

PROGRAMA DE APOYO FINANCIERO A PROYECTOS DE I+D+I EN EL
ÁMBITO DE LA INDUSTRIA CONECTADA 4.0.

GUÍA DE JUSTIFICACIÓN

*INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO FINANCIERO
CONCEDIDAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO FINANCIERO A PROYECTOS DE I+D+I
EN EL ÁMBITO DE LA INDUSTRIA CONECTADA 4.0. (ANUALIDAD 2016)*

Versión 2.0

Enero 2020

APLICA A EXPEDIENTES CONCEDIDOS EN 2016

CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 1.0	28/06/2018	Creación de la Guía según lo establecido en la Orden de Bases (Orden IET/895/2016).
REV 1.1	20/07/2018	Introducción de aclaración referida a la amortización de equipos
REV 2.0	29/01/2020	Actualización de los encargados de presentar la documentación a través de la aplicación de justificación.

Revisiones sobre la versión anterior

Fecha revisión	Secciones revisadas	Revisión
29/01/2020	3.1. Solicitud de Verificación Técnico-Económica y 4. Procedimiento de presentación de la cuenta justificativa	<p>El texto que indica quién debe realizar los envíos a través de la aplicación de justificación queda de la siguiente manera:</p> <p>El primer envío con firma electrónica debe realizarlo el representante legalmente acreditado ante el Ministerio (en la fase de solicitud en principio, o en las siguientes fases si lo ha comunicado con posterioridad). Los envíos posteriores que se realicen a través de la aplicación de justificación los podrá realizar, o bien ese mismo representante, o bien cualquier otro responsable de la empresa que figure registrado en el RESA (Registro de Entidades Solicitantes de Ayudas), en caso que la entidad esté inscrita en el RESA. Si la persona que pretende realizar los envíos no se encuentra en esas categorías, deberá pasar a estar registrado en el RESA o solicitar el cambio de representante legalmente acreditado ante el Ministerio.</p>

ÍNDICE

<i>Revisiones sobre la versión anterior</i>	3
ÍNDICE	4
1. CUESTIONES GENERALES	6
1.1. Conceptos.....	6
1.2. Incumplimientos	9
1.3. Concurrencia de otras financiaciones públicas	10
1.4 Procedimiento de Seguimiento Ejecutivo	10
2. FECHAS Y PLAZOS	14
2.1. Plazo para la realización o ejecución del proyecto	14
2.2. Plazo para el pago	14
2.3. Plazo de presentación de cuenta justificativa	14
3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COMO CUENTA JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	15
3.1. Solicitud de Verificación Técnico – Económica.....	15
3.2. Memoria Técnico – Económica Justificativa.....	16
3.3. Ficha de distribución de gastos por actividades	25
3.4. Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y pagos)	26
3.5. Declaración de otra financiación pública y Resoluciones de Concesión	30
3.6. Informe Económico de Empresa Auditora Inscrita en el ROAC	31
3.7. Declaración de no vinculación entre proveedor y beneficiario	34
3.8. Declaración de adquisición de bienes de segunda mano	36
3.9. Declaración de no coincidencia de facturas con otros proyectos	38
3.10. Tasaciones	39
3.11. Tres ofertas de diferentes proveedores.....	40
3.12. Otra documentación	41

3.13. Documentación justificativa de pago de cantidad no ejecutada	41
4. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA	43
5. JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN	47
5.1. Gastos y actuaciones no financiables	47
5.2. Casos particulares	48
5.3. Partidas Financiables.....	48
6. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.....	56
7. JUSTIFICACIÓN DE OTRA FINANCIACIÓN PÚBLICA CONCEDIDA	58
8. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	60
9. DATOS DE CONTACTO	61

1. CUESTIONES GENERALES

1.1. Conceptos

1. La **Cuenta Justificativa** se compone del conjunto de documentos justificativos de la ejecución del proyecto y el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución de la Concesión. Debe presentarse siguiendo las instrucciones y formularios indicados en la presente Guía de Justificación, según indica la Orden de Bases.
2. Se entiende por **presupuesto a justificar** el **Presupuesto Financiable** según la Resolución de Concesión o Resoluciones de Modificación posteriores. Este Presupuesto Financiable se compone de todas o algunas de las siguientes **Partidas**:

Costes de instrumental y material
Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas
Costes de personal
Gastos generales suplementarios

3. Se entiende por **Gastos Financiables** el conjunto de gastos correspondientes a las partidas incluidas en el Presupuesto Financiable, que se desglosan detalladamente en el Anexo I de la Resolución de Concesión.
4. Se entiende por **Gastos Acreditados** el conjunto de gastos que el beneficiario incluye dentro de la documentación presentada a través de la solicitud de verificación técnico-económica.

Solamente se debe presentar la documentación justificativa y los justificantes de gasto y pago correspondientes a las partidas incluidas en el Presupuesto Financiable. Dicha documentación deberá ser presentada a través de la Sede Electrónica, de la forma indicada en el documento de **Instrucciones para la utilización de la aplicación para presentación de la Cuenta Justificativa**.

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

Tan solo se podrán sustituir elementos del presupuesto financiable por otros dentro de la misma partida **con funcionalidad equivalente.** En la **Memoria Técnico-Económica Justificativa deberá explicarse el motivo de dicha sustitución.**

No serán considerados como elementos financiables los conceptos de gasto expresamente descontados en el apartado “Condiciones específicas y aclaraciones al presupuesto financiable:” del Anexo I de la Resolución de Concesión, así como cualesquiera otros que no figuren en el desglose de conceptos financiados incluido en dicho Anexo I, salvo que se autoricen en una Resolución de Modificación de Concesión posterior.

5. Se entiende por **Gastos Aceptados** el conjunto de gastos que son aceptados para justificación.

GASTOS ACREDITADOS vs GASTOS ACEPTADOS

Las diferencias entre gastos acreditados y aceptados pueden deberse a una de las razones siguientes:

1. En la **fase de análisis económico:**

Razones de fondo:

- Conceptos no financiables
- Facturas no presentadas
- Pagos no presentados
- Documentación esencial no presentada correctamente
- Personal no presupuestado, coste hora excesivo y horas presentadas no justificadas (causas aplicables únicamente a los proyectos en los que existan gastos de personal propio)

Razones de forma:

- Facturas fuera de plazo
- Pagos fuera de plazo
- Documentación insuficiente

2. En la **fase de análisis técnico**:

Razones de fondo:

- Gasto no relacionado con ningún entregable
- Entregable no presentado
- Gastos no relacionados con la documentación
- Conceptos no financiables
- Imposibilidad de comprobación.

Razones de forma:

- Documentación no conforme
- Nueva documentación aportada no aceptada
- Documentación insuficiente.

6. Se entiende por **Gastos Válidos** el conjunto de gastos que justifican económica o técnicamente el presupuesto financiable. La cuantía máxima por partida, es la correspondiente al presupuesto financiable en dicha partida.
7. Se entiende por **Gastos Certificados** el conjunto de gastos que finalmente justifican económica y técnicamente el presupuesto financiable. La cuantía máxima por partida, es la correspondiente al presupuesto financiable en dicha partida.

1.2. Incumplimientos

El incumplimiento de los **requisitos** establecidos en la orden de bases y demás normas aplicables, así como las **condiciones** que, en su caso, se establezcan en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar, **parcial o totalmente**, previo el oportuno expediente de incumplimiento, a la cancelación de la misma y a la obligación de **reintegrar** el préstamo concedido 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.

Se considerará que supondrán incumplimientos:

- 1) La **falta de la presentación de la documentación justificativa** supondrá el reintegro del préstamo concedido.
- 2) La **falta de acreditación de los gastos** comprometidos supondrá, según lo establecido en el artículo trigésimo de la Orden EIC/895/2016:
 - a) El reintegro total del préstamo cuando se tenga un nivel de acreditación inferior al 60% de realización del presupuesto financiable.
 - b) El reintegro parcial del préstamo proporcionalmente al importe no acreditado siempre que el nivel de acreditación sea superior al 60% y se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió el préstamo.
- 3) La acreditación de **gastos no financiables** no se considerará válida.
- 4) La **justificación insuficiente** de los gastos acreditados no se considerará válida. Esta justificación insuficiente puede deberse a: facturas y/o pagos no presentados, falta de trazabilidad entre factura y pago, gastos imputados que no cumplen las condiciones normativas (amortización de bienes de segunda mano, operaciones vinculadas, etc), etc.
- 5) La acreditación de **gastos realizados o pagados fuera de plazo (Apartado 2 de la presente Guía) no se considerará válida en ningún caso, suponiendo el descuento del valor íntegro de la factura o pago situado fuera de plazo**, haciéndose notar que dicho descuento se considerará dentro de las razones anteriormente definidas como “de forma”.
- 6) En los casos en los que se hayan acreditado gastos por importe superior al 60% del presupuesto financiable, pero en alguna de las fases del proceso de Seguimiento Ejecutivo se hayan descontado algunos de los gastos presentados, de manera que el importe de los gastos válidamente aceptados sea inferior al 60% del presupuesto financiable, se actuará de una de las siguientes dos formas, en función de las razones de dichos descuentos:

- En caso de que los descuentos por las razones indicadas anteriormente como “de fondo” hagan que el importe válido sea inferior al 60% del presupuesto financiable, se propondrá el reintegro total del préstamo concedido, en cumplimiento de lo establecido en el artículo trigésimo de la Orden EIC/895/2016.
- En caso de que los descuentos por esas razones “de fondo” no hagan que el importe válido sea inferior al 60% del presupuesto financiable, y se hayan cumplido los objetivos en base a los cuales fue concedido el préstamo, se aplicará un reintegro parcial del préstamo proporcionalmente a los gastos no certificados, independientemente del importe que haya podido ser descontado por las razones denominadas “de forma”.

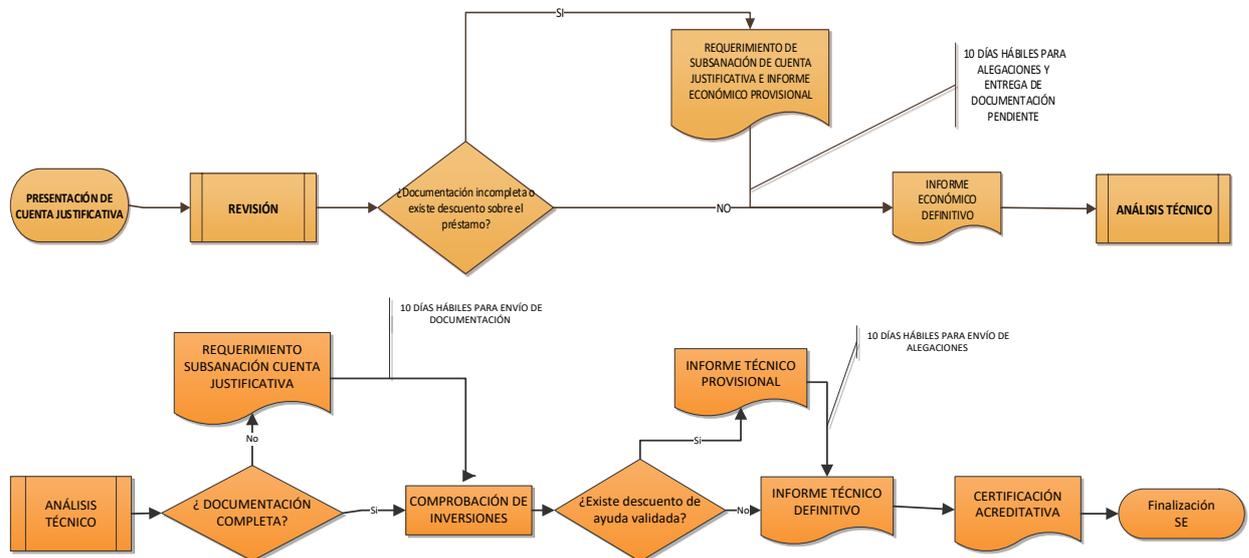
1.3. Concurrencia de otras financiaciones públicas

La percepción de apoyo financiero para la realización de actuaciones en el marco de la Orden EIC/895/2016 es compatible con cualquier otra financiación pública otorgada sobre los mismos gastos financiables, siempre y cuando se respete el límite fijado en el artículo décimo y las intensidades brutas máximas de ayudas recogidas en el anexo II de la Orden. El incumplimiento de este límite supondrá que se establezca una revocación del exceso de financiación pública respecto de dicho límite.

