



MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS DE LA ACCION ESTRATEGICA DE ENERGIA Y CAMBIO CLIMATICO *

Convocatoria Año 2008

Secretaría General de Energía

* Aprobado por Orden PRE/968/2008, de 4 DE Abril - BOE de 9 de abril de 2008 y Orden PRE/2429/2008 de 14 de agosto de 2008 - BOE de 15 de agosto de 2008.

POR FAVOR, LEA ATENTAMENTE ESTE MANUAL DE INSTRUCCIONES. LE AYUDARÁ A PREPARAR ADECUADAMENTE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE DEBEN PRESENTAR ANUALMENTE EN RELACIÓN CON LA AYUDA QUE LES CORRESPONDE PERCIBIR. ESTÁ ORIENTADO TANTO A LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO EN SU EMPRESA, COMO AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO.

Para cualquier aclaración pueden dirigirse a las direcciones y contactos que figuran en el punto 13 de este manual.

ÍNDICE

1. CUESTIONES GENERALES	5
2. FECHAS Y PLAZOS	6
3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR	8
4. MODO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	12
5. REQUISITOS PARA JUSTIFICAR LA TOTALIDAD DE LA AYUDA	13
6. CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	14
7. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES	15
8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	16
Instrumental y Equipamiento	16
Otros Gastos de funcionamiento (material)	17
Coste de personal	17
Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas	19
Otros gastos	20
9. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS	22
10. PROYECTOS EN COOPERACIÓN	23
11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	24
12. INCUMPLIMIENTO	25
13. TELEFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA	26

ANEXOS

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

ANEXO 1. FICHAS

- F.1. Instrumental y Equipamiento
- F.2. Instrumental y Equipamiento (amortizaciones)
- F.3. Instrumental y Equipamiento (alquiler o leasing)
- F.4. Gastos de funcionamiento (material)
- F.5. Coste de Personal: titulado Universitario y Superior no Universitario
- F.6. Coste de Personal: Otro personal
- F.7. Costes de Investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas.
- F.8. Otros gastos: costes indirectos
- F.9. Otros gastos: viajes
- F.10. Otros gastos: formación
- F.11. Otros gastos

ANEXO 2. INFORME ECONÓMICO (Para la auditoría externa)

1. CUESTIONES GENERALES

Se entiende por **presupuesto a justificar** el **Presupuesto Financiable según la Resolución de Concesión de ayuda**.

El Presupuesto Financiable se compone de todas o algunas de las siguientes **Partidas**:

- **Instrumental y Equipamiento**
- **Otros gastos de funcionamiento (material)**
- **Coste de Personal**
- **Costes de Investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas y contrataciones**
- **Otros Gastos**

Solamente se debe presentar la documentación correspondiente a las **partidas incluidas** en dicho Presupuesto Financiable.

Cada partida del Presupuesto Financiable es independiente y no se aplicará compensación de gastos de unas partidas con otras.

Se entiende por **Gastos Imputados** el conjunto de gastos de los que el beneficiario **presenta documentación justificativa**.

Deberán presentar una **Memoria Técnica justificativa y una Memoria Económica Justificativa** del 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 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 plurianuales, deberán ser justificados ejercicio por ejercicio de ejecución de los mismos, entendiéndose por cada uno de ellos el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

2. FECHAS Y PLAZOS

Plazo de Ejecución del proyecto:

1 de enero al 31 de diciembre.

Fecha de las facturas:

1 de enero al 31 de diciembre.

Plazo de Justificación:

1 de enero a 31 de marzo del año siguiente al de ejecución, inclusive.

El retraso en la presentación de los documentos justificativos supone reintegros de la ayuda proporcionales a la demora.

1. Se entiende por **plazo para la realización o ejecución del proyecto**, el plazo de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el Presupuesto Financiable detallado en la correspondiente Resolución de Concesión de Ayuda. Este plazo será el comprendido **entre el 1 de enero y el 31 de diciembre inclusive** del mismo año.

La fecha de las facturas que justifican las diferentes partidas del presupuesto financiable debe encontrarse dentro del ejercicio presupuestario para el que se concedió la ayuda, esto es, de **1 de enero a 31 de diciembre**, o bien hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre que en la propia factura se justifique debidamente que el gasto se realizó en el ejercicio para el que se concedió la ayuda.

