



**INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE
AYUDAS PROGRAMA AVANZA PYME
Convocatoria 1/2007**

ÍNDICE

1. CUESTIONES GENERALES.....	4
2. PROYECTOS EN COOPERACIÓN	5
3. NORMATIVA APLICABLE	6
4. APLICACIÓN DE LA REGLA DE MINIMIS	7
5. FECHAS Y PLAZOS.....	9
6. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR	10
6. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR	11
7. MODO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	14
8. REQUISITOS PARA JUSTIFICAR LA TOTALIDAD DE LA AYUDA	17
9. CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	18
10. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES.....	20
11. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.....	21
11.1 JUSTIFICACIÓN DE LOS CONCEPTOS FINANCIABLES	22
<i>A. Las inversiones materiales o inmateriales</i>	<i>22</i>
<i>B. Gastos de personal técnico.....</i>	<i>23</i>
<i>C. Gastos en subcontrataciones.....</i>	<i>25</i>
<i>D. Otros gastos generales.....</i>	<i>26</i>
12. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS	29
13. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	30
14. INCUMPLIMIENTO.....	32
15. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE INFORMACIÓN	33
<i>ANEXO 1. FICHAS NORMALIZADAS.....</i>	<i>34</i>
<i>ANEXO 2 “ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITOR”</i>	<i>35</i>

ANEXOS

En este manual de instrucciones se incluyen además, los siguientes Modelos y Fichas:

ANEXO 1. FICHAS

- F.1. Inversiones materiales o inmateriales (nuevas adquisiciones)
- F.2. Inversiones materiales o inmateriales (amortizaciones)
- F.3. Inversiones materiales o inmateriales (gasto de alquiler o leasing)
- F.4. Gastos de personal técnico (personal propio)
- F.5. Gastos de personal técnico (propio contratado en régimen de autónomo)
- F.6. Gastos de subcontrataciones
- F.7. Otros gastos generales: costes indirectos
- F.8. Otros gastos generales: gastos de desplazamiento
- F.9. Otros gastos generales: jornadas y seminarios
- F.10. Listado de PYME participantes del proyecto
- M.1. Declaración de otras ayudas
- M.2. Declaración *de minimis* , Declaración Responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social
- M.3. Declaración de equipamiento y/o servicio

ANEXO 2.- ESTRUCTURA DEL INFORME ECONÓMICO DE AUDITOR

1. CUESTIONES GENERALES

Se entiende por **presupuesto a justificar** el **presupuesto financiable según la Resolución de Concesión de ayuda o Resoluciones de Modificación posteriores**.

El presupuesto financiable se compone de todos o algunos de los siguientes **conceptos**:

- **Inversiones materiales o inmateriales**
- **Gastos de personal técnico**
- **Gastos de subcontrataciones**
- **Otros gastos generales**

Solamente se deberá presentar la documentación correspondiente a los **conceptos** incluidos en dicho presupuesto financiable.

Se entiende por **Gastos Imputados** el conjunto de gastos que el solicitante **incluye en su cuenta justificativa**. Se podrá optar por alguna de las siguientes modalidades de cuenta justificativa:

- o Cuenta Justificativa Simplificada para subvenciones inferiores a 60.000 euros.
- o Cuenta Justificativa con aportación de justificantes de gasto.
- o Cuenta Justificativa con aportación de informe de auditor.

Deberán presentar una **Memoria Técnica Justificativa y una Memoria Económica Justificativa** para el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como descripción de los gastos imputados haciendo referencia a su vinculación con el proyecto o actuación y sus posibles desviaciones y causas.

Adicionalmente, se deberán detallar **otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad apoyada con indicación del importe y su procedencia**.

Los proyectos o actuaciones plurianuales, deberán ser justificados ejercicio a ejercicio de su plazo de ejecución, entendiéndose por ejercicio, como regla general, el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

2. PROYECTOS EN COOPERACIÓN

En los proyectos o actuaciones en cooperación el solicitante de la ayuda actuará como representante único y será el que, una vez recibidas las justificaciones de los demás cooperantes, aporte toda la documentación justificativa de la realización del proyecto o actuación.

Cada cooperante deberá facilitar al coordinador los justificantes de los gastos referidos a su parte del proyecto o actuación.

No se admiten compensaciones de los presupuestos a justificar entre los distintos cooperantes que no hayan sido previamente aprobadas mediante la oportuna Resolución de modificación.

3. NORMATIVA APLICABLE

El solicitante deberá tener en cuenta lo establecido en:

- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.** (B.O.E. 18-11-2003)
- **Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.** (B.O.E. 25-07-2006).
- **ORDEN ITC/524/2007, de 27 de febrero**, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la realización de proyectos y actuaciones para el desarrollo de la sociedad de la información con destino a las pequeñas y medianas empresas en el marco del Plan Avanza (Programa Avanza PYME) (B.O.E. 9-3-2007).
- **ORDEN ITC/2739/2007, de 18 de septiembre**, por la que se desarrolla lo previsto en la Orden ITC/105/2007, de 25 de enero, sobre la utilización de los medios electrónicos en las relaciones con el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. (B.O.E. 25-09-2007).
- **Resolución de 16 de marzo de 2007**, de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información, por la que se efectúa la convocatoria 1/2007, para la concesión de subvenciones para la realización de proyectos y actuaciones de negocio y factura electrónicos y de contenidos digitales, con destino a las pequeñas y medianas empresas en el marco del Plan Avanza (Programa Avanza PYME). (B.O.E. 20-3-2007).
- **Reglamento (CE) No 1998/2006 de la Comisión** de 15 de diciembre de 2006 relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas *de minimis*. (D.O.U.E 28-12-2006).

Así como las condiciones Técnico-Económicas de la Resolución de Concesión o Resoluciones de modificación posteriores.

4. APLICACIÓN DE LA REGLA DE MINIMIS

De acuerdo con el REGLAMENTO (CE) No 1998/2006 DE LA COMISIÓN de 15 de diciembre de 2006 relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas de *minimis*, la ayuda total de *minimis* concedida a una empresa determinada no será superior a 200.000 € (100.000 € en el sector del transporte por carretera) durante cualquier período de tres ejercicios fiscales. Dicho reglamento será aplicable a las ayudas concedidas a las empresas de todos los sectores, con excepción de aquellos indicados en su artículo 1.

