

SUBVENCIONES DIRIGIDAS A LA MODERNIZACIÓN Y AUMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS PYMES COMERCIALES ANDALUZAS (modalidad PYM).

GUÍA CON ORIENTACIONES PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS FASE DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS Y JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES OBTENIDAS.

Versión 4. Fecha: 1 de marzo de 2019



ORDEN de 28 de agosto de 2017, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para la modernización y aumento de la competitividad de las pymes comerciales. (modalidad PYM).

CONVOCATORIA 2018: Resolución de 14 de noviembre de 2017 de la Dirección General de Comercio por la que se convocan, para el ejercicio 2018, las subvenciones a conceder, en régimen de concurrencia competitiva, para la modernización y aumento de la competitividad de las pymes comerciales. (Modalidad PYM).





OBJETO DE LA GUÍA

Esta guía tiene por objeto servir de apoyo a las pymes comerciales de Andalucía que han sido beneficiarias de una subvención al amparo de la convocatoria para el 2018 de subvenciones destinadas a la modernización y aumento de la competitividad de las pymes comerciales, para la correcta ejecución de los proyectos subvencionados y la confección y presentación de la justificación económica de las subvenciones.

Estas subvenciones están cofinanciadas en un 80% por la Unión Europea, a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al amparo del Programa Operativo de Andalucía 2014-2020 y en un 20% por la Junta de Andalucía. La cofinanciación aportada por la Unión Europea para el desarrollo de los proyectos subvencionados por esta convocatoria implica el necesario cumplimiento de una serie de requisitos y condiciones a lo largo de su ejecución, que serán objeto de posteriores controles de verificación, debiendo ser acreditadas documentalmente por las empresas que participen en la misma. Es por tanto muy importante que las empresas ejecuten los proyectos con sujeción a las reglas marcadas por la Unión Europea, conserven la documentación que lo acredita y justifiquen ante el órgano concedente una serie de extremos.

La guía contiene una serie de pautas que pretenden facilitar a las empresas la correcta ejecución y justificación del cumplimiento de los proyectos subvencionados.



CLÁUSULA DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

*Esta GUÍA PARA ENTIDADES. FASE DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS Y JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS ofrece una serie de directrices generales para las pymes comerciales y otros interesados, con el objeto de ofrecer ayuda en la fase de ejecución y justificación de subvenciones. No tiene carácter jurídicamente vinculante ni obliga a la Junta de Andalucía en modo alguno. La *ORDEN de 28 de agosto de 2017, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para la modernización y aumento de la competitividad de las pymes comerciales. (modalidad PYM)*, constituye la única base jurídicamente vinculante para la concesión de las subvenciones.*



ÍNDICE

I. EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.....	6
1. PLAZO.....	6
2. GASTOS SUBVENCIONABLES.....	6
3. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	7
4. OBLIGACIONES DE SEGUIMIENTO. INDICADORES.....	11
II. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.....	12
1. CONTENIDO DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	12
2. PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN.....	15
III. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS BIENES SUBVENCIONADOS.....	15
1. DEBER DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	15
2. DESTINO DE LOS BIENES SUBVENCIONADOS AL FIN CONCRETO.....	15
ANEXOS	
I. OBLIGACIONES QUE ASUMEN LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS DE UNA SUBVENCIÓN	16
II. GASTOS SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES.....	17
III. MEMORIA DE ACTUACIÓN.....	18
IV. MEMORIA ECONÓMICA.....	19
V. ESCRITO DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN.....	22
VI INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS RELATIVAS AL PAGO DE LOS GASTOS COFINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS.....	23



I. EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

Las empresas que hayan resultado beneficiarias de una subvención dirigida a la modernización y aumento de la competitividad de las Pymes comerciales andaluzas, han de tener en cuenta una serie de aspectos que van a condicionar el efectivo cobro de la ayuda.

Con la aceptación de la subvención asumen una serie de obligaciones que se detallan en el artículo 24 de la Orden de 5 de octubre de 2015 y se relacionan en el anexo I de esta guía de orientaciones.