Si en dichas facturas no constara este último extremo, habrá de acompañarse además, un albarán firmado o sellado, o una certificación del proveedor en los que conste que tal gasto se realizó entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior.

2. Se entiende por **plazo de justificación**, el comprendido entre la fecha en que acaba el proyecto o la anualidad del proyecto, hasta la fecha final en que debe **presentarse la documentación justificativa** y será de **1 de enero a 31 de marzo del año siguiente** inclusive.

La demora en la presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable, supondrá el **reintegro de la ayuda** y la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los siguientes criterios:

- la demora en **dos o más meses** dará lugar al reintegro del **100 %** de la ayuda concedida.
- la demora en un plazo **superior a un mes e inferior a dos**, dará lugar al reintegro del **50 %** de la ayuda justificada.
- la demora en un plazo **superior a cinco días e igual o inferior a un mes**, dará lugar al reintegro del **25 %** de la ayuda justificada.

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

3. La **fecha** de los documentos de pago que se presenten como justificantes de las diferentes partidas del presupuesto financiable estará comprendida entre el 1 de enero del ejercicio presupuestario en el que se concede la ayuda y el 31 de marzo del año siguiente.

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

**FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
DE LA ANUALIDAD 2.006: 31 de marzo del año 2009.**

3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la concesión de las ayudas, **desde el 1 de enero y hasta el 31 de marzo inclusive del año siguiente** al que se concedió la ayuda, ya fuera anual o plurianual, **deberá cumplimentarse y presentarse la documentación justificativa indicada a continuación**, adaptada al Cuestionario y a la Memoria presentados inicialmente con la solicitud de ayuda, siempre de acuerdo con la Resolución de concesión y posibles modificaciones aprobadas del proyecto. La presentación de esta documentación se hará por vía telemática, con o sin firma electrónica, a través de la web <http://www.mityc.es/PortalAyudas>. En caso de tener de tener que aportar alguna documentación en soporte papel, ésta deberá presentarse en los Registros Generales del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, o en cualquier otro registro que permita el artículo 38.4 de la Ley 30/1992. Cada fichero electrónico enviado telemáticamente deberá corresponder a alguno de los formatos indicados en los siguientes apartados, y en ningún caso superará los 3 Mb:

Documentación justificativa básica:

1. Solicitud de verificación Técnico-Económica.
2. Memoria Técnica justificativa.
3. Memoria Económica justificativa.
4. Fichas normalizadas F1 a F11.
5. Declaración de otras ayudas.
6. Tres Presupuestos
7. Informe acreditativo de las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico adicionales. En el caso de las empresas que no sean pequeñas ni medianas (PYMES).
8. Otros proyectos
Acción Estratégica
Energía y Cambio Climático.

- A. **Solicitud de Verificación Técnico-Económica** (esta solicitud se genera directamente al realizar el envío telemático de la documentación), dirigida al órgano competente. En el caso que la documentación justificativa se envíe telemáticamente pero sin firma electrónica, deberá entregarse este documento firmado y sellado en alguno de los Registros del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.
- B. **Memoria Técnica Justificativa:** Su finalidad es **explicar de forma explícita y clara** la situación final del proyecto (formato "pdf", "rtf", "txt", "doc" o "wpd" que no debe superar los 3 Mb) respecto a la situación inicial recogida en la Memoria Descriptiva y Técnica de la solicitud de ayuda. Deberá incluir de forma concreta y detallada información sobre el grado de cumplimiento, desviaciones y sus causas, relativas a los siguientes puntos:
 1. Objeto y finalidad de proyecto o actuación.
 2. Contenido y alcance del proyecto. Resultados obtenidos.
 3. Plan de trabajo, con referencia expresa a los hitos del proyecto recogidos en el epígrafe 2.13 del Cuestionario.
 4. Cambios producidos en las diferentes partidas del presupuesto financiable no sometidos a autorización expresa. Deberá explicarse el motivo del cambio.
- C. **Memoria Económica justificativa:** Su finalidad es recoger el coste de las actividades realizadas, haciendo constar de forma explícita y clara (formato "pdf", "rtf", "txt", "doc" o "wpd" que no debe superar los 3 Mb), las posibles desviaciones en relación con el presupuesto aprobado, así como sus causas. Incluirá una descripción detallada y comprensiva de los conceptos imputados relacionados en las fichas presentadas

(referidas en el punto D), haciendo referencia a su naturaleza, motivo de imputación y vinculación con el proyecto, así como sus posibles desviaciones respecto a lo presupuestado inicialmente.