El Programa Avanza PYME se dirige a la realización de proyectos y actuaciones de implantación de soluciones TIC e incorporación al comercio y negocio electrónico, y especialmente la utilización de la factura electrónica, en las pequeñas y medianas empresas. En el marco de la Orden de bases y de la Convocatoria 1/2007, resulta posible que estos proyectos y actuaciones sean realizados por las propias PYME interesadas o por otros agentes, denominados en terminología comunitaria Organismos Intermediarios de Innovación. De acuerdo con la Orden de bases de Avanza PYME pueden desempeñar esta función las siguientes entidades que se detallan en el apartado relativo a "Beneficiarios. Modalidades de participación":

- Empresas, cualquiera que sea su tamaño, si bien los proyectos y actuaciones que lleven a cabo, por la propia naturaleza del programa, deberán tener como destinatarios a las PYME. Por tanto, una gran empresa puede actuar exclusivamente como Organismo Intermediario de Innovación, debiendo transferir la totalidad de la ayuda a las PYMES destinatarias finales.
- Entidades sin ánimo de lucro que tengan la finalidad de prestar servicios de apoyo a las pequeñas y medianas empresas, mediante la realización de proyectos comunes de asistencia o la promoción de servicios que contribuyan a la mejora de la competitividad de la PYME.
- Agrupaciones de Interés Económico de empresas que cumplan la finalidad del párrafo anterior.
- Agrupaciones sin personalidad jurídica de las anteriores entidades, existiendo un órgano de representación que actúe de interlocutor a efectos de la solicitud. Este interlocutor o entidad representante recibirá, distribuirá, representará y desempeñará las obligaciones que la propia agrupación deba cumplir conforme a las bases y a la convocatoria, así como las que correspondan a todos los

miembros de la agrupación. En particular, el representante será el encargado de realizar las labores de información, verificación y control establecidas en el Reglamento (CE) número 1998/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas *de minimis*, respecto a las PYME participantes en el proyecto, y a remitir toda la documentación aplicable al órgano instructor de las ayudas.

5. FECHAS Y PLAZOS

1. Se entiende por **plazo para la realización o ejecución del proyecto o actuación**, el plazo del que dispone el solicitante y en su caso, los cooperantes para realizar las actividades y el gasto correspondientes a los diferentes conceptos incluidos en el presupuesto financiable detallado en la correspondiente Resolución de concesión. Para la primera anualidad de ayuda concedida, este plazo será el comprendido **entre la fecha de inicio del proyecto o actuación y el 31 de diciembre de esa anualidad o la fecha de finalización si ésta es anterior, ambas inclusive.**

Con carácter excepcional, en la anualidad 2007 se ha aprobado de oficio una ampliación de plazo para la realización de los proyectos aprobados en el programa Avanza Pyme, convocatoria 1/2007, hasta el 29 de febrero de 2008. (Resolución de 19 de diciembre de 2007 B.O.E. de 27/12/2007)

En caso de haberse dictado Resolución expresa concediendo una ampliación de este plazo, se aplicarán las condiciones dispuestas en dicha Resolución.

2. Para sucesivas anualidades de proyectos o actuaciones plurianuales, bien amparadas en una única Resolución de Concesión o en Resoluciones de Concesión anuales sucesivas, el plazo de ejecución será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de esa anualidad o la fecha de finalización si es anterior.

Fecha de las facturas:

Caso general: 1 de enero al 31 de diciembre de la anualidad correspondiente.

3. **La fecha de las facturas** justificantes de los gastos o compromisos de gasto correspondientes a los diferentes conceptos del presupuesto financiable, debe encontrarse dentro del plazo de realización o ejecución establecido en el párrafo anterior. En casos excepcionales, la fecha de la factura podrá extenderse más allá del plazo anterior, sin superar el plazo concedido para presentar la documentación justificativa, siempre que en la propia factura se justifique debidamente que la actividad facturada se realizó dentro del plazo de ejecución del proyecto definido anteriormente.

Si la justificación se presentase en la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, y puesto que este gasto puede tener la consideración de gasto

**Plazo para pago en
firme:** Hasta el
31 de marzo **del año
siguiente.**

**Plazo de
Justificación:**
1 de enero a 31 de
marzo **del año
siguiente** al de
ejecución.

financiable y el informe ha de ser realizado con posterioridad a la finalización de la actividad, la factura o justificante de gasto correspondiente al pago del informe podrá tener fecha posterior a la finalización de la actividad, pero anterior a la fecha de la presentación de la documentación justificativa.

3. La **fecha** de los documentos de pago relativo a los gastos o compromisos de gasto imputados, tendrá como límite el 31 de marzo del año siguiente al de ejecución de la anualidad correspondiente.
4. Se entiende por **plazo de justificación**, el comprendido entre la fecha en que acaba el plazo de ejecución del proyecto o la anualidad, hasta la fecha final en que debe **presentarse la documentación justificativa** y que, en el caso general, será de **1 de enero a 31 de marzo del año siguiente, ambos inclusive.**

En caso de haberse dictado Resolución expresa concediendo una ampliación de los plazos anteriormente citados, se aplicarán las condiciones dispuestas en dicha Resolución.

**FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
DE LA ANUALIDAD 2007: 31 de marzo del año 2008**

6. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la concesión de las ayudas, **el solicitante deberá presentar la documentación justificativa a continuación indicada** por vía telemática, a través de la web <http://www.mityc.es/PortalAyudas>, **desde el 1 de enero y hasta el 31 de marzo del año siguiente, ambos inclusive**, al que se concedió la ayuda, ya fuera anual o plurianual, con identificación mediante cualquiera de los siguientes sistemas:

- Los sistemas de firma electrónica incorporados al DNI para las personas físicas.
- Los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido admitido por el Ministerio.
- La utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario.

En el caso de tener que aportar excepcionalmente alguna documentación en soporte físico, ésta deberá presentarse en formato electrónico en el Registro Auxiliar de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información, sito en la calle Francisco Gervás 7, 28020 Madrid.

La documentación presentada será acorde con la Resolución de Concesión y/o con las modificaciones del proyecto o actuación aprobadas.

La **cuenta justificativa contendrá** la siguiente documentación:

Documentación justificativa básica:

1. Hoja Resumen de la Cuenta Justificativa.
2. Memoria Técnica Justificativa
3. Listado de PYME participantes.
4. Memoria Económica Justificativa
5. Otra documentación

1. **Hoja Resumen de la Cuenta Justificativa** (este documento se genera directamente por el programa de la web de ayudas antes mencionada, al realizar el envío telemático de la documentación) dirigida al órgano competente.
2. **Memoria Técnica Justificativa.** Su finalidad es **explicar de forma explícita y clara** la situación final del proyecto o actuación respecto a la situación inicial recogida en la Memoria Descriptiva y Técnica de la solicitud de ayuda. Se deberá incluir de forma concreta y detallada información sobre el grado de cumplimiento, desviaciones y sus causas, relativas a los siguientes puntos:

- I. Objeto y finalidad de proyecto o actuación.