1.4 Procedimiento de Seguimiento Ejecutivo

Se denomina Seguimiento Ejecutivo al conjunto de acciones por las cuales se comprueba el cumplimiento de requisitos establecidos en la orden de bases y demás normas aplicables, así como las condiciones que se establezcan en la Resolución de Concesión. Con carácter previo, se identificarán aquellos expedientes en los que no ha sido remitida la documentación justificativa en plazo requiriendo a los beneficiarios para su presentación, mediante un **Requerimiento de Presentación de la Cuenta Justificativa**. Si esa documentación no fuera presentada en el plazo dado en el requerimiento, se procedería a iniciar el procedimiento de reintegro para la revocación total del préstamo concedido.

En el siguiente diagrama se sintetiza el proceso que se explica en las siguientes líneas:



Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y en cumplimiento del R.D. 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de subvenciones, **se notificará** a través del registro electrónico del Ministerio (<https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas>, o bien <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>) el Requerimiento de Presentación de la Cuenta Justificativa.

Consulte la Guía de Procedimiento para ver cómo acceder a esta publicación.

Una vez presentada la documentación justificativa se realiza el seguimiento ejecutivo, que consta de las siguientes fases:

1. Fase de Análisis Económico. Auditoría de los conceptos económicos de gasto y pago, comprobando que toda la documentación presentada cumple los requisitos legales y se encuentra en plazo, así como que no se superan los límites de financiación pública antes mencionados, establecidos en la orden de bases, al igual que el resto de condiciones económicas de dicha Resolución.

- a. Si la documentación presentada fuera completa y no se realizase ningún descuento sobre el préstamo concedido, se emitirá un **Informe Económico Definitivo**.

- b. En el caso de que la documentación remitida no estuviera completa o en caso de que se realizase algún descuento sobre el préstamo concedido, se emitirá un **Requerimiento de Subsanación de la Cuenta Justificativa e Informe Económico Provisional** y se abrirá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación pendiente y de las alegaciones que el beneficiario considerase pertinentes.
- c. En caso de que los gastos inicialmente acreditados por el beneficiario no superen el 60% del presupuesto financiable, será de aplicación lo establecido en el artículo 30.4 de la Orden EIC/895/2016, con lo que se entenderá que existe un incumplimiento total. Por tanto, no se realizará el análisis de la documentación que pueda haber presentado, sino que se emitirá directamente un **Requerimiento de Subsanación de la Cuenta Justificativa e Informe Económico Provisional** planteando la revocación total del préstamo concedido y abriéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de alegaciones y de documentación adicional por parte del beneficiario.

Este análisis concluirá con la emisión de un Informe Económico.

- 2. **Fase de Análisis Técnico.** Auditoría del cumplimiento de los fines técnicos para los que se concedió el préstamo. Dicho análisis se realizará en base a un Informe Técnico que se pronuncie sobre dicho nivel de cumplimiento e incluirá la comprobación de los resultados esperados del proyecto, que se deben definir en la Memoria Técnico-Económica Justificativa en forma de entregables, desplazándose a las instalaciones de la empresa en los casos en los que sea necesario.

En esta fase también se podrá requerir la subsanación de documentación, en concreto de la Memoria Técnico-Económica Justificativa, para cumplir las condiciones establecidas en la presente Guía.

Los documentos de trámite que se generen como consecuencia del procedimiento de seguimiento ejecutivo **se comunicarán** a través de Registro Electrónico del Ministerio (<https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas> o bien <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>)

Consulte la Guía de Procedimiento para ver cómo acceder a esta comunicación.

El procedimiento de Seguimiento Ejecutivo finaliza con la emisión de una **Certificación Acreditativa de la Ejecución del Proyecto**, documento en el que se acredita:

- ❖ El cumplimiento (o incumplimiento en su caso) del fin para el que se concedió el préstamo.
- ❖ La parte del préstamo que, en su caso, debe reintegrarse por incumplimiento parcial o total de las condiciones anteriormente comprobadas.
- ❖ Los gastos a certificar.

La Certificación Acreditativa de la Ejecución del Proyecto **se comunica** a través de Registro Electrónico del Ministerio (<https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas>, o bien <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>).

Consulte la **Guía de Procedimiento** para ver cómo acceder a esta comunicación.

2. FECHAS Y PLAZOS

2.1. Plazo para la realización o ejecución del proyecto

Se refiere al plazo de que dispone el beneficiario para realizar el **gasto** correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el Presupuesto Financiable detalladas en la Resolución de Concesión. Este gasto se concreta mediante la **fecha de las facturas y documentos de gasto de personal**, correspondientes a los diferentes conceptos del presupuesto financiable, que debe encontrarse dentro del plazo de realización o ejecución establecido en la Orden de Bases, que para la anualidad 2016 se corresponde con el **plazo comprendido entre el día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud de financiación y la fecha que resulte tras transcurrir 18 meses contados desde la fecha concreta indicada en la Resolución y sus Modificaciones posteriores, si las hubiere.**

2.2. Plazo para el pago

Se refiere a la **fecha de los documentos de pago (pagos en firme)** que se incluyan como justificantes de las diferentes partidas del presupuesto financiable. Este plazo coincide en su inicio con el plazo para la ejecución del proyecto, pudiendo extenderse hasta **60 días después de la fecha de recepción de las mercancías o prestación de los servicios**, y siempre que se cumpla la condición adicional establecida en las Resoluciones de Concesión, donde se indica que la fecha en que se realice el pago debe estar comprendida dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa.

2.3. Plazo de presentación de cuenta justificativa

Se entiende por **plazo de justificación o plazo de presentación de cuenta justificativa** el plazo de 3 meses definido por el artículo vigésimo sexto (26.2) de la Orden de Bases, a partir de la fecha de finalización de la actuación. Transcurrido el plazo establecido sin haberse presentado la documentación justificativa ante el órgano competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COMO CUENTA JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1. Solicitud de Verificación Técnico – Económica

Se trata del documento que se generará automáticamente al cumplimentar todos los campos, obtenido a través de la aplicación informática de justificación disponible al entrar en el registro electrónico: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>. Deberá utilizar el botón "Presentar Documentación" y eligiendo a continuación el trámite "Solicitud Verificación Técnico-Económica".

El **envío deberá realizarse con firma electrónica** a través del Registro Electrónico del Ministerio. El resguardo obtenido telemáticamente deberá guardarse y dará constancia de la presentación, no teniendo que presentar papel o escrito alguno por Registro.

El **primer envío** con firma electrónica debe realizarlo el **representante legalmente acreditado** ante el Ministerio (en la fase de solicitud en principio, o en las siguientes fases si lo ha comunicado con posterioridad). Los **envíos posteriores** que se realicen a través de la aplicación de justificación los podrá realizar, o bien ese mismo representante, o bien cualquier otro responsable de la empresa que figure registrado en el RESA (Registro de Entidades Solicitantes de Ayudas), en caso que la entidad esté inscrita en el RESA. Si la persona que pretende realizar los envíos no se encuentra en esas categorías, deberá pasar a estar registrado en el RESA o solicitar el cambio de representante legalmente acreditado ante el Ministerio.

Toda la documentación justificativa de los costes imputados al proyecto, se presentará exclusivamente a través de la aplicación disponible para ello a partir de la Convocatoria de 2016.

3.2. Memoria Técnico – Económica Justificativa

Su finalidad es explicar de forma detallada y clara la situación final del proyecto respecto a la situación inicial recogida en la Memoria y Cuestionario de la solicitud de financiación. Deberá presentarse en todo caso en el envío telemático, puesto que la aplicación no permitirá la presentación de una justificación que no incluya esta memoria.

La Memoria Técnico – Económica Justificativa deberá incluir de forma concreta y detallada información sobre el grado de cumplimiento, desviaciones y sus causas, relativas a los siguientes puntos:

3.2.1. Objeto y finalidad del proyecto o actuación.

Síntesis del proyecto realizado (resumen objetivo). Se deberá indicar cómo se encuadra el proyecto realizado según los siguientes criterios:

❖ Tipo de actuación

- **Proyectos de investigación industrial.** Investigación planificada o estudios críticos cuyo objeto es la adquisición de nuevos conocimientos y técnicas que puedan resultar de utilidad para la creación de nuevos productos, procesos o servicios, o contribuir a mejorar considerablemente los productos, procesos o servicios existentes. Incluye la creación de componentes de sistemas complejos que sean necesarios para investigación industrial, especialmente la validación de tecnología genérica, salvo los prototipos **Proyectos de desarrollo experimental**. Adquisición, combinación, configuración y empleo de conocimientos y técnicas ya existentes, de índole científica, tecnológica, empresarial o de otro tipo, con vistas a la elaboración de planes y estructuras o diseños de productos, procesos o servicios nuevos, modificados o mejorados. Podrá incluir, por ejemplo, otras actividades de definición conceptual, planificación y documentación de nuevos productos, procesos y servicios.

- **Proyectos de innovación en materia de organización de PYME:** aplicación de un nuevo método organizativo a las prácticas comerciales, organización del centro de trabajo o relaciones exteriores en una PYME; no se incluyen los cambios basados en métodos organizativos ya empleados en la empresa, los cambios en la estrategia de gestión, las fusiones y adquisiciones, el abandono de un proceso, la mera sustitución o ampliación de capital, los cambios exclusivamente derivados de variaciones del precio de los factores, la producción personalizada, la adaptación a los usos locales, los cambios periódicos de carácter estacional u otros cambios cíclicos y el comercio de productos nuevos o significativamente mejorados.
- **Proyectos de innovación en materia de procesos de PYME.** Se encuadran en esta categoría la aplicación de un método de producción o suministro nuevo o significativamente mejorado (incluidos cambios significativos en cuanto a técnicas, equipos o programas informáticos) en una PYME; no se incluyen los cambios o mejoras de importancia menor, los aumentos de las capacidades de producción o servicio mediante la introducción de sistemas de fabricación o logística muy similares a los ya utilizados, el abandono de un proceso, la mera sustitución o ampliación de capital, los cambios exclusivamente derivados de variaciones del precio de los factores, la producción personalizada, la adaptación a los usos locales, los cambios periódicos de carácter estacional u otros cambios cíclicos y el comercio de productos nuevos o significativamente mejorados..

3.2.2. Resultados obtenidos sobre presupuesto comprometido.

Rellenar este apartado es **condición indispensable** para poder certificar el cumplimiento técnico de los fines para los que se concedió el préstamo.

Se deberá indicar:

- Porcentaje de presupuesto ejecutado frente al comprometido, desglosado por partidas;
- Descripción detallada y comprensiva de los conceptos acreditados;
- Análisis de desviaciones de la actuación.

A continuación, se indica el contenido de cada uno de estos puntos.

3.2.2.1. Porcentaje del presupuesto ejecutado frente al comprometido, desglosado por partidas.

Además de las indicaciones numéricas, se deberá profundizar y dar más detalle sobre las actividades realizadas, así como sobre los resultados obtenidos.

