

DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS GALPA

VENTANAS DE JUSTIFICACIÓN

PERIODOS DE EJECUCIÓN	PLAZOS DE SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN
Hasta el 15 de enero	Del 16 al 31 enero
Hasta el 30 de abril	Del 1 al 15 de mayo
Hasta el 31 de agosto	Del 1 al 15 de septiembre
Hasta el 31 de octubre	Del 1 al 15 de noviembre

DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA TODOS LOS PROYECTOS

1. **SOLICITUD DE PAGO (ANEXO III).**
 2. **MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA** (Cumplimentar modelo GALPA Huelva). Debe ser coherente con el Anexo I y la Memoria que se aportaron en el periodo de solicitud.
 3. **MEMORIA ECONÓMICA** (Cumplimentar modelo GALPA Huelva). Debe incluir los siguientes apartados :
 - a. Una **RELACIÓN CLASIFICADA DE LOS GASTOS E INVERSIONES** de la actividad, con identificación de la persona o entidad acreedora y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.
 - b. **En el caso de adquisición de maquinaria y equipos** se deberá adjuntar, además, una **RELACIÓN DE LOS EQUIPAMIENTOS SUBVENCIONADOS** en la que conste marca, modelo y número de serie o referencia equivalente para su identificación.
 - c. **COPIA DE LAS FACTURAS O DOCUMENTOS DE VALOR PROBATORIO EQUIVALENTE*** en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior. Para que las facturas presentadas tengan validez probatoria deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- * Importante: La factura debe tener fecha anterior al pago. Debe incluir números de serie en caso de materiales o equipos que lo tengan.*
- d. **LA APLICACIÓN DE LA COMPENSACIÓN ENTRE DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS**, siempre que no resulte alteración del objeto y de la finalidad por la que resultó la concesión de la ayuda.

e. **DOCUMENTOS DE PAGO:** Deberán aportarse justificante de la transferencia de pago y extracto bancario que acredite el cargo en la cuenta del beneficiario. **En ningún caso se admitirán capturas de pantalla de aplicaciones de móvil.**

En los documentos de pago se deberá hacer mención expresa a los siguientes contenidos:

- ✓ **La fecha de pago**, que será como máximo la fecha límite de justificación de la operación subvencionada, siempre que la misma se haya devengado dentro del período de ejecución.
- ✓ **Identificación del beneficiario del pago y del ordenante** del mismo.
- ✓ **Concepto por el que se ordena el pago**, con indicación del número de factura. Si el documento de pago no hace referencia al número de factura, aquel se deberá acompañar de aquella documentación que permita acreditar la correspondencia entre gasto y pago.

4. ACREDITACIÓN DE CONTABILIDAD SEPARADA:

- a. **APORTAR CERTIFICADO QUE ACREDITE QUE EL BENEFICIARIO DISPONE DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA** o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación subvencionada. **Debe incluir el nº de expediente y nombre del proyecto.** (Se aporta propuesta de modelo orientativo).
- b. **APORTAR ASIENTOS CONTABLES:** Se debe aportar registro en libro diario y en mayor de la doble partida de las operaciones, de la recepción del anticipo (en su caso) y del importe completo de la subvención. **Se deben identificar los asientos con el nº de expediente.**

5. **EN EL CASO DE PAGO FINAL, APORTAR FICHA DE INDICADORES DE RESULTADO** contemplados en el Anexo I del Reglamento (UE) 2021/1139 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de julio.

6. Junto con la documentación justificativa, la persona o entidad beneficiaria deberá aportar **CERTIFICADOS ACTUALIZADOS DE ESTAR AL CORRIENTE** con las obligaciones de pago expedidos por la Agencia Tributaria, hacienda autonómica y Seguridad Social.

