GUÍA BÁSICA INFORMATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS E INTERVENCIONES SUBVENCIONADAS POR LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL LEADER EN EL MARCO DE LA SUBMEDIDA 19.2 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ANDALUCÍA 2014- 2020. SOLICITUD DE PAGO.

Guía elaborada a efectos meramente informativo y según lo dispuesto en la Orden de 23 de noviembre de 2017 por la que se aprueba las bases reguladoras para la concesión de ayudas previstas en las Estrategias de Desarrollo Local Leader en el marco de la submedida 19.2 del PDRA 2014-2020 y demás disposiciones y normativa de aplicación. Esta información resumida no exime del cumplimiento de las normas, procedimientos, requisitos y obligaciones que se deriven de la tramitación y cobro de las subvenciones concedidas.

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

Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, las personas o entidades beneficiarias podrán presentar solicitudes de pago parciales que responderán al ritmo de ejecución de las actividades subvencionadas. Cada justificación parcial no podrá ser inferior al 25% del total de la ayuda concedida y se abonará por cuantía equivalente a la justificación presentada.

En aquellos casos en que la persona o entidad beneficiaria sea una agrupación de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, sin personalidad jurídica propia, cada uno de los miembros de la misma tendrá la consideración de beneficiaria, por lo que para solicitar el pago se presentará una solicitud de pago por cada uno de ellos. En el caso de solicitudes de pago parciales, las justificaciones parciales presentadas por los distintos miembros de la agrupación deberán alcanzar, entre todas, al menos el 25% del total de la ayuda concedida a la misma.

I. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO.

1. Plazo de presentación de la solicitud de pago.

Como máximo será de 3 meses desde la finalización del plazo de ejecución establecido en la resolución de concesión y mediante el modelo oficial Anexo IV Solicitud de Pago.

2. Forma de presentación de la solicitud de pago.

Se realizará de **forma telemática** cumplimentando el formulario oficial **Anexo IV Solicitud de Pago** y aportando los documentos que integra la **cuenta justificativa**. Le indicamos a continuación los enlaces correspondientes donde podrá tramitar las solicitudes de pago de las convocatorias de ayudas.

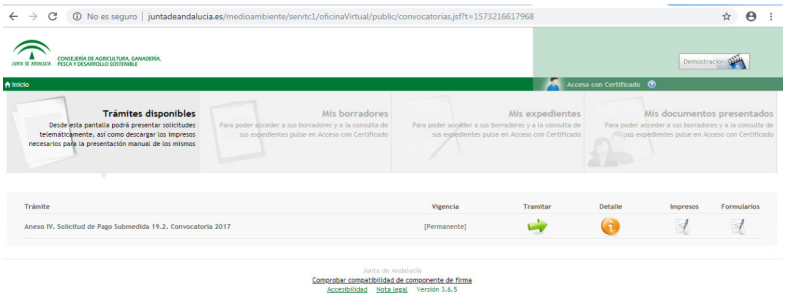
a) En la web de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, en el siguiente enlace:

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

Al picar en la dirección indicada aparece una página con la información de las ayudas LEADER. Debe ir a la **Convocatoria 2017, Convocatoria 2018 o Convocatoria 2022** dependiendo de si su solicitud de ayuda se presentó en una u otra convocatoria, esto lo puede saber fácilmente mirando los cuatro primeros dígitos de su número de expediente. Ejemplos: si el expediente comienza por 2017/… entonces pertenece a la convocatoria 2017; si comienza por 2018/… pertenece a la convocatoria 2018, etc. Los expedientes que comienzan por 1718/… deben presentar la solicitud de pago por la convocatoria 2018 puesto que son expedientes de la convocatoria 2017 que por falta de disponibilidad presupuestaria pasaron a la convocatoria 2018.

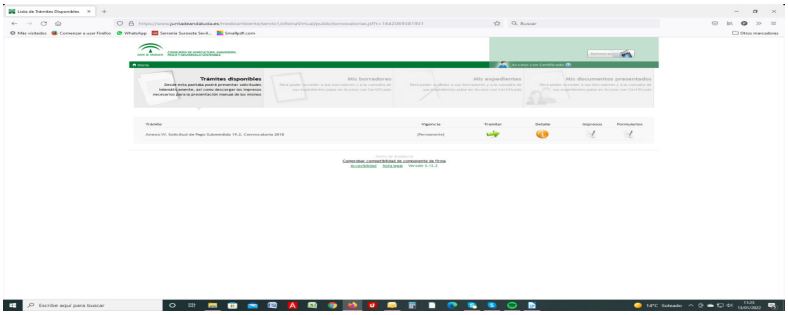
Le aparecerá la siguiente imagen según el año de la convocatoria a la que pertenezca su expediente:

Convocatoria 2017:



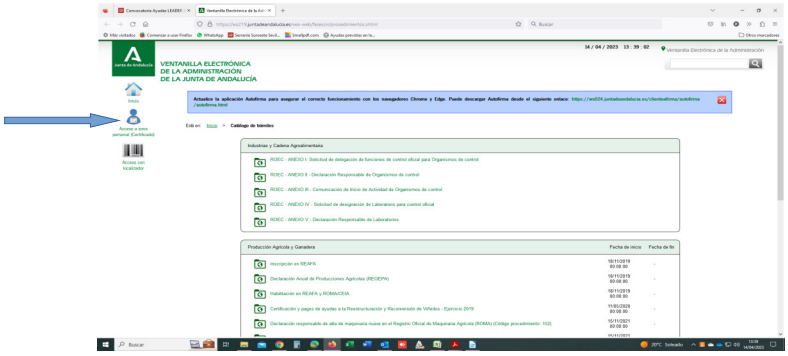
Debe picar en la flecha verde “Tramitar” y acceder con su certificado digital y, una vez identificado, deberá cumplimentar el formulario de solicitud de pago y aportar como archivos adjuntos toda la documentación que corresponda, firmar digitalmente el formulario y los archivos subidos y presentarla de forma telemática. Una vez finalizado todo el proceso, el sistema le devolverá una copia de su solicitud con el sello electrónico de su presentación oficial.

