

Guía orientativa para la presentación de la Solicitud de Pago

Proyectos no Productivos

Entidades sujetas a la normativa de contratación pública



Esta guía ha sido elaborada a efectos meramente informativos, sin que su contenido tenga valor jurídico vinculante. Su contenido se basa en 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.

Grupo de Desarrollo Rural del Litoral de la Janda

Centro Ganadero Montemarismas - Ctra. Vejer-Barbate (CA-5203), km. 0,150
11150 - Vejer de la Frontera (Cádiz) Apartado de Correos 43
Telf.: 956 447000; e-mail: adrjandalitoral@jandalitoral.org



Índice

3	Normativa de aplicación
4	Información a tener en cuenta
5	Modificación de la Resolución de concesión
7	Solicitud de pago y justificación
7	Plazo de presentación
7	Retirada de la Solicitud de pago
7	Modificación de la Solicitud de pago
7	Documentación
10	Justificación de los gastos. Requisitos
11	Justificación de los pagos. Requisitos
12	Justificación de actuaciones con ejecución de obras. Requisitos
13	Solicitud de pago parcial
13	Visita in situ
13	Información y publicidad
14	Sistema Giro
16	Reducciones y exclusiones

NORMATIVA DE APLICACIÓN (Enlace a los documentos)

- **Estrategia de Desarrollo Local** Zona Rural Leader “Litoral de la Janda”
- **Orden de 23 de noviembre de 2017**, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de las ayudas previstas en las Estrategias de Desarrollo Local Leader en el marco de la submedida 19.2 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020
- **Resolución de 24 de noviembre de 2017**, de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, por la que se convocan las ayudas previstas en la mencionada Orden.
- **Extracto de la convocatoria 2017**
- **Líneas de ayudas convocatoria 2017**
- **Criterios de selección convocatoria 2017**
- **Orden de 23 de octubre de 2018**, por la que se aprueban las bases reguladora para la concesión de las subvenciones LEADER, para la preparación y realización de las actividades de cooperación por los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía correspondientes a la submedida 19.3 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 y por la que se modifica la Orden de 23 de noviembre de 2017, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de las ayudas previstas en las Estrategias de Desarrollo Local LEADER en el marco de la submedida 19.2 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020, y la Orden de 9 de agosto de 2017, por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones LEADER para costes de explotación y animación de los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía correspondientes a la submedida 19.4 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020.
- **Orden de 27 de abril de 2018**, por la que se modifica la Orden de 19 de enero de 2016, por la que se regula y convoca el procedimiento de selección de los Grupos de Desarrollo Rural Candidatos para la elaboración de las Estrategias de Desarrollo Local en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el periodo 2014-2020 y la concesión de la ayuda preparatoria, la Orden de 7 de noviembre de 2016, por la que se regula el procedimiento de selección de las Estrategias de Desarrollo Local Leader y el reconocimiento de los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía en el marco de la medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020, y la Orden de 23 de noviembre de 2017, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de las ayudas previstas en las Estrategias de Desarrollo Local Leader en el marco de la submedida 19.2 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020.

INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA

- El **plazo de ejecución de tu proyecto** será el que está establecido en la Resolución de concesión: **Anexo I Resolución de concesión**.
- No se admitirán **modificaciones** en las actuaciones e inversiones aprobadas, salvo que éstas sean solicitadas siguiendo lo establecido en el artículo 31 de las bases reguladoras en los plazos recogidos en el mismo, y las mismas sean aprobadas mediante la correspondiente Resolución de modificación.
- Con carácter general, **cumplir** lo recogido en resuelto cuarto de la Resolución de concesión.
Anexo I la Resolución de concesión.
- Acreditar el **cumplimiento de los requisitos de admisibilidad** de carácter diferido que sirvieron de base para aprobar su proyecto.
- Acreditar el **cumplimiento de criterios de selección** de carácter diferido que sirvieron de base para aprobar su proyecto.
- Cumplir las **obligaciones de información y comunicación** del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020.
- Cumplir las obligaciones de **las personas o entidades beneficiarias recogidas en el artículo 32 de la Orden de 23 de noviembre de 2017**.