- II. Contenido y alcance del proyecto o actuación. Actividades realizadas y resultados obtenidos.
 - III. Cambios producidos en los objetivos e hitos iniciales del proyecto, según lo explicado en el capítulo 9 del presente manual.
 - IV. Plan de trabajo, con referencia expresa a los hitos del proyecto o actuación.
 - V. Cambios producidos en los diferentes conceptos del presupuesto financiable no sometidos a autorización expresa. Deberá explicarse el motivo del cambio.
3. **Listado de PYME participantes** del proyecto, en el formato especificado por el MITYC (**F.10** del anexo 1 de este manual, donde debe figurar la razón social, CIF, naturaleza jurídica, código CNAE, domicilio social, teléfono y correo electrónico).
4. **Memoria Económica Justificativa** del coste de las actividades realizadas, en la que se haga referencia a posibles desviaciones en relación con el presupuesto aprobado y sus causas. Incluirá una descripción detallada y comprensiva de los conceptos imputados relacionados en las fichas normalizadas haciendo referencia a su naturaleza, motivo de imputación y vinculación con el proyecto o actuación, así como sus posibles desviaciones respecto a lo presupuestado inicialmente.
- a. Declaración de **otros ingresos o ayudas** que hayan financiado la actividad, con indicación del presupuesto financiable, importe subvencionado y procedencia. **Modelo M.1.** En el caso de proyectos en cooperación se cumplimentará uno por cada cooperante.
 - b. **Los tres presupuestos que en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el solicitante y/o cooperantes:**
 - Cuando el importe en suministro de bienes de equipo supere la cuantía de 12.000 euros.
 - Cuando el importe en prestaciones de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica supere la cuantía de 12.000 euros.

- c. **Declaraciones** de otras ayudas **de minimis** recibidas durante el ejercicio fiscal corriente y los dos anteriores, de todas las PYME participantes en el proyecto, incluyendo el solicitante y otros cooperantes si se trata de un proyecto en cooperación, según lo establecido en el Reglamento (CE) N.º 1998/2006 de la Comisión. Utilizar el **Modelo M.2**.
 - d. Los beneficiarios de ayudas superiores a 3.000 € no identificados individualmente en la Resolución de Concesión de Ayudas, deberán entregar **certificados de estar al corriente** de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Los beneficiarios de importes de ayuda inferiores a 3.000 €, no identificados individualmente en la Resolución de Concesión de Ayudas, deberán presentar una **declaración responsable** de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Utilizar el **Modelo M.2**.
 - e. **Fichas normalizadas de los gastos e inversiones efectivamente realizados en formato “ODS” o “XLS”** (fichas F.1. a F.10. que figuran en el Anexo 1 de este manual).
 - f. **En el caso que la ayuda concedida por beneficiario, considerándose beneficiario tanto al solicitante de la ayuda como a los participantes en los proyectos o actuaciones en cooperación, y por anualidad sea igual o superior a 60.000 euros**, estas fichas deberán ir acompañadas de los correspondientes documentos justificativos (facturas, documentos acreditativos, etc.) según detalle del apartado 11.1 de este manual.
5. **Otra documentación, que se indique en las Condiciones Técnico-Económicas expresamente recogidas en la Resolución de concesión de ayuda.**

7. MODO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La documentación se deberá presentar telemáticamente a través de la aplicación web de justificación de ayudas AVANZA PYME disponible en <http://www.mityc.es/Portal/Ayudas>.

Cada fichero electrónico, de tamaño que no exceda los 3MB, enviado por medios telemáticos deberá corresponder a alguno de los siguientes formatos: "PDF" (preferentemente) para todos los ficheros excepto las fichas normalizadas que utilizarán los formatos "ODS" o "XLS". Para imágenes de documentos, podrán utilizarse formatos "JPEG" o "TIFF". Para documentos de tipo texto, podrán utilizarse alternativamente al formato "PDF", otros formatos de edición de texto tales como: "ODT" "DOC" u otros.

Dependiendo de la modalidad de cuenta justificativa aplicable, las fichas normalizadas deberán ir acompañadas de la documentación que se especifica en cada caso y que ha sido descrita en el apartado 6 de este documento:

A. Cuenta justificativa simplificada: Para ayudas concedidas tanto a solicitantes como a los cooperantes que figuran en la Resolución de Concesión de ayuda, por importe inferior a 60.000 euros:

- A.1. Hoja Resumen de la Cuenta Justificativa.
- A.2. Memoria Técnica Justificativa.
- A.3. Listado de PYME participantes.
- A.4. Memoria Económica Justificativa.
 - A.4.1. Declaración de otros **ingresos o ayudas (Modelo M.1)**.
 - A.4.2. Tres presupuestos para los casos citados en el apartado 6, punto 4.b de este documento.
 - A.4.3. Declaración de **otras ayudas de minimis (Modelo M.2)**.
 - A.4.4. Certificados o declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de acuerdo a los casos citados en el apartado 6, punto 4.d de este documento.
 - A.4.5. Fichas normalizadas de los gastos e inversiones realizadas, en formato "ODS" o "XLS".
- A.5. Otra documentación requerida en la Resolución de concesión

B. Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto: Para ayudas concedidas tanto a solicitantes como a los cooperantes que figuran en la Resolución de Concesión de ayuda, por importe superior a 60.000 euros:

- B.1. Hoja Resumen de la Cuenta Justificativa.
- B.2. Memoria Técnica Justificativa.
- B.3. Listado de PYME participantes.
- B.4. Memoria Económica Justificativa.
 - B.4.1. Declaración de otros **ingresos o ayudas (Modelo M.1)**.
 - B.4.2. Tres presupuestos para los casos citados en el apartado 6, punto 4.b de este documento.
 - B.4.3. Declaración de **otras ayudas de minimis (Modelo M.2)**.
 - B.4.4. Certificados o declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de acuerdo a los casos citados en el apartado 6, punto 4.d de este documento.
 - B.4.5. Fichas normalizadas de los gastos e inversiones realizadas, en formato "ODS" o "XLS".
 - B.4.6. Aportación de las facturas y documentos acreditativos según se detalla en el apartado 11.1 de este manual. Cada factura irá seguida de su correspondiente documento de pago además de estar ordenadas siguiendo el orden indicado en las fichas normalizadas.