Convocatoria 2018:



Debe picar en la flecha verde “Tramitar” y acceder con su certificado digital y, una vez identificado, deberá cumplimentar el formulario de solicitud de pago y aportar como archivos adjuntos toda la documentación que corresponda, firmar digitalmente el formulario y los archivos subidos y presentarla de forma telemática. Una vez finalizado todo el proceso, el sistema le devolverá una copia de su solicitud con el sello electrónico de su presentación oficial.

Convocatoria 2022:



Debe picar en el icono azul “Acceso a zona personal (Certificado)” y acceder con su certificado digital y, una vez identificado, deberá acceder a su expediente y cumplimentar el formulario de solicitud de pago y aportar como

archivos adjuntos toda la documentación que corresponda, firmar digitalmente el formulario y los archivos subidos y presentarla de forma telemática. Una vez finalizado todo el proceso, el sistema le devolverá una copia de su solicitud con el sello electrónico de su presentación oficial.

b) O bien a través de la web del GDR:

Convocatoria 2017: https://serraniasuroeste.org/convocatoria_ayudas_2017/ y una vez allí picar en el apartado A.5 que le llevará a la página web de la Consejería.

Convocatoria 2018: http://serraniasuroeste.org/convocatoria_ayudas_2018/ y una vez allí picar en el apartado A.5 que le llevará a la página web de la Consejería.

Convocatoria 2022: https://serraniasuroeste.org/convocatoria_ayudas_2022/ y una vez allí picar en el apartado A.5 que le llevará a la página web de la Consejería.

II. CUENTA JUSTIFICATIVA: DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

La justificación por la persona o entidad beneficiaria del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la Resolución de Concesión de la ayuda, revestirá la forma de **Cuenta Justificativa.**

El importe de la documentación justificativa deberá corresponderse con el presupuesto aceptado de la actuación o proyecto subvencionado, aún en el caso de que la cuantía de la subvención concedida fuese inferior. Siempre que se hubiera alcanzado el objetivo o finalidad perseguida, si no se justifica debidamente el total de la actividad subvencionada, se reducirá el importe de la subvención concedida, aplicando el porcentaje de financiación sobre la cuantía correspondiente a los justificantes presentados y aceptados. No se admitirán documentos de valor probatorio que correspondan a conceptos no subvencionados.

La cuenta justificativa contendrá, con carácter general, la siguiente documentación:

1. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Puede descargar el modelo en la página web del GDR Serranía Suroeste Sevillana en los siguientes enlaces,
https://serraniasuroeste.org/convocatoria_ayudas_2017/
http://serraniasuroeste.org/convocatoria_ayudas_2018/
https://serraniasuroeste.org/convocatoria_ayudas_2022/

2. Un listado de inversiones y gastos del total de las actividades realizadas, que contendrá una relación clasificada, numerada, ordenada e individualizada de los gastos e inversiones de la actividad subvencionada, diferenciando los gastos referidos a la subvención concedida de los restantes de la actividad. Puede descargar el modelo de listado de inversiones y gastos en la página web del GDR Serranía Suroeste Sevillana en los siguientes enlaces:
https://serraniasuroeste.org/convocatoria_ayudas_2017/
http://serraniasuroeste.org/convocatoria_ayudas_2018/
https://serraniasuroeste.org/convocatoria_ayudas_2022/

A) Junto con la memoria de actuación y el listado anterior se deberá presentar, en su caso, la siguiente documentación:

1. Las **facturas o documentos de valor probatorio equivalente** en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incluidos en el listado de inversiones y gastos a que se hace referencia en el párrafo anterior **y la documentación acreditativa del pago (Véase requisitos que deben cumplir las facturas y los pagos en los apartados III y IV de la presente Guía).**
   Nota.- Para facilitar el manejo de la documentación, se aconseja en la medida de lo posible que cada factura (o documento de valor probatorio equivalente) y su correspondiente justificante de pago vaya en un fichero y este se nombre y numere en el mismo orden en el que ha sido incluido en el listado. En el caso de que en un mismo fichero se incluyan varias facturas y justificantes de pago se recomienda que se escanee en el mismo orden en que han sido incluidos en el listado.