D. Fichas normalizadas de los gastos e inversiones efectivamente realizados, desde F.1 hasta F.11 que figuran en Anexo 2 de este manual (solo se admitirá formato “xls”, que no debe superar los 3 Mb). **Solo se admitirán en formato Excel.**

Los gastos imputados con cargo al proyecto subvencionado deberán corresponder claramente al mismo.

Estas fichas deberán acompañarse de los correspondientes documentos justificativos (facturas, acreditaciones de pagos, etc.). (formato “pdf”, “tiff”, “jpeg” que no debe superar los 3 Mb). Cuando no se disponga de las facturas y otros documentos acreditativos en algún formato que permita su envío telemático, o no se estime oportuno por el volumen de información, deberá presentarse un juego en papel en el Registro Auxiliar arriba referido.

Los documentos justificativos podrán ser sustituidos por un Informe realizado por una empresa auditora externa inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), (formato “pdf”, “rtf”, “txt”, “doc” o “wpd” que no debe superar los 3 Mb). Dicho informe deberá incluir las fichas normalizadas con las marcas de comprobación de los auditores y certificar la comprobación de la documentación 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. Para realizar dicho informe se tendrán en cuenta los criterios recogidos en el Anexo 3.

Se recuerda que en cualquier caso, el beneficiario de la ayuda estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa – facturas, documentos de pago, etc.- 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.

E. Un detalle de otros ingresos o ayudas que hayan financiado la actividad con indicación del importe, presupuesto financiable y procedencia.

F. **Los tres presupuestos que en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario:**

1. Cuando el importe en suministro de bienes de equipo supere la cuantía de 12.000 euros.
2. Cuando el importe en prestaciones de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica supere la cuantía de 12.000 euros.

G. En el caso de las empresas que no sean pequeñas ni medianas (Pymes), y al objeto de justificar el efecto incentivador de la ayuda recibida según el marco comunitario de ayudas estatales de I+D+i, **se presentará un Informe acreditativo de las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico adicionales** a las que ya viniera realizando el beneficiario antes de la concesión de la ayuda, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 apartado 2 de la Orden de Bases. Este Informe acreditativo deberá justificar que la ayuda recibida ha producido, en comparación con una situación en la que no hubiera obtenido dicha ayuda, alguno de los siguientes efectos:

- Incremento del coste total del proyecto realizado; aumento del número de personal destinado a actividades de I+D+i.
- Incremento de la cantidad de resultados esperados del proyecto.
- Reducción del tiempo de terminación del proyecto.
- Incremento del gasto total en I+D+i del beneficiario de la ayuda como porcentaje del volumen total de negocios.

En cualquiera de los casos anteriores, el Informe acreditativo deberá justificar que el proyecto no ha sido iniciado con anterioridad a la solicitud de la ayuda.

H. Declaración de todos los proyectos Energía y Cambio Climático concedidos en el ejercicio objeto de la justificación, indicando su número de expediente y los importes concedidos.

**Documentación
justificativa adicional :**

9. Informe económico realizado por empresa auditora inscrita en el ROAC.
10. Informe de explotación de Resultados.

Cuando la Resolución de Concesión de la ayuda así lo establezca, se aportará:

- I. **Informe sobre los gastos, realizado por una empresa auditora externa** inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), de acuerdo con lo establecido en el Apartado vigésimo 3.f de la orden de bases. Dicho informe deberá incluir un análisis detallado de los gastos que a su juicio son considerados válidos o no, de acuerdo con el presente Manual de Instrucciones de Justificación. Se cumplimentará de acuerdo con el **Informe Económico** incluido en el Anexo 3, junto con una copia de las fichas normalizadas con las marcas de comprobación de los auditores. Este informe sustituirá a los documentos justificativos solicitados en el punto D del presente apartado.

- J. **Informe de explotación de resultados.** Informe Técnico y Económico sobre los resultados del proyecto o actuación objeto de la ayuda. Dicho informe se presentará, en su caso, a lo largo del año siguiente a su finalización. El informe Técnico deberá recoger si el proyecto o actuación ha pasado a una fase industrial completa. A su vez, el informe Económico deberá detallar si el “producto” obtenido del proyecto o actuación se está comercializando, a través de que medios y con que resultados.

