



Orden de 5 de junio de 2017, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia no competitiva a las empresas para el desarrollo industrial, la mejora de la competitividad, la transformación digital y la creación de empleo en Andalucía durante el período 2017-2020.




Guía para la cumplimentación de la Justificación

Con el fin de mantener la información actualizada, la Agencia IDEA se reserva el derecho, en cualquier momento y sin previa notificación, a modificar el contenido facilitado en esta guía.

CONTROL DE CAMBIOS	
Fecha	Cambio
20/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de documento
20/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> • JUSTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ○ Otras ayudas ○ Ayudas mínimis ○ Justificación de elementos ○ Cuenta justificativa ○ Medioambiente y licencias ○ Urbanística ○ Otras licencias y permisos ○ Empleo ○ Documentación justificación <ul style="list-style-type: none"> ➢ Afección Registral ➢ Cuadro de desviaciones en el proyecto de la solicitud inicial ➢ DNI/Pasaporte/NIE ➢ Alta/Recibo IAE y/o Declaración Censal ➢ Contabilidad separada ➢ Cuadro de desviaciones del proyecto de la solicitud inicial ➢ Contrato préstamo/leasing ➢ Declaración cumplimiento de la normativa en PRL ➢ Documento justificativo condición de egresado ➢ Normativa de publicidad (foto) ➢ Informe de tasación ➢ Certificados de Hacienda y Seguridad Social <ul style="list-style-type: none"> ➢ Acreditación de fondos propios ➢ Certificado de titularidad de la cuenta (IBAN/BIC/SWIFT) ➢ Solicitud de prórroga (si procede)
16/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Nueva versión en la que se revisa y modifica el documento publicado anteriormente.
14/11/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha actualizado la forma en que la que deben presentarse algunos documentos exigidos. Esta documentación, relacionada con los elementos de inversión podían ser incorporadas al sistema desde la pantalla de documentación. Los cambios realizados obligarán a que esta documentación se incorpore desde la propia pantalla de “justificación de elementos” y que se incorpore por cada elemento que dé de alta. Es importante que ponga especial atención a lo que indica esta Guía en el apartado “justificación de elementos”.
11/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en la URL donde se encuentra la información de Cumplimiento normativa información y publicidad
08/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Aclaración de la documentación a presentar en la pantalla de empleo respecto a la RNT
29/05/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Aclaración documentación empleo
29/07/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Aclaración prórroga acreditación condición de empleo para empresas afectadas por ERTE. • Aclaración modificación en la ejecución del proyecto • Aclaración financiación del proyecto • Solicitud de pagos parciales

14/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación Justificación • Documentación relacionada con los procesos de contratación de bienes y servicios: pedidos; albaranes; contratos, etc, para la comprobación del NO INICIO de los trabajos. • Declaración expresa responsable de ausencia de documentación adicional a la entregada a la Agencia IDEA relativa a los proceso de contratación de bienes y servicios
06/07/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el formato del enlace: https://juntadeandalucia.es/organismos/economiaconocimientoempresasyuniversidad/idea/estructura/sobre-organismo/fondos-europeos-2014-2020.html para que funcione correctamente al trasportarse al buscador web.
26/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Se corrige fecha de obligación de estampillado de facturas , que será obligatorio para solicitudes presentadas con anterioridad al 26/03/2020. • Nuevo enlace de comunicación y publicidad https://juntadeandalucia.es/sites/default/files/inline-files/2022/11/20221115_Obligaciones_comunicacion_beneficiarios_FEDER.pdf

El objetivo de la presente guía es recoger en un único documento la información que, en cada pantalla de la herramienta de justificación, se encuentra disponible en el icono  con objeto de facilitar al solicitante la justificación de subvención.

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

AVISO PARA PROYECTOS AFECTADOS POR LA CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19

Si la ejecución del proyecto se hubiera visto afectado por la declaración del estado de alarma, de manera que no puedan cumplirse los plazos de ejecución y/o justificación, la empresa podrá solicitar un aplazamiento de los mismos, siempre que éstos no se encuentren vencidos.

Por otra parte, en caso de no utilizar la opción indicada en el párrafo anterior, debe conocer que, como consecuencia del estado de alarma decretado por el Gobierno el 14 de marzo de 2020 ante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, el Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía aprobó el Decreto Ley 3/2020 modificado por el Decreto Ley 6/2020 que establece, entre otras medidas la posibilidad de que las empresas que se hayan visto obligadas a efectuar un expediente de regulación temporal de empleo por la causa de fuerza mayor derivada de la declaración del estado de alarma, cuenten con un plazo adicional de 18 meses para justificar las condiciones de creación y/o mantenimiento de empleo que se hubiesen impuesto como condición de obligado cumplimiento en la resolución de concesión.