2. Los **gastos de personal** se justificarán aportando los siguientes documentos:
   - Contratos de trabajo, incluyendo sus modificaciones, prórrogas, actualizaciones o nuevas contrataciones.
   - Recibos de las nóminas.
   - Acreditación bancaria de ingreso del importe líquido a los trabajadores.
   - Impreso 111 acreditativo del ingreso por retenciones de IRPF. En caso de presentación telemática del modelo 111 deberán acompañarse de los correspondientes adeudos bancarios.
   - Modelo 190. Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas. Resumen anual (en contratos que superen el año de duración).
   - Cuota empresarial de la Seguridad Social. Se acreditará con la aportación de los TC1 y TC2.
   - Resúmenes de costes de personal desglosados mensualmente y por la persona trabajadora.
3. Indicación, si procede, de los criterios de reparto de los gastos generales y/o indirectos incorporados en la relación de gastos e inversiones a que se hace referencia en el apartado 1.
4. Una relación detallada de otros ingresos, ayudas, fondos o subvenciones de entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia. Para ello, se aportará la/s correspondiente/s resolución/es de concesión de ayudas/subvenciones o documentación equivalente.
5. Los permisos, autorizaciones, 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, según la normativa aplicable, la redacción de un proyecto técnico visado por el colegio oficial correspondiente, se adjuntará una copia del mismo, pudiéndose aportar en soporte informático adecuado (salvo que ya se hubiera presentado en trámites anteriores). En este supuesto se presentará también las certificaciones de obra, parciales si las hubiese y se solicita solicitud de pago parcial, y finales (certificado final de obra y certificación final de la totalidad de la obra terminada) visadas y firmadas por técnico competente (Dirección Facultativa).
   Cuando proceda, copia del proyecto reformado, sólo si previamente se ha solicitado la modificación y ésta ha sido aprobada mediante la correspondiente modificación de la resolución de concesión de ayuda.
   En el caso de proyectos de obras de entidades públicas debe aportar además la documentación exigida en los apartado B.1 y B.2 de la presente guía, según proceda.
7. En la justificación de la adquisición de bienes muebles, maquinaria, equipamiento, etc. se deberá incluir una relación de los bienes subvencionados en la cual conste: marca, modelo y/o número de serie o cualquier otro código o elemento equivalente que permita su identificación, así como elementos gráficos

(fotografías) de los mismos (Puede utilizar el modelo disponible en la página web del GDR Serranía Suroeste Sevillana).

8. En la justificación de actuaciones que consistan en la realización de estudios, proyectos técnicos, planos y similares, se aportará un ejemplar en soporte informático adecuado para posibilitar su difusión.
9. En la justificación de la edición de libros, folletos, guías, etc. se adjuntará una copia de los mismos. En este sentido, al menos un ejemplar físico deberá presentarse oficialmente en cualquiera de los registros previstos en la ley de Procedimiento Administrativo Común mediante un escrito dirigido al Servicio de Gestión y Control de Ayudas FEADER de la Dirección General de Industrias, Innovación y Cadena Agroalimentaria de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible. En el escrito se debe incluir para su identificación el n.º de expediente, nombre o título del proyecto y nombre del GDR al que se dirige.
10. En la justificación de subvenciones para seminarios o actividades similares, se aportará una copia de los temas tratados y las conclusiones obtenidas. En el caso de actividades de información, demostración, organización de intercambios, jornadas informativas, ferias, eventos, etc. deberá aportar, en su caso, todo aquel material divulgativo, publicitario, reportaje fotográfico y/o cualquier otro producto tangible que permita justificar la realización de las actividades subvencionadas. Los materiales físicos deberán presentarse y registrase siguiendo las mismas indicaciones del punto 9 anterior.
11. En la justificación de bienes de inscripción obligatoria en un registro público, junto con la última solicitud de pago, se deberá adjuntar documentación acreditativa que haga constar la afectación del bien a la subvención en el registro correspondiente, independientemente del régimen de propiedad, posesión o uso del bien.
12. En la justificación de la adquisición de bienes inmuebles se deberá aportar certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, salvo que dicho certificado ya se hubiese aportado en el trámite de audiencia. El certificado deberá acreditar que el precio de compra no excede del valor de mercado. En todo caso, estos bienes no deberán haber recibido en los últimos diez años ninguna subvención nacional o comunitaria. Se consideran tasadores debidamente acreditados los que figuran inscritos en el registro de sociedades de tasación del Banco de España, el cual les homologa como tales, así como los inscritos en el Registro General de Tasadores Agentes de la Propiedad Inmobiliaria, RGT-API.
13. En el caso de que el objeto del proyecto subvencionado sea la perspectiva de género y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres o bien cuando en el desarrollo y ejecución del proyecto se hayan puesto en marcha actuaciones o iniciativas que han tenido un impacto positivo en la igualdad de género, se aportará un informe de contribución a la igualdad de género que contemple la perspectiva de género en su diagnóstico y situación de partida, objetivos, desarrollo, resultados y evaluación, con sus indicadores y datos desagregados por sexo, así como cualquier otra documentación acreditativa de esa contribución.

    En el caso de que se haya puntuado el criterio de selección 3 “Impacto de género” deberá acreditarlo documentalmente junto con el resto de criterios de selección de carácter diferido.
14. En aquellos casos que se justifique la realización de jornadas de formación o cursos, se deberá aportar un listado de firmas de los asistentes donde se recogerá la fecha de realización, el nombre de la jornada o curso, el nombre de los ponentes y la localidad y provincia de realización. 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 formativo, divulgativo y publicitario editado y entregado a los alumnos, así como, un reportaje fotográfico y cualquier producto tangible en relación con las actuaciones ejecutadas. Los ejemplares deberán presentarse y registrase siguiendo las mismas indicaciones del punto 9 anterior.
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. La opción de compra deberá realizarse antes de la finalización del período de justificación.