4. MODO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La documentación se presentará telemáticamente a través de la aplicación web de justificación de ayudas ayud@tec disponible en <http://www.mityc.es/Portal/Ayudas>. En este caso, cuando el beneficiario no disponga de firma electrónica, la solicitud de verificación técnico económica deberá ser firmada de forma manuscrita y entregada en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Asimismo, cuando no se disponga de las facturas y otros documentos acreditativos en algún formato que permita su envío telemático, deberá presentarse un juego en papel en los lugares antes referidos.

Se deberá presentar la siguiente documentación.

1. Solicitud de Verificación Técnico Económica.
2. Memoria Técnico Justificativa.
3. Memoria Económica Justificativa.
4. Se aportarán las facturas y documentos acreditativos correspondientes. Cada factura irá unida a su correspondiente documento de pago, y todas las facturas irán debidamente ordenadas, siguiendo el orden de las fichas normalizadas.
5. Declaración de otros ingresos o ayudas que hayan financiado la actividad con indicación del importe y procedencia.
6. Tres presupuestos en los casos citados en el apartado anterior.
7. Otros informes solicitados.

Se recuerda que en cualquier caso, el beneficiario de la ayuda estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa – facturas, documentos de pago, etc.- 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.

5. REQUISITOS PARA JUSTIFICAR LA TOTALIDAD DE LA AYUDA

Justificación del total del **Presupuesto Financiable** establecido en la Resolución de Concesión

Ejecución del proyecto entre 1 de enero y 31 de diciembre.

Plazo límite de para justificar los pagos entre el 1 de enero y 31 de marzo del año siguiente.

Cada partida del Presupuesto Financiable es independiente y no hay compensación entre ellas.

1. El beneficiario deberá haber cumplido tanto lo establecido en la Orden Ministerial que regula las ayudas (Orden PRE/968/2008, de 4 de abril de 2008 -BOE de 9 de abril de 2008 como en la Orden de Convocatoria (Orden PRE/2429/2008 de 14 de agosto de 2008, BOE de 15 de agosto de 2008), así como en las condiciones de la Resolución de Concesión.

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

Los gastos deben realizarse dentro del ejercicio presupuestario en que se concedió la ayuda (**entre el 1 de enero y el 31 de diciembre inclusive**).

Los pagos podrán realizarse hasta la fecha límite de justificación de los mismos, **el 31 de marzo, inclusive, del año siguiente al de la concesión de la ayuda.**

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

Si no se realiza la totalidad de la inversión financiable, ya sea porque lo manifieste el beneficiario, o así se considere por el Órgano Competente al examinar la documentación justificativa, se revocará parcialmente la ayuda en la cantidad proporcional a la parte no efectuada, siempre que, a juicio del Órgano Competente, se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió la ayuda y se hayan cumplido las condiciones en las que fue otorgada.

3. En la justificación de los gastos realizados **no se aplicará compensación de gastos de unas partidas con otras.**

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

Cualquier cambio en el Proyecto en el sentido establecido en el apartado 18 de la Orden de bases que suponga variación del importe de la inversión aprobada, de sus conceptos, del cumplimiento de los plazos aprobados para la realización del mismo o de sus fases requerirá:

- a) Solicitud del cambio antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto, expresando claramente el nombre de la entidad beneficiaria de la ayuda y el número de expediente correspondiente.
- b) Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales.

La Secretaría General competente aceptará o no por escrito los cambios solicitados, comunicándolo oportunamente. Por tanto, **no se aceptarán variaciones que no hayan sido solicitadas por el beneficiario y aceptadas por escrito por la Secretaría General correspondiente.**

Cambios en el proyecto que no necesitan autorización expresa:

No será necesaria la autorización expresa por el procedimiento anterior de aquellos cambios en el proyecto que consistan en la **sustitución de elementos del presupuesto financiable por otros dentro de la misma partida con funcionalidad equivalente**. En las memorias técnica y económica **deberá explicarse el motivo** de la sustitución.

7. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES

No serán financiables los gastos e inversiones siguientes:

- Los gastos y pagos que hayan sido realizados fuera de los plazos indicados anteriormente de ejecución del proyecto y de justificación, respectivamente.
- 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 al pago 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, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero y los gastos de garantía bancaria para el cobro anticipado de la ayuda.
- Gastos de amortización de equipos, excepto los recogidos expresamente en el presupuesto aprobado.
- Inversiones en terrenos y locales.
- 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.
- Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable / no financiable.