3.2.2.2. Descripción detallada y comprensiva de los conceptos acreditados.

Explicación desglosada por partidas de los conceptos incluidos en la justificación presentada. Indicar su relación con los conceptos imputados en la Memoria y Cuestionario de la solicitud, y posteriormente reflejados en la Resolución de Concesión.

El beneficiario deberá seguir la siguiente estructura a la hora de elaborar esta parte:

1. Costes de instrumental y material inventariable

En la medida y durante el periodo en que se utilice para el proyecto.

Cuadro resumen:

CONCEPTO	Documento/s respecto de la justificación presentada	Entregable(s) al que corresponde	Presupuesto Financiable (€)	Presupuesto Acreditado (€)
Concepto 1			0,00	0,00
Concepto 2			0,00	0,00
TOTAL Instrumental y material inventariable			0,00	0,00

Comentarios:

Para cada concepto incluido en la partida de instrumental y material inventariable se incluirá un cuadro detallado como el siguiente:

Nombre	
Descripción detallada	
Tipo de gasto	Amortización / Arrendamiento financiero
Fecha de adquisición	
Vida útil	
Coste total	
Horas imputadas al proyecto en cada anualidad	
% de amortización anual	
Coste imputado al proyecto	
Actividad(es) a la(s) que se asocia	

2. Costes de personal

a. Titulado universitario y superior no universitario

Cuadro resumen:

CONCEPTO	Categoría según resolución de concesión	Entregable(s) al que corresponde	Presupuesto Financiable (€)	Presupuesto Acreditado (€)
Concepto 1			0,00	0,00
Concepto 2			0,00	0,00
TOTAL Costes de personal			0,00	0,00

Comentarios:

Para cada coste de personal imputado al proyecto, se incluirá el siguiente cuadro detalle:

Nombre	
Función en el proyecto	
Actividades en las que participa	
Función en cada actividad	

b. Otro personal

Cuadro resumen:

CONCEPTO	Categoría según resolución de concesión	Entregable(s) al que corresponde	Presupuesto Financiable (€)	Presupuesto Acreditado (€)
Concepto 1			0,00	0,00
Concepto 2			0,00	0,00
TOTAL Costes de personal			0,00	0,00

Comentarios:

Para cada coste de personal imputado al proyecto, se incluirá el siguiente cuadro detalle:

Nombre	
Función en el proyecto	
Actividades en las que participa	
Función en cada actividad	

3. Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas

Cuadro resumen:

CONCEPTO	Tipo de gasto	Documento/s respecto de la justificación presentada	Entregable(s) al que corresponde	Presupuesto Financiable (€)	Presupuesto Acreditado (€)
Concepto 1				0,00	0,00
Concepto 2				0,00	0,00
TOTAL Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas				0,00	0,00

Comentarios:

Para cada concepto incluido en la partida de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas, se incluirá un cuadro detallado como el siguiente:

Nombre	
Tipo de gasto ¹	
Descripción detallada	
Función en el proyecto	
Coste total	
Coste imputado al proyecto	
Actividad(es) a la(s) que se asocia	

¹ De acuerdo con la Orden por la que se efectúa la convocatoria de concesión de apoyo financiero a proyectos de I+D+i en el ámbito de la Industria Conectada 4.0, podrán ser: gastos de subcontratación exclusivamente derivados del proyecto, gastos ocasionados por la prestación de servicios TIC, consultoría para el diseño o rediseño de productos o servicios, u otra consultoría para PYME, derivados del proyecto, por parte de terceros y la adquisición de patentes que contribuyan a la ejecución del proyecto.

4. Gastos generales suplementarios:

Cuadro resumen:

Concepto	Documentos dentro de la justificación presentada	Entregable(s) al que corresponde	Presupuesto Financiable (€)	Presupuesto Acreditado (€)
Concepto 1			0,00	0,00
Concepto 2			0,00	0,00
TOTAL Gastos generales suplementarios			0,00	0,00

Comentarios:

Para cada concepto incluido en la partida de gastos generales suplementarios, se incluirá un cuadro detallado como el siguiente:

Nombre	
Tipo de gasto	
Descripción detallada	
Función en el proyecto	
Coste total	
Coste imputado al proyecto	
Actividad(es) a la(s) que se asocia	

3.2.2.3. Análisis de desviaciones de la actuación.

Explicación cualitativa de las causas globales que motivan la desviación respecto de lo imputado en la Memoria presentada a evaluación.

- Justificación de la funcionalidad equivalente de los nuevos conceptos, respecto de lo imputado en la Memoria presentada a evaluación.
- Explicación cualitativa y cuantitativa por partidas de las desviaciones.

3.2.3. Reparto de trabajos realizados en función de los entregables

Los resultados obtenidos como consecuencia de la ejecución del proyecto deberán concretarse en uno o varios entregables.

Para determinar la dedicación en recursos en cada una de las actuaciones detalladas en el apartado anterior a la consecución de cada uno de esos entregables, así como la proporcionalidad de los importes imputados al resultado de cada actuación, se deberán organizar las actuaciones llevadas a cabo en el proyecto, en actividades, las cuales se agruparán a su vez en paquetes de trabajo.

Se deberá desglosar la información recogida en la **Ficha de distribución de gastos por actividades** en la que se indicará, para cada concepto incluido en la justificación, el paquete (o paquetes) de trabajo, la actividad y el entregable que le corresponde. Para definir de forma más clara la organización en actividades, paquetes de trabajo y entregables, se deberá realizar el desglose que se indica a continuación:

3.2.3.1. Paquetes de trabajo

Un paquete de trabajo constituye un gran bloque de trabajo, en el que se engloban varias actividades y que puede derivar en uno o varios entregables (dentro de un proyecto, los trabajos que se incluyan en un paquete pueden formar parte del proceso por el cual se llega a más de un entregable).

Para cada uno de los paquetes de trabajo se debe completar una tabla como la que se indica a continuación, con los datos fundamentales para el encaje de cada paquete dentro del proyecto:

ID paquete (*)	
Nombre del paquete de trabajo	
Resumen del trabajo a realizar	
Actividades incluidas en este paquete de trabajo (**)	
Duración del paquete de trabajo (***)	
Entregable(s) asociados al paquete	

(*) ID Paquete: identificador del paquete.

(**) Las actividades deben indicarse en el orden en el que se desarrollarán dentro del paquete de trabajo, con los códigos indicadores que se han definido anteriormente

(***) Debe reflejar las fechas de inicio y fin del paquete

3.2.3.2. Actividades

Las actividades son las divisiones del trabajo de mayor detalle, y varias de ellas se agrupan en un paquete de trabajo.

Para cada actividad se deberán completar 2 cuadros, el primero con la información general de cada una, con la siguiente forma:

ID actividad (*)	
Nombre de la actividad de trabajo	
Resumen del trabajo a realizar	

() ID Actividad: identificador de la actividad. Se mantendrá un formato común:*

ACT_nº actividad con 3 cifras. Por ejemplo, actividad nº 1 se codificaría como ACT_001. Actividad 16 se codificaría como ACT_016. Esta codificación se deberá realizar de la misma forma en la Ficha de distribución de costes imputados por actividades

Para cada actividad, deberá desglosarse el presupuesto por partidas según la hoja de cálculo Ficha de distribución de gastos por actividades que forma parte de la cuenta justificativa.

3.2.3.3. Entregables

Los entregables, como se ha indicado anteriormente, son los resultados de la ejecución del proyecto.

Para cada uno de los entregables que se hayan definido, se deberá rellenar una tabla como la que se indica a continuación:

ID entregable (*)	
Descripción del entregable	
Fecha de entrega	
Id del (los) paquete(s) de trabajo al que está vinculado	
Tipo de entregable**	

() ID entregable: identificador del entregable. Se mantendrá un formato común: ENT_ nº entregable con 3 cifras. Por ejemplo, el entregable nº 1 se codificaría como ENT_001.*

*(**) En base a cómo se identifican en el Anexo I de la Convocatoria*

3.2.4. Efecto incentivador de la ayuda

Se debe justificar que el proyecto ha ejercido un efecto incentivador sobre la actividad de la empresa, de acuerdo con lo indicado en el Anexo III de la Orden IET/895/2016 y en el artículo 6 del Reglamento general de exención por categorías. En el caso de que la empresa sea una PYME, este efecto incentivador quedará demostrado siempre que todos los gastos que se imputen al proyecto tengan una fecha posterior a la de la solicitud de la ayuda.

Para grandes empresas, además de cumplir esta condición, se debe hacer una descripción del efecto del proyecto en base a uno o más de los criterios siguientes:

- Aumento sustancial del proyecto o actividad gracias a la ayuda
- Aumento sustancial del importe total invertido por el beneficiario en el proyecto o actividad gracias a la ayuda
- Aumento sustancial del ritmo de ejecución del proyecto o actividad de que se trate.

3.2.5. Referencia a las medidas de información y publicidad

Indicación de las medidas de información y publicidad que la entidad beneficiaria ha tomado de acuerdo con los requisitos establecidos en la Guía de Justificación (Sección 8 – Información y publicidad).

Referencias concretas sobre la financiación recibida desde el Ministerio dentro del Programa de Apoyo Financiero a Proyectos de I+D+i en el ámbito de la Industria Conectada 4.0.

3.3. Ficha de distribución de gastos por actividades

Se trata de un libro Excel con varias hojas de cálculo cuyo nombre es “Ficha de distribución de gastos por actividades [xlsx]”, correspondiendo cada hoja a una de las partidas del presupuesto financiable.

Este archivo puede descargarse del canal de justificación de la página Web del programa, debiendo cumplimentarse únicamente las partidas en las que el proyecto de la empresa haya recibido financiación.

Deberá presentarse a través de la aplicación de justificación como documento general del expediente. Deberá estar incluido en todo caso en el envío telemático, puesto que la aplicación no permitirá la presentación de una justificación que no incluya este documento.

Esta ficha tiene la siguiente forma:

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO		SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PYME Dirección General de Industria y de la Pyme
Distribución por actividades y paquetes de trabajo - Costes de personal		
Nombre del Beneficiario:		
CIF del Beneficiario:		
Título del proyecto o Actuación:		
Nº del expediente:		
<p>Notas explicativas:</p> <p>EXPLICACIÓN GENERAL: Indicar, para todos los trabajadores imputados dentro de la partida "Costes de personal", la actividad dentro del proyecto a la que se ha dedicado dicho trabajador, así como el paquete de trabajo en el que se engloba esa actividad. Para cada trabajador, se deberán rellenar tantas filas como actividades del proyecto en las que haya intervenido, y deberá asignarse a cada una de ellas un número de horas trabajadas y un importe dentro de lo justificado.</p> <p>(*) En la columna "Horas dedicadas" se debe indicar el número de horas que el trabajador en cuestión ha dedicado a la actividad recogida en la fila</p> <p>(**) El "Importe trabajador" debe recoger el importe, de lo imputado al proyecto por el trabajador en cuestión, que se ha dedicada a la actividad recogida en la fila.</p> <p>NOTA (1): Las casillas sombreadas incluyen fórmulas para facilitar la cumplimentación de la ficha. Esta información no deberá ser manipulada.</p> <p>NOTA (2): Todas las posibles aclaraciones a esta ficha se reflejarán detalladamente en la Memoria Técnico-Económica Justificativa, que cuenta con apartados destinados al desglose de los conceptos imputados en actividades y paquetes de trabajo</p>		

Distribución por actividades y paquetes de trabajo - Costes de personal					
Nº Documento	Nombre del trabajador	Actividad	Paquete de trabajo	Horas dedicadas (*)	Importe actividad (**) (SIN IVA)
1					
2					
3					
4					
5					

Por cada uno de los gastos (facturas) imputados a través de la aplicación de justificación, se deberá rellenar una o varias filas de esta ficha, en función de si el gasto, o el trabajador en cuestión, se haya dedicado a una o varias actividades.