Tanto las solicitudes de modificación, solicitudes de pago, incluida la documentación adjunta exigida en las bases reguladoras, así como cualquier comunicación relacionada con la tramitación de la ayuda concedida se presentarán utilizando preferentemente el medio de presentación electrónico, a ser posible a través de la dirección electrónica:

<https://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 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.

No obstante, también puede presentarse en los lugares y registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En este caso toda la documentación tendrá que ser original o fotocopia compulsada.

Tanto las solicitudes de modificación, solicitudes de pago, incluida la documentación adjunta exigida en las bases reguladoras, así como cualquier comunicación relacionada con la tramitación de la ayuda concedida irán dirigidas en todo caso a la persona titular de la Dirección General de Industrias, Innovación y Cadena Agroalimentaria.

MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Con posterioridad a la resolución de concesión de la ayuda y con anterioridad a la finalización de los plazos contemplados en la misma, la Dirección General de Industrias, Innovación y Cadena Agroalimentaria podrá iniciar de oficio el procedimiento para modificar la resolución de concesión, bien por propia iniciativa, como consecuencia de una petición razonada de otros órganos, a petición justificada de la Junta Directiva de la Asociación reconocida como GDR o bien, **a instancia de la persona o entidad beneficiaria**.

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

- Que la actividad o modificación propuesta está comprendida dentro de la finalidad de las bases reguladoras y de la convocatoria oportuna.
- Que la modificación no cause perjuicios a terceros.
- Que los nuevos elementos o circunstancias que motiven la modificación, de haber ocurrido en la concesión inicial, no supusieran la denegación de la subvención o la no selección del proyecto en la concesión inicial.
- Que la modificación no suponga un incremento del presupuesto o del porcentaje de ayuda, ni suponga una ejecución total inferior al 60% de la inversión inicialmente aprobada.
- Cuando se trate de una modificación que suponga la incorporación de nuevas partidas al presupuesto inicial de un proyecto, la subvencionabilidad de estos nuevos gastos estará sujeta a lo establecido al respecto en el artículo 10 de las Bases Reguladoras.
- En el caso de que la modificación suponga la incorporación de nuevas partidas, se comprobará que los nuevos gastos no han sido iniciados, así como la moderación de los nuevos costes solicitados.

Las modificaciones relativas a la redistribución de los importes entre partidas, así como la eliminación o inclusión de nuevas partidas, respecto al presupuesto aprobado, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que deriven de una modificación del proyecto debida a cuestiones técnicas o bien que se deriven de causas tecnológicas o de mercado.

No obstante, se admitirán las compensaciones entre diferentes partidas de gastos, así como dentro de la misma partida, en la justificación de la ayuda concedida, sin que sea necesario instar el procedimiento de modificación de la resolución de concesión de la subvención, siempre que exista causa justificada y no se altere el objeto y finalidad de la ayuda. Además, dichos gastos susceptibles de compensación, habrán sido previamente identificados por la persona o entidad solicitante, no podrán superar el porcentaje máximo del 15%, y estarán claramente identificados en la Resolución de Concesión (Anexo I – Beneficiarios/as).

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.

Del mismo modo, podrá solicitarse la **modificación del plazo de justificación** recogido en la resolución de concesión.

En ambos casos la prórroga **no podrá ser superior a la mitad del plazo inicialmente concedido** de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si el plazo de justificación no viniera explícitamente indicado en resolución, éste se entenderá que será de tres meses desde la fecha de ejecución de la actividad o proyecto.

La resolución de modificación será dictada y notificada en un plazo no superior a dos meses y siempre antes de finalizar el plazo que en su caso sea modificado.

En la determinación de las posibles modificaciones que pueden admitirse, debemos distinguir diferentes supuestos, si bien dada la inmensa variedad de actuaciones, lo que se pretende ofrecer son unas reglas básicas de orientación para describir las distintas tipologías de modificaciones dentro de las cuales se encuadrará la solicitada por la persona o entidad solicitante:

- Modificación esencial del proyecto:** Aquellas que suponen un cambio sustancial en la naturaleza o finalidad de la actividad a desarrollar por la entidad o persona beneficiaria, de manera que ya no existe adecuación con la definición inicial del proyecto o con los objetivos que se pretendía cumplir con su ejecución, así como aquellas modificaciones que, sin suponer una variación de su naturaleza o finalidad, afectan a aquellos aspectos de la actividad que se han tenido en cuenta

como criterios valorables en el acto de concesión, alterando la puntuación final obtenida en la aplicación de dichos criterios. Este tipo de modificaciones NO son admisibles.