8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Instrumental y Equipamiento

El Instrumental y Equipamiento que se presenten a justificación serán los que inicialmente fueron aprobados y con las mismas denominaciones, o aquellos contemplados en los cambios posteriormente aprobados.

El instrumental y equipamiento 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 Técnica y Económica.

En el caso de adquisición de bienes de equipo, cuando el importe del gasto financiable, supere la cuantía de 12.000€, se deberá presentar como mínimo 3 ofertas previas de diferentes proveedores junto con el documento justificativo definitivo del compromiso para la entrega del bien, salvo que se demuestre que no existen en el mercado otras entidades suministradoras en cuyo caso la empresa deberá entregar un certificado explicativo o que el gasto fue realizado con anterioridad a la solicitud de ayuda.

Se empleará la **ficha F.1.** en el caso de inversiones en instrumental y equipamiento de nueva adquisición destinados al proyecto o actuación, soportado por las facturas de los suministradores y los documentos de pago como documentos justificativos.

Se empleará la **ficha F.2.** en el caso de que el presupuesto aprobado incluya expresamente la amortización de equipos adquiridos por la empresa con anterioridad al proyecto, habiendo sido estos utilizados en la realización del mismo. Será necesario el cuadro de amortización de los elementos imputados como soporte justificativo.

Se empleará la **ficha F.3.** en el caso de imputación de instrumental y equipamiento utilizados en la ejecución del proyecto mediante alquiler/leasing. Será necesario como soporte justificativo el contrato, las facturas y los documentos de pago de las cuotas correspondientes al periodo de ejecución del proyecto o actuación. Solo se considerarán las cuotas pagadas desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año para el que se concedió la ayuda.

Gastos de funcionamiento (material)

Para el material fungible se empleará la **ficha F.4.** soportado por los documentos siguientes:

- Factura, con clara identificación de los materiales y cantidades utilizados.
- Documentos de pago.

Coste de personal

Se aceptará el número total de horas inicialmente presupuestadas, (con una **VARIACIÓN MÁXIMA DEL 10%** con el límite del Presupuesto Financiable en esta partida). Cualquier variación mayor deberá ser objeto de solicitud de cambio, y su aprobación se ajustará al punto 6 de este Manual.

No será necesario solicitar cambios de personal titulado por otro de cualificación equivalente. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en la Memorias Técnica y Económica.

Se emplearán las fichas **F.5.** y/o **F.6.** para cumplimentar los datos requeridos soportadas por los siguientes documentos justificativos:

- **Modelos TC2** de cotización de cuotas a la Seguridad Social en los que se identificará debidamente a cada empleado participante en el Proyecto. Se deberán presentar, los modelos TC2 correspondientes a los meses de Enero y Diciembre o a su vez el TC2 del mes de comienzo del trabajo y el mes de finalización del mismo del año de ejecución del proyecto por cada empleado participante. Se adjunta modelo TC2 ejemplo, ilustrando el importe de la base de contingencias comunes a utilizar en el cálculo del sumatorio de las bases de contingencias comunes de la ficha F.5. y/o F.6., la cual puede verse reducida en el caso que algún trabajador tenga reconocida alguna bonificación por parte de la Tesorería de la Seguridad Social.

Datos de envío
 Código de envío:
 Período de liquidación: 01-01 200
 Calificador de liquidación: L00

Número de autorización:
 Clase de liquidación: 00

EURO tc 2

Datos de empresa
 Razón Social:
 Código de empresario:
 Código Cuenta de Cotización:

Hoja nº.: 2 de 3

Nº de afiliación del trabajador	IPF	Apellidos y Nombre	Convenio colectivo	Mes	Indicador	Días/Horaa	Tipo Cto.	Días Efect.	Categ. Prof.	Coef. Epig.	Bases/Compensación-Deducción	
											Descripción	Importe
		GASAD		01		30 D	180				113 Cont. Com. y AT/EP	2.142,04
		SAMAF		01		30 D	109				113 Cont. Com. y AT/EP	2.552,00
		EBALL		01		30 D	109				113 Cont. Com. y AT/EP	1.204,16

- Modelo 190** (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas al proyecto, identificando debidamente a los participantes en el mismo. Se admitirán copias de los Certificados de Retenciones entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, debidamente sellados y firmados por el beneficiario. Se adjunta modelo 190 ejemplo, ilustrando los importes que conforman el salario bruto de cada trabajador.