Las empresas que se encuentren en esta situación, deberán presentar la justificación de la subvención, en el plazo establecido en la Resolución de concesión, acreditando el resto de condiciones, excepto la relacionada con la creación y/o mantenimiento del empleo, que podrá acreditarla en el plazo de 18 meses desde la fecha máxima de justificación. No podrá realizarse el pago de la subvención hasta la acreditación de la misma.

MODIFICACIONES DEL PROYECTO, INCLUIDA AMPLIACIÓN DE PLAZOS DE EJECUCIÓN/JUSTIFICACIÓN.

En caso de necesitar una modificación del proyecto, incluida una ampliación de plazos de ejecución/justificación, la empresa podrá solicitarla con anterioridad al vencimiento de los plazos preceptivos, sin que en ningún caso pueda variarse el destino o finalidad de la subvención, ni alterar la actividad, programa, actuación o comportamiento para los que se concedió la misma, ni elevar su cuantía. La variación tampoco podrá afectar a aquellos aspectos propuestos u ofertados que fueron razón de su concreto otorgamiento.

*El escrito por el que se solicite la modificación correspondiente deberá estar suficientemente justificado, **presentándose de forma inmediata a la aparición de las circunstancias que lo motiven.***

Es importante tener en cuenta que si van a adquirirse elementos de inversión no previstos en la solicitud, es imprescindible solicitar una modificación del proyecto con anterioridad a la fecha de justificación que figura en la resolución de aprobación. Estos elementos de inversión tendrán que estar relacionados con el proyecto aprobado y se deberán explicar los motivos de los cambios propuestos y adjuntar la documentación que se considere necesaria para argumentarlos.


Las modificaciones solicitadas tendrán que ser aceptadas por la Agencia mediante una modificación de la resolución y nunca podrá suponer un aumento de la cuantía de la subvención inicialmente aprobada.

La ampliación de plazos podrá referirse:

Al plazo de ejecución del proyecto, si las inversiones/gastos así como el cumplimiento del resto de condiciones de la resolución no pueden realizarse dentro del plazo inicialmente previsto. Su ampliación conlleva el traslado de la fecha de justificación a tres meses después de la nueva fecha de ejecución que se prorrogue.

Al plazo de justificación de todas las condiciones exigidas, si no es posible presentar la documentación de justificación en el plazo previsto en la resolución para este trámite. Dicho plazo no podrá exceder de la mitad del inicialmente establecido.

En ningún caso podrán ser objeto de ampliación los plazos ya vencidos.

La solicitud de modificación se realiza pulsando el icono  denominado **“SOLICITUDES DEL EXPEDIENTE”**

JUSTIFICACIÓN

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.

La empresa podrá solicitar, con anterioridad al cumplimiento del plazo de ejecución, un pago parcial de la subvención previa justificación de un mínimo del 50% de la inversión subvencionable. El importe de pago será el correspondiente al importe de inversión justificada correctamente, con un límite del 75% del total de subvención aprobado.

OTRAS AYUDAS

En esta pantalla están recogidas las ayudas concurrentes al proyecto, es decir, la información sobre otras ayudas solicitadas a otros Organismos para este mismo proyecto que ya cumplimentó en la solicitud. Pulsando Modificar podrá actualizar los datos de las ayudas solicitadas, si procede, aunque nunca podrá eliminar el registro. Si es el caso, deberá dar de alta otras solicitudes de ayuda que no figuraran en la solicitud pulsando Nueva Ayuda. En ambos casos, deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente al Estado de la solicitud.

AYUDAS MÍNIMIS:

Esta pantalla solo aparecerá si la ayuda concedida por la Agencia a su proyecto se acoge al régimen de mínimis.

En esta pantalla están recogidas las ayudas de mínimis recibidas de otro u otros Organismos para el beneficiario considerado como “única empresa”¹ durante un periodo de tres ejercicios fiscales. Al igual que en la pantalla anterior, en ésta se volcará la información sobre ayudas de mínimis que cumplimentó en la solicitud, pudiendo actualizar los datos, si ha habido cambios, o dar de alta otras ayudas de mínimis que no figuraran en la solicitud. En ambos casos deberá acompañar la documentación acreditativa correspondiente al estado marcado. Si la ayuda de mínimis recibida de otros organismos es concurrente con el proyecto no es necesario incluirla en esta pantalla ya que debe estar recogida en la de OTRAS AYUDAS.

