



**PROGRAMA DE REINDUSTRIALIZACIÓN Y FOMENTO DE  
LA COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL**

**GUÍA DE JUSTIFICACIÓN.**

***INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO  
FINANCIERO CONCEDIDAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE  
REINDUSTRIALIZACIÓN Y FOMENTO DE LA COMPETITIVIDAD  
INDUSTRIAL***

Versión 1.6  
marzo de 2016

***APLICA A EXPEDIENTES CONCEDIDOS EN 2013***



## CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 1.0	04/02/2015	Creación de la Guía aclarando las pautas de la Orden de Bases (Orden IET/611/2013, de 11 de abril)
REV 1.1	24/03/2015	Añadido a la Guía basado en experiencias de Seguimiento Económico de ejercicios anteriores
REV 1.2	13/10/2015	Modificación de datos de contacto (nuevo correo electrónico del programa)
REV 1.3	04/11/2015	Corrección de la identificación errónea de determinadas causas de descuento como “de forma” cuando se trata de causas “de fondo”. Ampliación de la explicación de las fases del Seguimiento, incluyendo diagrama.
REV 1.4	01/12/2015	Modificación del diagrama con las diferentes fases del Seguimiento
REV 1.5	16/12/2015	Revisión de la documentación a presentar en caso de adquisición de bienes de segunda mano
REV 1.6	25/02/2016	Aclaración del concepto “número de documentos” en relación con el informe de auditor



## ÍNDICE

<b>ÍNDICE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. CUESTIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>2. FECHAS Y PLAZOS .....</b>	<b>10</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COMO CUENTA JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....</b>	<b>11</b>
<b>4. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>29</b>
<b>5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN .....</b>	<b>33</b>
<b>6. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS .....</b>	<b>41</b>
<b>7. JUSTIFICACIÓN DE OTRA FINANCIACIÓN PÚBLICA CONCEDIDA .....</b>	<b>43</b>
<b>8. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD .....</b>	<b>45</b>
<b>9. DATOS DE CONTACTO .....</b>	<b>47</b>



## 1. CUESTIONES GENERALES

### 1.1. Conceptos

1. La **Cuenta Justificativa** se compone del conjunto de documentos justificativos de la ejecución del proyecto y 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**:

<b>Fomento Competitividad Industrial</b>	<b>Reindustrialización</b>
<b>Activos inmateriales</b>	<b>Edificación y sus Instalaciones</b>
<b>Activos materiales</b>	<b>Urbanización y Canalizaciones</b>
<b>Costes de personal propio o contratado</b>	<b>Aparatos y Equipos de Producción</b>
<b>Subcontrataciones</b>	
<b>Materiales y suministros</b>	

3. Se entiende por **Inversiones/Gastos Comprometidos** el conjunto de inversiones/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 **Inversiones/Gastos Acreditados** el conjunto de inversiones/gastos que el beneficiario consigna en la ficha de control de costes, y en la solicitud de verificación técnico-económica.

Solamente se deben presentar las fichas y justificantes de gasto y pago correspondientes a las partidas incluidas en dicho Presupuesto Financiable.

Cada partida del Presupuesto Financiable es independiente y **no se aplicará compensación de gastos de unas partidas con otras**. Tampoco se podrán compensar gastos entre los distintos proyectos incluidos en el plan de mejora para las convocatorias de competitividad.

Tan solo se podrán sustituir elementos del presupuesto financiero 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 financiados las inversiones y/o gastos 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 **Inversiones/Gastos Aceptados** el conjunto de inversiones/gastos que son aceptados para justificación.

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

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

Razones de fondo:

- Conceptos no financiados
- Facturas no presentadas
- Pagos no presentados
- Personal no presupuestado, coste hora excesivo y horas presentadas no justificadas (los 3 últimos únicamente en las convocatorias correspondientes al fomento de la competitividad industrial)

Razones de forma:

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

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

Razones de fondo:

- Inversiones no presentes físicamente
- Inversiones no operativas
- Inversiones no relacionadas con la documentación
- Conceptos no financiados
- Imposibilidad de comprobación.



Razones de forma:

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

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

## 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** la financiación concedida 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.

- 1) La **falta de la presentación de la documentación justificativa** supondrá el reintegro del préstamo concedido.
- 2) La **falta de acreditación de la inversión** comprometida supondrá, según lo establecido en el artículo vigésimo séptimo de la Orden IET/611/2013:
  - a) El reintegro total del préstamo cuando se tenga un nivel de acreditación inferior al 60% de realización de la inversión financiable (en caso de competitividad se tendrá que acreditar en cada proyecto aprobado).
  - b) El reintegro parcial del préstamo proporcionalmente a la inversión no certificada siempre que el nivel de acreditación sea superior al 60% y se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió la financiación.
- 3) La acreditación de **inversión no financiable** no se considerará válida.
- 4) La **justificación insuficiente** de la inversión acreditada no se considerará válida. Esta



justificación insuficiente puede deberse a: facturas y/o pagos no presentados, falta de trazabilidad entre factura y pago, inversiones que no cumplen las condiciones normativas (bienes de segunda mano, operaciones vinculadas, etc), inversiones no presentes físicamente o no operativas, etc.