A continuación se explican algunos de los aspectos fundamentales que han de tener en cuenta a la hora de ejecutar los proyectos, en particular, lo relativo a los plazos de ejecución, los gastos subvencionables, las obligaciones en materia de información y publicidad que asume y la obligación de aportar determinada información de seguimiento de la ayuda.

1. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES SUBVENCIONADAS.

Los gastos subvencionables pueden **realizarse** en el periodo comprendido entre la fecha de presentación de la solicitud y la fecha en que finaliza el plazo máximo de ejecución establecido por la resolución de concesión (Resuelve Tercero).

No obstante, sólo se considerará gasto realizado a aquél que haya sido efectivamente **pagado** con anterioridad a la finalización del plazo de justificación determinado en la resolución de concesión.

Es decir, el gasto ha de realizarse durante el periodo de ejecución (*se comprobará la fecha de la factura*) y ha de ser pagado como muy tarde antes de que finalice el periodo de justificación (*se comprobará la fecha de pago de la factura*).

Ejemplo:

SOLICITUDES	PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN	PERIODO DE JUSTIFICACIÓN
1 mes	(el indicado en la resolución de concesión: máximo 6 meses)	1 mes desde que finaliza el periodo de ejecución
EJECUCIÓN DEL GASTO (<i>fecha de la factura</i>)		
PAGO DE LAS FACTURAS (<i>fecha de abono de la factura</i>)		

Fundamento Jurídico: Artículo 4.5 y 4.6 Orden de 5 de octubre de 2015 y Apartado 5 e) del cuadro resumen de la Orden de 28 de agosto de 2017.



2. GASTOS SUBVENCIONABLES.

Para valorar los gastos que la entidad puede realizar con cargo a la subvención recibida ha de tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se subvencionan únicamente los elementos incluidos en su solicitud para el desarrollo del proyecto para el cual solicitó su subvención.
- b) La empresa ya ha realizado una estimación del coste en base a un presupuesto incluido en su solicitud, que acreditó mediante la aportación de facturas proforma tras la publicación de la propuesta provisional de resolución. Cualquier desvío de dicho presupuesto ha de estar suficientemente motivado y puesto en conocimiento del órgano concedente.
- c) La subvencionabilidad de los gastos, ya ha sido valorada por el órgano concedente en la fase de evaluación de los proyectos, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 5 c) 1º del cuadro resumen de la Orden de 28 de agosto de 2017. No obstante, a modo de recordatorio, en el anexo I se incluye un resumen de todos los costes subvencionables y no subvencionables en el desarrollo de los proyectos.

Además, la entidad ha de tener en cuenta las siguientes reglas:

- ✓ *Sólo son subvencionables los gastos que **de manera indubitada** responden a la realización de la actividad subvencionada.*
- ✓ *El gasto ha de ser **realizado durante el periodo de ejecución** (desde la fecha de la solicitud hasta que finaliza el plazo establecido en la resolución de concesión), y por tanto, la fecha de la factura ha de estar comprendida en ese periodo.*
- ✓ *Sólo se considerará válido el gasto **efectivamente pagado** con anterioridad a la finalización del plazo de justificación. Por tanto, la fecha de abono de la factura ha de ser anterior a la finalización de dicho plazo.*
- ✓ *En ningún caso el coste de adquisición puede ser superior al **valor de mercado**.*
- ✓ *No se financian el IVA y otros impuestos indirectos si son recuperables ni los impuestos sobre la renta.*
- ✓ *Si el importe del gasto subvencionable supera las cuantías establecidas en la legislación sobre contratos del sector público para contrato menor, la empresa ha de solicitar como mínimo **tres ofertas** de diferentes personas o entidades proveedoras.*

Fundamento Jurídico: Artículo 4 Orden de 5 de octubre de 2015 y Apartado 5 c) del cuadro resumen de la Orden de 28 de agosto de 2017, artículo 31.3 Ley 38/2003 General de Subvenciones.



3. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

Entre las obligaciones de las empresas beneficiarias se encuentra la de hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad u objeto de la subvención que la misma está subvencionada por la Administración de la Junta de Andalucía, indicando el nombre de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER.