FINANCIACIÓN

En esta pantalla se mostrarán los datos que se cumplimentaron en el momento de la solicitud de la ayuda, deberá actualizar la información, en caso de que sea necesario.

Si el proyecto ha sido financiado mediante préstamos de entidades financieras, deberán adjuntar la/s póliza/s correspondientes, indicando en el apartado “destino del préstamo” la inversión financiada con cada uno de ellos.

¹ “Única empresa”: incluye todas las sociedades que tengan al menos uno de los siguientes vínculos entre sí: a) una empresa posee la mayoría de los derechos de voto de los accionistas o socios de otra empresa; b) una empresa tiene derecho a nombrar o revocar a la mayoría de los miembros del órgano de administración, dirección o control de esta sociedad; c) una empresa tiene derecho a ejercer una influencia dominante sobre otra, en virtud de un contrato celebrado con ella o una cláusula estatutaria de la segunda empresa; d) una empresa, accionista o asociada a otra, controla sola, en virtud de un acuerdo celebrado con otros accionistas o socios de la segunda, la mayoría de los derechos de voto de sus accionistas.

En el caso de que los préstamos cuenten con financiación de organismos públicos, tales como ICO, BEI, etc., su importe se considerará financiación pública. **Es importante tener en cuenta** que la suma del nominal de estos préstamos más todas las ayudas obtenidas para el proyecto no podrá sobrepasar el 75% de la inversión. Solamente en el caso de las ayudas aprobadas por el Decreto 115/2014 o por el régimen de mínimos el límite se fijará en el 100% de la inversión.

JUSTIFICACIÓN DE ELEMENTOS:

En esta pantalla se mostrarán todos y cada uno de los conceptos (Bienes de equipo, instalaciones...etc.) que forman parte de la inversión aprobada.

Para cada concepto aparecerán los distintos elementos de la inversión aprobada.

Para proceder a justificar dichos elementos debe pulsar en el signo "+" de "elementos justificados" y cumplimentar la información que se solicita en los diferentes campos:

- **NOMBRE:** definir con su nombre el elemento concreto a justificar.
- **DESCRIPCIÓN:** realizar una descripción del mismo
- **OFERTAS:** Se aportarán los documentos que procedan, según se indica a continuación.

Tres ofertas en los casos en los que proceda aportarlas, según se indica en el cuadro que figura a continuación, y no se hubiera hecho en las fases procedimentales previas a la resolución de concesión, o en el caso de haber desglosado el elemento inicial en varios elementos justificados.

CASOS EN LOS QUE HAY QUE APORTAR TRES OFERTAS DE DIFERENTES PROVEEDORES

TIPO DE ELEMENTO A JUSTIFICAR	FECHA SOLICITUD DE AYUDA ANTERIOR AL 9 DE MARZO DE 2018	FECHA SOLICITUD DE AYUDA DESDE EL 9 DE MARZO DE 2018
<i>Ejecución de obra (adquisición de terrenos, naves, obra civil)</i>	<i>Cuando el coste es superior a 50.000 euros</i>	<i>Cuando el coste es igual o superior a 40.000 euros</i>
<i>Resto de elementos (suministro de bienes de equipo, contratación de servicios, asistencia técnica,..)</i>	<i>Cuando el coste es superior a 18.000 euros</i>	<i>Cuando el coste es igual o superior a 15.000 euros</i>

En todo caso, las ofertas deben ir dirigidas a la persona o entidad beneficiaria de la subvención, y deben ser comparables, es decir, referirse a la misma obra, prestación del servicio o bien adquirido. Igualmente, se debe tener en cuenta la fecha de validez de los mismos para su posible comparación, además de incluir el importe sin IVA.

Memoria justificativa: Si, por las especiales características de los gastos subvencionables, no existe en el mercado suficiente número de entidades que los suministren o presten y, por tanto, no se hayan podido conseguir las tres ofertas, o no se haya elegido la más económica, deberá incorporarse una memoria justificativa al respecto.

Certificado de tasador: Para los casos en los que se adquiera un terreno o bien inmueble se deberá aportar certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial. (Registro Especial del Banco de España, con arreglo a las normas que a tal efecto se establecen en la Orden ECO/805/2003).