16. En los casos que haya solicitado y recibido un anticipo de la ayuda, se aportará un certificado expedido por entidad de crédito acreditativo de los rendimientos financieros generados por la cantidades anticipadas.
17. Nota simple actualizada del registro de la propiedad (para acreditar la propiedad), salvo que ya haya sido aportada en trámites anteriores.
18. Escritura pública de cesión o constitución de usufructo (para acreditar la propiedad), salvo que ya haya sido aportada en trámites anteriores
19. Contrato de arrendamiento debidamente liquidado en Hacienda (para acreditar la posesión legítima).
20. En el caso de Fundaciones, certificado acreditativo de haber presentado las cuentas al Protectorado de las Fundaciones Andaluzas en el plazo establecido para ello.
21. Las personas, empresas y entidades beneficiarias que lleven la contabilidad según lo previsto en el Código de Comercio deberán presentar los asientos contables de todas las facturas (o documentos de valor probatorio) de los costes subvencionados, de los pagos efectuados, de la subvención concedida, así como el libro mayor de los tres últimos ejercicios de la/s cuenta/s contable/s de las subvenciones concedidas y/o recibidas (cuentas del grupo 13, 470 y 74 que correspondan según el tipo y/o finalidad de la subvención, reintegrable o no, de capital, a la explotación, etc.). Si no están obligados, como por ejemplo, en los casos de empresarios individuales o profesionales a los que la normativa fiscal les obligue a llevar los libros registros contables obligatorios que procedan según su régimen fiscal, deberán justificar la inclusión en los mismos de las facturas y bienes subvencionados.
22. En el caso de entidades públicas, documentación contable que permita comprobar los asientos de todas las transacciones derivadas del proyecto subvencionado, asiento de la ayuda concedida por la EDL Leader, así como de las subvenciones concedidas y recibidas en los tres últimos ejercicios para la misma finalidad.
23. Documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones de elegibilidad y los criterios de selección de carácter diferido recogidos en la Resolución de Concesión de Ayuda (Véase la documentación necesaria según el criterio de selección en el documento “Documentación Acreditativa Criterios Selección Diferidos” en el apartado “A.5. Solicitud de Pago” en la página web del GDR Serranía Suroeste Sevillana).
24. Acreditación de los nuevos empleos directos de carácter permanente que vayan a ser contabilizados para el cumplimiento de los objetivos de una EDL de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.2.r), de las bases reguladoras (Véase definición en la nota 1 más abajo). La acreditación se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:
    - Certificado de creación de empleo permanente según el modelo disponible en la página web del GDR en el apartado “A.5. Solicitud de pago” de cada convocatoria de ayudas.
    - El/los contrato/s de trabajo y alta/s en la Seguridad Social de los trabajadores.
    - Alta de los trabajadores en el régimen de la Seg. Social que corresponda.
    - Informe de vida laboral de un código cuenta de cotización de la empresa relacionado con el proyecto subvencionado. El período solicitado será al menos desde los doce meses anteriores al momento de la solicitud de ayuda hasta la fecha de solicitud del informe.
    - Informe Seg. Social plantilla media anual de trabajadores en situación de alta. El período a solicitar será desde los doce meses anteriores a la fecha de la solicitud de ayuda hasta la fecha de la solicitud de ayuda (Documento T401).
    - Informe Seg. Social número anual medio de trabajadores en situación de alta (Documento A257). El período a solicitar será desde la fecha de solicitud del informe hasta la fecha de la solicitud de ayuda. Si ese período es superior a tres años deberá aportar tantos informes como sean necesarios.

    Nota 1: El **empleo creado permanente** se define como el número de **nuevos puestos de trabajo** (empleos) directos que se inician como consecuencia de la ejecución o puesta en marcha de la actividad/proyecto subvencionado y **que permanecerán en la estructura de la empresa o**

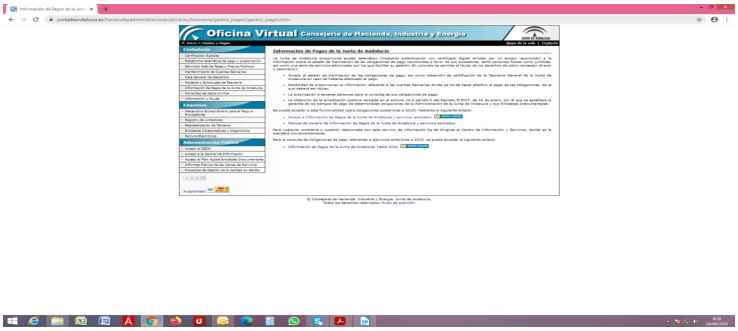
entidad contratante durante un período mínimo de tres años desde la fecha de la contratación efectiva. Es decir, son nuevos puestos de trabajo o empleos que no se estaban aplicando en la empresa/entidad con anterioridad a la ejecución del proyecto. Se considerará creación de empleo permanente el **autoempleo** si se inicia una nueva actividad y se da de alta como autónomo/a gracias al proyecto subvencionado.

El término "permanente" no está asociado a las diversas categorías/tipologías de contratos laborales existentes ni a la persona que lo ocupa en un momento puntual (indefinido, temporal, etc.), sino que está referido al puesto de trabajo en sí, de tal forma que en caso de baja del trabajador/a, la persona beneficiaria deberá cubrir ese puesto de trabajo (empleo) en el menor tiempo posible. El tiempo durante el cual el puesto de trabajo no esté cubierto no contabilizará para el mínimo a cumplir de 3 años.

En todas las circunstancias, se considerará «creación de empleo permanente» el incremento neto del número de unidades de trabajo anual, tomando como referencia, la media de los puestos de trabajo existentes durante los 12 meses anteriores al momento de la solicitud de la ayuda. Cuando la persona o entidad promotora beneficiaria sea de nueva creación, la media de los últimos doce meses se considerará cero.