C. Cuenta justificativa con Informe de auditor:

- C.1. Hoja Resumen de la Cuenta Justificativa.
- C.2. Memoria Técnica Justificativa.
- C.3. Listado de PYME participantes.
- C.4. Memoria Económica Justificativa.
 - C.4.1. Declaración de otros **ingresos o ayudas (Modelo M.1)**.
 - C.4.2. Tres presupuestos para los casos citados en el apartado 6, punto 4.b de este documento.
 - C.4.3. Declaración de **otras ayudas de minimis (Modelo M.2)**.
 - C.4.4. Certificados o declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de acuerdo a los casos citados en el apartado 6, punto 4.d de este documento.
 - C.4.5. Fichas normalizadas de los gastos e inversiones realizadas, en formato "ODS" o "XLS".
 - C.4.6. Informe realizado por una empresa auditora externa inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas

(ROAC). Este informe sustituye a la aportación de justificantes de gastos de la Memoria Económica Justificativa.

Dicho informe deberá incluir un análisis detallado de los gastos y pagos que a su juicio son considerados válidos o no, de acuerdo con el presente manual de Instrucciones de Justificación (Anexo 2).

Para realizar dicho informe se tendrán en cuenta los criterios recogidos en la ORDEN EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de 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.

En los proyectos en cooperación cada cooperante podrá optar por la modalidad de cuenta justificativa que se adecue a su caso concreto.

El beneficiario de la ayuda estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa – facturas, documentos de pago, etc.- durante al menos cuatro años desde la fecha de presentación de la documentación justificativa, de acuerdo a lo previsto en la Ley General Presupuestaria sobre el término ordinario de prescripción de los créditos frente a la Hacienda Pública y facilitar cualquier comprobación encaminada a garantizar la correcta realización del proyecto o actuación objeto de la misma. Asimismo, quedará sometido al control de la Intervención General de la Administración del Estado y al Tribunal de Cuentas.

8. REQUISITOS PARA JUSTIFICAR LA TOTALIDAD DE LA AYUDA

Se deberá haber cumplido tanto lo establecido en la **Orden** ITC/524/2007, de 27 de febrero, que regula estas ayudas y la Resolución de 16 de marzo de 2007, (B.O.E. 20-3-2007) de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información, por la que se efectúa la convocatoria 1/2007, para la concesión de subvenciones para la realización de proyectos y actuaciones de negocio y factura electrónicos y de contenidos digitales, con destino a las pequeñas y medianas empresas en el marco del Plan Avanza (Programa Avanza PYME), **así como en las Condiciones Técnico-Económicas de la Resolución de Concesión.**

Deberán haberse justificado gastos iguales o superiores al 100% de los gastos incluidos en cada una de los conceptos del presupuesto financiable y también los pagos correspondientes.

Se podrán admitir incrementos de hasta un 20 por ciento en cada concepto financiable, compensables con disminuciones de otros conceptos, siempre que no se altere el importe total de la ayuda y se compruebe que permiten o mejoran la consecución de los objetivos previstos en el proyecto o actuación.

Los gastos y los pagos deben haberse realizado según lo dispuesto en el apartado 5 de este manual.

Reintegro de la Ayuda: de acuerdo con lo reflejado en la Resolución de concesión, si no se realiza la totalidad de la inversión financiable, ya sea porque lo manifieste el solicitante o coordinador del proyecto, o así se considere por el Órgano Competente al examinar la documentación justificativa, se reintegrará la ayuda en la cantidad proporcional a la parte no justificada, **siempre que, a juicio del Órgano Competente, se hayan alcanzado los objetivos para lo que se concedió la ayuda y se hayan cumplido las condiciones en las que fue otorgada.**

9. CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Cualquier cambio en el proyecto o actuación en el sentido establecido en el apartado vigésimo quinto de la Orden reguladora que suponga variación del importe de la inversión aprobada por anualidad, de sus conceptos, del cumplimiento de los plazos aprobados para la realización del mismo o de sus fases requerirá acumulativamente:

- a) Solicitud del cambio antes de que finalice la anualidad para la que se haya concedido ayuda. Este plazo será el comprendido **entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, ambos inclusive**, del año correspondiente. En ésta se expresará claramente el nombre de la entidad solicitante de la ayuda y el número de expediente correspondiente. **Con carácter excepcional, en la anualidad 2007 se ha aprobado de oficio una ampliación de plazo para la realización de los proyectos aprobados en el programa Avanza Pyme, convocatoria 1/2007, hasta el 29 de febrero de 2008.** (Resolución de 19 de diciembre de 2007 B.O.E. de 27/12/2007).

En caso de haberse dictado Resolución expresa concediendo una ampliación de este plazo, se aplicarán las condiciones dispuestas en dicha Resolución.

- b) Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, a sus aspectos fundamentales ni dañe derechos de terceros.

El órgano competente resolverá por escrito respecto a la solicitud presentada. Por tanto, **no se aceptarán variaciones que no hayan sido solicitadas por el solicitante y resueltas por escrito por el órgano competente.**

Cambios en el proyecto o actuación que no necesitan autorización expresa:

- No será necesaria la autorización expresa de aquellos cambios en el proyecto que consistan en la **sustitución de elementos del presupuesto financiable por otros dentro de los mismos conceptos con funcionalidad equivalente**. En las Memorias Justificativas Técnica y Económica **deberá explicarse el motivo** de la sustitución.

- En casos debidamente justificados se podrán admitir incrementos de hasta un 20% en los conceptos financiables que figuran en la Resolución de Concesión, compensables con disminuciones de otras, siempre que no se altere el importe total de la ayuda y se compruebe que permiten la consecución o mejora de los objetivos previstos en el proyecto. En las Memorias Justificativas Técnica y Económica deberá explicarse el motivo de la modificación.

10. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES

De acuerdo con el Anexo II de la Resolución de 16 de marzo de 2007, por la que se efectúa la convocatoria 1/2007, no serán válidos a efectos de justificación los gastos e inversiones siguientes:

- Los gastos que hayan sido realizados fuera de los plazos de ejecución del proyecto o actuación.
- Los gastos cuyo pago no haya quedado debidamente acreditado según las instrucciones de justificación.
- Los gastos asociados a tareas cuya realización no pueda ser debidamente acreditada según las instrucciones de justificación.
- Las cuotas mensuales de servicios, excepto si son recogidas en el presupuesto financiable.
- Los costes de mantenimiento de aplicaciones y equipamientos, excepto si son recogidos en el presupuesto financiable.
- Los debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), salvo en la parte en que el beneficiario esté exento o no sujeto a liquidación tributaria de dicho impuesto y pueda demostrarlo mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente.
- Gastos financieros, derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos.
- Gastos de amortización de equipos, excepto los recogidos expresamente en el presupuesto aprobado.
- Inversiones en terrenos y locales.
- Despliegue de infraestructuras para prestación de servicios.
- Inversiones en obra civil, excepto cuando hayan sido consideradas como gastos financiables en las condiciones de la Resolución de Concesión.
- Inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero o leasing, excepto las que estén recogidas en el presupuesto financiable y solo por las cantidades pagadas durante el periodo de ejecución de la actuación.
- Inversiones en equipos o instalaciones usadas.
- Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto o actuación.

11. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

De acuerdo con las Condiciones Técnico-Económicas de la Resolución de Concesión, los conceptos subvencionables de Inversiones materiales o inmateriales (de productos TIC), Gastos de subcontrataciones y Otros gastos generales (excepto costes indirectos) deberán justificarse mediante facturas a nombre de las PYME participantes. A tal efecto, se seguirán las indicaciones de los apartados 11.1 A, C y D, respectivamente.

El concepto subvencionable de “Gastos de personal técnico” se justificará según las indicaciones del apartado 11.1 B y los Costes indirectos se justificarán según el apartado 11.1 D.

Se aplicará a las PYME la intensidad de la ayuda recibida exclusivamente sobre la base imponible (sin IVA) de las facturas y se acreditará que el total de la ayuda imputada no excede los correspondientes límites *de minimis* para cada una.

En el caso de que el solicitante sea una gran empresa (no PYME) todos los conceptos del presupuesto financiable deberán justificarse mediante facturas y documentos pago a nombre de las PYME participantes, transfiriendo a las mismas el total de la ayuda recibida. Por tanto no podrán imputar gastos propios al proyecto y, en el caso de que facture sus productos (bienes o servicios) a las PYME esta facturación deberá realizarse en condiciones de mercado.

Cuando las Condiciones Técnico-Económicas no especificasen la necesidad de justificar ciertos gastos mediante facturas a PYME, todos los conceptos financiables se justificarán de acuerdo a lo indicado en el apartado 11.1 de estas instrucciones.

En todos los casos será necesario aportar un documento firmado por cada una de las PYME participantes declarando haber recibido el equipo y/o servicio objeto de ayuda de la ayuda, para ello se utilizará el modelo M.3.

11.1 JUSTIFICACIÓN DE LOS CONCEPTOS FINANCIABLES

Según lo establecido en el artículo 73 del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, los gastos se justificarán con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, admitiéndose igualmente, según lo señalado en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la aportación al expediente de copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original se garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Pública podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original.

A. Las inversiones materiales o inmateriales

Inversiones en aparatos y equipos físicos y lógicos, destinados al proyecto o actuación.

El equipamiento físico deberá ser nuevo e ir provisto del correspondiente marcado CE o Declaración de Conformidad y número de serie. En el caso de ordenadores personales deberán incorporar lector de tarjetas criptográficas compatible con el DNI electrónico.

Así mismo, el software que se impute al proyecto o actuación deberá ser original y dotado, en su caso, de la correspondiente licencia de uso.

Los equipamientos físicos deberán estar identificados con una etiqueta colocada en un lugar visible que indique el nombre del Programa, el Órgano Concedente y las siglas FEDER.

Las inversiones materiales o inmateriales imputadas (**Inversiones en productos TIC**) serán las que inicialmente fueron aprobadas, o aquellas contemplados en los cambios posteriormente aprobados.

Los equipos físicos y lógicos inicialmente aprobados como compra, no podrán ser imputados como gastos de alquiler/leasing, o viceversa, salvo que dicho cambio sea solicitado y aprobado.

No será necesario solicitar cambios en aparatos y equipos, siempre que los nuevos tengan una funcionalidad equivalente. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en las Memorias Justificativas Técnica y Económica.

Sólo se admitirá la amortización de equipos adquiridos por la empresa con anterioridad al proyecto o actuación cuando éstos hayan sido utilizados en la realización del mismo y sólo en el caso de que el presupuesto aprobado lo incluya expresamente.

Se empleará la **ficha F.1.** debidamente cumplimentada, en el caso de inversiones materiales o inmateriales destinados al proyecto o actuación.

Se empleará la **ficha F.2.** debidamente cumplimentada, en el caso de que el presupuesto aprobado incluya expresamente la amortización de equipos adquiridos por la empresa con anterioridad al proyecto o actuación, habiendo sido éstos utilizados en la realización del mismo.

Se empleará la **ficha F.3.** debidamente cumplimentada, en el caso de imputación de aparatos y equipos utilizados en la ejecución del proyecto o actuación mediante **alquiler/leasing**. Sólo serán imputables las cuotas pagadas hasta el 31 de diciembre de cada anualidad.

En el caso de solicitantes y/o cooperantes identificados en la Resolución de Concesión de ayuda que hayan recibido ayuda igual o superior a 60.000 euros por anualidad y no aporten cuenta justificativa con aportación de informe del auditor, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas en base a los siguientes documentos:

- **Ficha F.1.** Facturas de los suministradores y los documentos de pago.
- **Ficha F.2.** El cuadro de amortización de los elementos imputados.
- **Ficha F.3.** El contrato, facturas y documentos de pago de las cuotas correspondientes al periodo de ejecución del proyecto o actuación.

Cuando el coste de adquisición supere la cuantía de 12.000 euros, el beneficiario deberá justificar que la elección efectuada entre al menos tres ofertas de distintos proveedores es la económicamente más ventajosa o, en caso contrario, incluir la justificación de dicha elección, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. En todo caso los gastos realizados deberán ajustarse a precios de mercado.

B. Gastos de personal técnico

B.1. Gastos de personal propio en el caso de contrato laboral por cuenta ajena

Se imputarán a este concepto los gastos de personal con contrato laboral, dedicado directamente al proyecto o actuación. En este apartado se

consignarán cuando proceda los costes de personal que cotice a la Seguridad Social en el Régimen General.

