

2012

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN Emprendemos Juntos

Subprograma de Acciones Estratégicas para
el Fomento del Emprendimiento

[La justificación de la subvención deberá realizarse antes de que transcurran dos meses desde el plazo de ejecución fijado en el proyecto o, en su caso, de la prórroga de la misma]

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO



INDICE

I.	Documentación a presentar.....	2
II.	Forma y plazo de presentación.....	3
III.	Memoria de la actuación.....	3
IV.	Memoria económica justificativa.....	4
V.	Estructura del informe del auditor de cuentas.....	4

I. Documentación a presentar

La justificación de la subvención se hará en la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor prevista en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, que contendrá la siguiente información:

- a) **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. Obsérvese el apartado tercero del presente documento.
- b) **Una memoria económica justificativa** del coste de las actividades realizadas, que contendrá un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados y, en su caso, las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas. Obsérvese el apartado cuarto del presente documento.
- c) **Certificado** emitido por personal de la Dirección General de Política de la PYME que avale el cumplimiento de los fines para los que se otorgó la subvención así como el cumplimiento de los criterios de imagen.
- d) **Un informe de un auditor de cuentas** inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. Obsérvese el apartado quinto del presente documento.
- e) En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados a la actividad, incluidos los correspondientes intereses de demora.

En la tabla siguiente se puede observar quién debe confeccionar cada documento y quién debe remitirlo. El órgano concedente o la entidad colaboradora solicitarán a los beneficiarios la aportación de los documentos originales que estimen oportunos al objeto de verificar la información recibida.

Documentación necesaria para la justificación	Confección	Remisión al órgano instructor
Memoria de actuación	Entidad beneficiaria	Entidad beneficiaria
Memoria económica justificativa	Entidad beneficiaria	Entidad beneficiaria
Certificado	DGIPYME	Entidad beneficiaria
Informe del Auditor de Cuentas	Auditor de Cuentas	Entidad beneficiaria

II. Forma y plazo de presentación

Los beneficiarios están obligados a justificar el adecuado empleo de la subvención antes de que transcurran **dos meses** desde el plazo de ejecución que se determine en el proyecto o en su caso en la prórroga concedida en el caso del subprograma de acciones estratégicas y la fecha prevista de finalización de la última de las jornadas para el subprograma de jornadas de reconocimiento. Transcurrido dicho plazo sin haberse presentado la justificación, se procederá conforme prescribe el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones a requerir al beneficiario para que en el plazo improrrogable de **15 días** sea presentada a los efectos legalmente previstos.

La presentación de la documentación se realizará por vía telemática, al amparo de lo previsto en el artículo 81 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y conforme a lo establecido en la Orden EHA/2261/2007, de 17 de julio. La justificación telemática se realizará siguiendo las indicaciones de la orden de bases reguladoras de la ayuda y conforme a las instrucciones generales recogidas en www.mityc.es/portalayudas donde se dispondrán los medios electrónicos de ayuda necesarios.

III. Memoria de la actuación

La memoria deberá seguir la misma estructura que el proyecto presentado, y aludir a la consecución de resultados y al cumplimiento de los objetivos propuestos. El beneficiario deberá haber ejecutado el proyecto aprobado, presentando todo el material que acredite dicha ejecución.

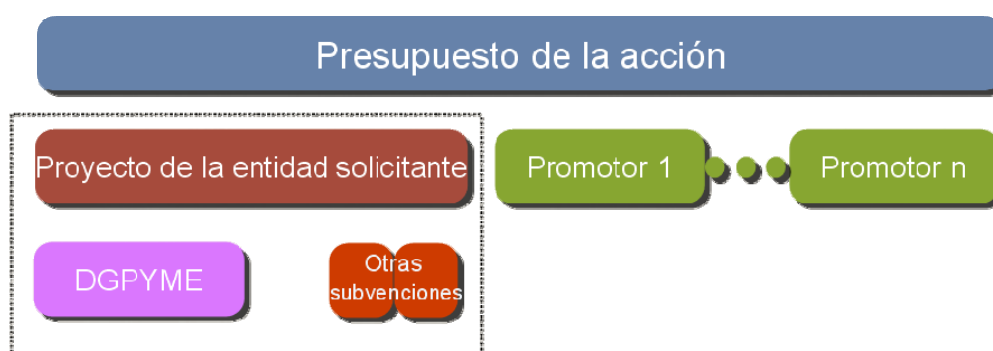
Sólo serán subvencionables aquellos gastos imputables, de manera inequívoca, a la actividad subvencionada, realizada dentro del plazo aprobado para su ejecución y por importe no superior al valor de mercado.

