

GUÍA DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS DEL SERVICIO DE DESARROLLO ECONÓMICO E INNOVACIÓN EMPRENDER EN ÁLAVA 2025

El objeto de la presente guía es facilitar a los beneficiarios de Emprender en Álava 2025 la correcta cumplimentación de la documentación de la justificación a la que se refiere el artículo 13 del Acuerdo 727/2024, del Consejo de Gobierno Foral de 18 de diciembre, por el que se aprueba la convocatoria de ayudas para la creación y consolidación de nuevas empresas en Álava para el ejercicio 2025.

1- Documentación necesaria para justificar la subvención:

1.1. En un plazo que finalizará el 15 de diciembre de 2025:

- a. Memoria final de todas las actividades realizadas especificando el nivel de consecución de los objetivos, el grado de satisfacción, la evolución cronológica y las desviaciones en los conceptos subvencionables.
- b. Cuadro de gastos e ingresos y/o financiación del proyecto subvencionado.
- 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.
- 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 incurrido iguale o supere el límite de 15.000,00 euros y no se contemplase 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. En el caso de haber obtenido subvención por gastos de contratación, deberá entregarse el contrato de trabajo registrado en la oficina de empleo, copia del DNI y del parte de alta en la Seguridad Social de la persona contratada y copia de, al menos, la nómina del primer mes completo.

1.2. En un plazo que finalizará el 10 de marzo de 2026:

- a. Los documentos de justificación de pago de los gastos subvencionados mediante la correspondiente transferencia bancaria u otro documento de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, en los que se especifiquen la persona pagadora, la beneficiaria, el importe, la fecha de pago y el concepto.
- b. En el caso de haber obtenido subvención por gastos de nueva contratación:
 - i. Nóminas correspondientes y extractos bancarios u órdenes de transferencias telemáticas que justifiquen el abono de estas.
 - ii. Relación de liquidación de cotizaciones (RLC) (anteriormente TC1) generado a través de la aplicación de la Seguridad Social, y extracto bancario de abono.
 - iii. Relación Nominal de Trabajadores/as (RNT) (anteriormente TC2) generado a través de la aplicación de la Seguridad Social.

2- Recomendaciones para facilitar la justificación:

Recopilar y entregar toda la documentación justificativa completa:

- **Memoria final.** Deben explicarse las actualizaciones del proyecto de emprendimiento, los gastos ejecutados y, en su caso, las desviaciones (importes, proveedores...) que se hayan producido respecto a la solicitud.
- **Cuadro de gastos ejecutados (facturas) en formato Excel.** El formato Excel debe ser el recibido en la aprobación de la subvención de Emprender en Álava 2025.

- Cuadro de gastos externos.

El importe total de las facturas debe coincidir con los justificantes de pago. En consecuencia, en caso de que un pago englobe distintas facturas deben presentarse todas, aunque no se consideren subvencionables. Es preferible que cada factura presentada en la solicitud tenga un pago único.

Adicionalmente, si se dan ayudas concurrentes, se debe rellenar la columna de subvención concurrente con el importe subvencionado en dicha actuación.

Por otra parte, es importante comprobar si las facturas que se reciben llevan o deben llevar retención de IRPF.

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.**

- Cuadro de gastos internos.

Se deben presentar las nóminas de las personas contratadas 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.**

- **Las facturas deben contener la siguiente información:**

- Datos completos del emisor (nombre, dirección, NIF).
- Datos completos del receptor (nombre, dirección, NIF, base imponible, IVA, retención).
- Término factura (debe aparecer la palabra “factura”).
- Número de factura y fecha.
- Concepto detallado.
- Base imponible, IVA, retención, total.
- En el caso de las facturas de autónomos se debe incluir 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 el 1 de septiembre de 2024 hasta el 15 de diciembre de 2025**.
- **Triple oferta.** En el supuesto de que los gastos de un proveedor de la misma actuación superen los 15.000,00 euros y no se haya presentado en la solicitud, la empresa debe subir el cuadro de triple oferta además de las ofertas rechazadas (o la justificación de proveedor único).
- **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.

3- Lugar de presentación:

Los documentos se han de subir a su expediente en 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 Emprender en Álava 2025.
-

¿Qué necesita hacer?

	Tramitación electrónica	En plazo	
Justificación de la ayuda "Emprender en Álava" 2024	✓	✓	Iniciar
Solicitar ayuda "Emprender en Álava" 2024	✓	✓	Iniciar
Justificación de la ayuda "Emprender en Álava" 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.

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.

Se puede hacer con múltiples ficheros o unificando dicha documentación en un fichero comprimido ZIP.

Si se elige esta última opción, deberán agruparse los documentos por tipología para no mezclar en un mismo fichero comprimido documentación de facturas o pagos de facturas con otro tipo de documentación y subir tantos ficheros ZIP como se precise, teniendo en cuenta las limitaciones que tiene la Sede electrónica a la hora de enviar documentación: tamaño máximo por fichero 10Mb y tamaño máximo de la comunicación 30Mb.

Como ejemplo, si la justificación tiene 30 facturas, no es recomendable adjuntar a su expediente 30 ficheros, cada uno con una factura. Es preferible que se adjunte un fichero en el que se visualice las 30 facturas o un ZIP con los 30 ficheros, uno por cada factura.

4- Ejemplos prácticos:

Nota: Como se ha mencionado antes, es preferible que cada factura tenga su propio justificante de pago, es decir, que un justificante de pago sea el total de una única factura, evitando así la presentación de facturas adicionales y que no se divida en distintos pagos.

En el caso de no hacerlo así, el formato a seguir será el siguiente:

- Cuadrar los importes de las facturas y sus justificantes de pago.
- Los dos valores seleccionados (círculos verdes) deben tener el mismo importe.

[illegible]

- Una factura con distintos pagos: El importe total se divide en 4 pagos. La suma total de los importes (importe con IVA y retención e importe pagado) es la misma.

[illegible]

- Kanpoko gastuen koadroa**
Cuadro gastos externos

Página 6 de 6