La fórmula de cálculo del coste-hora, para cada empleado participante en el Proyecto, será la que se expresa a continuación:

$$\text{Coste Hora} = \frac{X + Y}{H}$$

Siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

- o **X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio**, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 del IRPF.
 - o **Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado**, calculada atendiendo a la Base de Cotización (expresada en los modelos TC2 debidamente identificada), reducido con las posibles bonificaciones, y multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación del solicitante y/o cooperantes a la Seguridad Social por ese empleado.
 - o **H = Horas anuales del empleado**, según el Convenio de aplicación al solicitante y/o cooperantes.
- Se deberá utilizar la **ficha F.4**.

En el caso de solicitantes y/o cooperantes identificados en la Resolución de Concesión de ayuda que hayan recibido ayuda igual o superior a 60.000 euros por anualidad y no aporten cuenta justificativa con aportación de informe del auditor, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas en base a los siguientes documentos:

- a) Se presentarán los modelos **TC2** correspondientes a todos los meses de la anualidad a justificar y, en caso de prórroga, los correspondientes a la misma.
- b) El **impreso 190** del I.R.P.F., con las hojas resumen de la retribución anual de las personas que imputan horas al proyecto, identificándolas claramente.

En su lugar es admisible la presentación de copia de los certificados de retenciones entregados a los trabajadores para su declaración de I.R.P.F. debidamente sellados y firmados, expresando el solicitante y/o cooperantes con firma suficiente que el certificado es copia de lo presentado ante la Administración Tributaria.

- c) **Convenio Colectivo** correspondiente al solicitante y/o cooperantes comprensivo de la jornada laboral anual expresada en número de horas por año y persona, aplicándose en caso de no presentarse o no indicarse en el Convenio expresamente, un número de 1.800 horas como jornada laboral anual aproximada.
- d) **Partes de trabajo firmados** por los trabajadores con la dedicación mensual de horas al proyecto indicando las actividades realizadas.

B.2. Gastos de personal propio: contratado en régimen de autónomos

Se imputarán a este concepto los gastos de personal contratado dedicado directamente al proyecto o actuación. Se consignarán cuando procedan los costes de personal que cotice a la Seguridad Social en el régimen de autónomos, siempre que exista una relación laboral estable con la entidad que imputa los gastos y no una contratación esporádica.

Se empleará el **Ficha F.5**.

En el caso de solicitantes y/o cooperantes identificados en la Resolución de Concesión de ayuda que hayan recibido ayuda igual o superior a 60.000 euros por anualidad y no aporten cuenta justificativa con aportación de informe del auditor, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas en base a los siguientes documentos:

- a) El convenio o contrato de colaboración.
- b) **Facturas** a nombre de la entidad beneficiaria, en las que se figure claramente especificado el concepto, cuantía, impuestos aplicados, fecha de emisión y forma de pago, así como los datos de la entidad emisora.
- c) **Documentos de pago**. El documento de pago debe incluir los números de facturas que abona.

C. Gastos en subcontrataciones

Se imputarán los gastos de servicios exclusivamente destinados al proyecto o actuación.

Se imputarán los gastos de subcontratación exclusivamente derivados del proyecto o actuación.

Cuando el coste de subcontratación supere la cuantía de 12.000 euros, el beneficiario deberá justificar que la elección efectuada entre al menos tres ofertas de distintos proveedores es la económicamente más ventajosa o, en caso contrario, incluir la justificación de dicha elección, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. En todo caso los gastos realizados deberán ajustarse a precios de mercado.

Se empleará la **ficha F.6** debidamente cumplimentada.

No será necesario solicitar cambios en subcontrataciones siempre que dicha subcontratación sea equivalente en el contenido y en la cualificación de la entidad subcontratista. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en las Memorias Justificativas Técnica y Económica.

Los gastos derivados representación de la cuenta justificativa mediante informe de auditor se imputarán dentro del concepto de subcontrataciones. Para su imputación éstos deben estar incluidos en el presupuesto financiable de la Resolución de Concesión

En el caso de solicitantes y/o cooperantes identificados en la Resolución de Concesión de ayuda que hayan recibido ayuda igual o superior a 60.000 euros por anualidad y no aporten cuenta justificativa con aportación de informe del auditor, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas en base a los siguientes documentos:

Ficha F.6. Facturas de los suministradores y documentos de pago.

D. Otros gastos generales

Costes indirectos del proyecto o actuación

Son aquellos que forman parte de los gastos imputables al proyecto o actuación, pero que por su naturaleza no han podido imputarse de forma directa al no poder individualizarse (por ejemplo, el consumo eléctrico, teléfono, etc.). Para su imputación éstos deben estar incluidos en el presupuesto financiable de la Resolución de Concesión.

Para su cálculo se aplicará un porcentaje del 15% sobre los gastos de personal válidamente justificados, sin necesidad de aportar justificantes de gasto.

Se empleará la **ficha F.7.** debidamente cumplimentada.

Gastos de desplazamiento del personal

Se imputarán los gastos de desplazamiento realizados por el personal, derivados exclusivamente de las actividades subvencionadas en este proyecto, y siempre que aparezcan **nominativamente identificadas en las Fichas F.4 y/o F.5.**

Se cumplimentarán debidamente todos los conceptos de la **ficha F.8.**

En el caso de solicitantes y/o cooperantes identificados en la Resolución de Concesión de ayuda que hayan recibido ayuda igual o superior a 60.000 euros por anualidad y no aporten cuenta justificativa con aportación de informe del auditor, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas por los siguientes documentos:

Ficha F.8. Se deberán aportar los siguientes documentos:

- Documentos justificativos del hotel y billetes de viaje. En su defecto, certificado de compañía.
- Justificantes de pagos de los mismos.

Jornadas de difusión o seminarios

Para su imputación éstos deben estar incluidos en el presupuesto financiable de la Resolución de Concesión. Se justificará mediante una certificación del representante de la entidad solicitante, indicando fecha y lugar de celebración, programa y número aproximado de asistentes, adjuntando asimismo una copia de la convocatoria (dúptico, anuncio en prensa, circular, etc.). Se empleará la **Ficha F.9** para recoger los gastos de alquiler de material, aulas u otros gastos destinados a la realización de las jornadas.

En el caso de solicitantes y/o cooperantes identificados en la Resolución de Concesión de ayuda que hayan recibido ayuda igual o superior a 60.000 euros por anualidad y no aporten cuenta justificativa con aportación de informe del auditor, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas en base a los siguientes documentos:

Ficha F.9. Facturas y documentos de pago.

