



GÚÍA 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

Esta guía ha sido 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 PDR-A 2014-2020, la Orden de 27 de abril de 2018, por la que se modifica entre otras la Orden de 23 de noviembre de 2017, así como las demás disposiciones y normas, procedimientos, requisitos y obligaciones que se deriven de la tramitación y cobro de las ayudas concedidas.



PLAZO DE PRESENTACIÓN Y FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAGO

El plazo de justificación será, como máximo, de tres meses desde la finalización del plazo de ejecución del proyecto, establecido en la Resolución de Concesión de la línea de ayuda correspondiente, sin perjuicio de que la persona o entidad solicitante pueda solicitar la modificación del plazo de justificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.6 de las bases reguladoras.

La Solicitud de Pago y la documentación adjunta correspondiente deberá hacerse de forma telemática a través de la dirección electrónica:

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

Para ello, se deberá disponer de un sistema de firma electrónica o un certificado electrónico reconocido que sea válido para poder realizar los trámites correspondientes.

SOLICITUD DE PAGO (ANEXO IV)

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.

En aquellos casos en que la persona o entidad beneficiaria sea una agrupación de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, sin personalidad jurídica propia, cada uno de los miembros de la misma tendrá la consideración de beneficiaria, por lo que para solicitar el pago se presentará una solicitud de pago por cada uno de ellos. En el caso de solicitudes de pago parciales, las



justificaciones parciales presentadas por los distintos miembros de la agrupación deberán alcanzar, entre todas, al menos el 25% del total de la ayuda concedida a la misma.

CUENTA JUSTIFICATIVA

• JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS:

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.

- ***Facturas originales** o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente.*

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 la persona o entidad beneficiaria 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.*

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.*

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.

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.*
- *Toda la documentación bancaria acreditativa de los pagos deberá estar sellada o validada por la entidad bancaria correspondiente.*
- *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. Si el documento aportado corresponde a una orden de transferencia, se acompañará de un extracto de 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 el de la persona o entidad beneficiaria 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.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude o la normativa en vigor en el momento de producirse el abono, 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, o su contravalor en moneda extranjera, 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.

En cualquier caso, se aportará “recibí en metálico”, fechado y firmado, con el NIF del cobrador del pago y siempre por importes totales por persona o entidad proveedora inferior a 2.500 euros, de conformidad con la citada Ley 7/2012, sobre prevención del fraude fiscal.

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.

En todo caso, en los pagos en efectivo, 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.

- 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 objetivos obtenidos.

- MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA, del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
 1. 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.
 2. Las facturas originales 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.
 3. 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 1.
 4. Una relación detallada de otros ingresos, fondos propios o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia, aportándose la/s correspondiente/s resolución/es de concesión.



5. *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.*
6. *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).*
7. *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 o cualquier otro código o elemento equivalente que permita identificación. Así como elementos gráficos (fotos) de los mismos.*
8. *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.*
9. *En la justificación de la **edición de libros, folletos, guías, etc.** se adjuntará una copia.*
10. *En la justificación de subvenciones para **seminarios o actividades** similares, se aportará una copia de los temas tratados y las conclusiones obtenidas.*
11. *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.*



12. *En la justificación de la adquisición de bienes inmuebles se deberá aportar certificado de tasador independiente debidamente acreditado.*
13. *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.*
14. *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.*
15. *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.*
16. *En los casos que haya solicitado y abonado un anticipo, se aportará, si procede, un certificado expedido por entidad de crédito acreditativo de los rendimientos financieros generados por las cantidades anticipadas.*
17. *Nota simple actualizada del registro de la propiedad (para acreditar la propiedad).*
18. *Escritura pública de cesión o constitución de usufructo (para acreditar la propiedad).*
19. *Contrato de arrendamiento debidamente liquidado en Hacienda (para acreditar la posesión legítima).*



20. *Certificado acreditativo de haber presentado las cuentas al Protectorado de las **Fundaciones Andaluzas** en el plazo establecido para ello.*
21. *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**.*
22. *Asiento Contable de la Subvención Concedida con desglose de la procedencia de los Fondos (90% por la Unión Europea y en un 10% por la Comunidad Autónoma de Andalucía, al amparo de la submedida 19.2 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía)*
23. *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.*
24. *Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de selección de carácter diferidos (recogidos en la resolución de ayuda).*
25. *Acreditación de los **empleos creados** de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.2.r, de las bases reguladoras.*

Cuando un proyecto subvencionado genere nuevos empleos directos de carácter permanente 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, esta obligación deberá recogerse en la resolución de concesión. 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 considera cero.