Tasación pericial: Cuando no se aporten las tres ofertas ni la memoria justificativa de que no se han podido obtener, la persona beneficiaria tendrá que aportar una tasación pericial del bien o servicio (en Documentación útil figura una nota con el contenido mínimo que debe contener).

Se recuerda que, sólo es posible subir un único archivo, por lo que se deberán unificar todos los documentos en uno.

- **CONTABILIDAD SEPARADA:**

La empresa debe disponer de un sistema de contabilidad separada, o bien, deben asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.

La obligación de llevar a cabo la contabilidad separada se realizará teniendo en cuenta las normas de contabilidad nacional.

En este sentido se acreditará, como mínimo, todas las cuentas libro mayor relativas al proyecto: mayores contables imputación inversión en inmovilizado material e intangible, en lo posible, y a título informativo, con una codificación específica y que en el descriptivo de dichas cuentas aparezca reflejado como parte del concepto FEDER/IDEA PROYECTO N° (código proyecto).

Deberá subir por cada elemento el libro mayor donde conste la inversión / gasto incentivado.

- **DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE CAMBIOS EN ELEMENTOS INCENTIVADOS:**

La empresa deberá explicar los cambios que se han producido en el elemento que inicialmente se incentivó, si los hubiera, así como justificar el motivo y adjuntar la documentación que considere necesaria para argumentarlo.

- **ACTIVOS INMATERIALES:**

Si el proyecto incluye activos inmateriales (adquisición y tratamiento de software, adquisición de patentes, licencias de explotación o de conocimientos técnicos patentados y conocimientos técnicos no patentados) deberá subirse en un único documento:

- Declaración adquisición de activos inmateriales, según modelo referencial existente en Documentación útil.
- Libro mayor inmovilizado y mayor cta. amortización (Extracto del libro mayor de la cuenta de inmovilizado para comprobar la activación del mismo, así como el mayor de la cuenta de amortización del bien, si procede).
- Contrato suscrito con el proveedor al que se le adquiere el activo inmaterial.

- **DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE OBRA CIVIL Y TERRENOS:**

Si el proyecto incluye conceptos de terrenos, naves y/o construcciones (compra y construcción de inmuebles, naves, oficinas), se adjuntará lo siguiente, según proceda:

- Escritura de compraventa inscrita en el registro público en los casos de adquisición.
- Escritura de declaración de obra nueva inscrita en el registro público, para los casos de actuaciones de construcción, rehabilitación y mejora de bienes inmuebles incentivadas.

La escritura deberá contener la Afección registral por el importe total del incentivo a favor de la Agencia IDEA. En caso de que no se hubiera incluido en las anteriores, deberá aportar una escritura de complemento que la contenga.

En este sentido, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones a la hora de realizar la Afección registral, dependiendo del caso concreto ante el que nos encontremos:

- *Adquisición de terreno (sólo se ha incentivado el terreno): afección en el momento de otorgar la escritura de compraventa.*
- *Adquisición de terreno para construir sobre él un inmueble: podrá realizarse la afección en el momento de otorgar la escritura de obra nueva.*
- *Construcción de un inmueble en un terreno que era propiedad del beneficiario (sólo se ha incentivado la construcción del inmueble): afección en el momento del otorgamiento de la obra nueva.*
- *Adquisición de un inmueble terminado: afección en el momento del otorgamiento de la escritura de compraventa.*
- *Rehabilitación de un inmueble: sólo procederá la afección si el inmueble es propiedad del beneficiario, y en el caso de tratarse de una concesión administrativa. No será necesario si el inmueble es arrendado.*

En todo caso, podrá otorgarse posteriormente una escritura de complemento, cuando no se hubiera realizado la afección en el momento adecuado.

También es necesario aportar Nota simple registral actualizada donde conste la afección registral.

Texto orientativo de la Afección Registral:

“El beneficiario se obliga expresamente a destinar la finca a la actividad prevista en la Resolución de concesión del incentivo de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía de fecha..... durante un plazo mínimo de 5 años y hacer constar en la correspondiente escritura pública la solicitud al Registro de la Propiedad de la inscripción de la anterior circunstancia y del Importe del Incentivo concedido a tal bien (Indicar el importe total del incentivo), a fin de que se inscriba al amparo del artículo 31.4 b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la correspondiente afección real del bien al cumplimiento de la obligación de destino de la subvención concedida, constituyendo su incumplimiento, causa de reintegro.”