El objetivo de esta ficha es reflejar claramente el importe de lo justificado que se ha destinado a cada actividad, y debe mostrar una coherencia con lo previamente indicado en los apartados correspondientes de la Memoria Técnico-Económica Justificativa.

En la partida de personal, además del importe correspondiente a cada actividad realizada por el trabajador, se deberá indicar el número de horas dedicadas por el trabajador a cada actividad.

3.4. Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y pagos)

Se presentarán **imágenes escaneadas de los documentos justificativos** tanto del gasto (facturas) como del pago (según indicaciones del Apartado 6 de la presente guía), en formato **.pdf*.

Para cada concepto que la empresa quiera incluir en la documentación justificativa se seguirán las siguientes indicaciones:

- ❖ Se empezará por pulsar dentro de la aplicación de justificación, en la partida a la que se imputará cada concepto:

RESUMEN ECONÓMICO

Para poder imputar o visualizar algún gasto pulse sobre la descripción de la partida correspondiente.

Partidas	Financiable	Imputado
Costes de instrumental y material	52.320	0
Costes de personal	195.000	0
- Titulado universitario y superior no universitario	152.000	0
- Otro personal	43.000	0
Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas	14.929	0
Gastos generales suplementarios	20.378	0
	282.627,00	

Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas

Facturas

Filtrado Estado:

No se encuentran facturas con el filtro proporcionado.
Si desea dar de alta, pulse el botón 'Nueva Factura'

- ❖ Al pulsar en el botón **“Nueva Factura”**, se deben rellenar los datos correspondientes a cada factura que se desea imputar. Cumplimente la descripción del gasto reflejado en la factura, el nombre y NIF de la empresa proveedora y el concepto, de los incluidos en la solicitud, con el que se corresponde la factura (verá que el desplegable le muestra los conceptos aprobados en

la resolución). Se pueden añadir además las observaciones que la empresa entienda convenientes realizar sobre la factura:

Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas

Factura Tipo de Gasto

Descripción del gasto
Patente 1

Tipo documento: NIF
Número: xxxxxxxxxx
Proveedor: Proveedor 1

Referencia al concepto detallado en la resolución
Seleccione

Observaciones

← ATRAS GUARDAR

En caso de que seleccione “Otros” en la referencia al concepto detallado en la resolución, deberá indicar el concepto en la casilla habilitada para ello.

En la pestaña “**Tipo de Gasto**” se deberá indicar cuál es el formato al que corresponde cada factura, esto es, si se trata de una compra o de una amortización, o bien, para la partida de “Costes de instrumental y material”, si se trata de una amortización o de un arrendamiento financiero. A continuación, se deberán rellenar el resto de datos para la factura según se indique para cada caso en las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**.

Una vez guardados correctamente los datos (la aplicación informática avisará en caso que existan errores), se deberán adjuntar los documentos, en formato **.pdf*, que reflejen la factura, el Justificante del pago realizado y el extracto bancario debidamente sellado o firmado electrónicamente por la entidad bancaria, así como otros que pueden estar relacionados con la factura, de la forma indicada en las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**.

Para más información sobre cómo utilizar la Aplicación, consulte las **Instrucciones de utilización de la aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa**.

Las **facturas y los documentos justificativos de pago** deberán reunir los requisitos mínimos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1496/2003, de 28 de Noviembre y en las modificaciones establecidas en el Real Decreto 1789/2010, de 30 de diciembre, relativos ambos a los requisitos de las facturas, entre los que cabe destacar los siguientes:

- Fecha de expedición.
- Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios.
- Descripción e identificación clara de los conceptos y operaciones realizadas y fecha de realización de las mismas, de no ser así se deberá incluir entre los documentos asociados, a la factura a través de la aplicación de justificación, algún documento que pueda aclararlo (albarán, pedido, contrato, etc.)
- IVA (o IGIC en el caso de las Islas Canarias): tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s)

Sin perjuicio de cualesquiera otros que puedan exigirse por la normativa aplicable. Las facturas que no cumplan dichas condiciones no se considerarán válidas.

IMPORTANTE: Documentos adicionales a presentar junto con las facturas y pagos:

- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para aquellos costes imputados los 18.000 € en caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, se deberán aportar al menos 2 presupuestos alternativos al seleccionado, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención, de cara a verificar que las actuaciones se hayan realizado a precio de mercado. Como alternativa, se podrá presentar también **tasación detallada de experto independiente** (que debe estar colegiado).
- En caso de que existan vinculaciones que no se hayan declarado anteriormente (durante la fase de concesión / tramitación), se deberán presentar dos presupuestos alternativos para la contratación de servicios financiados efectuados, o tasación de experto independiente debidamente colegiado, que demuestre que la contratación de servicios se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado en la fecha en que se ha realizado.
- En caso de que en la partida “Costes de instrumental y material” se impute la amortización de equipos, que en su momento, fueran adquiridos de segunda mano, se deberá presentar para ellos, además de la correspondiente declaración, un documento que justifique desde un punto de vista técnico que la utilización de ese equipo se encuentra dentro de los objetivos de innovación definidos para el proyecto. Por otra parte, en ningún caso será admisible que se quiera imputar al proyecto la amortización de equipos que hayan superado su período máximo de amortización, según lo que se establece en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto de Sociedades.

3.5. Declaración de otra financiación pública y Resoluciones de Concesión

Para el resto de medidas de financiación pública concedidas para el mismo proyecto o parte del mismo, deberá utilizar el documento “Declaración de otra financiación pública v1.0.pdf” que puede descargarse del canal de justificación de la página Web del programa. Este documento se deberá presentar a través de la aplicación de justificación como un documento general del expediente, no asociado a ninguna factura concreta, siguiendo las indicaciones incluidas en las **Instrucciones de utilización de la aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa**.

DECLARACIÓN DE OTRA FINANCIACIÓN PÚBLICA EN LA AMORTIZACIÓN DE GASTOS

En el caso de que se imputen al proyecto los costes de amortización de bienes/equipos ya existentes, la entidad beneficiaria incluirá en la declaración de otra financiación pública, la declaración de cualquier financiación pública recibida para la adquisición de dichos bienes/equipos.

Deberá adjuntarse una copia firmada electrónicamente de este documento. Para ello, deberá rellenarlo y firmarlo electrónicamente por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, mediante la aplicación *Autofirm@*. En concreto, el archivo adjuntado deberá ser el generado en formato *XAdES (XML Advanced Electronic Signatures)*.

NOTA IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

La *aplicación Autofirm@* se encuentra disponible en el Portal de la Administración Electrónica, en la siguiente URL: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>

Una vez descargada la aplicación, debe modificar las Preferencias del programa *Autofirm@*, en la pestaña General, para que el formato de firma de los documentos PDF y OOXML sea XAdES, como se ilustra en la imagen siguiente:

Preferencias de configuración de firma electrónica

General | Firmas PAdES (PDF) | Firmas CAdES | Firmas XAdES | Factura Electrónica

Opciones generales

Importar configuración general de la aplicación | Restaurar configuración general de la aplicación

No pedir confirmación al cerrar la aplicación

No mostrar la pantalla inicial de DNle y trabajar siempre con cualquier certificado

Buscar actualizaciones al inicio

Enviar estadísticas de uso de forma anónima para ayudar a mejorar la aplicación

Opciones de firma

Algoritmo de firma

SHA256withRSA

Formatos de firma por defecto

Documentos PDF | XAdES

Documentos OOXML de Microsoft Office | XAdES

Facturas electrónicas | FacturaE

Además, deberán presentarse escaneadas las **Resoluciones de Concesión** de dichas medidas de financiación pública concurrentes, lo que se hará a través de la aplicación de justificación como documentos generales del expediente con el identificador “*Documentos justificativos de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación*”.

3.6. Informe Económico de Empresa Auditora Inscrita en el ROAC

Cuando el número de documentos incluidos en la justificación presentada (incluyendo la partida de personal) supere las 150 unidades, será obligatoria la presentación de un **Informe, realizado por un auditor o empresa auditora externa** inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), indicándose el número de inscripción en el ROAC y la fecha de emisión del Informe. Este informe será otro de los documentos generales del expediente presentados a través de la aplicación de justificación.

Para la realización del informe, el auditor deberá **mencionar expresamente** que ha tenido en cuenta la siguiente normativa:

- Orden EIC/89572016, de 2 de junio, por la que se establecen las bases para la concesión de apoyo financiero a proyectos de I+D+i en el ámbito de la industria conectada 4.0..
- Orden de 5 de julio de 2016 por la que efectúa la convocatoria de concesión de apoyo financiero a proyectos de I+D+i en el ámbito de la Industria Conectada 4.0.
- Condiciones establecidas en la Resolución de Concesión o Resolución de modificación posterior en su caso.
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Guía de Justificación.

Dicho informe deberá incluir un análisis detallado punto por punto del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución de Concesión (y en su caso las modificaciones de resolución), en lo relativo a los gastos (facturas) y acreditaciones de pagos **sobre la documentación presentada en la Aplicación de Presentación de la Cuenta Justificativa**, de acuerdo con esta Guía de Justificación, y teniendo en cuenta el desglose de partidas financiables indicado en la Resolución de Concesión. El informe debe detallar el resultado de las comprobaciones realizadas, mencionando los hechos observados que pudieran suponer un incumplimiento por parte del beneficiario de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la financiación, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto.

En el Informe presentado por el auditor se hará **mención expresa** a que:

- Las **comprobaciones se han efectuado sobre el 100% de las facturas y pagos en firme aportados** para justificar el presupuesto ejecutado, que se han presentado a través de la aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa y se incluirá, como Anexo al Informe, un listado de las facturas presentadas y comprobadas durante la auditoría, sellado por el auditor a efectos de identificación.
- La entidad dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados, conforme a lo previsto en el artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones y de su pago y que dichos documentos han sido reflejados en los registros contables.
- La entidad dispone de ofertas de diferentes proveedores, en los supuestos previstos en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, y de una memoria que justifique razonablemente la elección del proveedor, en aquellos casos en que no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa.
- Se ha comprobado la existencia de **operaciones vinculadas** y su adecuación a la normativa.
- El beneficiario facilitó cuanta información le solicitó el auditor para realizar el trabajo de revisión. En caso de que el beneficiario no hubiese facilitado la totalidad de la información solicitada, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.
- Se han incorporado como adjuntos a la propia auditoría aquellos documentos justificativos de gasto y pago no presentados por el beneficiario en la Cuenta Justificativa al Ministerio.
- Este trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido a la Ley 19/1988 de Auditoría de Cuentas y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.

Para cada una de las partidas del presupuesto financiable, se deberán reseñar aquellos gastos que no son aceptados, según las condiciones que establece la normativa y la presente Guía, indicando la razón de no aceptación, que puede ser:

- conceptos no financiables
- facturas no presentadas
- facturas fuera de plazo
- pagos no presentados
- pagos fuera de plazo
- documentación insuficiente (si no ha presentado la documentación necesaria para justificar las vinculaciones, la adquisición de bienes de segunda mano, ofertas alternativas etc)
- otros (falta de trazabilidad entre factura y pago, etc).
- personal no presupuestado
- coste hora excesivo
- horas presentadas no justificadas

Se deberá rellenar un cuadro como el siguiente para los gastos imputados no aceptados:

Partida financiable	Nº doc.	Importe	Causa de no aceptación

El Informe concluirá con el siguiente cuadro resumen:

Partida	Financiable	Acreditado	Aceptado	Válido
Costes de instrumental y material inventariable				
Costes de investigación contractual				
Gastos de personal				
Gastos generales suplementarios				
TOTAL				

- La columna “*financiable*” reflejará las cantidades por partidas que aparecen en la Resolución de Concesión (o en su caso, en la modificación de resolución).
- La columna “*acreditado*”, reflejará las cantidades por partida que el beneficiario consigna en la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa .
- La columna “*aceptado*” reflejará las cantidades por partida que el auditor considera que cumplen todos los requisitos para su aceptación.
- La columna “*válido*” reflejará por partida la cantidad aceptada, no pudiendo superar en ningún caso la cuantía del presupuesto financiable de dicha partida.