7. Fuera de las excepciones establecidas en el artículo 5.10, y a fin de **ACREDITAR EL IVA SOPORTADO** cuando éste no sea recuperable, se habrá de aportar copia del certificado correspondiente emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR SEGÚN LA NATURALEZA DEL PROYECTO

8. La documentación que acredite el **ALTA EN LA ACTIVIDAD** para la que se solicita la ayuda en el caso de inicio de actividad empresarial o profesional.
9. La documentación que acredite la **CAPACIDAD LEGAL** para el uso y disfrute o la propiedad de los bienes relacionados con la operación para la que se solicita la ayuda.
10. En el caso de **ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**, certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial expedido a fecha de adquisición.
11. Los **GASTOS DE PERSONAL** se justificarán presentando los contratos de trabajo comunicados al Servicio Público de Empleo, las nóminas y cotizaciones sociales (RLC y RNT), así como las retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelos 111 y 190), el justificante del pago de las nóminas, de las cotizaciones sociales y del IRPF, el informe de vida laboral de la empresa, así como el parte de dedicación horaria de los trabajadores en la actuación subvencionada, debiendo conservar evidencia de su dedicación a la actividad subvencionada para aportar, en su caso, a los órganos de control en el caso de ser requerida.
12. En caso de realización de obras, construcciones y mejoras de las instalaciones: **LAS CERTIFICACIONES PARCIALES O FINALES DE OBRA** de la ejecución de las inversiones.
13. Para la justificación de la realización de estudios, proyectos técnicos, planos y documentos similares, se entregará una **COPIA DE LOS CITADOS DOCUMENTOS**. También se deben adjuntar copias si hay edición de libros, folletos, guías, etc.
14. En el supuesto de proyectos en los que se hayan subvencionado cursos de formación, jornadas, seminarios o actividades semejantes, se deberá aportar **LISTADO DE FIRMAS DE LAS PERSONAS ASISTENTES**. En dicho listado figurará de forma individualizada la identificación de los asistentes, su DNI, sexo (H/M) y firma, debiendo aparecer, además, la fecha de celebración, el nombre de la jornada o curso. Asimismo, se acompañará un ejemplar de todo el **MATERIAL DIVULGATIVO Y PUBLICITARIO EDITADO**, así como cualquier otro producto tangible en relación con las acciones ejecutadas. En el caso de asistencia a reuniones, jornadas, seminarios o actividades semejantes, se entregará una **MEMORIA** que incluya el motivo que justifique la asistencia.
15. En el caso de inversiones materiales susceptibles de provocar efectos ambientales o climáticos, se deberá acreditar el cumplimiento de las condiciones indicadas en su correspondiente **DECLARACIÓN O INFORME DE IMPACTO AMBIENTAL, AUTORIZACIÓN O CONCESIÓN**, según proceda, y que se hayan presentado junto con la solicitud de la ayuda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.1.f).

ACLARACIONES Y OBLIGACIONES

Tanto los justificantes del gasto como los documentos acreditativos del pago se presentarán en formato de copia digitalizada, sin perjuicio de la obligación de las personas o entidades beneficiarias de conservar las facturas o documentos justificativos originales, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, conforme a lo dispuesto en el párrafo g) del artículo 14.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

1. Cuando la ayuda comprenda diferentes partidas de gastos en la justificación se podrá admitir la compensación, siempre que sea comunicada al órgano concedente, y siempre que de la compensación no resulte alteración del objeto y de la finalidad por la que resultó la concesión de la ayuda. La aplicación de la compensación habrá de ser puesta de manifiesto en la memoria económica justificativa.
2. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.
3. Cuando el órgano concedente aprecie defectos subsanables en la justificación presentada, lo pondrá en conocimiento de la persona interesada, concediéndosele un plazo de diez días para su corrección. La falta de subsanación de los defectos dentro del plazo concedido conllevará, si estos son de tal entidad que impidan comprobar el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención, la pérdida de eficacia del compromiso de la subvención, revocándose su concesión, con la consiguiente pérdida del derecho al cobro de la misma.
4. Si no se justificara el total de la actuación subvencionada, se valorará el nivel de consecución y el cumplimiento de los objetivos previstos, siendo el importe de la subvención proporcional a dicho nivel. Se considerará que se alcanzan los objetivos previstos cuando se ejecute, justifique y acepte más del 80% del presupuesto aprobado en la resolución de concesión. En estos casos, la ayuda a pagar será proporcional a la inversión ejecutada, justificada y aceptada.
5. Transcurrido el plazo de justificación sin haberse presentado la misma, el órgano concedente requerirá a la persona o entidad beneficiaria para que la presente en el plazo improrrogable de quince días. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro de los pagos abonados en virtud de la ayuda otorgada y demás responsabilidades establecidas en esta orden y en la normativa reguladora de las subvenciones.