Se trata de hacer constar en la ficha registral del inmueble subvencionado, una afección relativa a que dicho bien se destinará al objetivo que motiva la concesión de la incentivación por un período no inferior a cinco años.

También habrá que presentar una Declaración adquisición de terrenos / bienes inmuebles, según modelo referencial existente en Documentación útil.

Toda la documentación relativa a los terrenos y/o bienes inmuebles habrá que unificarla en un único documento en formato pdf y subirla en este apartado.

- **COSTES DE ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS MATERIALES**

Si el proyecto incluye arrendamiento de terrenos o bienes inmuebles se adjuntará el contrato de alquiler.


- **BIEN DE 2ª MANO:**

Marcar Sí o No.

Para los bienes identificados como de segunda mano, deberá acreditar la siguiente documentación:

- a) Tasación pericial (en Documentación útil figura una nota con el contenido mínimo que debe contener).*
- b) Declaración del vendedor de que el bien no ha sido incentivado con anterioridad, según modelo referencial existente en Documentación útil.*

CUENTA JUSTIFICATIVA:

En esta pantalla deberá dar de alta todas las facturas asociadas al proyecto aprobado. Para cada una de ellas tendrá que pulsar el botón “Nueva factura”  y proceder a cumplimentar los siguientes campos:

- *Nº factura.*
- *Fecha.*
- *Proveedor.*
- *Descripción.*
- *Importe con IVA.*
- *Importe sin IVA.*
- *Documentación (incorporar archivo).*



Archivo a subir:

Por cada factura, se deberá subir un fichero pdf que contenga la factura y la documentación acreditativa de todos los pagos de dicha factura, 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 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 en los que se incluya el pago de varias facturas, 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.

Cuando el proyecto consista en trabajos de consultoría se debe aportar el contrato suscrito con la empresa consultora y la factura en la que debe figurar el número de horas de consultoría.

*En caso de que se utilice el **arrendamiento financiero** como fórmula de financiación de parte o de la totalidad de las inversiones, se pueden dar dos situaciones:*

Que se haya ejercitado la opción de compra a la fecha de ejecución del proyecto:

Debe ejercitarse dentro de los plazos concedidos en la resolución para la ejecución de las inversiones. En este caso, la adquisición del bien se acreditará mediante el contrato de arrendamiento y el pago de los vencimientos realizados a la fecha de ejecución (documentos de pago y listados de movimientos bancarios), incluida la opción de compra.

Que no se haya ejercitado la opción de compra a la fecha de ejecución del proyecto:

Cuando a la fecha de ejecución no se hubiera ejercitado aún la opción de compra, que deberá estar incluida obligatoriamente en el contrato de Arrendamiento Financiero para poder aceptarse como justificante de la inversión realizada, se admitirán como cantidades efectivamente pagadas y justificadas el importe de las cuotas satisfechas hasta esa fecha (documentos de pago y listados de movimientos bancarios), quedando obligada en cualquier caso la persona beneficiaria a mantener esos activos en la empresa durante tres o cinco años, dependiendo de que se trate de una pyme o de una Gran Empresa.

En relación con las facturas, los beneficiarios deberán marcar con una estampilla (sello) los justificantes de gasto originales indicando en el estampillado:




“ESTA FACTURA HA SIDO PRESENTADA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS INCENTIVOS CONCEDIDOS SEGÚN LA ORDEN DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE INCENTIVOS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA NO COMPETITIVA A LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL, LA MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD, LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y LA CREACIÓN DE EMPLEO EN ANDALUCÍA DURANTE EL PERÍODO 2017-2020. PROYECTO CON CÓDIGO XXXXXX, IMPUTACIÓN (total/parcial) POR IMPORTE DE XXXXXX,XX euros”.

Este estampillado sólo es obligatorio para aquellas solicitudes que se hayan presentado con anterioridad al 26 de marzo de 2020.

Se le recuerda que las inversiones/gastos aprobadas según resolución emitida que hayan sido iniciados con anterioridad a la fecha de solicitud provocarán la ruptura del efecto incentivador y la pérdida del derecho al cobro del incentivo aprobado.

Igualmente, las inversiones/gastos aprobadas según resolución emitida que hayan sido iniciados con anterioridad a la fecha prevista de inicio de la ejecución del proyecto consignada por la empresa en la solicitud no serán considerados a efectos de la justificación.

Asimismo, se recuerda que la fecha de emisión de la factura no puede superar la fecha límite de ejecución del proyecto establecida en la Resolución.