Formación de Usuarios

Para su imputación éstos deben estar incluidos en el presupuesto financiable de la Resolución de Concesión. Se justificará mediante las correspondientes hojas de asistencia, incluyendo fecha y lugar de celebración, programa o materia impartida, relación de asistentes, con nombre, NIF, firma de los mismos, sello y firma de la entidad solicitante. Se empleará la **Ficha F.9.** para recoger los gastos de alquiler de material, aulas u otros gastos destinados a la realización del entrenamiento.

En el caso de solicitantes y/o cooperantes identificados en la Resolución de Concesión de ayuda que hayan recibido ayuda igual o superior a 60.000 euros por anualidad y no aporten cuenta justificativa con aportación de informe del auditor, las fichas anteriormente citadas deberán cumplimentarse y estar soportadas en base a los siguientes documentos:

E. Financiación: Cuantía y Origen

- Los Organismos Intermediarios de Innovación que deban justificar, total o parcialmente, mediante facturas a las PYME participantes deberán justificar que la subvención ha sido trasladada a las PYME mediante:
 - Certificados de la PYME especificando la subvención recibida (Cuando el Organismo Intermediario de Innovación es una gran empresa).
 - Los justificantes de la transferencia bancaria de la subvención correspondiente y recibí de la PYME (para el resto de los casos).

El solicitante de la ayuda estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa – facturas, documentos de pago, etc.- durante al menos cuatro años de acuerdo a lo previsto en la Ley General de Subvenciones y su Reglamento y facilitar cualquier comprobación encaminada a garantizar la correcta realización del proyecto o actuación objeto de la misma. Asimismo, quedará sometido al control de la Intervención General de la Administración del Estado, al Tribunal de Cuentas, del FEDER y de cualquier otro órgano competente.

12. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Se considerarán admisibles como justificantes de pago algunos de los documentos siguientes:

- Extractos o certificaciones bancarios convenientemente destacados.
- Recibí del proveedor (excepcionalmente, limitado a gastos de material y otros gastos o importes de escasa cuantía).
- Depósitos en fedatarios públicos (notarios, etc.).
- Cualquier otro documento mercantil que permita verificar la trazabilidad del pago.

A las facturas en moneda extranjera se acompañarán documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se acompañará una relación de las mismas con el fin de comprobar su trazabilidad.

En el caso de **facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto o actuación**, la justificación del pago se realizará siempre mediante la aportación del correspondiente **extracto bancario acompañado de uno de los siguientes** documentos:

- Relación emitida por el Banco de los pagos realizados.
- Orden de pago de la empresa sellada por el Banco.
- Recibí del proveedor.

13. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el apartado decimoquinto de la Resolución del 16 de Marzo de 2007 por las que se efectúa la convocatoria 1/2007 del Programa Avanza PYME, así como, en los casos que proceda, al artículo 46 del Reglamento (CE) Nº 1260/1999 del Consejo, de 21 junio de 1999 y al Reglamento (CE) Nº 1159/2000 de la Comisión de 30 de mayo de 2000, los solicitante y/o cooperantes deben incluir en su página web:

- Referencia concreta a que el proyecto o actuación ha sido **cofinanciado por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio**, dentro del Plan Avanza (2006-2010), con inclusión del emblema del Ministerio y del Plan Avanza.



<http://www.mityc.es/es-ES/>



<http://www.planavanza.es/InformacionGeneral/Recursos/Logotipos/>

- Cuando proceda se incluirá, además, referencia a que el proyecto o actuación ha sido **cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)**, con inclusión del emblema de la UE.



Análogamente, toda referencia en cualquier medio de difusión al citado proyecto o actuación y a los logros conseguidos así como cualquier publicación (folletos, notas informativas, etc.) relativo al proyecto o actuación, incluirá indicación visible de la participación en su financiación

del Ministerio de Industria Turismo y Comercio y, en su caso, de la UE a través del FEDER, con inclusión de los correspondientes emblemas del Ministerio y de la UE.

Asimismo todos los bienes físicos subvencionados se identificarán con las referencias anteriores en un lugar visible.

La Memoria Técnica Justificativa deberá incluir la página web del proyecto y/o las posibles referencias a publicaciones del mismo.

El artículo 93 del Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones establece que cuando el solicitante no adopte las medidas de difusión de la financiación pública recibida **procederá el reintegro de la ayuda.**

14. INCUMPLIMIENTO

De acuerdo con los apartados vigésimo octavo y vigésimo noveno de la Orden ITC/524/2007, el incumplimiento de los requisitos establecidos en la misma, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente Resolución de Concesión dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o, en su caso, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concurriesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma, se requerirá al solicitante para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro total y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al solicitante de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan.

La realización de modificaciones no autorizadas en el presupuesto financiable, con la excepción de lo expresado en el apartado 9 de estas instrucciones, supondrá la devolución de las cantidades desviadas.

15. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE INFORMACIÓN

Dirección General para el Desarrollo de la Sociedad de la Información

✉ <http://www.mityc.es/PortalAyudas/Servicios/Consultas/>

📞 901 200 901

🕒 De lunes a viernes, ininterrumpido de 9.00 a 17.30 horas. y Sábados, de 9.00 a 14.00 horas.

✉ avanza-pyme@mityc.es

📍 Oficina Técnica AVANZA PYME

Fax 91 346 15 98

🕒 De lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas.

ANEXO 1. FICHAS NORMALIZADAS

Fichero XLS aparte

ANEXO 2 “ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITOR”

1. Datos identificativos del proyecto

Número de expediente.

Anualidad.

Beneficiario.

Título del proyecto.

2. Datos económicos del proyecto

Presupuesto a justificar (presupuesto financiable en euros), desglosado en:

- **Gastos de inversiones materiales o inmateriales**
- **Gastos de personal técnico**
- **Gastos de subcontrataciones**
- **Otros gastos generales**

Subvención concedida (euros).

Préstamo concedido (euros).

Garantías aportadas (euros).

Origen y cuantía de la financiación pública y privada.

3. Análisis del gasto

El auditor en su análisis deberá tener en cuenta:

- Las condiciones técnico-económicas de la Resolución de concesión.
- El presupuesto inicial y sus posibles cambios aprobados por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio (MITYC).
- El apartado vigésimo quinto de la Orden de bases, que autoriza incrementos del 20% en un concepto del presupuesto financiable, compensables con disminuciones en otros, sin necesidad de autorización previa del MITYC.
- Las posibles vinculaciones entre el beneficiario y las entidades subcontratadas, según lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- Las Instrucciones de justificación de ayudas (<http://www.mityc.es/portalayudas>) de la convocatoria.