Cualquier modificación del proyecto, que altere las características técnicas o económicas tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, deberá haber sido autorizada expresamente por la DGPYME, de forma previa a la finalización del plazo de ejecución del proyecto, y dicho cambio no debe afectar a los objetivos perseguidos con la ayuda, a sus aspectos fundamentales, a la determinación del beneficiario, ni debe dañar derechos de terceros.

IV. Memoria económica justificativa

La memoria económica justificativa debe ser confeccionada por la entidad beneficiaria de la subvención y completará la exposición de los resultados de la memoria de la actuación desde el punto de vista económico.

Debe de contemplar el proyecto global de la jornada o acción, incluyendo no sólo los gastos en los que ha incurrido la entidad promotora o la subvención, sino un resumen representativo del coste total de la actividad que ha desarrollado la entidad y en su caso otras entidades promotoras.



V. Estructura del informe del auditor de cuentas

El informe del auditor de cuentas se centrará en los costes e inversiones realizados por la entidad beneficiaria de la subvención para el desarrollo del proyecto. Deberá tenerse en cuenta lo establecido en la Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo, por la que se aprueba la actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PROYECTO

Número de expediente
Nombre del organismo solicitante
Título del proyecto

2. DATOS ECONÓMICOS DEL PROYECTO

Presupuesto a justificar, con el siguiente desglose:

Inversiones y gastos materiales e inmateriales
Costes de personal
Gastos Generales+ viajes
Gastos de promoción y difusión

La relación de subvenciones que hayan financiado la actividad en el ámbito local, regional o comunitario así como la relación de promotores y su aportación económica al proyecto.

3. ANÁLISIS DEL GASTO

El auditor en su análisis deberá tener en cuenta:

Las instrucciones de justificación de ayuda que se establecen en el apartado decimosexto de la Orden ITC/1151/2011, de 26 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la promoción del emprendimiento en el marco del programa Emprendemos Juntos, así como el apartado octavo de gastos subvencionables y plazo de ejecución.

La Resolución de Concesión de la Ayuda, analizando las condiciones técnico-económicas y los presupuestos financiables con sus posibles cambios aprobados por la Dirección General de Política de la PYME.

El certificado de cumplimiento de fines emitido por la Dirección General de Política de la PYME, excluyéndose de presupuesto válido aquellas partidas que el órgano instructor considere deficientes en la ejecución de la actividad.

El periodo de realización del proyecto que figura en la resolución o sus posibles ampliaciones de plazo de ejecución aprobadas por la Dirección General de Política de la PYME.

A modo de ejemplo, se adjunta cuadro resumen, el cual deberá ser rellenado para cada concepto financiado, indicando las posibles diferencias encontradas con indicación de los motivos, así como cualquier comentario que a juicio del auditor sea relevante y añada claridad al análisis realizado.

	Presupuesto financiable	Presupuesto presentado	Presupuesto justificado	Presupuesto válido
Concepto	Conforme la solicitud de ayuda aprobada	Gastos imputados por la entidad	Gastos validados por el auditor	El menor importe entre el presupuesto financiable y el presupuesto justificado

El beneficiario deberá presentar justificantes de gasto y pago por una cantidad igual o superior al 100% de los gastos incluidos en cada uno de los conceptos del presupuesto financiable.

3.1. Inversiones y gastos materiales e inmateriales

Se considerarán financiables los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto, calculados según la normativa contable. Cuando la adquisición de los equipos se realice por medio de leasing sólo se imputarán las cuotas pagadas hasta el 31 de diciembre de cada anualidad o la fecha última de ampliación de ejecución aprobada por la Dirección General de Política de la PYME.

Además, el auditor deberá comprobar que:

Las facturas están estampilladas con la siguiente fórmula: “Imputado al programa Emprendemos Juntos”.

