

MODELO NORMALIZADO DE CUENTA JUSTIFICATIVA E INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS OTORGADAS A PROYECTOS Y ACTUACIONES DENTRO DEL PROGRAMA EMPRENDETUR I+D+i COMPUESTO POR LAS LÍNEAS EMPRENDETUR I+D Y EMPRENDETUR DESARROLLO DE PRODUCTOS INNOVADORES*

2ª CONVOCATORIA 2015

*Resolución de 17 de junio de 2015, de la Secretaría de Estado de Turismo, por la que se convocan ayudas para proyectos y actuaciones dentro del programa Emprendetur I+D+i, en el marco del Plan Nacional e Integral del Turismo, correspondientes al ejercicio 2015

*GUIA JUSTIFICACION EMPRENDETUR IDI_CONVOCATORIA 2015.(2 convocatoria)-justificante del pago-V2.docx5
27/06/2018*

CONTENIDO

1. CUESTIONES GENERALES.....	3
2. PLAZO	3
3. MODIFICACIONES	4
4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR	5
4.1. GASTOS OBJETO DE APOYO	7
5. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	9
6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	10
7. INCUMPLIMIENTOS.....	10
8. JUSTIFICACIÓN INTERMEDIA	10
9. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA	11

1. CUESTIONES GENERALES

La comprobación de las acciones objeto de las ayudas se realizará de acuerdo con lo establecido en los artículos 14 y 30 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 69 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y conforme a las previsiones de la Orden IET/2481/2012, de 15 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para proyectos y actuaciones dentro del programa Emprendetur I+D+i compuesto por las líneas Emprendetur I+D y Emprendetur Desarrollo de Productos Innovadores en el marco del Plan Nacional e Integral del Turismo.

Sólo serán financiados aquellos gastos indicados en dicha Orden, en su Capítulo I, artículo 9, imputables de manera inequívoca a la actividad objeto de la ayuda, realizada dentro del plazo señalado para su ejecución en la resolución de concesión.

La justificación y pago efectivo de los gastos, así como la declaración de actividades realizadas objeto de ayuda, las fuentes de financiación del proyecto y su aplicación, se acreditarán con la presentación de la correspondiente cuenta justificativa, en la que se especificarán los citados elementos y el desglose de cada uno de los gastos incurridos.

Tanto el importe de los gastos a justificar, como la distribución de las partidas objeto de gasto, serán los del presupuesto a financiar indicados en la resolución de concesión.

Se presentarán los justificantes de gasto y pago correspondientes a las partidas incluidas en el proyecto presentado, poniendo en relación cada partida con los diferentes conceptos aprobados dentro de cada una de ellas, aportando para su justificación las facturas originales o duplicados y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil, o con la eficacia administrativa que señalen estas instrucciones.

Todo lo no indicado de forma expresa en estas instrucciones, se corresponderá con lo previsto en el marco normativo descrito en el primer párrafo de este apartado.

2. PLAZO

El **plazo de ejecución** comprende el periodo de tiempo del que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas del presupuesto financiable adjudicado en la correspondiente resolución de concesión de la ayuda.

El periodo de cobertura de los gastos relativos a las actividades de los proyectos aprobados por resolución de la Secretaría de Estado de Turismo de fecha 17 de noviembre de 2015, en la convocatoria de 2015 del Programa Emprendetur I+D+i se extenderá **desde el 4 de julio de 2015 hasta el 23 de noviembre de 2018**.

Se podrán incluir entre los gastos financiados todos aquellos que se hayan realizado con anterioridad a la finalización del mencionado plazo.

Excepcionalmente, se aceptarán pagos fuera del periodo de ejecución, siempre y cuando el justificante del gasto sí esté en plazo y el pago se produzca dentro del periodo de justificación. Además, en el caso concreto de los pagos aplazados a la Seguridad Social, se aceptarán fuera del plazo de ejecución siempre que el beneficiario acredite que la solicitud de aplazamiento se produjo durante el periodo de ejecución del proyecto.

El **plazo máximo para presentar la justificación de las actividades y gastos realizados** será de tres meses desde la finalización del plazo de ejecución, siendo la **fecha límite el 24 de febrero 2019**.