25. En el caso de entidades sujetas a la ley de contratos del sector público, copia completa del expediente o procedimiento público de contratación. Además, en el caso de entidades públicas se aportará un certificado emitido por Secretario/a o Interventor/a de la entidad en el que se indique su dictamen, favorable o no, sobre el procedimiento de contratación realizado conforme a la ley (Puede descargarse un modelo de certificado desde la página web del GDR en el apartado "A.5 Solicitud de Pago" de cada convocatoria de ayuda).
26. Únicamente en el caso de que se lo requiera el GDR o la administración, los certificados de que la persona o entidad beneficiaria se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales frente al Estado, a la Seguridad Social y a la Comunidad Autónoma de Andalucía, y no ser deudor de esta última por cualquier otro ingreso de Derecho Público.
27. Justificación de la información y publicidad obligatoria de las ayudas a realizar en proyectos de la submedida 19.2 (Véase apartado V. Obligaciones de información y publicidad).
28. Justificación de que la cuenta bancaria aportada para el ingreso de la ayuda se encuentra dada de alta en el Sistema GIRO.
    - Si la persona beneficiaria no se encuentra dada de alta en el sistema GIRO, deberá proceder a solicitarla.
    - Si ya se encuentra dada de alta en el sistema GIRO deberá comprobar si la cuenta bancaria que indicó para el cobro de la ayuda se encuentra ya incluida o, en caso de no estarlo, deberá incluirla.

    Para ello, deberá acceder a la Oficina Virtual de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y con su certificado digital picar en donde dice: **Acceso a la información de Pagos de la Junta de Andalucía y servicios asociados.**



En el caso de que la cuenta bancaria indicada en el Anexo IV de la Solicitud de Pago sea distinta de la indicada en su día en la solicitud de ayuda, debe presentar un certificado de titularidad de cuenta emitido por la entidad bancaria.

29. En el caso de personas físicas (autónomos) que no hubiesen comenzado la actividad subvencionada con anterioridad al trámite de audiencia, deberán aportar la declaración censal de inicio de actividad en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y su alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.
30. En el caso de incorporación de nuevas partidas presupuestarias no contempladas inicialmente que no supongan un incremento del presupuesto y derivadas de una modificación de la resolución de concesión, los tres presupuestos que, en aplicación del art. 24 de la Orden de bases reguladoras, deba haber solicitado la persona o entidad beneficiaria, salvo que hubiesen sido aportados junto con la solicitud de modificación de la resolución de concesión.
31. Cualquier otra documentación que sea necesaria para la correcta justificación y valoración del proyecto, que la normativa aplicable exija.

B) Forma de justificación de determinados gastos.

1. Justificación de proyectos o actuaciones de obras realizadas por entidades públicas.

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. Por este motivo, deberá formar parte de la cuenta justificativa, además de la documentación que proceda indicada en los apartados anteriores, la siguiente documentación:

1.1. Contrato menor de obra.

1.1.1. Obras incluidas en el art. 2.2 de la Ley de Ordenación de la edificación (LOE)

- Acta de comprobación del replanteo, según lo previsto en el art. 237 de la Ley Contratos del Sector Público.
- Certificación final de obras detallada por capítulos, unidades de obra ejecutadas, etc y, en su caso, las certificaciones parciales de las obras si las hubiese.
- Proyecto técnico reformado de obras, si procede.
- Acta de recepción de obra y Certificado Final de Obras.

1.1.2. Obras no incluidas en el art. 2.2 de la Ley de Ordenación de la edificación (LOE), es decir, obras que no precisan proyecto técnico, de poca envergadura o de sencillez constructiva, de reparación, conservación o mantenimiento simples, etc.

- Informe o certificado del arquitecto de que las obras no se incluyen dentro de las indicadas en el art. 2.2 de la LOE.
- Informe o Certificación final de obras detallada por capítulos, unidades de obra ejecutadas, etc. y, en su caso, las certificaciones parciales de las obras si las hubiese.
- Memoria técnica valorada si ha habido modificaciones o reformados, si procede.

1.2. Contrato abierto de obra (en cualquiera de sus modalidades, simplificado, supersimplificado o reducido, abierto ordinario, abierto SARA).

- Acta de comprobación del replanteo, según lo previsto en el art. 237 de la Ley Contratos del Sector Público.
- Certificación final de obras y, en su caso, las certificaciones parciales de las obras si las hubiese.
- Proyecto técnico reformado de obras, si procede.
- Acta de recepción de obra y Certificado Final de Obras.
- Propuesta Técnica del Director de Obra de liquidación de las obras realmente ejecutadas.

2. Justificación de proyectos o actuaciones de obras realizadas por entidades públicas ejecutadas con medios propios.

La ejecución de actuaciones que supongan obras realizadas por las entidades públicas, ya sea empleando exclusivamente medios propios no personificados o con la colaboración de empresarios particulares, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 30 de Ley de CSP, además de la documentación que proceda en los apartados anteriores, se deberá presentar la siguiente documentación:

- Nóminas y justificantes de su pago a los trabajadores empleados como mano de obra y demás documentación establecida en el apartado III.2.A.2 de la presente guía relativo a la justificación de los gastos de personal.
- Facturas y justificantes de su pago de los materiales y servicios auxiliares adquiridos para ejecutar la obra.
- Un listado de la mano de obra directa empleada en la ejecución de la obra, este listado deberá ser emitido por la Dirección Facultativa de la obra y deberá indicar la siguiente información:
  - Nombre y apellidos de los trabajadores.
  - Puesto o categoría profesional de cada trabajador.
  - Mensualidad o mes de la nómina imputada.
  - Importe del salario bruto.
  - Importe del salario bruto imputado a la obra.
  - Importe retenciones de la seguridad social a cargo de la empresa.
  - Importe retenciones de la seguridad social a cargo de la empresa imputada a la obra.
  - Dedicación a la obra, definida en número de horas, días o meses efectivos trabajados.

➢ Un listado con las facturas de los materiales y servicios auxiliares empleados en la ejecución de la obra, este listado deberá ser emitido por la Dirección Facultativa de la obra y deberá recoger la siguiente información:

- Código de la factura, fecha de emisión de la factura, denominación y NIF de la persona o entidad proveedora, capítulo del presupuesto a los que se imputa (parcialmente o en su totalidad), base imponible de la factura, cuota de IVA e importe imputado de la factura que se imputa al capitulo indicado.