26. *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.*

27. *Otra documentación que sea necesaria para la correcta valoración del proyecto aprobado y justificado, que sea normativamente exigible.*

• **OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD:**

En todas las actividades de información y comunicación que lleve a cabo la persona o entidad beneficiaria deberá reconocer el apoyo del FEADER a la operación mostrando:

- a) El emblema de la Unión,*
- b) Una referencia a la ayuda del FEADER.*

Cuando una actividad de información o de publicidad esté relacionada con una o varias operaciones cofinanciadas por varios Fondos, la referencia prevista en la letra b) podrá sustituirse por una referencia a los Fondos EIE.

Durante la realización de una operación, la persona o entidad beneficiaria informará al público de la ayuda obtenida del FEADER, de la siguiente manera:

- a) Presentando en el sitio web de la persona o entidad beneficiaria para uso profesional, en caso de que exista tal sitio, una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación, en proporción al nivel de ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacando la ayuda financiera de la Unión.*
- b) En el caso de operaciones no comprendidas en la letra c) que reciban una ayuda pública total superior a 10.000€, y en función de la operación financiada (por ejemplo, en el caso de operaciones contempladas en el artículo 20, en relación con*



operaciones de renovación de poblaciones o de operaciones LEADER), colocando al menos un panel con información sobre la operación (de un tamaño mínimo A3), donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar bien visible para el público, como la entrada del edificio.

En el caso de inversiones en el marco de un PDR (por ejemplo, en una explotación o una empresa alimentaria) que reciba una ayuda pública total superior a 50.000€, la persona o entidad beneficiaria colocará una placa explicativa con información sobre el proyecto, en la que se destacará la ayuda financiera de la Unión.

c) En los casos de operaciones que consistan en la financiación de obras de infraestructura o construcción que se beneficien de una ayuda pública total superior a 500.000€,

La persona o entidad beneficiaria colocará, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo en el plazo de tres meses a partir de la conclusión de una operación que reúna las características siguientes:

- La ayuda pública total a la operación supera los 500.000€*
- La operación consiste en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.*

Este cartel indicará el nombre y el principal objetivo de la operación y destacará la ayuda financiera aportada por la Unión.

Los carteles, paneles, placas y sitios web llevarán una descripción del proyecto o de la operación, y los elementos a los que se refiere el punto 1 de la parte 2. Esta información ocupará como mínimo el 25% del cartel, placa o página web.

Le aconsejamos que contacte con la Oficina Técnica 2020 para obtener asesoramiento y ayuda sobre la posición y tamaño correcto de los logos, así como para el diseño de la web, paneles, placas, vallas, folletos, revistas,



etc., con objeto de cumplir con sus obligación de información y publicidad de la ayuda concedida.

Teléfono: 954 21 55 05

E-mail: consultas@fondoseuropeosandalucia.es

- **JUSTIFICACIÓN DE ACTUACIONES CON EJECUCIÓN DE OBRAS:**

En el caso de las actuaciones promovidas por ENTIDADES PUBLICAS 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), formaran parte de la cuenta justificativa la siguiente documentación:

Acta de replanteo: *De conformidad con el artículo 237 de la Ley de LCS, 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 el director facultativo 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 LCS, 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.

En el caso de las actuaciones promovidas por **ENTIDADES PRIVADAS** que llevan asociadas la ejecución de obras o bien que consistan básicamente en la ejecución de obras, se deberá presentar junto con la cuenta



justificativa la documentación establecida en el artículo 34.5 Letra d) de la Orden de 23 de noviembre de 2017:

d) En el caso de una actuación que requiera proyecto técnico visado por el colegio oficial correspondiente, la persona o entidad promotora deberá adjuntar a la primera justificación una copia del resumen del presupuesto por capítulos y de la memoria de éste. En este supuesto se presentarán certificaciones de obra firmadas por técnico competente.