Datos identificativos de esta hoja interior

N.I.F. del declarante: _____ Ejercicio: _____ Hoja interior n.º: _____

170353364463 5



Modelo **190**

Percepción 1

N.I.F. del percceptor: _____ N.I.F. del representante legal: _____ Apellidos y nombre o denominación del percceptor: _____ Provincia: _____

Datos de la percepción:

Percepciones dinerarias: Percepción íntegra: _____ Retenciones practicadas: _____ Ejercicio devengo: _____

Clave: _____ Subclave: _____ Valoración: _____ Ingresos a cuenta efectuados: _____ Ingresos a cuenta repercutidos: _____ Cesta o Mealla: _____

Percepciones en especie: _____

Datos adicionales (sólo en las claves A, B.01, B.02, C y D)

Año nacimiento: _____ Sit. familiar: _____ N.I.F. cónyuge: _____ Discapacidad: _____ Contrato o Relación: _____ Prolong. activ. laboral: _____ Movil. geográfica: _____

Reducciones (arts. 17.2 y 31.7b bis): _____ Gastos deducibles (art. 18.2): _____ Pensiones compensatorias: _____ Anualidades por alimentos: _____

Hijos y otros descendientes: _____ Hijos y otros descendientes discapacitados: _____ Ascendientes: _____ Ascendientes discapacitados: _____

3 años Por entero Resto Por entero = 33% - 65% Por entero M. reducida Por entero = 65% Por entero > 75 años Por entero = 75 años Por entero = 33% - 65% Por entero M. reducida Por entero = 65% Por entero

- Convenio Colectivo** correspondiente al beneficiario, comprensivo de la jornada laboral anual expresada en número de horas por año y persona. En caso de que, por la naturaleza jurídica del beneficiario no exista convenio específico propio, se aportará el Convenio o Normativa Sectorial de aplicación. Se aplicará en caso de no presentarse o no indicarse en el

Convenio expresamente, un número de 1.800 horas como jornada laboral anual.

Para el personal no titulado, se rellenará convenientemente la ficha **F.6.**, sin que las desviaciones al alza en Gastos de Personal no Titulado puedan compensar menores gastos de los previstos en Personal Titulado, con idéntica documentación justificativa a la señalada más arriba.

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:

X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190.

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) multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado.

Dicho coeficiente para el ejercicio 2.006 se publicó por la Orden TAS/29/2006, de 18 de enero, por la que se desarrollan las normas de cotización a la S.S., Desempleo, FOGASA y Formación Profesional, contenidas en la Ley 30/2005, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2006. y se publica para cada ejercicio. Esta normativa puede consultarse en <http://www.seg-social.es/>.

H = Horas anuales del empleado, según el Convenio de aplicación al beneficiario. En caso de no presentación del mismo se aplicaran 1.800 horas/anuales.

Costes de Investigación contractual, conocimientos y patentes

Se empleara la **ficha F.7.**, soportada por los documentos justificativos siguientes:

- Facturas convenientemente descriptivas.
- Documentos de pago.

En el caso de subcontrataciones con Centros Tecnológicos y/o Organismos Públicos de Investigación (OPIs) los convenios/contratos, ofertas o cualquier otro documento que describa el contenido de la colaboración.

Las subcontrataciones imputadas serán las que inicialmente fueron aprobadas, o aquellas contempladas en los cambios posteriormente aprobados por el órgano competente, siempre que dichos cambios no sean equivalentes en el contenido y en la cualificación de la entidad subcontratada.

Cuando los **cambios en la subcontratación sean equivalentes en el contenido y en la cualificación de la entidad subcontratada no será necesario solicitar los mismos. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en la Memorias Técnica y Económica.**

Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 12.000 euros en el supuesto de prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá aportar los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado.

Otros gastos

Costes indirectos del proyecto

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

Se justificarán proporcionalmente a las horas imputadas al proyecto respecto del número de horas totales del personal de la empresa.

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

Se cumplimentará la **ficha F.8.**

Gastos en Viajes

Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, y siempre que aparezcan **nominativamente identificadas**.

Se cumplimentarán todos los conceptos de la **ficha F.9.**, soportada por los documentos siguientes:

- Hojas resumen de liquidación.
- Documentos justificativos de los gastos del hotel y billetes de viaje, en su defecto certificado de compañía.
- Justificantes de pagos de los mismos.