Además en todos los materiales, imágenes y documentación utilizados han de utilizar un lenguaje no sexista, evitando cualquier imagen discriminatoria o estereotipos sexistas y fomentando valores de igualdad, pluralidad de roles y corresponsabilidad entre hombres y mujeres.

Esta obligación se traduce básicamente en:

- a) Utilización en todas las actuaciones de información y publicidad de los emblemas de la Unión Europea y la Junta de Andalucía y el lema "Andalucía se mueve con Europa".
- b) Difusión en el espacio web de la empresa beneficiaria de información sobre la ayuda recibida.
- c) En el caso de páginas web o portales de ventas subvencionados, información sobre la financiación recibida para su creación
- d) Colocación de una placa informativa en el establecimiento.

En la página web de la consejería se encuentra publicada una guía específica con todas las orientaciones relativas al cumplimiento de las obligaciones de Información y Publicidad, que incluye ejemplos y los distintos modelos de placa a utilizar.



4. OBLIGACIONES DE SEGUIMIENTO. INDICADORES.

Las empresas beneficiarias de las subvenciones habrán de facilitar la información necesaria para dar respuesta a los indicadores de productividad establecidos por el Programa Operativo del FEDER, así como para el cálculo de los indicadores de impacto para la evaluación del mismo.

Entre otra información, se les requerirán datos relativos a la media de empleos existentes en la empresa en los 12 meses anteriores a comenzar la operación para la que se recibe ayuda y la media de empleos existentes en la empresa 12 meses después de finalizar dicha operación, así como la fecha de constitución de la empresa.

Para tal fin, les será remitido un cuestionario (en el que se concretarán las fechas de inicio y fin de la operación) con la información y documentación requerida y los plazos en que han de remitirlo al órgano concedente, así como las oportunas orientaciones para su cumplimentación.



II. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Por “justificación” se entiende la obligación que la empresa beneficiaria asume de justificar ante el órgano que le concedió la subvención el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión de la subvención.

Para ello ha de proceder a aportar ante el órgano concedente toda la documentación acreditativa de la ejecución de la actividad subvencionada y de los gastos realizados, debiendo comprender todos los documentos acreditativos del gasto total en el que ha incurrido aun cuando la cuantía de la subvención es inferior.

A estos efectos es importante tener en cuenta que sólo se consideran gastos subvencionables aquellos que, de manera indubitada, responden a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se hayan abonado en el plazo establecido en la resolución de concesión, es decir antes de que finalice el plazo de presentación de la justificación.

Con este fin, la justificación económica presentada por la empresa beneficiaria debe contener toda la documentación necesaria para verificar que la subvención concedida se ha destinado a la actividad subvencionada, acreditando el gasto y el pago de cada uno de los conceptos, no sólo los que reciben subvención, sino también respecto a la parte que aporta la empresa como cofinanciación.

A continuación se incluyen orientaciones relativas al contenido de la justificación económica, y a la presentación de la misma.

1. CONTENIDO DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación se llevará a cabo a través de la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, que constará de los siguientes documentos:

- Una **Memoria de Actuación** justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención. A la memoria de actuación se anexarán pruebas gráficas (fotografías, imágenes, archivos web...) de cada una de las actuaciones subvencionadas, así como de la placa instalada en el establecimiento y del pantallazo de la página web con el mensaje de difusión web de la ayuda. La memoria de actuación será firmada por el representante legal de la empresa. En el anexo III se incluye un modelo con el contenido mínimo de la misma.
- La **Memoria Económica justificativa** del coste de las actividades realizadas, que a su vez incluye:
 1. Una **relación clasificada de los gastos**, con identificación del acreedor y del concepto, el importe de la factura, fecha de emisión y fecha de pago. Para cada una de las actuaciones incluidas el proyecto A o el proyecto B, según la clasificación efectuada en el apartado 2a) del cuadro resumen de la orden de 28 de agosto de 2017, se confeccionará una relación de gastos. (Se adjunta un modelo como anexo IV).