Una vez dada de alta la factura deberá cumplimentar los desplegados disponibles: “elementos justificados” pulsando en el icono , “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.

- Elementos justificados:

En esta pantalla deberá introducir para cada elemento de la inversión aprobada la siguiente información (cada factura debe relacionarse con un concepto de inversión y un elemento aprobado):

- Concepto de inversión (se abrirá un desplegable con los conceptos que figuran en la resolución).
- Elemento justificado (se abrirá un desplegable con los elementos de inversión justificados dados de alta en la pantalla “Justificación de elementos”).
- Importe del elemento sin IVA (se cumplimentará el importe de la factura que corresponde a ese elemento).
- Importe del elemento con IVA (se cumplimentará el importe de la factura que corresponde a ese elemento).



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.

Para acreditar el pago de las inversiones o gastos incentivados será necesario que las facturas se hayan pagado por medios verificables, debiéndose considerar como suficientes a efectos de la justificación los pagados hasta la fecha límite de justificación del proyecto establecida en su Resolución de concesión.

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.*

SOLO SERÁ ADMITIDO COMO GASTO REALIZADO A EFECTOS DE SU JUSTIFICACIÓN AQUEL DEBIDAMENTE REALIZADO EN TIEMPO Y FORMA Y QUE HAYA SIDO EFECTIVAMENTE PAGADO HASTA LA FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN, INCLUIDO DICHO DÍA, SALVO EN EL CASO DEL ARRENDAMIENTO FINANCIERO QUE SERÁ A FECHA DE EJECUCIÓN.

MEDIOAMBIENTE Y LICENCIAS:

MUY IMPORTANTE:

Dada la tardanza en los trámites que supone la obtención de algunas licencias, se hace necesario que inicie los trámites respectivos a su solicitud lo antes posible, una vez aprobada en Resolución su solicitud de ayuda.



-Ambiental

Acreditar, en su caso, estar en posesión de la Autorización Ambiental Integrada (AAI), Autorización Ambiental Unificada (AAU,) Calificación Ambiental (CA) o Declaración Responsable de los Efectos Ambientales (CA-DR), cuando las actuaciones incentivadas estén sometidas a alguno de estos procedimientos de prevención y control ambiental o la presentación de la Declaración Responsable en caso de conforme al Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, modificada por Ley 3/2015, de 29 de diciembre, (BOJA nº 6 de 12 de enero de 2016).

Cuando se trate de un proyecto de inversión en un establecimiento ya existente, deberá aportarse un certificado de la autoridad competente, en función del tipo de procedimiento de prevención y control ambiental que se le sea de aplicación, que califique la actuación como Modificación no sustancial, o la acreditación del nuevo procedimiento ambiental, si esta modificación tiene la consideración de sustancial.

- Tipo procedimiento

Se marcará el tipo de procedimiento que corresponda en base a la normativa indicada anteriormente.

- Resultado Procedimiento

Se marcará el resultado del mismo.

- Observaciones:

Incorporar cualquier aclaración que no esté contenida y que considere relevante.

- Documentación:

Incorporar en formato PDF la opción correspondiente:

Resolución Autorización Ambiental Integrada (AAI), Autorización Ambiental Unificada (AAU), Calificación Ambiental (CA), Declaración Responsable de los Efectos Ambientales (CA-DR)

Cuando se trate de una modificación no sustancial, este hecho deberá acreditarse mediante el "Certificado de modificación no sustancial" emitido por el Ayuntamiento correspondiente, o en su defecto, acreditarse mediante la comunicación realizada al Ayuntamiento en la que se aporte certificación emitida por técnico facultativo competente en tal sentido y debidamente registrada. Ese documento podrá estar visado por el Colegio Profesional correspondiente, aunque de acuerdo con lo establecido por el R.D. 1000/2000, de 5 de agosto, este tipo de certificados no requiere obligatoriamente de visado, así pues, si el documento no está visado, se deberá acreditar la condición de técnico/a colegiado/a en el ejercicio de sus competencias, mediante certificación del Colegio Profesional correspondiente. También deberá aportarse declaración expresa responsable del beneficiario de no haber recibido comunicación negativa del Ayuntamiento.

-Urbanística

Se adjuntará la Documentación Justificativa urbanística: licencia de actividad y apertura, o bien la Declaración Responsable o Comunicación Previa presentada ante el Ayuntamiento, según corresponda.