Gastos de formación externa del personal

Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, y siempre que aparezcan **nominativamente identificadas**. Se empleará la **ficha F.10.**, soportada por la siguiente documentación:

- Factura.
- Documento de pago.

Si la formación de personal incluye además gastos de viaje, se empleará la ficha F.9. , soportada por los documentos citados en el punto anterior, e indicando como concepto “viajes relativos a gastos de formación de personal”.

Otros Gastos

Para otros gastos no incluidos en los puntos y números anteriores se empleará la **ficha F.11.**, soportada por los documentos relativos a su facturación o comprobantes necesarios y documentos de pago.

Se recuerda que en cualquier caso, el beneficiario de la ayuda estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa – facturas, documentos de pago, etc.- 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.

9. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

- Extractos o certificaciones bancarios (los pagares no son validos).
- 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.

En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se acompañará una relación de las mismas debidamente detallada y en la que se pueda apreciar, de forma clara, que el pago se corresponde con dichas facturas.

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

En el caso de **facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto**, 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, sellado por el banco
- Recibí del proveedor.

10. PROYECTOS EN COOPERACIÓN

En los proyectos en cooperación uno de los miembros actuará como representante ó apoderado único, siendo designado por los demás participantes, y será el que una vez recibidas las justificaciones de los demás participantes aporte toda la documentación referida a la realización del proyecto o actuación.

Cada participante deberá justificar los gastos referidos a su parte del proyecto.

No existe compensación posible entre los presupuestos a justificar de los participantes.

11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refieren:

- el art. 22 de la Orden de bases: *“Toda referencia en cualquier medio de difusión al proyecto o actuación objeto de la ayuda deberá incluir, que el mismo ha sido apoyado por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio”*
- *“Toda referencia en cualquier medio de difusión al citado proyecto y a los logros conseguidos deberá incluir que el mismo ha sido apoyado por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. Para dar cumplimiento al artículo 46 del Reglamento (CE) nº 1260/1999 del Consejo, de 21 junio de 1999 y al Reglamento (CE) nº1159/2000 de la Comisión de 30 de mayo de 2000 sobre las actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los Estados miembros en la relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales, se informa que en la financiación de las ayudas concedidas en zonas de objetivo 1 y objetivo 2 participa la Unión Europea a través del Fondo de Desarrollo Regional por lo que el beneficiario queda sujeto a las obligaciones establecidas en las citadas normas en materia de información y publicidad”,*

los beneficiarios deberán hacer incluir en su página web:

- Referencia concreta a que el proyecto ha recibido **financiación del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio**, dentro del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2008-2011, con inclusión del emblema del Ministerio,



- En caso de tratarse de un proyecto realizado en **zona Objetivo 1*** o **zona Objetivo 2****, se incluirá además referencia a que el proyecto ha sido **cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)**, con inclusión del emblema de la UE.



* Asturias, Andalucía, Canarias, Castilla-La Mancha, Castilla y León, Comunidad Valenciana, Extremadura, Galicia, Murcia, Ceuta y Melilla.

** Recogidas en la Decisión C(2000)571 de 14/3/2000, incluidas en las C.C.A.A. de Aragón, Cataluña, La Rioja, Madrid, Navarra y País Vasco.

12. INCUMPLIMIENTO

De acuerdo con el apartado 22 de la Orden de Bases, el incumplimiento de los requisitos establecidos en la citada Orden, 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.

La demora en la presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable, supondrá el reintegro de la ayuda y la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los siguientes criterios:

- la demora en dos o más meses dará lugar al reintegro del 100 % de la ayuda concedida.
- la demora en un plazo superior a un mes e inferior a dos, dará lugar al reintegro del 50 % de la ayuda justificada.
- la demora en un plazo superior a cinco días e igual o inferior a un mes, dará lugar al reintegro del 25 % de la ayuda justificada.

13. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

Secretaría General de Energía

✉ a través del formulario para solicitud de información web disponible en <http://www.mityc.es/PortalAyudas>

] 901 200 901

🔔 De lunes a viernes, ininterrumpido de 9.00 a 17.30 h. y Sábados, de 9.00 a 14.00 h.

✉ planifelec2007_2016@mityc.es

Fax: 91 349 75 55