Asimismo, se hará constar que la entidad beneficiaria dispone de los documentos originales acreditativos del 100% de los gastos justificados y de su pago.

IMPORTANTE:

La presentación de Informe de Auditoría **no exime** de la presentación del resto de documentos que componen la cuenta justificativa.

La presentación de Informe de Auditoría **no implica** la aceptación total de cantidades validadas. Dicha aceptación corresponde al Centro Gestor, el cual realizará un muestreo sobre el resultado de auditoría.

3.7. Declaración de no vinculación entre proveedor y beneficiario

Para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 29.7.d) de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y el artículo 68 del Real Decreto 887/2006, Reglamento de desarrollo de la citada Ley, se presentará documento, firmado electrónicamente (mediante la aplicación Autofirm@) por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, en el que se declara la existencia o no de operaciones realizadas con terceros en la que pueda existir personas o entidades vinculadas con el beneficiario.

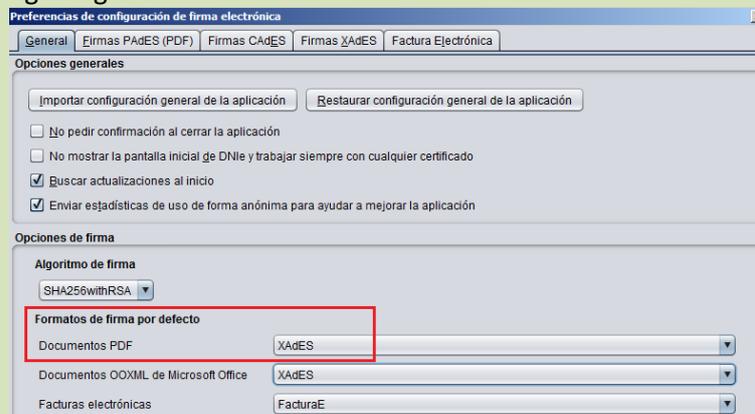
Se deberá utilizar el modelo normalizado incluido en el archivo “*Declaración de no vinculación entre proveedor y beneficiario v1.0.pdf*” que puede descargarse del canal de justificación de la página Web del programa.

Este documento debe presentarse a través de la aplicación de justificación como un documento general del expediente, **no asociado a ninguna factura concreta**, siguiendo las instrucciones para este tipo de documento incluidas en las **Instrucciones de utilización de la aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa**.

Deberá adjuntarse una copia firmada electrónicamente de este documento. Para ello, deberá rellenarlo y firmarlo electrónicamente por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, mediante la aplicación *Autofirm@*. En concreto, el archivo adjuntado deberá ser el generado en formato *XAdES (XML Advanced Electronic Signatures)*.

NOTA IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

La aplicación *Autofirm@* se encuentra disponible en el Portal de la Administración Electrónica, en la siguiente URL: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>
Una vez descargada la aplicación, debe modificar las Preferencias del programa *Autofirm@*, en la pestaña General, para que el formato de firma de los documentos PDF y OOXML sea XAdES, como se ilustra en la imagen siguiente:



Se recuerda que las operaciones vinculadas deben ser autorizadas expresamente. Por tanto, en caso de que existan vinculaciones que no se hayan declarado anteriormente (durante la fase de concesión / tramitación), se deberá presentar:

- a) **Solicitud** para poder efectuar operaciones con empresas vinculadas, que viene integrado en la propia declaración anterior.
- b) **Dos presupuestos alternativos** para equipamiento o servicios cuyo coste sea superior a 18.000,00 euros, o **tasación realizada por experto independiente debidamente** colegiado, que demuestre que la adquisición de ese equipamiento o la contratación de esos servicios, se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado en la fecha en que se compró el equipo. Esta tasación deberá cumplir las condiciones especificadas en el apartado "Tasaciones".

El centro gestor podrá realizar averiguaciones sobre la veracidad de la declaración y la existencia de operaciones vinculadas, y tomar las decisiones correspondientes, comunicándolo en todo caso al beneficiario para que alegue lo que considere oportuno.

Se recomienda a la empresa prestar atención a que la declaración sea rellenada con los datos exactos, tanto en lo que se refiere a la identificación del firmante (que deberá coincidir con el que figure en la firma electrónica), como en cuanto al número de expediente.

3.8. Declaración de adquisición de bienes de segunda mano

Se debe presentar documento firmado electrónicamente (mediante la aplicación Autofirm@) por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, en la que declara si los bienes cuya amortización se imputa al proyecto son o no de segunda mano. Se utilizará modelo normalizado incluido en el archivo "*Declaración de adquisición bienes de segunda mano v1.0.pdf*" que puede descargarse del canal de justificación de la página Web del programa.

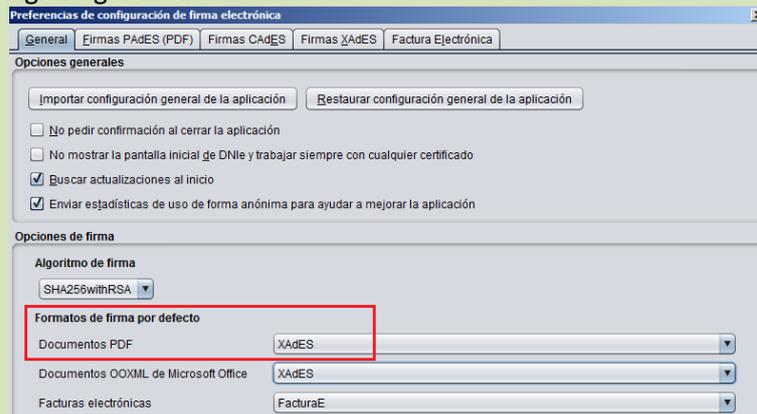
Este documento debe presentarse a través de la aplicación de justificación como un documento general del expediente, **no asociado a ninguna factura concreta**, siguiendo las instrucciones para este tipo de documento incluidas en el **Instrucciones de utilización de la aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa**.

Deberá adjuntarse una copia firmada electrónicamente de este documento. Para ello, deberá rellenarlo y firmarlo electrónicamente por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, mediante la aplicación *Autofirm@*. En concreto, el archivo adjuntado deberá ser el generado en formato *XAdES (XML Advanced Electronic Signatures)*.

NOTA IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

La *aplicación Autofirm@* se encuentra disponible en el Portal de la Administración Electrónica, en la siguiente URL: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>

Una vez descargada la aplicación, debe modificar las Preferencias del programa Autofirm@, en la pestaña General, para que el formato de firma de los documentos PDF y OOXML sea XAdES, como se ilustra en la imagen siguiente:



En caso de que se busque imputar dentro del proyecto la amortización de equipos que fueron adquiridos de segunda mano, se deberá acompañar esta declaración de un documento en el que se realice la justificación técnica de la utilización del mismo dentro del proyecto, así como de su encaje dentro de los objetivos de I+D+i planteados.

El centro gestor podrá realizar averiguaciones sobre la veracidad de la declaración, y tomar las decisiones correspondientes, comunicándolo en todo caso al beneficiario para que alegue lo que considere oportuno.

Se recomienda a la empresa prestar atención a que la declaración sea rellenada con los datos exactos, tanto en lo que se refiere a la identificación del firmante (que deberá coincidir con el que figure en la firma electrónica), como en cuanto al número de expediente.

3.9. Declaración de no coincidencia de facturas con otros proyectos

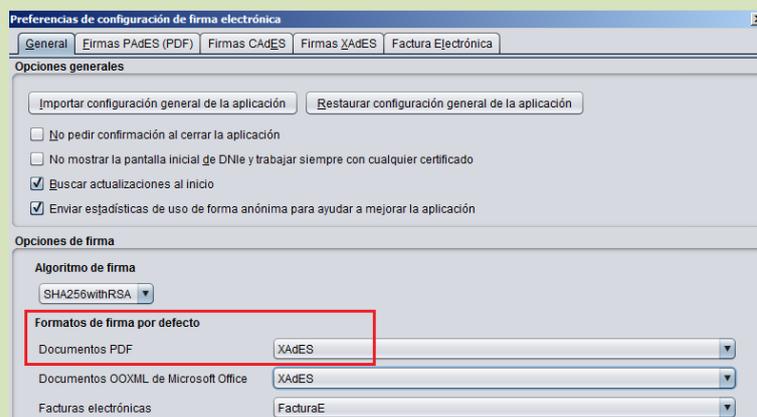
Se debe presentar documento firmado electrónicamente (mediante la aplicación Autofirm@) por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, en la que declara que ninguna de las facturas presentadas dentro de los gastos imputados ha sido presentada en ningún otro proyecto presentado dentro de la anualidad 2016 de este programa. Se utilizará modelo normalizado incluido en el archivo “*Declaración de no coincidencia de facturas con otros proyectos v1.0.pdf*” que puede descargarse del canal de justificación de la página Web del programa.

Este documento debe presentarse a través de la aplicación de justificación como un documento general del expediente, **no asociado a ninguna factura concreta**, siguiendo las instrucciones para este tipo de documento incluidas en el **Instrucciones de utilización de la aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa**.

Deberá adjuntarse una copia firmada electrónicamente de este documento. Para ello, deberá rellenarlo y firmarlo electrónicamente por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, mediante la aplicación *Autofirm@*. En concreto, el archivo adjuntado deberá ser el generado en formato *XAdES (XML Advanced Electronic Signatures)*.

NOTA IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

La *aplicación Autofirm@* se encuentra disponible en el Portal de la Administración Electrónica, en la siguiente URL: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>
Una vez descargada la aplicación, debe modificar las Preferencias del programa Autofirm@, en la pestaña General, para que el formato de firma de los documentos PDF y OOXML sea XAdES, como se ilustra en la imagen siguiente:



El centro gestor podrá realizar averiguaciones sobre la veracidad de la declaración, y tomar las decisiones correspondientes, comunicándolo en todo caso al beneficiario para que alegue lo que considere oportuno.

Se recomienda a la empresa prestar atención a que la declaración sea rellenada con los datos exactos, tanto en lo que se refiere a la identificación del firmante (que deberá coincidir con el que figure en la firma electrónica), como en cuanto al número de expediente.

3.10. Tasaciones

Cualquier tasación que se presente dentro de la justificación del presente programa, tanto en los casos en los que sea necesario presentarla por los motivos indicados en los apartados anteriores, como en cualquier otro caso en el que se requiera desde la Administración para verificar el cumplimiento del artículo 31.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Debe estar firmada por un técnico competente colegiado que declarará expresamente que no tiene vinculación alguna con la entidad beneficiaria, entendiendo la vinculación como se define en el artículo 68.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Real Decreto 887/2006 de 21 de julio).
- Debe establecer claramente el valor de mercado de cada bien tasado, en el momento en el que éste fue adquirido.
- Debe indicar y describir el método utilizado para calcular el valor de mercado del bien, siendo algunos de los métodos más empleados, el método de comparación, el método de capitalización o el método de coste.

Por último, y para facilitar la posterior revisión, se recomienda que la tasación indique el documento con el que se ha identificado el concepto a tasar al realizar la presentación de las facturas a través de la aplicación telemática de presentación de la cuenta justificativa, así como la factura o facturas en el que se recoge dicho concepto.