- b) **Modificación no esencial del proyecto:** Aquellas en las que los cambios solicitados no implican alteración sustancial de su naturaleza o finalidad, introduciendo mejoras, variaciones o soluciones alternativas a la condiciones de ejecución, dichas modificaciones no podrán alterar la puntuación final obtenida en la aplicación de los criterios de baremación. Este tipo de modificaciones requerirán de aprobación mediante modificación de la Resolución de Concesión. En este apartado se encuadran, entre otras, las modificaciones relativas a los plazos, tanto de ejecución como de justificación.
- c) **Modificaciones de detalle:** Aquellas que suponen simples variaciones en aspectos no valorables del proyecto y que en ningún caso, podrán afectar al presupuesto, ni a la modificación/supresión/inclusión de nuevas partidas/subpartidas respecto de las proyectadas inicialmente. Este tipo de modificaciones tan solo requerirán de comunicación al GDR, con carácter previo a su realización, no siendo necesaria la modificación de la Resolución de Concesión.

En el caso de producirse modificaciones del contenido del proyecto de obra aprobado en fase de Resolución de concesión, deberá incorporarse a la solicitud de modificación un informe detallado relacionando dichas desviaciones y garantizando el cumplimiento de los objetivos del proyecto para el que fue concedido la ayuda, así como el correspondiente proyecto de obra reformado visado por el Colegio Oficial.

El escrito por el que se inste la iniciación de oficio deberá estar suficientemente justificado, presentándose de forma inmediata a la aparición de las circunstancias que lo motiven y con antelación a la finalización del plazo de ejecución inicialmente concedido. En los supuestos de modificación de la resolución de concesión consistente en ampliación del plazo de ejecución, dicha solicitud tendrá como límite temporal para su presentación el mes anterior a la finalización del plazo de ejecución.

En aquellos casos en que la modificación solicitada así lo requiera, se comprobará que dicha modificación cuenta con los permisos, inscripciones y/o licencias requeridas para el tipo de actividad de que se trate o que se han iniciado las tramitaciones correspondientes para su obtención. También se deberá efectuar, en aquellos casos en que sea necesario, el control de duplicidad o compatibilidad con otras ayudas, el cual deberá resultar satisfactorio.

SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN

Plazo de presentación

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, 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.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35.9 de las Bases Reguladoras, 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 por ciento del total de la ayuda concedida y se abonará por cuantía equivalente a la justificación presentada.

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.

Documentación

La **solicitud de pago**, **Anexo II**, se encuentra publicada en la web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible y en la web del GDR, www.jandalitoral.org. La solicitud de pago deberá incluir la información solicitada en los siguientes apartados:

1. Datos de la entidad solicitante y de la persona representante legal.
2. Datos de la Resolución.
3. Documentación que se presenta.
4. Relación de facturas o documentos probatorios equivalentes.
5. Autorizaciones.
6. Indicadores de la persona o entidad solicitante.

7. Datos bancarios.
8. Solicitud, Declaración, Lugar y Firma.

Documentación que acompaña a la solicitud de pago.

Como documentación adjunta a la Solicitud de pago se debe presentar la cuenta justificativa que 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.

Anexo III Modelo de Memoria de actuación justificativa.

- b) Una **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.

Anexo IV Modelo de relación clasificada de los gastos e inversiones del total de la actividad subvencionada.

2. **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.
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 1º.
4. Una **relación detallada de otros ingresos, fondos propios o subvenciones** que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.
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 visadas por el Colegio Oficial correspondiente (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.

Anexo V Modelo de relación de los equipamientos subvencionados.

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. Apartado 1.2 y apartado 4 de la Memoria de actuación justificativa.
9. En la justificación de la edición de **libros, folletos, guías, etc** se adjuntará una copia. Apartado 1.2 y apartado 4 de la Memoria de actuación justificativa.
10. En la justificación de subvenciones para **seminarios o actividades similares**, se aportará una copia de los temas tratados y las conclusiones obtenidas y 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 Apartado 1.2 y apartado 4 de la Memoria de actuación justificativa.
11. 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. Apartado 1.2 y apartado 4 de la Memoria de actuación justificativa.
12. 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.
13. En la justificación de la **adquisición de bienes inmuebles** se deberá aportar certificado de tasador independiente debidamente acreditado.