3. Justificación y subvencionabilidad de los gastos de personal.

En aquellos proyectos en los que se haya subvencionado “Gastos de personal”, serán subvencionables los siguientes conceptos:

• Los costes salariales, como corresponden a las percepciones de carácter salarial que están directamente vinculadas al trabajo realizado. Se entienden por costes salariales todas las percepciones de carácter salarial, en la medida que forman parte del salario bruto (salario base más complementos salariales).

• Las cuotas patronales y demás prestaciones de carácter social a cargo del empleador de carácter obligatorio establecidas por la normativa y/o por el convenio laboral aplicable que figuren en el contrato de trabajo. En relación con los gastos relativos a las cotizaciones sociales, para el cálculo del importe elegible deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización.

• Conceptos subvencionables en la situación de maternidad/paternidad. En situación de baja por maternidad/paternidad será subvencionable el coste de la seguridad social a cargo de la empresa sin incluirse la parte proporcional de la paga extraordinaria.

Para calcular los gastos de personal se tendrá en cuenta solamente el tiempo efectivo dedicado a la actuación subvencionable, incluyéndose las vacaciones y bajas laborales, y como requisito fundamental, que siempre su desempeño tenga conexión con la actuación subvencionable.

En el caso de dedicación parcial a las actividades subvencionadas, las vacaciones y las bajas laborales, se deberán imputar a prorrata entre el tiempo total trabajado y el tiempo el tiempo efectivo dedicado a la actuación subvencionable.

A estos efectos, no se deben computar como tiempo dedicado a la actividad subvencionable las situaciones con derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo como las ausencias o las incapacidades temporales, ni las situaciones recogidas en el artículo 37.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. En esos casos, del importe de los gastos de personal reembolsables deberá excluirse, como gasto subvencionable, también la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social que proceda.

III. REQUISITOS FORMALES DE LAS FACTURAS.

Las facturas y documentos sustitutivos 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. Las facturas electrónicas se admitirán como justificantes de gastos, siempre que se ajusten a los requisitos establecidos en el citado Real Decreto. 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.

Por tanto, 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.

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 del pago.

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 y certificaciones del proveedor,

presupuestos aceptados, etc., que acrediten de forma fehaciente que la factura se corresponde con la actuación subvencionada.

¡IMPORTANTE! En aplicación de lo previsto en el art. 11 de la Ley 18/2022, de 28 de septiembre, de creación y crecimiento de empresas (BOE n.º. 234, de 29 de septiembre 2022), **en el caso de empresas y entidades que desarrollan una actividad económica independientemente de su forma jurídica, todas las facturas de los proveedores y acreedores emitidas a partir del 19 de octubre de 2022 deben pagarse en el plazo máximo de 30 días naturales (60 días naturales si existe un acuerdo o contrato firmado por las partes). En caso contrario, el gasto se considerará no elegible.**

IV. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.

Los pagos realizados se justificarán mediante documentos de pago. Cuando ello no sea posible, los pagos se justificarán mediante documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa con validez legal, de conformidad con el artículo 60.4 del Reglamento (UE) núm. 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

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

¡IMPORTANTE! En aplicación de lo previsto en el art. 11 de la Ley 18/2022, de 28 de septiembre, de creación y crecimiento de empresas (BOE n.º. 234, de 29 de septiembre 2022), **en el caso de empresas y proyectos productivos, todas las facturas de los proveedores y acreedores emitidas a partir del 19 de octubre de 2022 deben pagarse en el plazo máximo de 30 días naturales (60 días naturales si existe un acuerdo o contrato firmado por las partes). En caso contrario, el gasto se considerará no elegible.**

El justificante de pago deberá acreditar:
- Que el emisor del pago es la persona o entidad beneficiaria.
- La fecha.
- El importe.
- El número y/o concepto abonado de las facturas o documentos por los que se han emitido.
- Que el pago se ha realizado al emisor de la factura y/o documento sustitutivo con valor probatorio equivalente con validez legal.
- En el caso de que en el justificante de pago no se identifique la factura/documento, el concepto abonado y/o la identidad del proveedor, deberá presentar un recibí firmado y sellado del proveedor en el que quede constancia expresa de la/s factura/s o documento/s justificativo del gasto y su fecha, indicando además importe/s y fecha/s del/de los pago/s.

Los justificantes de pago obtenidos a través de internet, que no garanticen la trazabilidad entre el gasto y el pago, deberán estar validados (sellados o certificados) por la entidad bancaria correspondiente.

Los pagos telemáticos justificantes de pagos tributarios a las administraciones públicas se considerarán válidos cuando contengan el Número de Referencia Completo (NRC: cadena de números y letras, única y con plena validez legal).

Cuando un documento acreditativo de un pago, justifique más de un gasto, deberá adjuntarse el desglose de todos los gastos pagados en la remesa.

Los documentos justificativos de los pagos, según el caso, serán los siguientes:

1. Pago mediante transferencia bancaria o tarjeta.

Se justificará mediante copia del cargo de la misma en la cuenta bancaria, debiendo figurar el número de factura o documento abonada, o en su defecto, una descripción de los bienes o servicios pagados y/o la identidad del proveedor, siempre que se garantice una adecuada trazabilidad entre el gasto y el pago.

Si el documento aportado corresponde a una orden de transferencia o el resguardo de la compra con tarjeta, esta se acompañará siempre de un extracto (listado) de movimientos bancarios donde pueda comprobarse el desembolso efectivo del pago. **No se pueden hacer pagos con tarjetas cuyo titular sea diferente a la persona o entidad beneficiaria.**

2. 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 esta, 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.

