

**DECRETO-LEY 26/2020, DE 13 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE ESTABLECE UNA MEDIDA EXTRAORDINARIA Y URGENTE EN EL ÁMBITO ECONÓMICO PARA FACILITAR AYUDAS A LAS PYMES INDUSTRIALES AFECTADAS POR LAS CONSECUENCIAS ECONÓMICAS DE LA PANDEMIA SARS-COV-2.**



## Guía para la cumplimentación de la justificación de la subvención

**NOTA:** Esta Guía tiene un propósito explicativo y aclaratorio, intentando responder a las principales dudas o cuestiones que puedan surgir relacionadas con la justificación de las ayudas a las pymes industriales afectadas por las consecuencias económicas de la pandemia SARS-COV-2. Es por tanto un documento de apoyo que no tiene ningún prevalencia alguna frente al Decreto Ley 26/2020 o la Convocatoria en caso de contradicción. Será objeto de actualizaciones periódicas por medio de las cuales se irán incorporando las modificaciones necesarias con el fin de responder esta línea de ayudas.

CONTROL DE CAMBIOS	
Fecha	Relación de cambios
09/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción inicial de la Guía de cumplimentación de la justificación de las ayudas a las pymes industriales afectadas por las consecuencias económicas de la pandemia SARS-COV-2</li> </ul>
12/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación artículo 21.1.b) de las Bases Reguladoras.</li> </ul>
27/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización enlace a instrucciones sobre medidas de publicidad</li> </ul>

## OBJETIVO

El objetivo de la presente guía es orientar a los beneficiarios sobre las gestiones que deben realizar en su escritorio de tramitación para la adecuada justificación de las ayudas recibidas.

*El orden en que se expone la información sigue el del menú de pantallas de la herramienta de solicitud.*

**TODOS LOS DOCUMENTOS SE SUBEN EN FORMATO PDF**

Por la naturaleza de la operación que se trata, el cobro de las ayudas del Decreto-ley 26/2020, de 13 de octubre, se ha producido justo tras la resolución de concesión.

## CUENTA DE COBRO:

A partir del 1 de enero de 2021, la Agencia de Innovación ha integrado todos sus pagos a través de la plataforma única de la Junta de Andalucía, la cual está centralizada en el sistema "Gestión Integrada de Recursos Organizativos, GIRO", de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea.

Para que la Agencia pueda proceder al pago de las ayudas, los solicitantes / beneficiarios deberán dar de alta en el sistema GIRO el mismo número de cuenta bancaria que han indicado en la solicitud de la correspondiente ayuda, accediendo con certificado (firma) digital al enlace web siguiente:

<https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/apl/tesoreria/modificaCuentaBancaria.htm>

En dicho enlace se puede realizar el mantenimiento de las Cuentas Bancarias en GIRO :Si se pretende dar de alta una nueva cuenta bancaria que se pretenda gestionar, se debe pulsar "**Alta de cuenta**" y añadir el código Iban requerido para proceder al alta. Tras esto, solo tienes que pulsar "aceptar".

Si lo que se quiere es eliminar una cuenta, se debe seleccionarla y pulsar "**Eliminar**" y tras esto, solo tienes que pulsar "aceptar".

Si el objetivo es cambiar tu cuenta bancaria principal, se debe seleccionar **"Cambiar cuenta principal"** y añadir el código Iban de la cuenta que pretendas convertir en principal. Tras esto, solo tienes que pulsar "aceptar".

No obstante, el cobro de las ayudas, esto no exime al beneficiario de justificar el uso de la ayuda y cumplimentación con las condiciones mencionadas en la resolución de concesión.