Asimismo, en virtud del artículo 34.5 Letra O) de la Orden de 23 de noviembre de 2017, el GDR Instructor podrá solicitar al beneficiario que aporte la documentación elaborada por el proyectista, el constructor, el director de obra y el director de la ejecución de la obra, en el ejercicio de sus obligaciones establecidas en la Ley 38/1999 de 5 de noviembre de Ordenación de la Edificación.

o) Cualquier otra documentación que sea necesaria o adecuada para la correcta valoración del proyecto presentado o que sea normativamente exigible.

- **PROYECTO BASICO Y EJECUCIÓN**, redactado por Técnico competente, y debidamente Visado por Colegio Profesional.
- **PROYECTO DE OBRA DEFINITIVO VISADO**, redactado por Técnico competente, el cual deberá contener la misma planimetría que la presentada inicialmente.
- **En caso de obra menor ESTADO ACTUAL Y ESTADO DEFINITIVO DE LA OBRAS EJECUTADAS**, el cual deberá de contener como mínimo la siguiente planimetría: Plano de Situación, Plano de Emplazamiento y Ordenación, Estado Actual de todo el edificio (Distribución, Cotas con superficies útiles y construidas, Cubierta, Alzados y Sección/es), Estado Reformado/Definitivo (Distribución, donde quede claramente reflejado la ubicación de cada una de las estancias, así como su mobiliario y/o maquinaria y todos los elementos de



decoración que compondrán el mismo, en caso de que proceda, Cotas, con superficies útiles y construidas, Cubierta, Alzados y Sección(es).

- *Si se hubiesen realizado modificaciones, planimetría de los cambios al igual que la correspondiente memoria justificativa de dichos cambios.*
- *Certificado del Técnico/s competente/s donde se recoja fecha de inicio y finalización de las obras.*
- **CERTIFICADO FINAL DE OBRAS POR TECNICO/S COMPETENTE/S**, en el que conste desglosado por partidas el montante de la inversión, y Visado por colegio profesional competente.
- **LICENCIA DE OBRA, LICENCIA DE APERTURA Y LICENCIA DE ACTIVIDAD.**
- *Instrumentos de prevención ambiental (autorización ambiental integrada, autorización ambiental unificada, calificación ambiental); autorizaciones de control de la contaminación ambiental (autorización de emisiones a la atmósfera, autorización de vertidos a aguas litorales o continentales, autorización de producción de residuos, autorización de gestión de residuos); inscripción en Registros ambientales (registro de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera, registro de pequeño productor de residuos peligrosos, ...); en caso de actividades a las que se le aplica la Responsabilidad Ambiental prevista en el Anexo de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión de la Calidad Ambiental; póliza de seguro o aval.*
- **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO** correspondiente: *establecimientos industriales, inscripción en el Registro General Sanitario de Alimentos, inscripción en el Registro de*



Industrias Agrarias, inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía y cualquier otro permiso o requisito que sea exigible por las Administraciones Públicas para la actividad de la que se trate.

Todo ello, sin perjuicio de la documentación establecida en el artículo 7 "Documentación de la obra ejecutada" de la Ley 38/1999 de 5 de noviembre de Ordenación de la Edificación.

- *JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS EJECUTADOS CON MEDIOS PROPIOS (administración directa):*



*La ejecución de actuaciones que supongan obras podrá realizarse por las **ENTIDAS PÚBLICAS**, ya sea empleando exclusivamente medios propios no personificados o con la colaboración de empresarios particulares, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 30 de Ley de CSP.*

En este tipo de actuaciones realizadas a través de medios propios además de la documentación que deberá formar parte de la cuenta justificativa, se deberá incluir:

- *Nóminas y justificantes de su pago a los trabajadores empleados como mano de obra y demás documentación establecida en el apartado 4.2.1 de presente Manual relativo a la justificación de los gastos de personal.*
- *Facturas y justificantes de su pago de los materiales y servicios auxiliares adquiridos para ejecutar la obra.*
- *Un listado de la mano de obra directa empleada en la ejecución de la obra, este listado deberá ser emitido por la Dirección Facultativa de la obra y deberá indicar la siguiente información:*
 - *Nombre y apellidos de los trabajadores.*
 - *Puesto o categoría profesional de cada trabajador.*
 - *Mensualidad o mes de la nómina imputada.*
 - *Importe del salario bruto.*
 - *Importe del salario bruto imputado a la obra.*
 - *Importe retenciones de la seguridad social a cargo de la empresa.*
 - *Importe retenciones de la seguridad social a cargo de la empresa imputada a la obra.*
 - *Dedicación a la obra, definida en número de horas, días o meses efectivos trabajados.*
- *Un listado con las facturas de los materiales y servicios auxiliares empleados en la ejecución de la obra, este listado deberá ser*



emitido por la Dirección Facultativa de la obra y deberá recoger la siguiente información:

