas particulares, cuyos abonos tienen el concepto de pagos a cuenta sujetos a las rectificaciones y variaciones que se produzcan en la medición final y sin suponer en forma alguna, aprobación y recepción de las obras que comprenden.

Proyecto reformado de obras, si procede: Durante la ejecución de las obras pueden detectarse modificaciones que supongan la introducción de unidades de obra no previstas en el proyecto o cuyas características difieran de las fijadas en este, dichas modificaciones se articularán de conformidad con lo previsto en el artículo 242 de la Ley de CSP.

Asimismo, el artículo 242 establece en su apartado 4º y letra a), que cuando la dirección facultativa de la obra considere necesaria una modificación del proyecto y se cumplan los requisitos que a tal efecto regula la Ley de CSP, recabará del órgano de contratación autorización para la “Redacción de la modificación del proyecto y aprobación técnica de la misma”.

Acta o Certificado Final de Obras: De conformidad con el artículo 243 de la Ley de CSP, a la recepción de las obras a su terminación y a los efectos establecidos en esta Ley, concurrirá un facultativo designado por la Administración representante de esta, el facultativo encargado de la dirección de las obras y el contratista asistido, si lo estima oportuno, de su facultativo.

Asimismo en su apartado 2º establece que, si se encuentran las obras en buen estado y con arreglo a las prescripciones previstas, el funcionario técnico designado por la Administración contratante y representante de esta, las dará por recibidas, levantándose la correspondiente acta y comenzando entonces el plazo de garantía.

IV. REQUISITOS FORMALES DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

La justificación por la persona o entidad beneficiaria del cumplimiento de las condiciones impuestas, y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de la concesión de la ayuda, revestirá la forma de cuenta justificativa, la cual constituirá un acto obligatorio, en la cual se deben incluir, los justificantes de gastos y de pagos y cualquier otro documento con validez jurídica que permita acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.

Por justificación se entenderá, en todo caso, la aportación a la Dirección General de Industrias, Innovación y Cadena Agroalimentaria de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados con cargo a la cantidad concedida debiendo comprender el gasto total de la actividad subvencionada.

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la operación subvencionada y resulten estrictamente necesarios sin más limitaciones que las derivadas de las normativas comunitaria, nacional y autonómica aplicables.

El importe de la documentación justificativa deberá corresponderse con el presupuesto aceptado de la actividad o proyecto, aún en el caso de que la cuantía de la subvención concedida fuese inferior.

Justificación de los gastos

Los gastos se acreditarán mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente.

En el caso en que los justificantes sean facturas, para que éstas tengan validez probatoria, deberán cumplir con los requisitos de las facturas y de los documentos sustitutivos establecidos en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.

De acuerdo con lo anterior, 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. El Reglamento de facturación establece una igualdad de trato entre la factura en papel y la electrónica, siempre que se garantice al obligado a su expedición la autenticidad de su origen, la integridad de su contenido y su legibilidad, desde su fecha de expedición y durante todo el periodo de conservación.

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 el Grupo 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.

De conformidad con la Guía 2/2017, de simplificación y gestión unificada de la Dirección del Organismo Pagador de Fondos Europeos Agrarios “Gastos de personal”, serán subvencionables los siguientes gastos:

- 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.

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. 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.

Finalmente, no se admitirán documentos de valor probatorio que correspondan a conceptos no subvencionados.

Justificación de los pagos

Los pagos ejecutados se justificarán mediante documentos de pago. Cuando ello no sea posible, los pagos se justificarán mediante documentos de valor probatorio equivalente, de conformidad con el artículo 60.4 del Reglamento (UE) núm. 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación y la fecha máxima de pago será hasta el último día del plazo de justificación.

En todo caso, 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.

Además, en caso de pagos telemáticos se considerarán válidos solo 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. Si en lugar del documento original se presenta una copia del mismo o un extracto de los movimientos bancarios donde pueda comprobarse el desembolso efectivo del pago.

-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 recíbi 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 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 pagado efectivamente.

V. RETIRADA Y MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO

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.

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 podrá determinar como bases para valorar como error obvio o manifiesto las siguientes circunstancias:

1. El error se detecta a partir de la información del propio formulario de la solicitud:
 - 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.
2. 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.
3. Frecuencia de errores similares. Si la persona o entidad beneficiaria ha cometido errores similares en más de una ocasión.