3. MODIFICACIONES

Según lo estipulado en el artículo decimoséptimo de la mencionada Orden de Bases IET/2481/2012, en su apartado 1. *“Las actuaciones financiadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma que se establezcan en las resoluciones de concesión. No obstante, cuando surjan circunstancias concretas que alteren las condiciones técnicas o económicas tenidas en cuenta para la solicitud o concesión de la ayuda, el beneficiario podrá solicitar la modificación de la resolución de concesión. La modificación deberá ser solicitada al menos un mes antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto y deberá ser aceptada expresamente. Asimismo, el órgano concedente podrá acordar una prórroga del plazo de ejecución de los proyectos o acciones con carácter justificado y de acuerdo con lo dispuesto en el presente apartado.”*

La modificación deberá ser solicitada por vía electrónica, a través del registro electrónico del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, mediante firma electrónica avanzada, dirigiendo un escrito a la Secretaría de Estado de Turismo.

La Secretaría de Estado de Turismo podrá acordar la modificación solicitada, una vez comprobado que se cumplen las condiciones para otorgarla, de acuerdo al artículo decimoséptimo de la mencionada Orden de Bases IET/2481/2012.

4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

La **documentación técnico-económica** justificativa a presentar será la siguiente:

1. **Solicitud de verificación técnico-económica**, generada automáticamente al remitir la documentación justificativa mediante el trámite electrónico habilitado para ello.
2. **Memoria técnico-económica justificativa**. Su finalidad es explicar de forma precisa la situación final del proyecto respecto a los objetivos iniciales recogidos en la Memoria aportada en la solicitud de la ayuda. La memoria técnica-económica justificativa se debe aportar preferiblemente en formato <pdf>, con un máximo de 35 páginas.

Debe contener la siguiente información:

- a. Parte técnica ejecutada
 - i. Actuaciones realizadas
 - ii. Resultados alcanzados
 - iii. Medios empleados
 - iv. Hitos alcanzados
 - v. Indicadores de resultados
 - b. Parte económica. Descripción detallada y comprensiva de los conceptos de gasto imputados relacionados en las fichas normalizadas de control de gasto (Anexos), haciendo referencia a su naturaleza, motivo de imputación y vinculación con el proyecto, así como sus posibles desviaciones respecto a lo presupuestado inicialmente aprobado.
 - c. **Desviaciones** del proyecto, si hubiere, y **modificaciones** propuestas y autorizadas por el órgano competente.
 - d. Acreditación del cumplimiento de las medidas de **información y publicidad del proyecto** (enlaces, capturas de pantalla, documentación en la que conste la publicidad requerida).
3. **Documentación solicitada en las condiciones técnico económicas de la resolución de la concesión de ayuda**. Se deberá aportar toda la documentación establecida en la resolución de concesión de ayuda y sus modificaciones, si las hubiera.
 4. **Fichas de control de gasto** (anexos) correspondientes a cada partida. En concreto:
 - Anexo II. Costes de personal.
 - Anexo III. Gastos de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas.
 - Anexo IV. Gastos de instrumental y material inventariable.
 - Anexo V. Gastos generales.

- Anexo VI. Otros gastos de funcionamiento.
5. **Declaración de ayudas recibidas.** Declaración expresa del importe de todas las ayudas o subvenciones otorgadas por cualquier Administración o Ente Público, para la realización de la misma actividad (Anexo VII)
6. **Justificantes de los gastos.** Se entiende por justificantes de gasto el conjunto de documentos que acreditan la realización de las actuaciones aprobadas. Se incluyen como tales las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Si corresponden a gastos incurridos en otro país, deberán ajustarse a los requisitos que exija la legislación de cada uno de ellos.

Las facturas deben contener suficiente información de detalle que permita relacionarla con el gasto justificado. La justificación de gastos debe ser tal que haga posible, sencilla y transparente la demostración de los mismos.

La fecha de las facturas justificantes de los gastos correspondientes a los diferentes conceptos del presupuesto financiable debe encontrarse **dentro del plazo de realización** o ejecución. Excepcionalmente se aceptarán pagos fuera del periodo de ejecución, siempre y cuando el justificante del gasto sí esté en plazo y el pago se produzca dentro del periodo de justificación. Además, en el caso concreto de los pagos aplazados a la Seguridad Social, se aceptarán fuera del plazo de ejecución siempre que el beneficiario acredite que la solicitud de aplazamiento se produjo durante el periodo de ejecución del proyecto.