- *Código de la factura.*
- *Fecha de emisión de la factura.*
- *Denominación.*
- *NIF de la persona o entidad proveedora.*
- *Capítulo del presupuesto a los que se imputa (parcialmente o en su totalidad).*
- *Base imponible de la factura.*
- *Cuota de IVA.*
- *Importe imputado de la factura que se imputa al capítulo indicado.*

• **OTRA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA**

- *Si la ayuda va destinada a inversión en bienes muebles, en las facturas es conveniente en la medida de lo posible que aparezca el número de albarán, adjuntándose el mismo para comprobar la fecha de entrega del material.*
- *Cuando la información contenida en la factura contemple conceptos genéricos e indeterminados, se complementará la información mediante albaranes de entrega, anexos, presupuestos aceptados, etc., que acrediten de forma fehaciente que la factura se corresponde con la actuación subvencionada.*
- *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 de pago.*
- *Recibí del Proveedor donde conste el pago de la factura y forma de dicho pago.*



- *Titularidad de la cuenta corriente de donde se realizan los pagos de todas las facturas.*
- *Contabilidad de la empresa donde se reflejen los asientos contables de las inversiones realizadas, firmada y sellada por el promotor.*
- *Certificados de Estar la Corriente, de la persona o entidad beneficiaria, 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.*
- *Alta Censal de la empresa (modelo 036 o 037).*
- *Certificado Tributario del Impuesto de Actividades Económicas. (Con certificado electrónico se solicita por Internet).*
- *Alta en el Régimen de la Seguridad Social de la empresa y del autónomo.*
- *Trazabilidad de los productos y/o servicios.*
- *Informe sobre Desviaciones producidas, así como su justificación.*
- *Justificación de la información y publicidad obligatoria de las ayudas a realizar en proyectos de la submedida 19.2*
- *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 podrá darse de alta en el Sistema GIRO:
https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/tesoreria/gastos_pagos/gastos_pagos.htm



Oficina Virtual Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Inicio > Gastos y Pagos

Mapa de la web | Contacto

Ciudadanía

- Certificados digitales
- Plataforma telemática de pago y presentación
- Servicios Web de Tasas y Precios Públicos
- Modelos y Solicitudes de Tesorería
- Información de Pagos de la Junta de Andalucía
- Consultas de datos on-line
- Información y Ayuda

Empresas

- Mecanismo Extraordinario para el Pago a Proveedores
- Registro de Licitadores
- Representación de Terceros
- Entidades Colaboradoras y Organismos
- Factura Electrónica

Administración Pública

- Acceso al SIEJA
- Acceso a la Central de Información
- Acceso al Plan Ajuste Entidades Instrumentales
- Informes Previos de las Cartas de Servicios
- Proyectos de Gestión de la Calidad en eGoRa

Información de Pagos de la Junta de Andalucía

La Junta de Andalucía proporciona acceso telemático (mediante autenticación con certificado digital emitido por un emisor reconocido) a la información sobre el estado de tramitación de las obligaciones de pago reconocidas a favor de sus acreedores, tanto personas físicas como jurídicas, así como una serie de servicios adicionales con los que facilitar su gestión. En concreto se permite al titular de los derechos de cobro (acreedor directo o cesionario):

- Acceso al estado de tramitación de las obligaciones de pago, así como obtención de certificación de la Tesorería General de la Junta de Andalucía en caso de haberse efectuado el pago.
- Posibilidad de proporcionar la información referente a las cuentas bancarias donde se ha de hacer efectivo el pago de las obligaciones, de la que deberá ser titular.
- La autorización a terceras personas para la consulta de sus obligaciones de pago.
- La obtención de la acreditación positiva recogida en el artículo 12.4 párrafo b del Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

Se puede acceder a esta funcionalidad (para obligaciones posteriores a 2015) mediante el siguiente enlace:

- [Acceso a Información de Pagos de la Junta de Andalucía y servicios asociados](#)
- [Manual de Usuario de Información de Pagos de la Junta de Andalucía y servicios asociados](#)

Para cualquier problema o cuestión relacionada con este servicio de información ha de dirigirse al Centro de Información y Servicios, donde se le atenderá convenientemente.