14. 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.**
Anexo VI Modelo de Informe de contribución a la igualdad de género.
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. En el caso de no estar obligado a llevar una contabilidad por partida doble deberá presentar el Libro de Bienes de Inversión y Libro de ingresos debidamente cumplimentado. Además, 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). La documentación contable deberá presentarse firmada y sellada por la entidad o persona beneficiaria.
22. 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.
23. **Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de selección de carácter diferidos** (recogidos en la Resolución de ayuda).
Anexo VII Documentación acreditativa de criterios y subcriterios de selección de carácter diferido.
24. **Documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones de elegibilidad del proyecto y/o personas beneficiarias.** Apartado 1.7. de la Memoria de actuación justificativa.
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. **Copia del expediente o procedimiento público de contratación.** Además, en el caso de entidades públicas se aportará un certificado emitido por Secretaría/Intervención de la Entidad donde se indique su dictamen favorable o no, sobre el procedimiento de contratación, y Checklist de comprobación del procedimiento de contratación pública firmados por la Secretaría o Responsable de contratación con el visto bueno de la Alcaldía (fase de preparación, adjudicación y ejecución).
27. **Certificado bancario actualizado** de la cuenta donde se realizará la transferencia, en caso de resultar beneficiario de la ayuda, indicando el titular de la cuenta bancaria y la totalidad de los dígitos de la citada cuenta, debidamente fechado y firmado por la entidad bancaria.
28. **Titularidad de la cuenta corriente** de donde se realizan los pagos de todas las facturas.
29. **Certificados de estar al Corriente** para obtener subvenciones públicas, 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.
30. **Certificado de situación censal** expedido por la AEAT.
31. **Certificado de información sobre la presentación de auto-liquidaciones (trimestrales y anuales)**, emitido por la AEAT del ejercicio en curso, o en su caso (no haber vencido ningún plazo de presentación) del ejercicio inmediatamente anterior.
32. **Certificado de exención de IVA.**
33. **Alta en el Régimen de la Seguridad Social** de la entidad, en su caso.
34. **Justificación de la información y publicidad** obligatoria de las ayudas a realizar en proyectos de la submedida 19.2. Apartado 1.6. de la Memoria de actuación justificativa.
35. **Otra documentación que sea necesaria** para la correcta valoración del proyecto aprobado y justificado, que sea normativamente exigible.

Justificación de los gastos. Requisitos

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 (A los efectos de la validez de las facturas, estas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el capítulo II del Título I del reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, contenido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre o normativa que lo sustituya).

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.

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.

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, y Alta en la Seguridad Social.
- 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.

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/de la empleador/a 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 prorratea entre el tiempo total trabajado y 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, 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.

En el caso de imputación horaria la justificación se acompañará de Certificado de dedicación horaria que incluya las tareas y los costes desglosados siguiendo las instrucciones anteriores, suscrito por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia.

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

Justificación de los pagos. Requisitos

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 período 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.

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.

Toda la documentación bancaria acreditativa de los pagos deberá estar sellada o validada por la entidad bancaria correspondiente.

Los documentos justificativos de los pagos serán los siguientes:

- **Pago mediante transferencia bancaria.**
Se justificará mediante copia del reguardo 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 justificará mediante copia del cheque firmado, en caso de que éste fuera al/a la portador/a deberá aportarse además, un recibo 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.

Se adjuntará 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 de justificación y debe haberse pagado efectivamente.

- **Pago mediante pagaré.**

Se justificará mediante copia del pagaré nominal firmado. La fecha del vencimiento del pagaré será anterior a la finalización del período de justificación y debe haberse pagado efectivamente.

Se adjuntará copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada, con los requisitos exigidos en las transferencias.

- **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.

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 pagado efectivamente.

Justificación de actuaciones con ejecución de obras. Requisitos

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.