El impuesto sobre el valor añadido (**IVA**) **no será susceptible de financiación.**

7. **Justificantes de los pagos.** Todos los comprobantes de pago deben permitir comprobar su trazabilidad. Se considerarán admisibles los documentos siguientes:
- a. Extractos o certificaciones bancarios, destacando los movimientos que justifican el pago.
 - b. Los cheques y pagarés junto con sus correspondientes liquidaciones bancarias.
 - c. Cualquier otro documento mercantil que permita verificar la trazabilidad del pago.
 - d. Recibí del proveedor, limitado a los conceptos de otros gastos de funcionamiento, y para importes como máximo de 600€.

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

No son válidos como justificantes de pago documentos internos de la entidad beneficiaria, ni capturas de pantalla de ERPs o portales financieros.

- 8. Cuestionario de seguimiento:** con el objetivo de evaluar los resultados y efectos del Programa Emprendetur I+D+i, se ha diseñado un cuestionario (Anexo IX disponible en Portal de Ayudas) que los beneficiarios deberán aportar debidamente cumplimentado.

La información obtenida se tratará de modo agregado con el fin de elaborar un análisis estadístico que permita conocer las características generales de los proyectos y empresas beneficiarias del Programa Emprendetur y evaluar su impacto.

4.1. GASTOS OBJETO DE APOYO

Entre los gastos financiables, se incluyen los siguientes:

1. Gastos de personal
2. Costes de instrumental y material inventariable.
3. Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas a precios de mercado.
4. Costes de instrumental y material inventariable.
5. Gastos generales.
6. Otros gastos de funcionamiento.

4.1.1. Gastos de personal

Los gastos de personal se justificarán aportando:

1. Anexo II
2. Justificantes de sueldos y salarios:
 - a. Del **personal laboral**: se deberán presentar las nóminas correspondientes y los Modelos 190.
 - b. Del **personal autónomo**: se deberán presentar los siguientes documentos:
 - Modelo 190, que podrá ser sustituido por las correspondientes facturas y documentos de pago.
 - Declaración responsable del beneficiario en la que certifique que realiza trabajos regularmente con el autónomo, no tratándose de una contratación esporádica.
 - c. Documento bancario acreditativo del pago de las nóminas correspondientes.

3. Acreditación de las horas anuales:
 - a. Del **personal laboral**: se aportará contrato o Convenio colectivo en los que se indique la jornada laboral. En caso contrario, se aplicarán 1.800 horas.
 - b. Del **personal autónomo**: se aportará contrato o Convenio del beneficiario con el autónomo, incluyendo certificado de la jornada laboral.

4. Para acreditar los gastos de la **Seguridad Social** se deberán presentar:
 - a. **Modelos TC-2** de cotización de cuotas a la Seguridad Social.
 - b. **Modelos TC-1 y documento de pago** de los mismos. Los totales de TC-2 deben coincidir con los del TC-1.

Cada trabajador imputado al proyecto deberá aportar un **parte de trabajo mensual**, describiendo las tareas realizadas para el desarrollo de las actuaciones financiadas, conforme al modelo recogido en el Anexo VIII.

4.1.2. Gastos de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas

Esta partida corresponde al gasto de subcontrataciones a terceros para la realización total o parcial de la actividad objeto de la ayuda.

Cuando el importe del gasto financiado en concepto de subcontratación supere la **cuantía de 18.000€**, el beneficiario deberá solicitar como **mínimo tres ofertas de diferentes proveedores** (art. 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y normativa concordante).

Cuando debido a las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la ayuda, se podrá prescindir de dicho requisito. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de la ayuda, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Cuando la subcontratación exceda del 20% del importe del concepto subvencionable, y dicho importe sea superior a 60.000 euros, deberá celebrarse un contrato por escrito entre las partes.

Asimismo, se recuerda que el coste de subcontratación **no podrá superar** en ningún caso el **50% del coste total de la actuación**.

Estos gastos se justificarán aportando:

1. Anexo III
2. Factura detallada del servicio prestado
3. Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria, o del extracto bancario donde figure el cargo en cuenta.

4.1.3. Costes de instrumental y material inventariable.

Esta partida corresponde a los gastos por inversión en instrumental y material tangible en la medida en que se utilicen y sean necesarios para la realización del proyecto financiado. En estos casos, se acepta únicamente la imputación de los costes de amortización del bien, a razón de 1/5 del precio de adquisición por cada año de utilización en el proyecto.

Estos gastos se justificarán aportando:

1. Anexo IV.
2. Factura detallada del servicio prestado.
3. Justificantes bancarios del pago realizado.

4.1.4. Gastos generales

Se admite como costes generales hasta el 20% de los gastos de personal válidamente justificados.