2. **Facturas o documentos de valor probatorio** equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que han de ser originales, incluidos en la relación a que se refiere el apartado anterior y la documentación acreditativa del pago de cada una de las facturas (documento acreditativo de la transferencia bancaria o pago)
3. En su caso, una relación detallada de **otros ingresos** o subvenciones que hayan financiado el gasto total del proyecto subvencionado con indicación del importe y su procedencia, aportándose la resolución de concesión emitida por cualquier otra Administración o documento análogo de la entidad privada.
4. En su caso, **los tres presupuestos** que en aplicación del artículo 31.3 LGS, haya tenido que solicitar el beneficiario.
5. En su caso, la **carta de pago de reintegro** en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

El importe de la documentación justificativa deberá corresponderse con el presupuesto aceptado de la actividad, aunque la cuantía de la subvención sea inferior.

Respecto a las facturas presentadas han de respetar el contenido mínimo establecido en el artículo 6.1 Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. (BOE, 01-diciembre-2012), debiendo reunir las siguientes características:

CONTENIDO MÍNIMO DE UNA FACTURA	
✓	Número y, en su caso, serie.
✓	La fecha de su expedición.
✓	Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del expedidor como del destinatario (en este caso el beneficiario de la subvención).
✓	Número de Identificación Fiscal del expedidor de la factura. El citado artículo regula cuándo es obligatorio también el NIF del destinatario.
✓	Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
✓	Descripción de la operación realizada con el suficiente detalle, incluyendo el importe unitario sin impuesto de la operación, así como cualquier rebaja que no esté incluida en dicho importe unitario
✓	El tipo impositivo o tipos impositivos del I.V.A., en su caso, aplicados a las operaciones.
✓	La cuota tributaria del I.V.A. que, en su caso, se repercute, que deberá consignarse por separado.
✓	Fecha en que se realizó la operación (si es diferente a la de emisión de la factura).
✓	En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del IVA, referencia a la disposición de la Ley del Impuesto en el que se indique que la operación está exenta.

En relación con la acreditación de los pagos efectuados, la entidad tendrá en cuenta lo previsto en la Instrucción 1/2013, de la Dirección General de Fondos Europeos y Planificación, por la que se establecen los requisitos aplicables al pago de los gastos cofinanciados con fondos europeos, modificada por la Instrucción 1/2015. Ambas se adjuntan como anexo a la presente guía.



A continuación se resumen las características de los documentos justificativos del pago exigidas por las citadas Instrucciones de la Dirección General de Fondos Europeos:

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL PAGO.		
✓	TRANSFERENCIA BANCARIA	El pago mediante transferencia bancaria se acreditará con el resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el n.º de factura o el concepto abonado.
✓	CHEQUE	El pago mediante cheque se acreditará mediante: <ul style="list-style-type: none"> • copia del cheque firmado. (Si fuese al portador debe aportarse un recibí que cumpla con los requisitos del pago en metálico detallados a continuación.) • copia del extracto bancario del cargo en cuenta
✓	PAGARÉ	El pago mediante pagaré se acreditará mediante los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • copia del pagaré • copia del extracto bancario del cargo en cuenta La fecha del vencimiento del pagaré ha de ser anterior a la fecha de finalización del plazo de justificación y debe haberse pagado efectivamente.
✓	PAGO EN METÁLICO	El documento acreditativo consistirá en un recibí con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • que contenga el término recibí o expresión análoga. • que incluya el nombre, DNI/CIF, firma y sello del cobrador • que identifique la factura o documento justificativo del gasto al que corresponde el pago y su fecha. • que incluya la fecha de pago.
✓	EFFECTO MERCANTIL GARANTIZADO POR ENTIDAD FINANCIERA O COMPAÑÍA DE SEGUROS	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 ha de ser anterior a la fecha de finalización del plazo de justificación y debe haberse pagado efectivamente.
✓	GASTOS DE PERSONAL	La efectividad del pago de nóminas ha de acreditarse mediante: <ul style="list-style-type: none"> • nómina • copia del extracto bancario del cargo en cuenta del trabajador de la nómina
✓	PAGOS EN VENTANILLA	Los pagos en ventanilla de entidades de crédito se acreditará 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 y del beneficiario del mismo.
✓	LIMITACIONES	No se admitirán pagos en efectivo por importe igual o superior a 2.500 €. Se entiende por pago en efectivo las siguientes modalidades de pago: <ul style="list-style-type: none"> • El papel moneda y la moneda metálica, nacional o extranjera justificada mediante recibí. • Los cheques bancarios al portados denominados en cualquier moneda. • Cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como pago al portador.