➤ **Condiciones de la ayuda mencionadas en la resolución de concesión:**

**Apartado SEXTO de la resolución:**

*La persona beneficiaria deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 21 de las bases reguladoras y con las condiciones de la ayuda .que conoció y asumió en el trámite de aceptación de la propuesta de resolución definitiva las cuales forman parte de la presente resolución.*

*En cualquier caso, en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de materialización del pago, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de las bases reguladoras y para su comprobación la persona beneficiaria remitirá a la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, la información relativa al cumplimiento de la obligaciones previstas en el apartados 1 letra k) Mantener un sistema de contabilidad diferenciado y letra n) Cumplir con las disposiciones sobre información y publicidad. La falta de cumplimiento de lo anteriormente indicado puede dar lugar al reintegro de la ayuda en virtud de lo dispuesto en la letra e) del apartado 2 del artículo 24 de las bases reguladoras.*

**ACREDITACIÓN DE LAS OBLIGACIONES SOBRE MEDIDAS DE PUBLICIDAD MENCIONADAS EN EL ARTÍCULO 21.1.h)**

Para acreditar las obligaciones relativas a publicidad, tras la recepción de la notificación del pago se deberán seguir las instrucciones relativas a comunicación en página web de la entidad beneficiaria y cartel publicitario que puede encontrar en la siguiente dirección:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/idea/areas/subvenciones-ayudas-financiacion/subvenciones-covid19/paginas/pymes-industriales-covid.html>

La acreditación se hará en la plataforma de tramitación adjuntando los documentos y evidencias documentales y/o gráficas necesarias. Además, para acreditar 21.1.h), le recomendamos lo siguiente:

**Anuncio en la Web de la Entidad Beneficiaria:** *El lugar a incluir estos textos debe decidirlo la empresa, no obstante deberá tener una visualización destacada, usando recursos tipo noticias, destacados, banner, etc.*

**Foto de Cartel Publicitario:** *Por favor, siga las directrices marcadas en la dirección web anterior y adjunte una foto del cartel y su posición en la empresa, en la plataforma de tramitación.*

**ACREDITACIÓN DEL ARTÍCULO 21.1 f) DISPONER DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD DIFERENCIADO**

Para acreditar este punto se deberá subir a la plataforma, Copia escaneada del asiento contable de cobro de la subvención con un código de contabilidad diferenciado.

- **Condiciones a justificar indicadas en el AVISO sobre justificación de las condiciones a cumplir tras la obtención de la ayuda al amparo del Decreto Ley 26/2020, de 13 de octubre, por el que se establece una medida extraordinaria y urgente en el ámbito económico para facilitar ayudas a las pymes industriales afectadas por las consecuencias económicas de la pandemia SARS-COV-2 (BOJA extraordinario núm. 64 de 13 de octubre).**

Como beneficiario de la ayuda deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Acreditar las condiciones establecidas en la resolución de concesión, relativa al apartado 1) del artículo 21 del Anexo I del citado Decreto-ley, letra i) **“información y publicidad”**, de acuerdo con lo establecido en la “Guía de cumplimentación de la solicitud y acreditación de ayudas” del apartado “Documentación Útil”, “Información” del “Decreto Ley 26/2020”.
2. Acreditar las condiciones establecidas en la resolución de concesión, relativa al apartado 1) del artículo 21 del Anexo I del citado Decreto-ley, letra f) **“sistema de contabilidad diferenciado”**, de acuerdo con lo establecido en la “Guía de cumplimentación de la justificación del Decreto ley 26/2020” del apartado “Documentación Útil”, “Información” del “Decreto Ley 26/2020”.
3. Declaración responsable, **de que la ayuda obtenida** al amparo del Decreto Ley 26/2020, de 13 de octubre, **se ha utilizado para atender a los costes derivados de la actividad de su empresa**, en particular, los relativos a las necesidades de capital circulante para el funcionamiento de la actividad, y que no se han desviado a fines particulares de los propietarios de la empresa o a financiar inversiones a largo plazo. Según el modelo establecido en el apartado “Documentación Útil”, “Modelos de documentos” del “Decreto Ley 26/2020”.
4. Acreditar el gasto mediante **facturas u otros documentos probatorios de índole legal el empleo de los fondos obtenidos en la ayuda**. Para ello será suficiente **justificar el gasto y el pago** de una cantidad igual a la obtenida en la ayuda la cual debe ser dedicada a los fines para los que se obtuvo dicha ayuda. En este sentido, será válido la aplicación de los fondos de la ayuda a gastos corriente relativos a las cuentas del **Grupo 60** (Compras de mercaderías, materias primas,...), **Grupo 62** (Arrendamientos, Servicios de profesionales independientes, Primas de Seguros,...) y **Grupo 64** (Gastos de Personal, Seguros Sociales...) del Plan General de Contabilidad del 2007, Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre.