Las tasaciones se presentarán a través de la Aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa como documento genérico del expediente.

3.11. Tres ofertas de diferentes proveedores

Se ha indicado anteriormente en esta Guía la obligatoriedad de cumplir lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para aquellas inversiones que superen los 18.000 € en caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, se deberán aportar 2 presupuestos alternativos al seleccionado, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención, de cara a verificar que las actuaciones se hayan realizado a precio de mercado. En la presentación de estos 2 presupuestos alternativos se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Si la oferta seleccionada no es la más económica de las existentes, se deberá presentar un escrito en el que el representante de la empresa justifique esa elección, justificación que deberá estar suficientemente motivada desde un punto de vista técnico.
- Las ofertas alternativas presentadas no podrán corresponder a empresas que estén vinculadas con la beneficiaria, y en ellas deberá identificarse la empresa ofertante, así como la persona que presenta la oferta (con su cargo en la empresa) y la fecha de las ofertas.
- Para justificar esas especiales características de las actuaciones que den lugar a la no presentación de las ofertas alternativas, se deberá presentar un escrito que motive esas especiales características que hacen imposible la localización de un mínimo de 3 proveedores, no siendo admisibles argumentos que se basen en:
 - Las características del proveedor (por ejemplo: “proveedor habitual”, “suministrador único” sin que se aporten más datos que lo acrediten)
 - Las características generales de la empresa beneficiaria (por ejemplo: “política de compras implantada y aprobada por la dirección”)
- No se aceptará el fraccionamiento de un mismo gasto en varias facturas con el fin de eludir la presentación de ofertas alternativas. Así mismo, para un proveedor no se podrá fraccionar la adquisición de un bien o prestación de un servicio atendiendo a las fases del mismo: será considerado de forma conjunta teniendo que cumplir el requisito de presentación de ofertas alternativas.

Las ofertas alternativas o los documentos anteriormente mencionados, deberán presentarse asociados a las facturas a las que correspondan, a través de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa, prestando especial atención a las indicaciones concretas dadas sobre este punto en las **Instrucciones de Utilización de la Aplicación para presentación de la Cuenta Justificativa**.

Por otro lado, deberá presentarse como documento genérico del expediente, un cuadro resumen de las ofertas alternativas presentadas, en el que se detallen las facturas para las que se han presentado presupuestos alternativos, su importe y la oferta seleccionada, empleando el nombre del documento “Cuadro resumen de las ofertas alternativas presentadas”.

3.12. Otra documentación

El centro gestor podrá solicitar otra documentación adicional para la valoración del expediente. En concreto, aparte de la documentación mencionada en los apartados anteriores, se puede requerir:

- Justificantes de pago del IVA en operaciones de bienes y servicios con el extranjero.
- Contratos y convenios con entidades subcontratadas.
- Documentación adicional que garantice que los entregables se han completado y se han cumplido los objetivos del proyecto planteado.
- Documentación adicional que certifique la comprobación de los gastos imputados acreditados en la partida “*Personal*”.
- Modelo 347: declaración informativa: declaración anual de operaciones con terceras personas, que recoge las operaciones con proveedores o clientes que superen los 3.005 euros, que debe presentarse cada año por parte de autónomos y PYMEs.

3.13. Documentación justificativa de pago de cantidad no ejecutada

Los artículos 72 y 75 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, establecen que dentro de la cuenta justificativa presentada por el beneficiario debe incluirse “en su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados”. En base a ello, en los casos en los que la empresa beneficiaria no haya gastado la totalidad del préstamo que se le haya concedido, deberá presentar como parte de la documentación justificativa carta de pago que demuestre que se ha

realizado la devolución de la parte que no se haya ejecutado.

Para ello, antes de la presentación de la cuenta justificativa deberá haber solicitado esa devolución a través del trámite “Solicitud de Devolución Anticipada” que puede encontrar en el expediente electrónico de la empresa (<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>).

Posteriormente, se le comunicará la carta de pago (069) a través del Registro Electrónico (<https://sede.minetur.gob.es/es-es/notificacioneselectronicas/Paginas/notificaciones.aspx> ó <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>).

El pago podrá hacerse en Bancos, Cajas de Ahorros y Cooperativas de Crédito en las que no es preciso tener cuenta abierta, o a través de la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria (www.agenciatributaria.es) en el apartado "Pago de impuestos", mediante cargo en cuenta o la utilización de tarjetas de crédito o débito.

Esa carta de pago, con el correspondiente sello de la entidad bancaria que demuestre que se ha realizado el pago de la cantidad reflejada en ella, es el documento que deberá presentarse como parte de la documentación justificativa.

EJEMPLO: Si a una empresa se le ha concedido un préstamo de 1.000.000 €, pero en la documentación justificativa (Solicitud de Verificación Técnico Económica) se acredita una ejecución del presupuesto financiable de 950.000 €, la empresa deberá presentar “Solicitud de Devolución Anticipada”, indicando que la cantidad a devolver será de 50.000 €.

En cuanto a los intereses de demora a los que también hacen referencia los artículos 72 y 75 del Real Decreto antes mencionado, desde el Ministerio se realizará el cálculo de los mismos para indicar a la empresa la cantidad que corresponda, en función del momento en el que se haya realizado el pago del remanente no aplicado.

4. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la concesión de la financiación y **durante el plazo de presentación de cuenta justificativa**, deberá presentarse la documentación con los formatos indicados en el Apartado 3 anterior, teniendo en cuenta que, salvo en los casos en los que se ha indicado específicamente lo contrario, los documentos deberán presentarse en formato **.pdf*. La cuenta justificativa debe presentarse únicamente a través de la vía telemática con firma electrónica, realizando el envío a través de la **Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**.

Para ello, cada beneficiario podrá acceder a su expediente en el registro electrónico del Ministerio con o sin certificado digital y desde allí podrá acceder a la Aplicación de Presentación de la Cuenta Justificativa, utilizando el botón "Presentar Documentación" y eligiendo a continuación el trámite "Solicitud de Verificación Técnico-Económica" y la anualidad que corresponda (2016 en este caso). Si el acceso al registro electrónico lo realiza con certificado digital, tiene que acceder a su expediente a través de la pestaña Expedientes y pulsar en el icono de la lupa que aparece a la derecha del nombre del expediente. Una vez que haya accedido al detalle de su expediente verá el botón "Presentar Documentación".

SOBRE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Como la solicitud inicial para expedientes de 2016 fue presentada con firma electrónica, debería disponer de ella para la presentación de la cuenta justificativa. De todos modos, en la siguiente dirección de la Sede Electrónica del Ministerio dispone de toda la información, prestadores de servicios, utilidades de comprobación, etc.:

<https://sede.minetur.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/firma.aspx>

El **primer envío** con firma electrónica debe realizarlo el **representante legalmente acreditado** ante el Ministerio (en la fase de solicitud en principio, o en las siguientes fases si lo ha comunicado con posterioridad). Los **envíos posteriores** que se realicen a través de la aplicación de justificación los podrá realizar, o bien ese mismo representante, o bien cualquier otro responsable de la empresa que figure registrado en el RESA (Registro de Entidades Solicitantes de Ayudas), en caso que la entidad esté inscrita en el RESA. Si la persona que pretende realizar los envíos no se encuentra en esas categorías, deberá pasar a estar registrado en el RESA o solicitar el cambio de representante legalmente acreditado ante el Ministerio.

SOBRE EL ENVÍO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN

El tamaño máximo de archivos que se pueden adjuntar a través de la aplicación es de 5 MB. Se recomienda seguir las siguientes indicaciones:

- Es suficiente escanear con una resolución de 200x200 puntos por pulgada. Si ocupa más de esta resolución el archivo “pesará” más y tardará más en adjuntarlo.
- Salvo casos singulares, la mayor parte de los documentos (facturas, justificantes de gasto...) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No hay necesidad de hacerlo en color.
- Deben usarse formatos de imagen con compresión (TIFF, PNG...) y, en caso de que al escanear se convierta directamente a PDF, asegurarse de que la configuración del escáner no genera ficheros demasiado grandes. Una página de tamaño UNE A4 con los justificantes de gasto habituales puede ocupar de 30 a 50 KB, pero no debería ocupar más de 100 KB.

El envío se realizará accediendo al registro electrónico (<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>), y desde allí podrá aportar la documentación requerida, utilizando el botón "*Presentar Documentación*" y eligiendo a continuación el trámite "*Solicitud de Verificación Técnico-Económica*" y la anualidad 2016.

El envío se realizará accediendo al registro electrónico (<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>), y desde allí podrá aportar la documentación requerida, utilizando el botón "*Presentar Documentación*" y eligiendo a continuación el trámite "*Solicitud Verificación Técnico-Económica*".

A continuación, deberá cargar la documentación correspondiente al expediente siguiendo las instrucciones detalladas en el **Instrucciones de utilización de la aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa**.

Los documentos que deberá presentar en su Cuenta Justificativa son los siguientes:

- ❖ La **Solicitud de Verificación Técnico Económica**, documento que se genera tras rellenar el formulario de la pestaña “EXPEDIENTE”, adjuntar toda la documentación que se indica en los siguientes puntos y realizar el envío telemático con firma electrónica avanzada. El resguardo obtenido telemáticamente deberá guardarse y dará constancia de la presentación, no teniendo que presentar papel o escrito alguno por Registro.
- ❖ **Memoria Técnico – Económica Justificativa** (en formato pdf), seleccionando el tipo de documento “*MEMORIA TÉCNICO – ECONÓMICA JUSTIFICATIVA*”. Este documento deberá seguir las directrices indicadas en el Apartado 3.2 de la presente Guía de Justificación, y estar basado en el modelo proporcionado en la página web del programa.
- ❖ **Ficha de distribución de gastos por actividades** (en formato xlsx), seleccionando el tipo de documento “Ficha de distribución de inversiones por actividades”. Este documento se

rellenará según las instrucciones del apartado 3.3 de esta Guía, a partir del modelo proporcionado en la página web del programa.

- ❖ **Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y pagos).** Se seguirán las indicaciones del Apartado 3.4 de la presente Guía de Justificación así como las instrucciones en el Instrucciones de utilización de la aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa. **Declaración de otra financiación pública**, archivo firmado electrónicamente obtenido a partir del documento *“Declaración de otra financiación pública v1.0.pdf”* (ver Apartado 3.5).
- ❖ **Resoluciones de Concesión** (en formato pdf) y/o **documentos justificativos de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación**, en caso de haber obtenido otras ayudas concurrentes.
- ❖ **Declaración de no coincidencia de facturas con otros proyectos**, archivo firmado electrónicamente obtenido a partir del documento *“Declaración de no coincidencia de facturas con otros proyectos v1.0.pdf”* (ver Apartado 3.8).
- ❖ **Declaración la no vinculación entre proveedor y beneficiario**, archivo firmado electrónicamente obtenido a partir del documento *“Declaración de no vinculación entre proveedor y beneficiario v1.0.pdf”* (ver Apartado 3.7).
- ❖ **Comprobantes de Gastos de Personal** (en formato pdf), referidos a:
 - Modelo 190 de la anualidad en que se imputan los gastos.
 - Modelos TC2 del periodo de realización de la actuación y Convenios Colectivos siguiendo las indicaciones del Apartado 5.3 de la presente Guía.
- ❖ **Certificado del personal dedicado por tipo de actividad** (en formato pdf), firmado por la persona autorizada de la entidad beneficiaria.
- ❖ **Convenio colectivo** en el que figure las horas de la jornada laboral.
- ❖ **Contratos y convenios** con entidades subcontratadas: contrato celebrado por escrito entre las partes, en los casos en que la actividad concertada con terceros exceda del 20% del importe del apoyo financiero concedido, y dicho importe sea superior a 60.000 €, para el caso de la partida de colaboraciones externas.
- ❖ **Tasación de experto independiente**, documento elaborado por el tasador que se puede presentar en los casos indicados en la presente Guía (ver Apartado 3.9).
- ❖ **Tres ofertas de diferentes proveedores**, documentos escaneados de las ofertas, en los casos que establece el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- ❖ **Certificado justificativo de la no presentación de ofertas:** en caso de requerirse y no presentarse ofertas alternativas ni tasación de experto independiente.