Si el coste de las adquisición supera los 12.000,00€ deberán aportarse tres ofertas de distintos proveedores, o en su caso, justificación de la elección del proveedor.

Las fechas de las facturas deben estar incluidas en el plazo de realización del proyecto. Las fechas de los documentos de pago bancarios deben estar incluidas en el plazo de ejecución o justificación del proyecto.

Se entiende por plazo de justificación, el comprendido entre la fecha en que finaliza la ejecución del proyecto y la fecha final en que debe presentarse la documentación justificativa. Con carácter general este plazo será desde la fecha de entrega de la solicitud por vía telemática hasta el 31 de diciembre de 2011 ambos inclusive. En el caso de prórroga autorizada del plazo de ejecución, el plazo de justificación se contará desde el día siguiente a la finalización del plazo de ejecución autorizado.

La fecha de los documentos de pago relativo a los gastos imputados, tendrá como límite la finalización del plazo de justificación, no siendo válidos pagos de fechas posteriores. Después de cada factura se debe adjuntar en el mismo documento el justificante de pago.

3.2. Personal técnico

Se considerarán financiables los **costes marginales del proyecto**, es decir, los costes en los que la entidad promotora incurra sin tomar en consideración los gastos de funcionamiento ordinario del centro (personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a los mismos, costes generales etc.). Los costes marginales elegibles se podrán financiar hasta el 100% de su presupuesto.

El coste hora máximo vendrá determinado por el siguiente cuadro, incluidos los gastos de Seguridad Social a cargo de la entidad:

Categoría	Coste salarial	€/h (1.800 h/año)
Director Técnico/Proyecto	88.869,78	49,37
Técnico Senior	73.390,71	40,77
Técnico Junior	57.911,64	32,17
Técnico Medio	50.172,10	27,87

El auditor deberá analizar:

Las fechas de las nóminas, TC1 y TC2 deberán coincidir con las de realización del proyecto o sus posibles ampliaciones de plazo de ejecución aprobados por la Dirección General de Política de la PYME.

El contrato de trabajo deberá reflejar que se encuentra adscrito al proyecto referenciado del programa Emprendemos Juntos de la Dirección General de Política de la PYME.

3.3 Gastos generales + viajes

Se incluyen aquí los costes indirectos, considerados como aquéllos que forman parte de los gastos del proyecto o acción, pero que por su naturaleza no se pueden imputar de forma directa por no poder individualizarse (por

ejemplo, el consumo eléctrico, telefónico, etc.), así como los gastos derivados de viajes relacionados con el proyecto.

Su cálculo es automático y debe corresponder a un porcentaje del 10% sobre los gastos de personal válidamente justificados, sin necesidad de aportar justificantes de gasto.

3.4 Gastos de promoción y difusión

Se imputarán a este concepto los gastos publicitarios o de imagen, siempre que estos respeten los requisitos establecidos en el apartado sexto de la Orden ITC/1151/2011, de 26 de abril y el apartado sexto de la Orden ITC/1257/2011, de 9 de mayo.

4. CONCLUSIÓN

El auditor deberá presentar un cuadro resumen de doble entrada, del cual se adjunta un ejemplo, que recoja en columnas lo siguiente: el presupuesto financiable según la solicitud de ayuda, el presupuesto imputado o presentado por el beneficiario en la documentación justificativa, el presupuesto realmente justificado teniendo en consideración los criterios anteriores y el presupuesto válido, teniendo en cuenta que no podrá superar al financiable, y en filas los conceptos financiables incluidas en la Resolución de Concesión. Asimismo, efectuará un balance final del análisis realizado dirigido a la determinación del presupuesto válido, en función del cual se establecerá el importe final de la ayuda.

Conceptos	Presupuesto Financiable	Presupuesto Presentado	Presupuesto Justificado	Presupuesto Válido	Ayuda
Inversiones y gastos materiales e inmateriales					60 % del presupuesto válido
Personal técnico					60 % del presupuesto válido
Gastos generales + viajes			X		60 % del presupuesto válido
Gastos de					60 % del presupuesto

promoción y difusión					válido
Totales					

Nombre
Número de inscripción en el ROAC

Firma, fecha y sello