NOTA: El cumplimiento de las condiciones 1) y 2) se le solicitó en la notificación del pago de la ayuda, y en este momento puede haberla ya acreditado, quedando así eximido del cumplimiento de esta condiciones.

Como documentos acreditativos del pago de dichas facturas, se darán por válidos:

**a) Pago mediante transferencia bancaria o ingresos en una cuenta bancaria:**

Copia del justificante de la orden de transferencia bancaria o del documento bancario acreditativo del pago en el que figuren el concepto de la transferencia o el ingreso, la fecha del documento, el importe, la identificación del concepto, a fin de que quede identificado el pago de la factura, y los datos del ordenante y del destinatario, que deben coincidir con la persona beneficiaria y con el emisor de la factura, respectivamente.

**b) Pago mediante cheque nominativo:**

Copia del cheque nominativo o pagaré nominativo emitido a nombre del proveedor que expide la factura o documento equivalente, siempre que esté vencido. Extracto de la cuenta corriente de la persona beneficiaria de la ayuda en el que figure el cargo de este cheque o pagaré.

**c) Pago mediante pagarés, letras de cambio o similares:**

Documento acreditativo del cargo en cuenta del efecto mercantil.

Extracto de la cuenta en la que figure el cargo del efecto mercantil.

Esta documentación se puede sustituir por un certificado o documento similar emitido por la entidad bancaria que contenga el titular y el número de cuenta en el que se ha cargado el efecto mercantil, el librador y el librado de la letra de cambio, la persona beneficiaria, el concepto por el que se hace el efecto mercantil, el importe de la letra de cambio y la fecha de emisión de la letra y del abono por parte del librado.

**d) Pago mediante domiciliación bancaria:**

Notificación bancaria del cargo.

Extracto bancario en el que figure el cargo de la domiciliación.

Esta documentación se puede sustituir por un certificado o título similar de la entidad bancaria en la que conste el titular y el número de la cuenta corriente en la que se ha hecho el cargo y el ordenante del cargo, la persona beneficiaria, el concepto por el que se hace el cargo y el importe y la fecha de la operación.

**e) Pago mediante otros efectos de curso legal:**

Otros efectos de curso legal donde se pueda acreditar la satisfacción de facturas u otros documentos probatorios de índole legal donde se justifique el empleo de los fondos obtenidos en la ayuda.

➤ **Mantenimiento de la actividad económica en sus centros operativos en Andalucía en el sector tenido en cuenta para la concesión de la ayuda al menos un año a contar desde la fecha de su pago (artículo 21.1.b) de las Bases Reguladoras).**

Deberá presentar certificado de situación censal de actividades económicas expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria a la fecha.

## **PLAZOS PARA LA JUSTIFICACIÓN**

La acreditación de todas las condiciones mencionadas será obligatorio hacerlo en el plazo de **un año** desde la materialización del pago de la Subvención.

En el caso de que habiendo llegado la fecha de un año desde que se materializó el abono de la ayuda, sin que haya justificado todas las condiciones anteriormente mencionadas, se le requerirá de manera fehaciente para que así lo haga, mediante escrito correspondiente, para que en el plazo de 15 días hábiles acredite las citadas condiciones, en virtud de lo dispuesto en el art. 70.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

*Se debe comprobar que existen pagos por un importe mínimo del correspondiente a la ayuda que tengan como finalidad algunos de los conceptos de circulante. A este respecto se han indicado principalmente los de las cuentas del Grupo 60 (Compras de mercaderías, materias primas, ...), Grupo 62 (Arrendamientos, Servicios de profesionales independientes, Primas de Seguros, ...) y Grupo 64 (Gastos de Personal, Seguros Sociales...) declaradas en los modelos 200 correspondientes al ejercicio 2020 o el 2021.*