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.

VI. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Las personas beneficiarias están obligadas a adoptar las medidas de difusión y publicidad de las intervenciones que sean objeto de subvención cumpliendo con las disposiciones de información y publicidad establecidas reglamentariamente, concretamente las ayudas cofinanciadas por el FEADER establecidas en el Anexo III del Reglamento de ejecución (CE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014 y Reglamento de ejecución (CE) n.º 2016/669 de la Comisión de 28 de abril de 2019.

Consultar apartado web sobre Guía informativa en materia de información y publicidad.

La descarga de logotipos lo puede realizar desde el siguiente enlace y en su respectivo apartado de la web:

<https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/fondoseuropeosenandalucia/manual.php>

Le aconsejamos que para la validación del diseño, contacte con la Oficina Técnica 2020 para obtener más información y ayuda para el diseño de la web, paneles, placas, vallas, etc.

Teléfono: 954215505

E-mail: consultas@fondoseuropeosenandalucia.es

Web: <https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/fondoseuropeosenandalucia/informacion.php>

VII. INCLUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ORDEN DE 23/11/2017

INCLUMPLIMIENTO (Articulado de 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 modificaciones 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	
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)		

VIII. INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR UN ANTICIPO DEL 50% DE LA AYUDA

Según el art. 33 de la Orden de 23 de noviembre de 2017 (BBRR), las personas o entidades beneficiarias de las subvenciones destinadas a inversiones podrán solicitar el pago de un anticipo de un 50% del importe de la ayuda pública correspondiente a la inversión indicada en la Resolución de concesión, de conformidad con lo establecido en el artículo 45.4 del Reglamento (UE) núm. 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

El pago del anticipo estará supeditado a la constitución de una garantía bancaria o una garantía equivalente a favor de la Dirección General de Industrias, Innovación y Calidad Alimentaria de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, que se corresponda al 100% del importe anticipado. Para ello se debe presentar, vía telemática la solicitud de ayuda: Anexo V "Solicitud de anticipo":

<http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/servtc1/oficinaVirtual/public/convocatorias.jsf?t=1572953044118>

Entidades privadas: Junto con la solicitud de anticipo (anexo V), se debe aportar la siguiente documentación:

- La aportación del documento acreditativo de la constitución de una garantía bancaria (en la que conste el número de inscripción en el Registro de Avals y debidamente bastantada por el Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía). Copia del aval bancario bastantado constituido por un importe igual al 100% del importe del anticipo que se solicita.
- Resguardo de depósito de la Caja General de Depósito de la Delegación Territorial de la Junta de Andalucía.

Entidades públicas: Junto con la solicitud de anticipo (anexo V), se debe aportar la siguiente documentación:

- a) Documentación acreditativa de la retención del crédito presupuestario del año en el que se formaliza dicho compromiso de la autoridad pública que proporciona dicha garantía, en el que se identifique claramente la partida presupuestaria que recoge el crédito presupuestario.
- b) Certificado del acuerdo adoptado por órgano de gobierno competente sobre la constitución de garantía por anticipo de la subvención concedida a favor de Dirección General de Industrias, Innovación y Calidad Alimentaria de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible . En el que conste el compromiso de abonar el importe cubierto por la garantía en caso de que no se haya establecido el derecho al importe anticipado.
- c) Documentación acreditativa de la resolución del procedimiento de contratación pública.
- d) En caso de que la garantía cubra la obligación durante más de un ejercicio presupuestario será necesaria la consiguiente actualización de la retención de crédito inicial y la formalización de una nueva en el ejercicio presupuestario siguiente.

Tras la realización de las debidas comprobaciones, el Servicio de Gestión y Control de Ayudas FEADER, propondrá la estimación o desestimación, en su caso, del anticipo solicitado, elaborando la documentación preceptiva para su tramitación en la que se recogerá la cuantía del mismo y se elevará a la persona titular de la DGIICA.

La garantía se liberará cuando tras el control administrativo de una determinada solicitud de pago, el importe admisible determinado por la Dirección General de Industrias, Innovación y Desarrollo Sostenible supere el importe anticipado, y siempre y cuando las actuaciones hasta el momento realizadas tengan la entidad suficiente para que, en caso que el beneficiario no continúe con las mismas, no proceda reintegro alguno de la ayuda hasta el momento pagado.