3. Pago mediante cheque.

Se podrá justificar mediante copia del cheque firmado, en caso de que este fuera al portador deberá aportarse además, un recibí que habrá de cumplir con los siguientes requisitos:

a) Término recibí o expresión análoga.
b) Nombre, DNI/NIF, firma y sello del cobrador.
c) Identificación de la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
d) Fecha del pago.

Junto a la copia del cheque o recibí se debe aportar una copia del 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.

4. Pago mediante pagaré.

Se podrá justificar mediante copia del pagaré y del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada. La fecha del vencimiento del pagaré será anterior a la finalización del periodo de justificación y debe haberse pagado efectivamente.

5. Pago en efectivo (metálico).

No se admitirán justificantes de pagos en efectivo (metálico) 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 (pagos efectuados antes del 10/07/2021) o 1.000,00 euros (pagos efectuados del 10/07/2021 en adelante), 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 efectivo”, fechado y firmado, con la identificación del firmante (nombre, apellidos y DNI/NIE), del proveedor (nombre o razón social y DNI/NIF), de las facturas pagadas y fecha/s del pago/s (pueden ser igual o diferentes a la fecha de emisión de la factura) y siempre por importes totales por persona o entidad proveedora inferiores a los límites indicados anteriormente, de conformidad con la citada Ley (Puede utilizar el modelo disponible en la web del GDR Serranía Suroeste Sevillana). La expresión “Recibí en efectivo” puede constar en la propia factura o documento equivalente siempre y cuando quede constancia en la misma de todos los datos indicados anteriormente.

Los tiques emitidos por correos son subvencionables ya que suponen la prueba del gasto y del pago, al tratarse de documentos de valor equivalente a la factura, no le son aplicable el recibí en metálico.

En todo caso, en los pagos en efectivo, deberá de aportarse el libro mayor de caja con la identificación del movimiento realizado.

6. Pago consistente en un efecto mercantil garantizado por una entidad financiera o compañía de seguro.

La justificación se realizará mediante copia compulsada del documento y la acreditación del pago del efecto por la entidad que lo hubiera realizado. La fecha del vencimiento del efecto mercantil debe ser anterior a la fecha de finalización del plazo de justificación y debe haberse pago efectivamente.

V. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

Las personas beneficiarias están obligadas a adoptar las medidas de difusión y publicidad de las intervenciones que sean objeto de subvención cumpliendo con las disposiciones establecidas reglamentariamente, concretamente lo establecido en el Anexo III del Reglamento de ejecución (UE) n.º 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, modificado por el Reglamento de Ejecución (UE) 669/2016 y las bases reguladoras de ayudas.

Por tanto, en todas las actividades subvencionadas la persona o entidad beneficiaria deberá señalizar debidamente la actuación y hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad que la misma está cofinanciada por la Unión Europea mediante el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y por la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía, resaltando el carácter público de la financiación y utilizando un lenguaje no sexista, mostrando, como mínimo, los siguientes logotipos (Consulte la disposición de los mismos en la Oficina Técnica de Comunicación):

La descarga de estos logotipos la puede realizar desde el siguiente enlace:
- Logos Junta de Andalucía, Unión Europa y lemas:
https://www.juntadeandalucia.es/economiaconocimientoempresasyuniversidad/fondoseuropeosenandalucia/index.php/logos-junta.

Debajo del logo de la Junta debe aparecer el nombre de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural.
- Software SIP para el diseño de placas y vallas:
https://www.juntadeandalucia.es/economiaconocimientoempresasyuniversidad/fondoseuropeosenandalucia/sip/
- Logo GDR Serranía Suroeste Sevillana: Solicitar al GDR.

No obstante, le aconsejamos que contacte mediante correo electrónico con la Oficina Técnica de Comunicación para obtener asesoramiento y ayuda sobre la posición correcta de los logos, así como para el diseño de la web, paneles, placas, vallas, folletos, revistas, textos, etc. Siga sus instrucciones, conserve esa respuesta como justificante para posibles controles o reclamaciones y adjuntela en la solicitud pago. Le recordamos que el incumplimiento de la obligación de cumplir con las medidas y requisitos de publicidad se penaliza con la pérdida del 2% del importe subvencionado.

Teléfono Oficina Técnica de Comunicación: 955039829
E-mail: comunicacionffee.chyfe@juntadeandalucia.es
Manual FEADER: https://www.juntadeandalucia.es/economiaconocimientoempresasyuniversidad/fondoseuropeosenandalucia/manualfeader/

A continuación le informamos resumidamente de las medidas de información y publicidad que deberá tener en cuenta la persona o entidad beneficiaria para informar al público sobre la ayuda obtenida del FEADER y de la Junta de Andalucía. En todo caso, le recomendamos que envíe un correo electrónico a la Oficina Técnica de Comunicación, que siga las instrucciones que le envíen y conserve su justificante de la respuesta:

a) Para todos los proyectos, la persona o entidad beneficiaria presentará en su sitio web de uso institucional, empresarial o profesional (página web, Facebook, Twitter, Linkedin, Instagram, Youtuber, etc.), en caso de que exista tal sitio, una breve descripción de la operación, con sus objetivos y resultados, y destacando la ayuda financiera de la Unión Europea y de la Junta de Andalucía a través de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible. Esta obligación se deberá atender considerando las características técnicas del sitio web, pudiendo recurrir a los siguientes recursos: noticias, destacados, banner, etc. (consulte con la Oficina Técnica de Comunicación). En caso de no disponer de estos sitios web y redes sociales deberá declararlo responsablemente.