- ❖ **Cuadro resumen de ofertas alternativas / tasaciones:** adicionalmente, se debe incorporar a la aplicación un cuadro resumen de las ofertas alternativas presentadas o, en su caso, las tasaciones presentadas para equipamiento o servicios superiores a 18.000 €, indicando en el apartado de observaciones, para cada caso, la siguiente información: *“Oferta elegida/NOMBRE DEL PROVEEDOR (Importe sin iva); Oferta alternativa 1/NOMBRE DEL PROVEEDOR (Importe sin iva); Oferta alternativa 2/NOMBRE DEL PROVEEDOR (Importe sin iva)”*.
- ❖ **Carta de pago correspondiente a los remanentes no aplicados,** debidamente sellada por la entidad bancaria que certifique que se ha realizado el pago (ver Apartado 3.12). En el envío deberá seleccionar el tipo de documento “Pago a cuenta”.
- ❖ **Justificante de pago de IVA** en operaciones de bienes y servicios con el extranjero.
- ❖ **Otra documentación,** cuando sea requerido por el centro gestor. En el envío deberá especificar de qué documento se trata en el campo de observaciones.

Los detalles sobre cómo realizar la justificación a través de la nueva aplicación puesta en marcha para que la misma resulte más intuitiva para las empresas se encuentran en las **Instrucciones de utilización de la aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa**, el cual se encuentra en la página web del programa en el enlace: <http://www.minetad.gob.es/PortalAyudas/RCI/Justificacion/Paginas/Justificacion.aspx>

5. JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN

5.1. Gastos y actuaciones no financiables

- ❖ Los gastos **y pagos** (facturas y documentos de pago) que hayan sido realizados **fuera de los plazos** indicados en la Resolución de concesión (o modificación de Resolución correspondiente), y resumidos en el **Apartado 2**. Como se ha indicado anteriormente, se descontará la totalidad del valor de las facturas o pagos que estén fuera de plazo.
- ❖ Los debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (**IVA**).
- ❖ Gastos **financieros**.
- ❖ Inversiones en terrenos, locales y obra civil.
- ❖ Gastos de despliegue de infraestructuras para prestación de servicios.
- ❖ Subcontrataciones que no cumplan con lo establecido en el artículo 9 de la Orden IET/895/2016, de 2 de junio.
- ❖ Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto o que las impute fuera del plazo de ejecución de la actuación.
- ❖ Costes de mantenimiento de aplicaciones y equipamientos, excepto si son recogidos en el presupuesto financiable.
- ❖ Gastos de viaje, reflejados en conceptos como **kilómetros** o **dietas**.
- ❖ Gastos por **seguros, gastos comerciales** o aquellos de similar naturaleza
- ❖ **Gastos generales de la entidad** no imputables a la actuación.
- ❖ Pago de **impuestos y tasas**.
- ❖ Gastos de **promoción y difusión**.
- ❖ Gastos acreditados mediante facturas que no cumplan las condiciones determinadas en el Real Decreto 1619/2012.
- ❖ Cualquier gasto que, de acuerdo con la normativa aplicable, resulte ser no subvencionable o no financiable.

5.2. Casos particulares

5.2.1. Gastos financiados mediante arrendamiento financiero

Únicamente se considerará financiable el arrendamiento financiero para instrumental y material inventariable y durante el periodo en que se utilice para el proyecto, cuando haya sido recogido en el presupuesto financiable. En ningún caso serán financiados los intereses derivados del arrendamiento financiero.

5.2.2. Gastos asociados a subcontrataciones

La justificación de los gastos asociados a las subcontrataciones deberá incluir, como mínimo:

- Contrato con la entidad subcontratada, que incluya, al menos, los datos y firma de las partes contratantes, el objeto y alcance del contrato (con relación directa con las tareas descritas en la memoria del proyecto), el presupuesto y la fecha de firma y de entrada en vigor o de inicio de los trabajos;
- Si el importe del contrato supera los 18.000 €, se adjuntarán, además:
 - Descripción del proceso de selección realizado, detallando la comunicación y publicidad, la solicitud de las ofertas y los criterios para la selección de la oferta adjudicataria;
 - Las ofertas alternativas analizadas;
- Justificación de la oferta seleccionada;

5.3. Partidas Financiadas

Los gastos que se presenten a justificación serán los que fueron aprobados en la Resolución de Concesión, específicamente indicados en cada partida, o en las modificaciones posteriores aprobadas.

La justificación de estos costes se realizará exclusivamente a través de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa, accesible desde el Portal de Ayudas. A través de ésta, se aportarán las facturas y sus respectivos documentos de pago (pagos en firme) de acuerdo con las **Instrucciones para la utilización de la Aplicación de Presentación de la Cuenta Justificativa (anualidad 2016)**, disponible en el Portal de Ayudas. Solo se podrán realizar cambios dentro de cada partida siempre que éstos hayan sido aprobados en la correspondiente Resolución de Modificación.

IMPORTANTE: Documentos adicionales a presentar junto con las facturas y pagos:

- Según establece el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones habrá que presentar **2 presupuestos alternativos al seleccionado** cuando el importe del gasto subvencionable sea superior a 18.000€ por suministros de bienes o prestación de servicios, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.
- Para la partida de colaboraciones externas, contrato celebrado por escrito entre las partes, en los casos en que la actividad concertada con terceros exceda del 20% del importe de la financiación total concedida, y dicho importe sea superior a 60.000 €.
- En caso de que en la partida “Costes de instrumental y material” se impute la amortización de equipos, que en su momento, fueran adquiridos de segunda mano, se deberá presentar para ellos, además de la correspondiente declaración, un documento que justifique desde un punto de vista técnico que la utilización de ese equipo se encuentra dentro de los objetivos de innovación definidos para el proyecto. Por otra parte, en ningún caso será admisible que se quiera imputar al proyecto la amortización de equipos que hayan superado su período máximo de amortización, según lo que se establece en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto de Sociedades.
- En caso de que existan vinculaciones que no se hayan declarado anteriormente (durante la fase de concesión / tramitación), se deberán presentar dos presupuestos alternativos para la adquisición de los aparatos y equipos y/o la prestación de servicios, o tasación de experto independiente debidamente colegiado, que demuestre que la adquisición de aparatos o la contratación se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado en la fecha en que comprado/contratado. En su caso, la tasación presentada deberá cumplir los requisitos y condiciones indicados en el apartado “Tasaciones” de esta Guía.

5.3.1. Sobre Partida Financiable Costes de instrumental y material inventariable

Serán financiables en esta partida los costes de instrumental y material inventariable, en la medida y durante el período en que se utilice para el proyecto.

Únicamente se considerará financiable la amortización o el arrendamiento financiero, éste último sólo cuando haya sido recogido en el presupuesto financiable, de los bienes de esa naturaleza correspondientes al periodo financiable del proyecto.

El cálculo de la amortización se realizará de acuerdo al número de años y al porcentaje de amortización anual que la empresa determine.

Para el cálculo del tiempo dedicado al proyecto, se tomará como base la relación “horas imputadas del bien al proyecto” / “jornada laboral anual”.

El coste imputable de amortización se realizará según se expresa a continuación:

$$\text{Coste de amortización anual} = X * Y * H/J$$

Donde:

X = coste de compra del bien inventariable;

Y = % de amortización anual establecido por la empresa;

H = número de horas imputadas en la anualidad del proyecto del bien inventariable, en función del tiempo dedicado al proyecto;

J = jornada laboral anual según convenio de la empresa.

IMPORTANTE: Para que el coste de amortización anual imputado al proyecto sea acorde con el porcentaje de amortización establecido por la propia empresa, el factor H/J no puede ser superior a 1

5.3.2. Sobre Partida Financiable Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas, en condiciones de plena competencia.

Serán financiables en esta partida los gastos de subcontratación exclusivamente derivados del proyecto, así como otros gastos ocasionados por la prestación de servicios TIC, consultoría para el diseño o rediseño de productos o servicios, u otra consultoría para PYME, derivados del proyecto, por parte de terceros y la adquisición de patentes que contribuyan a la ejecución del proyecto. Queda expresamente excluida cualquier forma de consultoría asociada a la gestión y tramitación de la financiación solicitada.

No se podrán fraccionar las tareas que realice un mismo proveedor contratado.

Se podrá incluir en esta partida el personal autónomo que no se corresponda a gastos de personal.

5.3.3. Sobre Partida Financiable Gastos de Personal Propio

Sólo se admitirán gastos correspondientes al plazo para la realización de la actuación.

- **Modelos TC2** de cotización de cuotas a la Seguridad Social en los que se identificará debidamente a cada empleado participante en el proyecto durante el periodo de realización de la actuación, según resolución de concesión. Se adjunta modelo TC-2 ejemplo, ilustrando el importe de la base de contingencias comunes a utilizar en el cálculo del **sumatorio de las bases de contingencias comunes anuales** de los “Gastos de personal propio”.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES		Relación nominal de trabajadores		TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL											
Datos de envío															
Código de envío:		Número de autorización:													
Periodo de liquidación:	01-01 200	Clase de liquidación:	00												
Calificador de liquidación:	L00	Número de trabajadores:													
Datos de empresa															
Razón Social:															
Código de empresario:															
Código Cuenta de Cotización:															
Hoja nº.: 1 de 9															
NAF	IPF	CAF	Mes	Indicador	D/H cotizadas	Tipo/Epig Cto.	Bases/Compensación-Deducción								
							Descripción	Importe(€)	Días	T. Resol.	F. Resol.	F. Inicio	F. Fin		
		GAPEJ	01		19 D	401	072	Cont. Com. y AT/EP	771,15						
		CABLA	01		31 D	401	072	Cont. Com. y AT/EP	1.172,95						

- **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 de ejemplo, ilustrando los importes que conforman el salario bruto de cada trabajador.

- **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. Aplicándose en caso de no presentarse o no indicarse en el Convenio expresamente, un número de 1.800 horas como jornada laboral anual aproximada.
- Certificado firmado por responsable de la empresa en el que figure el personal participante en el proyecto, con el correspondiente nº de horas y coste/hora, así como su dedicación a las tareas/actividades especificadas de producción; ventas; I+D; administración, según el desglose aprobado en la resolución de concesión.

No se considerará válida la presentación de borradores de los modelos 190, certificado de retenciones o modelos TC2.

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:

X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190, certificado de retenciones, 10T, o nóminas en caso de haberse concedido

prórrogas en la ejecución del proyecto.

Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado, calculada atendiendo a la Base de Cotización de Contingencias Comunes (expresada en los modelos TC2 presentados) multiplicada por el coeficiente final (2) resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado, según la normativa vigente, minorada con las posibles bonificaciones.

Si dicho coeficiente es superior al 34%, junto con la documentación justificativa se deberá aportar un documento interno de la empresa en el que se incluya el desglose del coeficiente aplicado. Se adjunta un ejemplo de desglose del Coeficiente aplicado:

D. _____ con DNI _____, en nombre y representación de _____ con CIF _____ y domicilio en _____

CERTIFICA QUE:

El coeficiente que aplicamos sobre las bases de cotización mensuales de nuestros trabajadores, contratados a tiempo indefinido, se compone de los siguientes conceptos:

- ____% para contingencias comunes.
- ____% para desempleo.
- ____% para FOGASA.
- ____% para Formación Profesional.
-

Lo que resulta un total de ____%

Dichos coeficientes son los regulados por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

Firma

Fecha

H = Horas anuales del empleado, según el Convenio de aplicación al beneficiario.