Para la consulta de obligaciones de pago referentes a ejercicios anteriores a 2015 se puede acceder al siguiente enlace:

- [Información de Pagos de la Junta de Andalucía, hasta 2014](#)

Accesibilidad: WC WAI-A WCAG 2.0

© Consejería de Hacienda, Industria y Energía, Junta de Andalucía. Todos los derechos reservados. Aviso de exención

Clickear en Acceso a Información de Pagos de la Junta de Andalucía y servicios asociados

Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Oficina Virtual

- Apoderamiento para la consulta de obligaciones
- Decreto Garantía
- Consulta Pagos
- Inicio
- Mantenimiento de cuentas de terceros
- Logout

Datos del usuario/a

Nif: 28599021Q Nombre: JOSE ANTONIO SERRANO GALLEGO

Clickear en: Mantenimiento de cuentas de terceros

Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Oficina Virtual

- Apoderamiento para la consulta de obligaciones
- Decreto Garantía
- Consulta Pagos
- Inicio
- Mantenimiento de cuentas de terceros
- Logout

Consulta datos bancarios: SERRANO GALLEGO JOSE ANTONIO - 28599021Q

Cuenta principal:	Id País	Clave Banco	Cuenta Bancaria	Dígito de Control	Código IBAN	Fecha Fin de Validez
No hay registros						

[Alta de cuenta](#) [Volver](#)



*Clickear en **Alta de cuenta** para meter la cuenta nueva y seguir los pasos que indique*

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 las personas o entidades solicitantes o beneficiarias ayuda 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 consideran errores obvios o manifiestos 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 se 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.

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS O ENTIDADES BENEFICIARIAS

1. Son obligaciones de la persona o entidad beneficiaria:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención en la forma y plazos establecidos en la resolución de concesión.
- b) Justificar ante el GDR o el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o el GDR, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control



competentes, tanto autonómicos, nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

- d) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que corresponden a la Intervención General de la Junta de Andalucía, en relación con las subvenciones y ayudas concedidas, y a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas y de la Cámara de Cuentas de Andalucía, facilitando cuanta información le sea requerida por dichos órganos.*
- e) Someterse, además, a las actuaciones de verificación y control realizadas por la Dirección General de Fondos Europeos, por la Autoridad de gestión del Programa Operativo del Ministerio correspondiente, por la Comisión Europea y por el Tribunal de Cuentas de la Unión Europea.*
- f) Comunicar al órgano concedente y al GDR, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, autonómicos, nacionales o internacionales. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.*

Asimismo se comunicará cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.

- g) Comunicar a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural y al GDR cualquier circunstancia que pueda afectar sustancialmente a la ejecución de los fines para los que fue concedida la ayuda de que se trate.*
- h) Mantener un sistema de contabilidad separado, o bien asignar 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, en el plazo de 5 años desde el pago final de la ayuda.*
- i) Mantener las infraestructuras e inversiones productivas, durante un período mínimo de 5 años siguientes al pago final al beneficiario. Dicho período podrá reducirse a 3 años en el caso del mantenimiento de*



inversiones subvencionadas a las PYME, de conformidad con el artículo 71 del Reglamento (UE) núm. 1303/2013.

- j) Independientemente del sistema establecido para la justificación de la subvención, deberán mantenerse a disposición de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, los documentos justificativos relativos a los gastos subvencionados hasta el 31 de diciembre de 2023, salvo que el plazo que resulte del establecido en el artículo 140 del Reglamento (UE) núm. 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sea distinto, en este caso se comunicará con la antelación suficiente.*

Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias autenticadas, o bien en soporte de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.

- k) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, en el plazo de 5 años desde el pago final de la ayuda.*

- l) Señalar debidamente 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 Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y por la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía, resaltando el carácter público de la financiación y utilizando un lenguaje no sexista.*

Se deberán cumplir además las medidas y requisitos de publicidad establecidos en el Anexo III del Reglamento (UE) núm. 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014.