Estampillado de las facturas. Una vez revisada la justificación económica presentada, el órgano concedente procederá al sellado o estampillado de las facturas originales incluidas en la relación de gastos pagados admitidas, y a su posterior devolución a la empresa.



2. PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN.

El plazo de presentación de la justificación será de **un mes** a contar desde la finalización del periodo de ejecución.

La documentación justificativa se presentará **ante la Delegación Territorial concedente de la subvención.**

En el anexo V se adjunta un modelo de escrito de presentación de la ayuda.

Fundamento Jurídico: Artículo 27 Orden de 5 de octubre de 2015 y Apartado 26 del cuadro resumen de la Orden de 28 de agosto de 2017, artículo 72 y 73 del Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio).

III. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS BIENES SUBVENCIONADOS

1. DEBER DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El plazo durante el que se deben conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, y se está obligado a comunicar al órgano concedente el cambio de domicilio o la dirección de correo electrónico es de **tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.**

Esta última fecha se encuentra referida a la fecha en la que la Junta de Andalucía presente las cuentas ante la Unión Europea.

Fundamento Jurídico: artículo 140 del Reglamento n.º 1303/2013, de 17 de diciembre de 2013 y el apartado 23.b.2ª del cuadro resumen de la Orden de 28 de agosto de 2017.

2. DESTINO DE LOS BIENES SUBVENCIONADOS AL FIN CONCRETO

Las personas o entidades beneficiarias deberán destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención durante un plazo de **5 años**, a contar desde la finalización del plazo de ejecución, cuando la actividad subvencionada sea la ejecución, adquisición, construcción o mejora de bienes susceptibles de inscripción en un registro público y **3 años** en el resto de los casos.

El incumplimiento total o parcial de este requisito/obligación puede dar lugar al reintegro parcial o total de la ayuda que será independiente de las sanciones que, en su caso, resulten exigibles.

Fundamento Jurídico: artículo 4.11 de la Orden de 5 de octubre de 2015 y apartado 5g) del cuadro resumen de la Orden de 28 de agosto de 2017.



ANEXO I.

OBLIGACIONES QUE ASUMEN LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS DE UNA SUBVENCIÓN

(artículo 24 de la orden de 5 de octubre de 2015)

- a) **Cumplir** el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones en la forma y plazos establecidos.
- b) **Justificar** ante el órgano concedente o, en su caso, la entidad colaboradora, **el cumplimiento de los requisitos y condiciones**, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) **Someterse a las actuaciones de comprobación**, a efectuar por el órgano concedente o, en su caso, la entidad colaboradora, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que corresponden a la Intervención General de la Junta de Andalucía, en relación con las subvenciones y ayudas concedidas, y a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas y de la Cámara de Cuentas de Andalucía, facilitando cuanta información le sea requerida por dichos órganos.
- e) En el supuesto de financiación con fondos de la Unión Europea, someterse, además, a las actuaciones de verificación y control realizadas por la Dirección General de Fondos Europeos, por la Autoridad de gestión del Programa Operativo del Ministerio correspondiente, por la Comisión Europea y por el Tribunal de Cuentas de la Unión Europea.
- f) **Comunicar** al órgano concedente o, en su caso, a la entidad colaboradora, la obtención de **otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas**, de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos. Asimismo se comunicará cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.
- g) Disponer de los **libros contables**, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la persona o entidad beneficiaria en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos en el apartado 22 del Cuadro Resumen, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control. Asimismo, para el supuesto de financiación de la Unión Europea, conservar la documentación y justificantes acreditativos de la actividad subvencionada a efectos de la verificación de los apartados 4 y siguientes del artículo 125 del Reglamento (UE) núm. 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, o norma que la sustituya.
- h) **Conservar los documentos justificativos** de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, en el plazo indicado en el apartado 23.b).2.º del Cuadro Resumen.
- i) Hacer **constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad u objeto de la subvención que la misma está subvencionada por la Administración de la Junta de Andalucía**, indicando la Consejería o Agencia que la ha concedido, resaltando el carácter público de la financiación y utilizando un lenguaje no sexista. Además, todos los materiales, imágenes y documentación utilizados evitarán cualquier imagen discriminatoria o estereotipos sexistas y deberán fomentar valores de igualdad, pluralidad de roles y corresponsabilidad entre mujeres y hombres. En los supuestos de subvenciones financiadas con fondos comunitarios, se deberá cumplir con las disposiciones que sobre información y publicidad se dicten por la Unión Europea. En todo caso, se deberán adoptar las medidas de información y publicidad que se indican en el apartado 23.a).1.º del Cuadro Resumen.
- j) Dar publicidad específica de las subvenciones y ayudas percibidas en los términos y condiciones establecidos en la normativa sobre transparencia y en el apartado 23.a).2.º del Cuadro Resumen.
- k) Cumplir con las obligaciones de transparencia y suministro de información en los términos previstos en la normativa sobre transparencia y en el apartado 23.b).1.º del Cuadro Resumen.
- l) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 28.
- m) **Comunicar al órgano concedente el cambio de domicilio** o de la dirección de correo electrónico durante el período en el que la subvención es susceptible de control, en el plazo referido en el apartado 23.b).2.º del Cuadro Resumen.