3.1. Gastos de inversiones materiales o inmateriales

El auditor deberá analizar:

- Si este concepto está incluido dentro del presupuesto financiable que figura en la Resolución de concesión.
- Si las inversiones materiales o inmateriales incluidas coinciden con las del proyecto aprobado.
- En el caso de que alguna de ellas sea diferente, el auditor analizará si se trata de cambios que aportan funcionalidad equivalente y por ello no sujetos a aprobación o, en el caso de que no sea así, analizará si los mismos han sido previamente aprobados por escrito por el MITYC.
- Las fechas de las facturas y documentos acreditativos del pago deberán ser coherentes con el calendario de realización del proyecto que figura en la Resolución de concesión o sus posibles ampliaciones de plazo de ejecución aprobadas por el MITYC.

El auditor elaborará un cuadro resumen que incluya cuatro columnas, con indicación del presupuesto financiable según Resolución de concesión, 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 finalmente válido, teniendo en cuenta que no podrá superar al financiable.

Explicará las diferencias entre el presupuesto imputado y el justificado, con indicación de los motivos y su importe total, así como cualquier comentario que a juicio del auditor sea relevante y añada claridad al análisis realizado.

Entre los motivos de diferencias pueden incluirse los siguientes:

- Facturas fuera de plazo, que el auditor deberá identificar
- Pagos fuera de plazo, correspondientes a facturas identificadas
- Ausencia de documentos de pago
- Facturas o documentos de pago de inversiones materiales o inmateriales no directamente relacionados con el proyecto o actuación.

3.2. Gastos de personal técnico

El auditor deberá analizar:

- Si este concepto está incluido dentro del presupuesto financiable que figura en la Resolución de concesión.
- Si las personas en él incluidas, las horas imputadas y su coste horario coinciden, dentro el margen que se fije en las instrucciones de justificación, con los del presupuesto financiable del proyecto o actuación aprobada.
- Si las personas están incluidas en documento TC2 de la Seguridad Social y en el modelo 190 o certificado de retenciones del IRPF de Hacienda o bien, estando dadas de alta en el régimen de autónomos, colaboran directamente con la entidad beneficiaria de la ayuda.

- En el caso de que alguno de ellos sea diferente, el auditor analizará si se trata de cambios de personal por otros de titulación equivalente y por ello no sujetos a aprobación previa o, en el caso de que no sea así, analizará si los cambios han sido previamente aprobados por el MITYC.
- Las fechas de las nóminas deberán ser coherentes con el calendario de realización del proyecto que figura en la Resolución de concesión o sus posibles ampliaciones de plazo de ejecución aprobadas por el MITYC.

El auditor elaborará un cuadro resumen que incluya cuatro columnas, con indicación del presupuesto financiable según Resolución de concesión, 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 finalmente válido, teniendo en cuenta que no podrá superar al financiable.

Explicará las diferencias entre el presupuesto imputado y el justificado, con indicación de los motivos y su importe total, e incluirá cualquier comentario que a juicio del auditor sea relevante y añada claridad al análisis realizado.

Entre los motivos de diferencias pueden incluirse los siguientes:

- Número de horas superior a las incluidas en el proyecto o actuación aprobada, teniendo en cuenta el margen de desviación aceptable según las instrucciones de justificación.
- Horas fuera del plazo de ejecución, correspondientes a personal identificado.
- Horas de personal ajeno al beneficiario.
- Otros.
-

3.3. Gastos de subcontrataciones

El auditor deberá analizar:

- Si este concepto está incluido dentro del presupuesto financiable que figura en la Resolución de concesión.
- Si los gastos incluidos coinciden con los del proyecto o actuación aprobada.

En el caso de que alguno de ellos sea diferente, el auditor deberá analizar si se trata de modificaciones por otros gastos equivalentes, que no afectan al importe de las partidas del presupuesto financiable aprobado y por ello no sujetas a aprobación previa o, en el caso de que no sea así, analizará si los cambios han sido previamente aprobados por el MITYC.

- Las fechas de las facturas y los documentos acreditativos del pago deberán ser coherentes con el calendario de realización del proyecto que figura en la Resolución de concesión o sus posibles ampliaciones de plazo de ejecución aprobadas por el MITYC.
- Los contratos por los que se acuerdan los términos de la subcontratación.
- La existencia de al menos tres ofertas de distintos proveedores para los casos recogidos en el apartado décimo de la Orden de bases.

El auditor elaborará un cuadro resumen que incluya cuatro columnas, con indicación del Presupuesto financiable según Resolución de concesión, 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 finalmente válido, teniendo en cuenta que no podrá superar al financiable.

Explicará las diferencias entre el presupuesto imputado y el justificado, con indicación de los motivos y su importe total, e incluirá cualquier comentario que a juicio del auditor sea relevante y añada claridad al análisis realizado.

Entre los motivos de diferencias pueden incluirse los siguientes:

- Facturas fuera de plazo, que el auditor deberá identificar.
- Pagos fuera de plazo, correspondientes a facturas identificadas.
- Ausencia de ofertas, contratos o documentos de pago.
- Otros.

3.4. Otros gastos generales

El auditor deberá analizar:

- Si este concepto está incluido dentro del presupuesto financiable que figura en la Resolución de concesión.
- Si los gastos incluidos coinciden con los del proyecto o actuación aprobada.

3.5 Imputación de gastos a las PYMES participantes en proyecto

Cuando sea aplicable de acuerdo con lo indicado en la resolución de concesión, el auditor deberá verificar que la cuenta justificativa elaborada por el beneficiario incluye una relación de PYMES directamente participantes en el proyecto, indicando para cada una de ellas, al menos, los siguientes datos:

- Identificación de la PYME (CIF, razón social, dirección postal, teléfono y dirección de correo electrónico)
- Gastos directamente imputables a la PYME, para los que exista constancia documental en los términos indicados anteriormente para cada uno de los cuatro conceptos siguientes:
 - o Gastos de Inversiones materiales o inmateriales
 - o Gastos de personal técnico
 - o Gastos de Subcontrataciones
 - o Otros gastos generales
- Constancia de la existencia de declaración de ayuda *de minimis* firmada por el representante legal de la PYME, y que no supera los límites establecidos en el Reglamento (CE) Nº 1998/2006.

4. Conclusión

El auditor presentará un cuadro resumen de doble entrada, que recoja en columnas los presupuestos siguientes: presupuesto financiable según Resolución de concesión, 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 presupuestarios incluidos 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.

(Sello, nombre, firma, fecha y número de inscripción en el ROAC)