Las personas beneficiarias, para el conocimiento de las medidas y requisitos de publicidad, podrán dirigirse a la página web de la Autoridad de Gestión que se indica en la resolución de concesión de la ayuda.

Además, todos los materiales, imágenes y documentación utilizados evitarán cualquier imagen discriminatoria o estereotipos sexistas y deberán



fomentar valores de igualdad, pluralidad de roles y corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

- m) Dar publicidad específica de las subvenciones y ayudas percibidas en los términos y condiciones establecidos en la normativa sobre transparencia.*
- n) Cumplir con las obligaciones de transparencia y suministro de información en los términos previstos en la normativa sobre transparencia.*
- o) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 38 de esta Orden.*
- p) Comunicar al GDR o al órgano concedente el cambio de domicilio o de la dirección de correo electrónico durante el período en el que la subvención es susceptible de control.*
- q) En caso de subvenciones destinadas a jornadas, actividades formativas o de demostración en general, se deberá comunicar al GDR correspondiente el inicio de las mismas, los horarios y lugar de realización, con una antelación mínima de quince días naturales.*
- r) Acreditar antes de proponerse el pago, cuando se trate de una fundación incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 10/2005, de 31 de mayo, de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de la obligación de presentar las cuentas al Protectorado de las Fundaciones Andaluzas, conforme establece su artículo 36.3.*
- s) Cuando un proyecto subvencionado genere nuevos empleos directos de carácter permanente 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, esta obligación deberá recogerse en la resolución de concesión. 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 considera cero.*
- t) Cualquier otra condición u obligación específica que se establezca por la normativa de aplicación.*



2. Conforme al artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, las personas o entidades beneficiarias, el GDR y las terceras personas relacionadas con el objeto de la subvención o su justificación estarán obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden a la Intervención General de Junta de Andalucía, así como a los órganos que, de acuerdo con la normativa comunitaria, nacional y autonómica tengan atribuidas funciones de control financiero. A tal fin, dichos órganos tendrán las siguientes facultades:

- a) El libre acceso a la documentación objeto de comprobación, incluidos los programas y archivos en soportes informáticos.*
- b) El libre acceso a los locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que se desarrolle la actividad subvencionada o se permita verificar la realidad y regularidad de las operaciones financiadas con cargo a la subvención.*
- c) La obtención de copia o la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en las que se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, disfrute o destino de la subvención.*
- d) El libre acceso a información de las cuentas bancarias en las entidades financieras donde se pueda haber efectuado el cobro de las subvenciones o con cargo a las cuales se puedan haber realizado las disposiciones de los fondos.*



PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y OBLIGACIONES IMPUESTAS A LAS PERSONAS O ENTIDADES BENEFICIARIAS

Los incumplimientos de compromisos u otras obligaciones se clasifican en **dos categorías**, por una parte los **excluyentes** que derivan en la aplicación de una penalización del 100 por cien del importe subvencionado y los **valorables** en donde cabe distinguir varios tipos en función de la gravedad, alcance y persistencia.

Son incumplimientos excluyentes aquellos que implican la retirada de la ayuda por afectar a la finalidad de la misma o porque no respeta los requisitos establecidos en la ayuda. Son también incumplimientos excluyentes aquellos que afecten a criterios de selección cuando sin su valoración no se hubiera alcanzado la condición de persona o entidad beneficiaria de la ayuda.

Los incumplimientos valorables se clasifican en:

- a) **Básico:** Aquél cuyo incumplimiento conlleva consecuencias relevantes para los objetivos perseguidos o importantes para el cumplimiento de principios normativos básicos.

Se aplicará una penalización del 100% del importe subvencionado.

- b) **Principal:** Aquél cuyo incumplimiento conlleva consecuencias notables para los objetivos perseguidos o afectan a aspectos que han sido tenidos en cuenta en la cuantificación de la ayuda o en la aplicación de los criterios de selección de operaciones.

Se aplicará una penalización del 50% del importe subvencionado. En el caso de que tras el análisis de una solicitud de pago se detecte un incumplimiento en los criterios de selección aplicados al proyecto, estos



incumplimientos supondrán la tramitación de un expediente de pérdida del derecho al cobro de la subvención, siempre y cuando dichos criterios hubieran sido determinantes para la selección del proyecto, al tratarse de un incumplimiento excluyente. En caso contrario, se apreciará la existencia de un incumplimiento de carácter principal.

c) Secundario: Aquél que no se ajusta a las definiciones anteriores y su relevancia es baja.