Los Gastos Generales no precisan ser acreditados aportando justificantes de gasto o de pago, pero deben ser relacionados en el Anexo V y ser necesarios para la ejecución del proyecto.

Ejemplos de Gastos Generales:

- Consumos de electricidad, agua, telefonía.
- Material consumible de oficina.
- Gastos de limpieza.
- Gastos de gestión.
- Gastos de instalaciones.
- Cuotas de conexiones y mantenimiento de éstas.
- Pólizas de seguros relacionados con el proyecto.

4.1.5. Gastos de funcionamiento

Estos gastos se justificarán aportando:

1. Anexo VI
2. Factura detallada del servicio prestado
3. Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria, o del extracto bancario donde figure el cargo en cuenta.

5. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Toda la documentación justificativa de la realización del proyecto o actuación deberá cumplimentarse y presentarse por vía electrónica, a través del registro electrónico del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, mediante firma electrónica avanzada en la siguiente dirección:

<https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/>

No obstante, la remisión de dicha documentación en soporte electrónico no exime a los beneficiarios de conservar los originales de los justificantes de gasto y pago, informes de auditoría, etc., por si les fueran requeridos posteriormente por el órgano gestor de las ayudas o al realizar las actividades de control legalmente previstas, por la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas.

6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Toda referencia en cualquier medio de difusión al proyecto objeto de las presentes ayudas deberá indicar que el mismo ha sido apoyado por el Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, e incluir el siguiente logo:



Se justificarán en la Memoria Técnica correspondiente las obligaciones de publicidad del proyecto, presentando las muestras de los productos empleados para su difusión (página web, trípticos, texto *mailing*, notas en prensa, publicidad, etc.).

7. INCUMPLIMIENTOS

De acuerdo con el apartado vigésimo de la Orden IET/2481/2012, de 15 de noviembre, el incumplimiento de los requisitos establecidos en la misma, así como de las condiciones que se hayan establecido en la resolución de concesión, dará lugar a la pérdida del derecho a la ayuda y a la obligación de devolver las ayudas percibidas más los intereses de demora correspondientes desde el momento del pago hasta la fecha en que se acuerde el reintegro.

Se considerará incumplimiento total el equivalente a un porcentaje inferior al 65 por ciento de realización de la inversión financiable, y cumplimiento aproximado de modo significativo al total el equivalente a un 65 por ciento o superior.

GUIA JUSTIFICACION EMPRENDETUR IDI_CONVOCATORIA 2015.(2 convocatoria)-justificante del pago-V2.docx5
27/06/2018

8. JUSTIFICACIÓN INTERMEDIA

En virtud de lo estipulado en el artículo decimonoveno de la citada orden de bases IET/2481/2012, en su apartado 7. “Con carácter previo a la finalización del plazo de ejecución, y con el objeto de asegurar al máximo el cumplimiento de los objetivos para los que el préstamo ha sido concedido, el órgano gestor solicitará al beneficiario información detallada y actualizada del estado de la inversión o actuación financiada.

La referida solicitud de información se producirá obligatoriamente una vez haya transcurrido la mitad del plazo de ejecución, y potestativamente en cualquier otro momento, apreciadas las circunstancias por el órgano gestor.

Los beneficiarios de los préstamos deberán facilitar al órgano gestor la información solicitada. El incumplimiento de dicha obligación dará lugar a la revocación del préstamo y a la obligación de efectuar el reintegro que proceda de acuerdo con lo establecido en los apartados vigésimo y siguientes”

En cumplimiento de las obligaciones recogidas en el mencionado artículo, los beneficiarios de los préstamos deberán facilitar un informe intermedio que incluirá, según el modelo que se pondrá a su disposición:

- Información detallada del nivel de ejecución técnica de los objetivos del proyecto.
- Información detallada del nivel de ejecución económica de las partidas aprobadas en la resolución de concesión correspondiente.
- Declaración de que son ciertos los datos recogidos en dicho documento.

El incumplimiento de esta obligación de información dará lugar a la revocación del préstamo y a la obligación de efectuar el reintegro que proceda de acuerdo con lo establecido en los apartados indicados anteriormente.

9. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

Sociedad Mercantil Estatal para la Gestión de la Innovación y las Tecnologías Turísticas, S.A.M.P.

Correo electrónico: emprendetur@segittur.es

Tfno.: 91 443 0707