

**GUÍA DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS DEL
SERVICIO DE DESARROLLO ECONÓMICO E INNOVACIÓN
ÁLAVA INNOVA – DIGITALIZA 2023**

El objeto de la presente guía es el de facilitar a los beneficiarios de Álava Innova-Digitaliza 2023 el cumplimentar correctamente la documentación de justificación.

1- Documentación a presentar:

- a. Memoria final de todas las actuaciones realizadas, especificando el nivel de consecución de los objetivos, el grado de satisfacción, el cumplimiento del calendario de realización de las actuaciones y las desviaciones en los conceptos subvencionables.
- b. Cuadro de los gastos externos, de las inversiones de inmovilizado y de los gastos internos, así como, en su caso, e ingresos y/o financiación de las actuaciones subvencionadas.
- c. Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente. Las facturas emitidas por entidades de otros países deberán estar traducidas, excepto las emitidas en inglés. Asimismo, en el caso de aportar facturas electrónicas, el formato de estas se ajustará a los estándares de Factura-e y Ef4ktur.
- d. Triple oferta e informe de justificación si la oferta elegida no es la más ventajosa económicamente (en el caso de que el gasto real externo incurrido iguale o supere el límite de 15.000,00 euros y no se haya presentado en la solicitud).
- e. En su caso, solicitudes/resoluciones de otras ayudas para la ejecución de las actuaciones, que no hayan sido entregadas previamente.
- f. La justificación del pago de los gastos incurridos según tipología.
 - a) En el caso de gasto externo deberá justificarse el pago de facturas mediante la correspondiente transferencia bancaria u otro documento de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, siempre que se especifiquen la persona pagadora, la beneficiaria, el importe, la fecha de pago y el concepto.
 - b) En el caso de gasto interno vinculado a las actuaciones de innovación subvencionadas, deberá justificarse el coste horario, el pago de las nóminas y de las cotizaciones a la Seguridad Social mediante:
 - Partes horarios firmados por la persona en cuestión y por la persona responsable de la actuación, justificativos de las horas imputadas.
 - Jornada anual de acuerdo con el convenio de aplicación en la entidad.
 - Nóminas correspondientes y extractos bancarios u órdenes de transferencias telemáticas. En el caso de que el pago de nóminas se realice por remesa y en el extracto bancario no se especifique el nombre de la persona trabajadora, se deberá adjuntar un escrito de la gerencia de la entidad que indique que el pago de la nómina de la citada persona trabajadora se ha realizado dentro de la remesa que corresponda.
 - Relación de liquidación de cotizaciones (RLC) (anteriormente TC1) generado a través de la aplicación de la Seguridad Social, y extracto bancario de abono.
 - Relación Nominal de Trabajadores/as (RNT) (anteriormente TC2) generado a través de la aplicación de la Seguridad Social.

- g. Declaración responsable según el modelo disponible en la sede electrónica (<https://e-s.araba.eus>), indicando que los ficheros adjuntados son imagen fiel de los originales, que éstos obran en poder de la entidad solicitante y que los pondrá a disposición de la Diputación Foral de Álava cuando así sea requerido. Esta Declaración debe estar firmada por la persona responsable de la justificación de la empresa beneficiaria

2- Forma de presentación:

- Cuando se disponga de toda la documentación justificativa, se debe adjuntar a su expediente la misma para poder tramitar la justificación de la subvención de forma más eficiente. Si su expediente dispone de varias actuaciones, presenten la justificación de todas las actuaciones juntas.
- Se debe presentar el cuadro de gastos totalmente cumplimentado en formato Excel. El formato debe ser el recibido en la aprobación de la solicitud de la subvención de Álava Innova - Digitaliza.
 - o Gasto externo e inmovilizado: Se debe comprobar que el importe total de las facturas cuadre con los justificantes de pago, en el caso de que un pago englobe distintas facturas se deben presentar dichas facturas, aunque no se consideren subvencionables. Es preferible que cada factura presentada en la solicitud tenga un pago propio, para simplificar así el cuadro total de las facturas y sus justificantes de pago. Adicionalmente, en el caso de que sean beneficiarios de otras ayudas se debe rellenar la columna de subvención concurrente con el importe subvencionado en dicha actuación.
 - En el caso de presentar varias facturas o justificantes de pago, se deben presentar en un mismo documento (concatenadas una detrás de otra) o en una carpeta en el mismo orden que aparecen en el cuadro de gastos en formato Excel.
 - o Gasto interno: Se debe presentar las nóminas de las personas (además de pagas extra) aceptadas en la solicitud y sus justificantes de pago. Se aceptarán como justificantes de pago las remesas de las nóminas, en el caso de que se presente una declaración jurada donde se aclare que las nóminas se pagaron en dichas remesas. En cuanto a los RLC y RNT, se deben presentar los documentos correspondientes a los meses de realización del proyecto, al igual que las nóminas.
 - En el caso de presentar varias nóminas o justificantes de pago, se debe presentar en un mismo documento (concatenadas una detrás de otra) o en una carpeta en el mismo orden que aparecen en el cuadro de gastos en formato Excel.
 - Se debe explicar el cálculo realizado por la empresa del coste horario de cada persona subvencionada.
- Ayudas concurrentes. Se debe presentar la/s solicitud/es y resolución/es de las mismas. Adicionalmente, se debe presentar un documento de aclaración de los importes presentados en la columna de subvención concurrente en el Cuadro de Gastos en formato Excel.

- Memoria final. Se deberán explicar, adicionalmente, todas las desviaciones (presupuesto, proveedores, fechas, ayudas complementarias...) que se modifiquen en cuanto a la solicitud presentada.
- Triple oferta e informe de justificación si la oferta elegida no es la más ventajosa económicamente (en el caso de que el gasto real externo incurrido iguale o supere el límite de 15.000,00 euros y no se haya presentado en la solicitud). Para realizar el informe de justificación mencionado, la empresa debe utilizar el cuadro de triple oferta.
- Las facturas presentadas deben contener la siguiente información:
 - a. Datos completos del emisor (nombre, dirección, NIF)
 - b. Datos completos del receptor (nombre, dirección, NIF, base imponible, IVA, retención).
 - c. Término factura, debe aparecer la palabra factura.
 - d. Número de factura.
 - e. Fecha.
 - f. Concepto.
 - g. Base imponible, IVA, retención, total.
 - h. En el caso de las facturas de autónomos, debe aparecer la retención del IRPF o adjuntar explicación del motivo por el que no lleva retención.
- Las facturas presentadas en la justificación deben estar comprendidas dentro del plazo de ejecución de las actuaciones, es decir, desde la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda hasta el 13 de septiembre de 2024, inclusive.

El plazo de pago de las facturas finaliza el 25 de octubre de 2024 inclusive.

3- Deben subir los documentos a la Sede electrónica de la Diputación Foral de Álava – egoitza:

- Ir a mi área personal.
- Mis expedientes.
- Adjuntar/anexar la documentación en el expediente abierto de Álava Innova - Digitaliza 2023 (abierto el plazo de justificación hasta el 25 de octubre de 2024).

¿Qué necesita hacer?

	Tramitación electrónica	En plazo	
Solicitar Álava Innova - Digitaliza 2024	✓	✓	Iniciar
Justificación Álava Innova-Digitaliza 2022	✓	✗	Iniciar
Justificación Álava Innova-Digitaliza 2023	✓	✓	Iniciar

Identifique cada documento que se va a anexar de acuerdo con los tipos de documentos que aparecen en la sede: Modelo de justificación, Anexo Excel de justificación, facturas, justificantes de pago, etc.