Se aplicará una penalización del 5% del importe subvencionado.

d) Terciario: Aquél que no se ajusta a las definiciones anteriores y su relevancia es escasa.

Se aplicará una penalización el 2% del importe subvencionado.

A continuación se recoge tabla ilustrativa de los posibles incumplimientos y de las penalizaciones asociadas a los mismos, sin perjuicio de otros posibles incumplimientos que se penalizarán conforme a los criterios anteriormente previstos:

INCUMPLIMIENTO <i>(Articulado de la Orden 23 de noviembre de 2017)</i>	CATEGORÍA	PENALIZACIÓN ASOCIADA
<i>Obligaciones establecidas en el artículo 32.2 apartados a), b), c), d), e), f)</i>	<i>Excluyente</i>	<i>100% del importe subvencionado</i>
<i>Obligación de las fundaciones de acreditar el cumplimiento de su obligación de presentar cuentas al protectorado (artículo 32.2 q)</i>		
<i>Obligación de solicitar la modificación de la resolución de concesión cuando resulte procedente y con antelación a la finalización del plazo de ejecución</i>	<i>Excluyente</i>	<i>100% del importe subvencionado afectado</i>



<i>inicialmente concedido, en aplicación del artículo 31.3</i>		
<i>Obligación de comunicar el inicio de actividades formativas (artículo 32.2 p)</i>	<i>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</i>	<i>100% / 5% del importe subvencionado</i>
<i>Obligación de conservar los documentos justificativos de los gastos subvencionados hasta la finalización del plazo referido en el artículo 32.2 k)</i>	<i>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</i>	<i>100% / 5% del importe subvencionado afectado</i>
<i>Obligación de comunicar el cambio de domicilio o dirección de correo electrónico (artículo 32.2 o))</i>	<i>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</i>	<i>100% / 5% del importe subvencionado</i>
<i>Obligación de mantenimiento de las inversiones durante los 5 o 3 años siguientes al pago final de la ayuda (artículo 32.2 i))</i>	<i>Básico los dos primeros años / principal en los años siguientes</i>	<i>100% / 50% del importe subvencionado afectado</i>
<i>Obligación de cumplir los criterios de selección de cumplimiento diferido</i>	<i>Excluyente/principal cuando tras rebaremación se siguiera teniendo derecho a la ayuda</i>	<i>100% / 50% del importe subvencionado</i>
<i>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).</i>	<i>Secundario</i>	<i>5% del importe subvencionado afectado</i>
<i>Obligación de cumplir con las medidas y</i>	<i>Terciario</i>	<i>2% del importe</i>



<i>requisitos de publicidad establecidos en el artículo 32.2 l)</i>		<i>subvencionado</i>
<i>Obligación de aportar la documentación establecida en el artículo 34.5 j).</i>		

En los supuestos en los que se dé reiteración en la apreciación de un incumplimiento valorable se procederá a su reclasificación al siguiente tipo de incumplimiento más grave. Se apreciará reiteración cuando ya se hubiera detectado dicha categoría de incumplimiento en controles anteriores.

No se aplicará penalización en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el incumplimiento obedezca a causas de fuerza mayor.*
- b) Cuando el incumplimiento obedezca a errores obvios.*
- c) Cuando el incumplimiento obedezca a un error de la autoridad competente o de otra autoridad, y si la persona o entidad beneficiaria afectada por la penalización administrativa no hubiera podido razonablemente haber descubierto el error.*
- d) Cuando la persona o entidad beneficiaria pueda demostrar de forma satisfactoria para la autoridad competente que no es responsable del incumplimiento de sus obligaciones o si la autoridad competente adquiere de otro modo la convicción de que no es responsable.*

PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En el supuesto de incumplimientos de normas relacionadas con la contratación pública, se tomarán como referencia los porcentajes indicados en el anexo de la Decisión de la Comisión, del 19 de diciembre de 2013, relativa al establecimiento y la aprobación de las directrices para la determinación de las correcciones financieras que haya de aplicar la Comisión a los gastos financiados



por la Unión en el marco de la gestión compartida, en caso de incumplimiento de las normas en materia de contratación pública.