Solicitud de pago parcial

Las personas y entidades beneficiarias podrán solicitar pagos parciales, cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, dichos pagos parciales responderán al ritmo de ejecución de las actividades subvencionadas, abonándose por cuantías equivalentes a la justificación presentada y aceptada.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35.9 de las bases reguladoras, las justificaciones parciales no podrán **ser inferiores al 25% del total de la ayuda concedida**. A tales efectos, el importe de la subvención se liquidará aplicando al coste subvencionable de la actividad o inversión efectivamente realizada por la persona o entidad beneficiaria, el porcentaje de subvención establecido en la resolución de concesión.

Visita in situ

Una vez verificada toda la documentación presentada se realizará una visita al lugar de la operación objeto de la ayuda o del emplazamiento de la inversión, con la intención de verificar in situ la ejecución material de las actuaciones objeto de la subvención.

Para aquellas operaciones que no correspondan a inversiones o actuaciones ligadas al terreno, con el fin de verificar la realidad de los eventos, así como cualquier tipo de actuación temporal cuya verificación en fase posterior resulte imposible, el GDR efectuará una visita in situ a las mismas en el momento de su ejecución, previa comunicación al mismo por parte de la persona o entidad beneficiaria.

Información y publicidad

Con objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad, se comprobará por parte del Grupo de Desarrollo Rural la preceptiva publicidad que debe realizarse en materia de 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.

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 €, se detectase una irregularidad relacionada con, 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.

Para el cumplimiento de las obligaciones de información y publicidad deberá contactar 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

No obstante, deberán mantener informado al Grupo de Desarrollo Rural de todas las gestiones realizadas con objeto de garantizar el cumplimiento de citadas obligaciones.

Anexo VIII Guía de comunicación sobre proyectos europeos para Órganos Gestores.

Sistema Giro

La cuenta bancaria aportada para el ingreso de la ayuda debe encontrarse dada de alta en el Sistema GIRO, en el siguiente enlace:

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

Oficina Virtual

Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Inicio > Gastos y Pagos

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 áGoRa

Accesibilidad: WC WAI A WAI B

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](#)

© 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.**
Acceder con certificado digital

Consejería de Hacienda,
Industria y Energía

Oficina Virtual

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

Datos del usuario/a

NIIF: Nombre:

Clickear en **Acceso a Mantenimiento de cuentas de terceros**

Consejería de Hacienda,
Industria y Energía

Oficina Virtual

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

Consulta datos bancarios:

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

Reducciones y exclusiones

La determinación de las reducciones y exclusiones a aplicar se encuentran recogidas en el artículo 37 de la Orden de 23 de noviembre de 2017.

A modo de resumen las penalizaciones asociadas a las reducciones y exclusiones son las siguientes:

INCUMPLIMIENTO (Articulado de la Orden 23 de noviembre de 2017)	CATEGORÍA	PENALIZACIÓN ASOCIADA
Obligaciones establecidas en el artículo 32.2 apartados a), b), c), d), e), f)	Excluyente	100% del importe subvencionado
Obligación de las fundaciones de acreditar el cumplimiento de su obligación de presentar cuentas al protectorado (artículo 32.2 q)	Excluyente	100% del importe subvencionado
Obligación de solicitar la modificación de la resolución de concesión cuando resulte procedente y con antelación a la finalización del plazo de ejecución inicialmente concedido, en aplicación del artículo 31.3	Excluyente	100% del importe subvencionado afectado
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% / 5% 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)	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% / 5% del importe subvencionado afectado
Obligación de comunicar el cambio de domicilio o dirección de correo electrónico (artículo 32.2 o))	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% / 5% del importe subvencionado
Obligación de mantenimiento de las inversiones durante los 5 o 3 años siguientes al pago final de la ayuda (artículo 32.2 i))	Básico los dos primeros años / principal en los años siguientes	100% / 50% del importe subvencionado afectado
Obligación de cumplir los criterios de selección de cumplimiento diferido	Excluyente/principal cuando tras rebaremación se siguiera teniendo derecho a la ayuda	100% / 50% del importe subvencionado
Obligación de mantener un sistema de contabilidad separada o asignado un código contable adecuado que permita conocer todas las transacciones relacionadas con el proyecto que se subvenciona, al objeto de facilitar la pista de auditoría (artículo 32.2 h)) y de aportar la documentación contable referida en el artículo 34.5 n).	Secundario	5% del importe subvencionado afectado
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)	Terciario	2% del importe subvencionado