La información justificativa de Gastos de Personal Propio es exigida a TODOS los beneficiarios a los que se les haya concedido financiación en esa partida. La información requerida para la justificación de gastos de personal será tratada con total confidencialidad y en ningún caso los beneficiarios estarán exentos de aportarla cuando así se requiera.

² El coeficiente se publica en la Leyes de los Presupuestos Generales del Estado, donde se desarrollan las normas de cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional, Esta normativa puede consultarse en <http://www.seg-social.es/>

CASOS PARTICULARES DE PERSONAL PROPIO:

a) Caso en el que no se impute un año completo

Dados los plazos establecidos para la realización de la actuación en las Resoluciones de Concesión correspondientes a la anualidad 2016, será habitual que se den casos en los que para el ejercicio 2018 (o 2019 en los expedientes en los que se conceda prórroga), el período de trabajo que se impute para los trabajadores incluidos en esta partida termine el día de finalización de las actuaciones, que no será final de año ni tampoco el último día de un mes. En esos casos, la empresa deberá, como se ha indicado anteriormente, presentar por separado a través de la aplicación de justificación los datos para el ejercicio 2018, especificando como fecha de “inicio de período de contratación” el primero que se impute de ese ejercicio (normalmente, el 1 de enero); y como “fin de período contratación” la fecha de finalización del proyecto, o fecha de baja, en el caso de que esta se produzca antes.

Adicionalmente, por cada trabajador dedicado al proyecto, deberá presentar los siguientes documentos:

- Nóminas correspondientes a los meses del ejercicio en los que se impute el coste del trabajador, debidamente selladas y firmadas por la empresa. En la columna de “salario bruto” de la ficha justificativa, se recogerá el sumatorio del total devengado de dichas nóminas, menos aquellos conceptos no periódicos o extraordinarios como son las indemnizaciones por despido, dietas y rentas exentas de IRPF. Tampoco se admitirá la prorrata de pagas extras que no se paguen durante dicha prórroga. En caso de que no se impute la totalidad de días de un mes, a la cantidad que aparezca en la nómina en cuestión deberá aplicársele la reducción correspondiente.

EJEMPLO: si el último mes imputado es el mes de mayo, que tiene 31 días, y el proyecto finaliza el día 24 de ese mes, la cantidad que se deberá imputar en la columna de salario bruto para el mes de mayo será el resultado de multiplicar la nómina del mes por la fracción 24/31. **Esta prorrata deberá aplicarse siempre que no se imputen todos los días de un mes concreto, por la razón que sea.**

- TC2 correspondientes a los meses imputados en el ejercicio.
- Convenio colectivo.

b) Caso de trabajadores autónomos

De acuerdo con el anexo II de la orden por la que se efectúa la convocatoria de concesión de apoyo financiero a proyectos de I+D+i en el ámbito de la Industria Conectada 4.0, podrán imputarse gastos al proyecto tanto de personal con contrato laboral, personal autónomo socio de la empresa y personal autónomo económicamente dependiente. Para los dos últimos casos, evidentemente no se podrá imputar a través de la aplicación de justificación una cifra de Bases de Contingencias Comunes, puesto que la empresa no tributa a la Seguridad Social por ese trabajador, que es el concepto al que se refiere ese dato. Pero sí se podrá imputar la cifra correspondiente al Salario Bruto, que la empresa pague al trabajador.

c) Casos con expediente de regulación de empleo.

En el caso de que exista ERE, se deberá cumplimentar la casilla de “Jornada laboral”, con la jornada en nº horas anuales que realmente aplique a cada trabajador en período de ERE. Además, la entidad beneficiaria deberá aportar:

- Copia de Resolución de ERE.
- Certificado donde se especifiquen las horas reales realizadas por cada trabajador afectado por el ERE, firmado por el responsable de la empresa.

d) Caso de personal con jornada parcial o reducida.

En el caso de que se imputen gastos de personal con jornada parcial o reducida, para su justificación se deberá aportar copia del Modelo TA.2/S de Solicitud de alta, baja y variación de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social, en el caso de trabajadores por cuenta ajena.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Para **acreditar el pago en firme** de los gastos imputados por la empresa se deberán presentar **obligatoriamente** los dos tipos de documentos siguientes:

1. **Documento acreditativo del medio de pago** (transferencia, cheque, pagaré, etc), emitido por entidades bancarias, donde aparezca claramente la fecha de pago, el nombre del proveedor, la cantidad pagada y referencia a la factura a la que corresponde el pago. Se entiende por entidades bancarias los bancos, cajas de ahorro y otras entidades financieras.
2. **Extracto bancario sellado por la entidad bancaria o firmado electrónicamente**, donde se refleje dicho pago, y permita casar adecuadamente la factura y el pago.

En caso de no poder presentar alguno de los dos tipos de documentos anteriormente indicados, se podrá presentar **certificado bancario** en el que se indique el pago realizado, la factura con la que se corresponde, el beneficiario del pago, el importe y la fecha de valor.

Los justificantes de pago no aceptados en ningún caso son:

- Los justificantes de pago que estén fuera de los plazos para la justificación.
- Los documentos de pago (cheques, pagarés u órdenes de transferencia) sin su correspondiente extracto de cargo bancario, que permita relacionar claramente la factura y el pago, y que dicho cargo bancario esté realizado dentro del plazo.

En el caso de la justificación de pagos mediante **recibí del proveedor**, solo podrá utilizarse excepcionalmente y limitado a gastos de escasa cuantía. Concretamente, en cumplimiento del artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, hasta **2.500 euros por operación** (o su contravalor en moneda extranjera).

La Resolución de Concesión establece que los pagos deben realizarse en firme. Por tanto, no serán válidos como justificantes de pago documentos internos de la entidad beneficiaria ni certificados de los proveedores, aceptándose únicamente documentación bancaria.

En caso que el pago de una factura incluida en el proyecto se presente de forma conjunta con otras, estén éstas incluidas o no en el proyecto, la justificación del pago deberá realizarse mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos:

- Listado de facturas incluidas en el pago conjunto (detallando número de factura, proveedor, fecha e importe), sellado por la entidad bancaria que ha emitido el pago.
- Certificado del proveedor (excepcionalmente y limitado a gastos de escasa cuantía, menores de 2.500 según se indica anteriormente) con la relación detallada de las facturas comprendidas en el pago.
- Facturas que se han pagado conjuntamente con la incluida en el proyecto, aunque las mismas no formen parte del propio proyecto.

Cada factura deberá adjuntarse a través de la Aplicación de Presentación de la Cuenta Justificativa, y vincularse a sus correspondientes documentos de pago.

Las facturas en moneda extranjera se acompañarán de fotocopias de los documentos bancarios de cargo en las que conste el tipo cambio utilizado, en caso contrario, se utilizarán los tipos de cambio oficial publicados por el Banco Central Europeo. En el caso de **adquisiciones intracomunitarias** deberá aportarse documento acreditativo del pago del IVA (**modelo 349**). Cuando se realicen **adquisiciones extracomunitarias**³, deberá aportarse el **DUA** (documento único administrativo sobre cumplimiento de las formalidades aduaneras).

³ Se recuerda que las operaciones entre Canarias y el resto de España se consideran adquisiciones extracomunitarias.

7. JUSTIFICACIÓN DE OTRA FINANCIACIÓN PÚBLICA CONCEDIDA

Se entiende que existe concurrencia con otros programas de financiación pública cuando, **sobre un mismo activo**, existen diferentes medidas de financiación pública (con independencia de la anualidad), lo que se deberá manifestar mediante la Declaración de otra financiación pública según el modelo disponible en la página Web. A efectos de rellenar dicha declaración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- Presupuesto Financiable de la Actuación. gastos aceptados como financiables por el Organismo que concede la financiación.
- Financiación concedida para la Actuación. Financiación (indicando si es subvención o préstamo), concedida por el Organismo correspondiente.
- Presupuesto Financiable concurrente de la Actuación. Suma de todos los gastos aceptados como financiables por el organismo que concede la financiación, concurrentes con el Presupuesto Financiable del Programa de apoyo financiero a proyectos de I+D+i en el ámbito de la Industria Conectada 4.0.
- Financiación concedida concurrente de la Actuación. Parte común de la financiación concedida para la actuación por el organismo correspondiente, según el presupuesto financiable común de la actuación con el Programa de apoyo financiero a proyectos de I+D+i en el ámbito de la Industria Conectada 4.0.

EJEMPLO: A una entidad se le han concedido las siguientes financiaciones públicas concurrentes:

- Préstamo de 100.000 € del Programa de Industria Conectada, para un presupuesto financiable de 500.000 €.
- Subvención de la Comunidad Autónoma de 300.000 € para un presupuesto financiable de 1.000.000 €. La financiación concedida de Industria Conectada es un subconjunto de esta (en el sentido de que todos los costes presentados a la Comunidad constituyen conceptos financiables para este programa).

¿Cómo se debe rellenar la declaración de otra financiación pública?

Organismo	Presupuesto financiable	Financiación concedida	Tipo (subvención / préstamo)	Presupuesto financiable concurrente	Financiación concedida concurrente
Apoyo Ministerio	500.000	100.000	PRÉSTAMO	500.000	100.000
Comunidad Autónoma	1.000.000	300.000	SUBVENCIÓN	500.000	150.000

Para el cálculo de la financiación concedida concurrente de la Comunidad Autónoma se prorroga la subvención concedida frente al presupuesto financiable concurrente. En fórmula:

$$\begin{aligned} \text{Financiación concurrente} &= \text{Financiación concedida} \cdot \frac{\text{Presup. financ. concurrente}}{\text{Presupuesto financiable}} = \\ &= 300.000 \cdot \frac{500.000}{1.000.000} = 150.000 \end{aligned}$$

El centro gestor podrá modificar el contenido de la declaración de otra financiación pública, cuando a su juicio existan discrepancias, comunicándolo en todo caso al beneficiario para que alegue lo que considere oportuno.

Si la empresa busca argumentar que no la concurrencia entre las dos financiaciones existentes para el proyecto no es total, sino limitada a algunos de los conceptos imputados, deberá presentar el listado de facturas presentadas como justificación ante el organismo distinto de este Ministerio que concedió la otra financiación, sellado por dicho organismo.

Se recuerda que, en cualquier caso, el beneficiario de la financiación 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 el Tribunal de Cuentas.

8. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

En las publicaciones y otros resultados a los que puedan dar lugar los gastos financiados, los beneficiarios deberán hacer referencia concreta a que el proyecto ha recibido financiación del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, dentro del programa de apoyo financiero a proyectos de I+D+i en el ámbito de la Industria Conectada 4.0, con inclusión del emblema del Ministerio en los siguientes medios:

- 1) En su página Web.
- 2) En los carteles, postes, placas y demás medios físicos que se instalen en el lugar de realización de la actuación.
- 3) En los anuncios en prensa, radio, TV y cualquier otro medio en que el beneficiario haga referencia al proyecto apoyado.
- 4) En todo el material de difusión que resulte del proyecto apoyado.

9. DATOS DE CONTACTO

Para consultas generales:

✉ A través de la información disponible en la página web del programa:

<https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/IndustriaConectada/Paginas/Index.aspx>

☎ 91 349 46 40

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

Para consultas relativas al estado de tramitación de la financiación concedida:

✉ Correo electrónico: financia_industria@mincotur.es

Sólo para incidencias informáticas:

✉ oficinavirtual@mincotur.es

☎ 91 349 40 05