-Otras licencias o permisos

Adjuntar **declaración responsable de otras licencias y permisos** (declaración responsable de que dispone de todas las autorizaciones, licencias y permisos necesarios para la puesta en marcha de la actividad incentivada en condiciones normales de funcionamiento, así como estar inscrita en los registros preceptivos en relación de la actividad desarrollada), según modelo referencial existente en Documentación útil.

- Red Natura:

La empresa señalará la opción que corresponda y aportará declaración responsable, si procede, según modelo referencial existente en Documentación útil.

ACREDITACIÓN DEL PROYECTO:

Esta opción solo aparecerá si el proyecto objeto de la ayuda pertenece a las tipologías de Servicios Avanzados o Transformación digital de la PYME.

➤ Para la tipología de SERVICIOS AVANZADOS:

A título general se deberán aportar los Trabajos de consultoría realizados firmados por la consultora que ha realizado el trabajo. Específicamente:

-Para subtipología de Servicios para el apoyo a la gestión empresarial: Trabajo de consultoría de apoyo a la gestión.

-Para la subtipología de Servicios de certificación de sistemas de gestión: Acreditación de las Certificaciones implantadas.

-Para la subtipología de Servicios que conlleven diagnósticos de situación e implantación de planes Estratégicos: Diagnóstico y/o Plan Estratégico implantado.

-Para la subtipología de Servicios de diseño: Trabajos de diseños realizados.

-Para la subtipología de Otros Servicios Avanzados: En el caso de las Fundaciones o asociaciones se deberá actualizar el listado de empresas participantes incluyendo la documentación que acredite que se trata de una pyme en cada caso (si existe cambio en las empresas participantes), así como la documentación que evidencie la realización del proyecto.

➤ Para la tipología de TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA PYME:

Además de los conceptos comunes ya comentados, se deberá aportar un informe detallando los trabajos realizados, las dificultades encontradas y pantallazos de las aplicaciones instaladas, firmado por la consultora que ha realizado el trabajo.

EMPLEO:

Esta opción solo aparecerá si en la resolución de concesión de la subvención figura la obligación de acreditar la creación y/o mantenimiento de empleo.

Aparecerán en esta pantalla los datos de trabajadores admitidos como válidos en la Resolución de aprobación, teniendo en cuenta la información/documentación aportada en la solicitud, debiendo cumplimentar en la otra columna los datos de los trabajadores a fecha de justificación, incorporar la documentación acreditativa al respecto y detallar la lista de trabajadores correspondientes al empleo generado.

Asimismo, se solicita que se cumplimenten los datos de empleos eventuales a efectos informativos. Este tipo de empleo no figura en la Resolución y no se exigirá su mantenimiento.

- **Empleo a mantener**

Socios trabajadores dados de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) o Mutua (Hombre / Mujer).

Empleados por cuenta ajena (incluir los socios dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social) en la ubicación del proyecto y resto de Andalucía (Hombre / Mujer / Indefinidos ETC – equivalente a tiempo completo-, Eventuales ETC – equivalente a tiempo completo).

- **Empleo a generar**

Socios trabajadores que causarán alta en RETA o Mutua (Hombre / Mujer).

Generación de empleo por cuenta ajena (incluir los socios trabajadores dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social) en la ubicación del proyecto (Hombre / Mujer / Indefinidos ETC – equivalente a tiempo completo-).

- **Documentos a incorporar**

- **Informe de vida laboral a la fecha de solicitud de justificación** de todas las cuentas de cotización de la empresa (IVLE) expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- **RNT mes anterior a la fecha de solicitud de justificación** (Relación Nominal de Trabajadores, correspondiente al mes anterior a la fecha de solicitud de la justificación. Si no se hubiera presentado en un momento procedimental anterior también deberá presentar RNT del mes anterior a la fecha de solicitud de la subvención.

- **Documentación socios trabajadores dados de alta en RETA o MUTUA:** Informe de vida laboral del socio a la fecha de solicitud de justificación expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social y nómina del socio trabajador correspondiente al mes anterior a la de solicitud de justificación. En el caso de que no disponga de nómina en cumplimiento del art. 27.1 de la Ley de IRPF, deberá acreditar el porcentaje de su actividad profesional dedicado a la empresa.

- **Lista de trabajadores EMPLEO GENERADO**

Al pulsar el botón Nuevo trabajador aparecerá una nueva pantalla en la que habrá que cumplimentar los datos relativos al trabajador, así como un campo habilitado para la incorporación del contrato de trabajo creado.