*Las facturas justificativas podrán ser de cualquier fecha siempre que su pago sea posterior a la fecha del pago de la subvención.*

---

## **JUSTIFICACIÓN EN EL ESCRITORIO DE TRAMITACIÓN.**

*La justificación consiste en la aportación de los documentos justificativos de todas las condiciones y obligaciones establecidas en la resolución de concesión. Deberá hacerse cumplimentando cada una de las pantallas que figuran debajo del epígrafe JUSTIFICACIÓN.*

### **CUENTA JUSTIFICATIVA:**

En esta pantalla deberá dar de alta todas las facturas u otros documentos probatorios de índole legal el empleo de los fondos obtenidos en la ayuda. Para cada una de ellas tendrá que pulsar el botón "Nueva factura"  y proceder a cumplimentar los siguientes campos:

- Identificación Documento: Especificar que será el número de factura, en su caso o el del documento de la nómina
- Fecha: la que corresponda al documento
- Emisor del Documento: Especificar que será el proveedor si es una factura y la propia empresa si son gastos salariales
- Descripción: La que corresponda a la factura o a la nómina




- Importes: Especificar que cuando se trate de gastos salariales el importe con IVA y sin IVA será el mismo

Archivo a subir:

Por cada factura o documento, se deberá subir un fichero PDF que contenga la factura/ documento de pago, y la documentación acreditativa de todos los pagos de dicha factura/documento de pago, es decir, el documento de pago propiamente dicho (transferencia, cheque nominativo, pagaré...) y el listado de movimientos bancarios (extracto / cargo en cuenta) donde aparezca dicho pago.

Si el concepto de la factura/ documento de pago, no fuese suficientemente clarificador, se acompañará la documentación que se estime conveniente en cada caso. Asimismo, si la factura hace alguna referencia a "contrato/albarán/pedido/orden de trabajo..." se adjuntará dicho documento.

Si existieran pagos globales a proveedores/receptores en los que se incluya el pago de varias facturas/ documentos de pagos, sin identificar la parte de cada una de ellas, se deberán aportar las facturas a las que se haga referencia y los documentos de pago de las mismas, aunque no formen parte del proyecto.

Una vez dada de alta la factura/ documento de pago deberá cumplimentar los desplegables , "pagos"  y, en caso de que fuese necesario, dispone del botón "opciones"  que le da la posibilidad de editar los datos cumplimentados al dar de alta cada factura.

### **Pagos:**

En esta pantalla deberá introducir la información relativa a los pagos efectuados relacionados con cada factura:

- Forma de pago
- Fecha de pago
- Importe pagado

Deberá ser cumplimentado tantas veces como pagos tenga dicha factura/documento de pago.

*Para acreditar el pago de los gastos incentivados será necesario que las facturas/documentos de pago se hayan pagado por medios verificables, debiéndose considerar como suficientes a efectos de la justificación los pagados desde la fecha de notificación del pago de la ayuda.*

*La acreditación del pago se realizará con la siguiente documentación:*

- 1. Transferencia bancaria:** Copia del resguardo de la transferencia en el que figure el número de factura o, en su defecto, el concepto abonado y copia del cargo en cuenta correspondiente.

2. **Cheques y pagarés:** *Copia del cheque o pagaré firmado y copia del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente. No se admiten cheques al portador.*
3. **Efectos mercantiles garantizados:** *Copia compulsada del documento y la acreditación del pago del efecto por la entidad que lo hubiera realizado.*
4. *Se podrá admitir otro método de pago legalmente reconocido, acreditando la documentación justificativa correspondiente.*
5. No se admiten *pagos en metálico ni pagos por ventanilla de entidades de crédito.*

**ADVERTENCIA:** Solo será admitido como gasto realizado a efectos de su justificación aquel debidamente realizado en tiempo y forma y que haya sido efectivamente pagado tras la fecha del pago de la ayuda.