Ejemplo de texto orientativo: "(Nombre y apellidos de la persona física autónomo/a o razón social para personas jurídicas) ha recibido una ayuda de la Unión Europea con cargo al Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2022 (Medida 19 Leader), a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía, para (poner el nombre del proyecto o actuación subvencionado), que tiene por objetivo (describir brevemente el objetivo principal del proyecto/actuación subvencionado), con la colaboración del Grupo de Desarrollo Rural Serranía Suroeste Sevillana".

b) En el caso de inversiones materiales, deberá colocar al menos una placa, de un tamaño mínimo A3, con información sobre el proyecto y en un lugar bien visible para el público en general (consulte con la Oficina Técnica de Comunicación para asesorarse e informarse de sus obligaciones y las características de la placa).

c) Para ayudas públicas superiores a 500.000,00 € en los casos de operaciones que consistan en la compra de un objeto físico, financiación de obras de infraestructura o trabajos de construcción, la persona o entidad beneficiaria colocará, en un lugar bien visible para el público, durante la ejecución del proyecto un cartel de obra o valla temporal de tamaño significativo. Posteriormente, en el plazo de tres meses a partir de la conclusión de la

obra, colocará un cartel o placa permanente en el que se indicará el nombre y el principal objetivo de la operación y se destacará la ayuda financiera aportada por la Unión. Los carteles, paneles, placas y sitios web llevarán una descripción del proyecto o de la operación. Los elementos correspondiente al logotipo de la UE, el logotipo de "Europa invierte en las zonas rurales" y el logotipo de Leader ocuparán como mínimo el 25% del cartel, placa o página web (consulte con la Oficina Técnica de Comunicación para asesorarse e informarse de sus obligaciones).

d) En el caso de material de información y comunicación, tales como publicaciones, folletos, prospectos, revistas, boletines, información a través de medios electrónicos (como sitios web, bases de datos para los posibles beneficiarios, etc.), material audiovisual, paneles informativos, enaras, rollers, etc. que versen sobre medidas y actividades cofinanciadas por el FEADER indicarán claramente en la portada la participación de la Unión Europea y de la Junta de Andalucía, junto con los demás logotipos señalados más arriba (consulte diseño con la Oficina Técnica de Comunicación y para asesorarse e informarse de sus obligaciones).

Las publicaciones incluirán referencias al organismo responsable del contenido y a la autoridad de gestión encargada de la aplicación de la ayuda del Feader y/o nacional correspondiente.

Los sitios web relacionados con el FEADER deberán:

1) mencionar la contribución del FEADER y de la Junta de Andalucía al menos en la página de portada;

2) incluir un hiperenlace al sitio web de la Comisión dedicado al FEADER.

VI. RETIRADA Y MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO.

A) Retirada de la solicitud de pago

De conformidad con el artículo 3.1 del Reglamento (UE) núm. 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, las solicitudes de ayuda, las solicitudes de pago o cualquier otra declaración podrán retirarse total o parcialmente, en cualquier momento por escrito. La autoridad competente procederá al registro de tal retirada.

Cuando se haya informado a la persona o entidad solicitante de la ayuda o en su caso a la persona beneficiaria de la misma, de la existencia de incumplimientos en los documentos contemplados en el párrafo anterior o se le haya avisado de la intención de efectuar un control sobre el terreno, o cuando un control sobre el terreno haya puesto de manifiesto un caso de incumplimiento, no se permitirá retirar las partes afectadas por dichos incumplimientos.

Las retiradas mencionadas en el párrafo primero pondrán a las personas o entidades solicitantes o beneficiarias en la situación en que se encontraban antes de la presentación de los documentos en cuestión o de parte de ellos.

B) 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 obvio o manifiesto 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 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.

VII. INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y OBLIGACIONES.

En el caso de que tras el análisis de una solicitud de pago se detecte un incumplimiento de los compromisos, obligaciones, criterios de selección, etc. impuestos a la persona o entidad beneficiaria, se aplicaran las siguientes penalizaciones (véase la siguiente tabla):

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)		
Obligación de solicitar las 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.		
Obligación de comunicar el inicio de actividades formativas (artículo 32.2 p)	Excluyente/secundario cuando de ello no se derive la imposibilidad de verificar el empleo de los fondos, el cumplimiento de los objetivos o la realidad de las actividades subvencionadas	100% / 50% del Importe subvencionado
Obligación de conservar los documentos justificativos de los gastos subvencionados hasta la finalización del plazo referido en el artículo 32.2 k).		
Obligación de comunicar el cambio de domicilio o dirección de correo electrónico (artículo 32.2 o))		
Obligación de mantenimiento de las inversiones durante los 5 o 3 años siguientes al pago final de la ayuda (artículo 32.2 i))	Básico los dos primeros años/ principal en los años siguientes	100% / 50% del Importe subvencionado afectado
Obligación de cumplir los criterios de selección de cumplimiento diferido	Excluyente/principal cuando tras la baremación se siguiera teniendo derecho a la ayuda	
Obligación de mantener un sistema de contabilidad separada o asignado un código contable adecuado que permita conocer todas las transacciones relacionadas con el proyecto que se subvenciona, al objeto de facilitar la pista de auditoría (artículo 32.2 h)) y de aportar la documentación contable referida en el artículo 34.5 n).	Secundario	5% del importe subvencionado
Obligación de cumplir con las medidas y requisitos de publicidad establecidos en el artículo 32.2 l)	Terciario	2% del importe subvencionado
Obligación de aportar la documentación establecida en el artículo 34.5.j)		
Incumplimiento de normas relacionadas con la contratación pública.		Porcentajes indicados en el anexo de la Decisión de la Comisión, del 19 de diciembre de 2013.

En casos de incumplimiento grave, falsedad, intencionalidad y negligencia, el beneficiario quedará excluido del mismo tipo de operación durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.