Los campos a cumplimentar son:

- Nombre y apellidos del trabajador.
- Tipo de contrato.
- Duración de la jornada semanal.
- Fecha inicio del contrato.
- Contrato.

En relación a la documentación a acreditar a este respecto, habrá que incorporar el nuevo contrato indefinido creado.

La documentación relativa a cada trabajador debe ser incorporada en un solo archivo para cada uno de ellos.

Como se ha indicado anteriormente, en el caso de que la empresa no cumpla, a la fecha de justificación de condiciones, con el empleo a crear y/o mantener fijado en la resolución, y siempre que se hubiera visto obligada a efectuar un expediente de regulación temporal de empleo derivado de la declaración del estado de alarma, contará con un plazo de 18 meses para acreditar esta condición a partir de la fecha máxima de justificación. Para ello, deberá marcar, en esta pantalla, el campo “empresa afectada por ERTE” y aportar en el espacio habilitado, la resolución del expediente por parte de la autoridad laboral.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICACIÓN

Esta pestaña debe utilizarse para aportar la documentación justificativa exigida que no se ha aportado en los apartados anteriores.

La documentación que deberá aportarse en este apartado, es la que sigue a continuación, aunque, si se hubiese aportado en un momento procedimental anterior y no tuviese que actualizarse, no es necesario incorporarla de nuevo:

- ✓ **Certificado situación Censal** (Certificado situación Censo de Actividades Económicas de la AEAT).

- ✓ **Certificado Seguridad Social** (Certificado actualizado de estar al corriente frente a las obligaciones con la Seguridad Social), en caso de requerimiento.
- ✓ **Certificado AEAT** (Certificado actualizado de estar al corriente frente a las obligaciones con la Hacienda Estatal para obtener subvenciones públicas), en caso de requerimiento.
- ✓ **Certificado Hacienda Autonómica** (Certificado actualizado de estar al corriente frente a las obligaciones con la Hacienda Autonómica), en caso de requerimiento.
- ✓ **Declaración cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales**, según modelo referencial existente en Documentación útil.
- ✓ **Certificado bancario acreditativo cuenta corriente** (Certificado de titularidad de cuenta – IBAN /BIC/SWIFT- emitido por la entidad financiera correspondiente a nombre del beneficiario de la ayuda para el ingreso, si procede, del incentivo).
- ✓ **Cumplimiento normativa información y publicidad:** para dar cumplimiento a este requisito ver información detallada facilitada en https://juntadeandalucia.es/sites/default/files/inline-files/2022/11/20221115_Obligaciones_comunicacion_beneficiarios_FEDER.pdf
- ✓ **Resto de condiciones requeridas en resolución:** En caso de que la resolución de aprobación establezca alguna condición específica, al margen de lo exigido para el Empleo, que requiera documentación acreditativa deberá aportarla en este apartado.
- ✓ Deberá aportar **últimas Cuentas de Balance y Perdidas Y Ganancias** registradas tomando como referencia la fecha en la que ACEPTÓ la propuesta de resolución provisional de la ayuda, ya que en este trámite ACEPTÓ las condiciones y requisitos que exige la ayuda.”
- ✓ **Modelo 347** (debe aportarse el correspondiente a todos los años de la ejecución del proyecto).
- ✓ Documentación existente que obra en la empresa relativa al proceso de contratación de bienes y servicios tales como **pedidos, albaranes y contratos de los elementos de la cuenta justificativa**.
- ✓ **Declaración expresa responsable de que no obra en su poder otra documentación adicional a la entregada a la Agencia IDEA, en referencia a los citados procesos de contratación de bienes y servicios.**

MODELO DE DECLARACIÓN: Por la presente, como representante legal de XXXXXXXX, declaro de manera expresa y responsable que no obra en la empresa ninguna otra documentación adicional a la entregada a la Agencia IDEA en relación a los procesos de contratación de bienes y servicios relativos a los elementos de inversión y gasto justificados y relacionados en la cuenta justificativa.



JUSTIFICACIÓN PARCIAL

En el caso de solicitud de pago parcial, la empresa deberá seleccionar en la pantalla XXX que se trata de una justificación parcial, y deberá cumplimentar las pantallas “cuenta justificativa”, “elementos justificados” y “pagos”, aportando la documentación correspondiente. En la pestaña “Documentación Justificación” deberá incorporar el certificado acreditativo de la cuenta corriente.