ANEXO II

GASTOS SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES

	CONCEPTO SUBVENCIONABLE Y ACTUACIÓN (APARTADO 2a) cuadro resumen)	GASTOS SUBVENCIONABLES		GASTOS NO SUBVENCIONABLES	
PROYECTOS TIPO A)	A) 1º. IMPLANTACIÓN DE SOFTWARE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ adquisición ✓ Instalación y puesta en marcha 	✓ La consultoría para el análisis de estos procesos y definición de las estrategias, la consultoría de implantación (adaptación de las herramientas a las necesidades de la PYME), la consultoría para la implantación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos y la Ley 32/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información, el entrenamiento del personal y la migración o carga de los datos significativos para que sea operativa.	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Los proyectos que consistan exclusivamente en la adquisición de hardware. ✗ alojamiento y dominio, ✗ mantenimiento de TPV virtual ✗ derechos de uso de soluciones en la nube u otras licencias de uso. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Maquinaria y equipos de segunda mano ✗ gastos corrientes ✗ intereses de deuda ✗ intereses, recargos y sanciones administrativas y penales ✗ gastos de procedimientos judiciales
	A) 2º EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO TPV				
	A) 3º EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE SOBREMESA				
	A) 4º COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD Y MARKETING EN INTERNET O CON NN.TT.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ diseño e implementación de planes y campañas de marketing digital, posicionamiento on-line, comunicación en redes sociales y publicidad en Internet. 			
	A) 5º DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UNA PÁGINA WEB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ diseño, creación e implantación de páginas web con o sin portal de ventas. 			
	A) 6º PORTALES DE VENTAS NO PRESENCIALES				
PROYECTOS TIPO B)	B) 1º AMPLIACIÓN Y REFORMA DEL ESTABLECIMIENTO O 2º PUNTO DE VENTA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ mano de obra ✓ materiales 		<ul style="list-style-type: none"> ✗ Reparaciones y obras de mantenimiento ✗ redacción de proyectos de obra ✗ dirección facultativa ✗ seguridad y salud en la obra ✗ gastos de mantenimiento ✗ inversiones de reposición o mera sustitución 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ compra de terrenos o bienes inmuebles ✗ IVA no recuperable ✗ material amortizable en 1 año.
	B) 2º ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO O DEL 2º PUNTO DE VENTA.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ adquisición ✓ instalación 			
	B) 3º INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA, INTERIORISMO Y ESCAPARATISMO.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ diseño ✓ mano de obra ✓ adquisición de materiales y equipamiento 			

ANEXO III

MEMORIA DE ACTUACIÓN

Debe ser una memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de los gastos realizados y de los resultados obtenidos. Dicha memoria deberá tener la extensión y el detalle suficiente para justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión. A modo orientativo, el contenido mínimo a incluir en la memoria es el siguiente:

- DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA SUBVENCIONADA.
- NOMBRE DE LA ACTUACIÓN SUBVENCIONADA.
(El mismo nombre que el incluido en la solicitud de subvención)
- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL EN EL QUE SE DESARROLLÓ LA ACTUACIÓN.
(Incluir domicilio exacto)
- DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN SUBVENCIONADA.
(Describir brevemente en qué consistió la actuación)
- OBJETO DE LA ACTUACIÓN.
(Describir el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto subvencionado. En caso del no cumplimiento de alguno de ellos o cumplimiento parcial, las causas deberán estar detalladas en el apartado de desviaciones).
- PERIODO DE EJECUCIÓN
(Periodo en que se llevó a cabo el proyecto).
- ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS
(Detallar las distintas actividades en que consistió el proyecto, incluyendo una breve descripción de cada una de ellas y de los resultados obtenidos. En el caso de que la actuación consista en la adquisición de algún equipamiento informático, relacionar los elementos adquiridos. Detallar también los proveedores con los que contó la empresa para acometer cada una de las actividades).
- DESVIACIONES ACAECIDAS
(Desviaciones acaecidas, análisis de su necesidad y descripción de los motivos que las han originado).
- PRUEBAS GRÁFICAS.
Incluir pruebas gráficas del equipamiento adquirido, actuaciones de marketing, obra realizada etc. con una breve descripción de cada una de las imágenes, incluyendo en el caso que proceda imágenes del antes y después de la intervención.
En el caso de portales de ventas o implantación de página web se incluirán pantallazos y links a la misma, aportando en soporte digital copia de la misma.
Incluir una imagen de la página web de la empresa que acredite que se ha cumplido con la obligación de difusión web.
Incluir una imagen de la placa colocada en el establecimiento.



ANEXO IV MEMORIA ECONÓMICA

N.º EXPEDIENTE:

D/Dª _____, con DNI n.º _____, en nombre propio o como Representante legal de la empresa _____

CERTIFICA que en la realización de la actividad subvencionada correspondiente a las actuaciones a continuación indicadas, se han efectuado los gastos recogidos en la presente memoria económica y que los mismos son fiel reflejo de la contabilidad de esta empresa, quedando a disposición de todos los órganos de control el soporte documental y contable de la presente certificación.

DENOMINACIÓN PROYECTO A	
DENOMINACIÓN ACTUACIÓN 1	
DENOMINACIÓN ACTUACIÓN 2	
DENOMINACIÓN ACTUACIÓN 3	

DENOMINACIÓN PROYECTO B	
DENOMINACIÓN ACTUACIÓN 1	
DENOMINACIÓN ACTUACIÓN 2	
DENOMINACIÓN ACTUACIÓN 3	

Esta memoria económica incluye, para cada una de las actuaciones, una relación clasificada de los gastos incurridos firmada en todas las páginas, que se acompaña de la siguiente documentación:

- Facturas originales (o documentos con valor probatorio equivalente)
- Documentos acreditativos de los pagos.
- Presupuestos solicitados para la realización de los gastos.
- Relación de otros ingresos recibidos.
- Carta de pago de reintegro de remanentes no aplicados.

En _____ a XX de XX de XX

Fdo: (Nombre y Apellidos del responsable de la entidad)

(Firma y sello de la entidad)



ANEXO IV

MEMORIA ECONÓMICA. RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

PROYECTO TIPO A.

NOMBRE ENTIDAD:							CIF:					
N.º EXPEDIENTE:												
TIPO ACTUACIÓN <i>(marcar la que corresponda)¹:</i>	A1ª SOFTWARE		A2ª TPV		A3ª EQUIPAMIENTO SOBREMESA		A4ª COMUNICACIÓN,PUBLICIDAD MARKETING		A5ª PÁGINA WEB		A6ª PORTALES DE VENTAS	
NOMBRE DE LA ACTUACIÓN SUBVENCIONADA N.º2												

RELACIÓN DE GASTOS:

TIPO DE GASTO SUBVENCIONABLE <i>(según el apartado 5c) 1º cuadro resumen)</i>	ACREEDOR		DATOS FACTURA						IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (2)	APORTADO POR LA ENTIDAD (3)
	NIF	DENOMINACIÓN	N.º DE FACTURA	N.º ASIENTO CONTABLE	CONCEPTO	FECHA	FECHA DE PAGO	IMPORTE FACTURA (1)		
TOTAL JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN										

FINANCIACIÓN	IMPORTE	%
COSTE TOTAL ACTUACIÓN (suma (1))		100%
IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (suma (2))		
APORTADO POR LA EMPRESA (suma (3))		

1 Incluir una relación de gastos para cada una de las actuaciones subvencionadas. Seleccionar la que corresponda.
(en el caso de las actuaciones A1ª y A-3ª se pueden incluir los gastos en una única relación.

2 Incluir la denominación de la resolución y de concesión e identificarlas con el mismo n.º que en la memoria de actuación

PROYECTOS TIPO B.

NOMBRE ENTIDAD:							
CIF:							
TIPO ACTUACIÓN <i>(marcar la que corresponda)³:</i>	B1 ^a AMPLIACIÓN Y REFORMA		B2 ^a EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO		B3 ^a IMAGEN CORPORATIVA, INTERIORISMO ESCAPARATISMO		
NOMBRE DE LA ACTUACIÓN SUBVENCIONADA N^o							

RELACIÓN DE GASTOS:

TIPO DE GASTO SUBVENCIONABLE <i>(según el apartado 5c) 1^o cuadro resumen)</i>	ACREEDOR		DATOS FACTURA						IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (2)	APORTADO POR LA ENTIDAD (3)
	NIF	DENOMINACIÓN	N.º DE FACTURA	N.º ASIENTO CONTABLE	CONCEPTO	FECHA	FECHA DE PAGO	IMPORTE FACTURA (1)		
TOTAL JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN										

FINANCIACIÓN	IMPORTE	%
COSTE TOTAL ACTUACIÓN (suma (1))		100%
IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (suma (2))		
APORTADO POR LA EMPRESA (suma (3))		

3 Incluir una relación de gastos para cada una de las actuaciones subvencionadas. Seleccionar la que corresponda.

ANEXO V MODELO DE ESCRITO DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ... DE (PROVINCIA)

A/A SERVICIO DE COMERCIO
Dirección,
CP, PROVINCIA.

D./Dña. _____

con D.N.I n° _____ ,

en nombre propio en representación de la empresa: _____
en relación al expediente/s de subvención n.º⁴ :

_____ ,
concedido/s al amparo de la convocatoria correspondiente al ejercicio 2018 de subvenciones para la modernización y aumento de la competitividad de las pymes comerciales (modalidad PYM)

EXPONE:

Que una vez ejecutada la subvención concedida, y a los efectos de cumplir con la obligación de justificación económica de la misma, por la presente aporto la documentación justificativa compuesta por la siguiente documentación: (marcar lo que proceda):

- Memoria de Actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones de la subvención.
- Documentación gráfica acreditativa de la ejecución de las actuaciones.
- Memoria económica justificativa del coste de las actividades, que incluye
 - Relación clasificada de gastos.
 - Facturas originales (o documentos con valor probatorio equivalente)
 - Documentos acreditativos de los pagos.
 - Presupuestos solicitados para la realización de los gastos.
 - Relación de otros ingresos recibidos.
 - Carta de pago de reintegro de remanentes no aplicados.
- Otra documentación (indicar) _____

En _____, a ___ de _____ de 2018,

Fecha, firma y sello, en su caso.

⁴ Indicar el n.º de expediente por ejemplo PYA2018HU0000 y/o PYB2018HU0000 según corresponda

ANEXO VI

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS RELATIVAS AL PAGO DE LOS GASTOS COFINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS

- INSTRUCCIÓN 1/2013 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS Y PLANIFICACIÓN POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS APLICABLES AL PAGO DE GASTOS COFINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS. (20/3/2013)
- INSTRUCCIÓN 1/2015 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS POR LA QUE SE MODIFICA LA INSTRUCCIÓN 1/2013 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS Y PLANIFICACIÓN POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS APLICABLES AL PAGO DE GASTOS COFINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS. (25/9/2015)