- 5) La acreditación de **inversión realizada o pagada 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 haya acreditado una inversión superior al 60% del presupuesto financiable, pero en alguna de las fases del proceso de Seguimiento Ejecutivo se hayan descontado algunas de las inversiones presentadas, de forma que la inversión válida 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 la inversión válida sea inferior al 60% (en caso de las convocatorias de competitividad se considerará este cálculo por proyectos), se propondrá el reintegro total de la financiación concedida, en cumplimiento de lo establecido en el apartado vigésimo séptimo.3 del Orden IET/611/2013.
  - En caso de que los descuentos por esas razones “de fondo” no hagan que la inversión válida sea inferior al 60% (en caso de las convocatorias de competitividad se considerará este cálculo por proyectos), y se hayan cumplido los objetivos en base a los cuales fue concedida la financiación, se aplicará un reintegro parcial del préstamo proporcionalmente a la inversión no certificada, independientemente del importe de inversiones que hayan podido ser descontadas por las razones denominadas “de forma”

### **1.3. Concurrencia de otras financiaciones públicas**

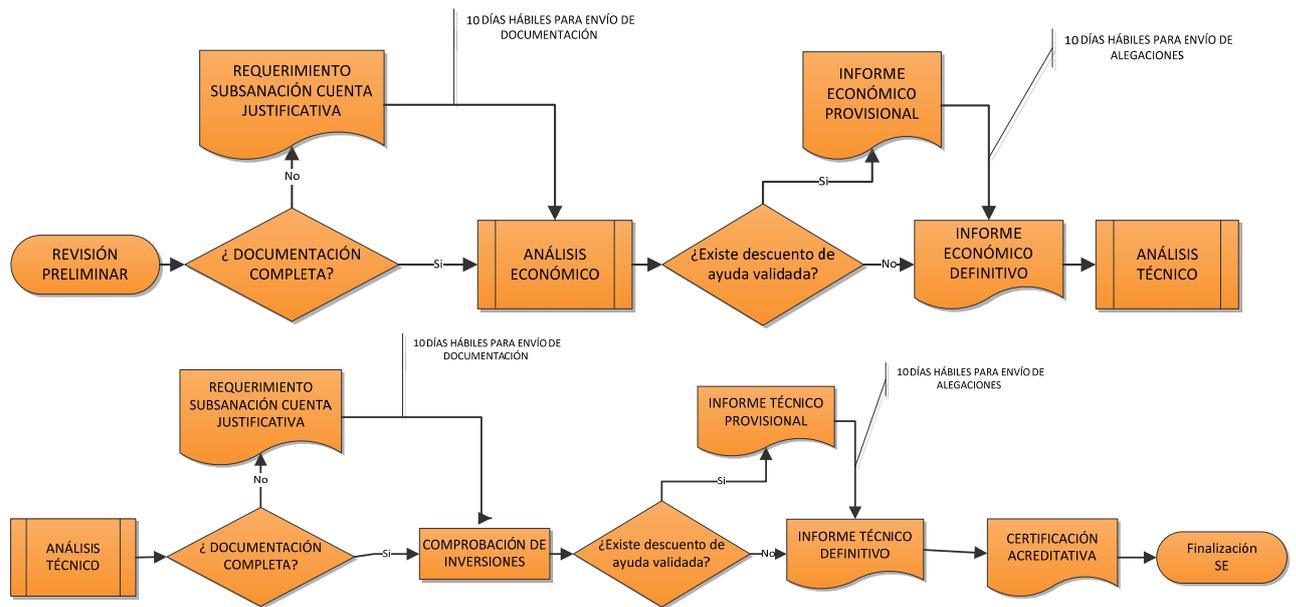
La percepción de apoyo financiero para la realización de actuaciones en el marco de la Orden IET/611/2013 es compatible con cualquier otra financiación pública otorgada sobre los mismos costes financiables, siempre y cuando se respete el límite fijado en el apartado noveno.2 de la Orden, en el que se indica que la financiación pública total de la inversión computada como suma de los recursos públicos concedidos por cualquier Administración y/o ente público, no podrá exceder del **80 por ciento** sobre el total del presupuesto del proyecto de inversión que haya sido considerado financiable dentro del presente programa. El incumplimiento de este límite supondrá



que se establezca una revocación de la financiación concedida por exceso de financiación pública.

### 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. En el diagrama adjunto se sintetiza el proceso que se explica en las siguientes líneas:



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.

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 MINETUR (<https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas>, o bien <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>) el Requerimiento de Presentación de la Cuenta Justificativa.

Los documentos que no se lean en diez días a partir del siguiente a su notificación, caducarán y ya no podrán ser leídos. Se considerarán como notificaciones rechazadas a efectos de la continuación del procedimiento administrativo.

**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 no se superan los límites de financiación pública antes mencionados,



establecidos en la orden de bases, así como el resto de condiciones económicas de dicha Resolución.

2. **Fase de Análisis Técnico.** Auditoría del cumplimiento de los fines técnicos para los que se concedió la financiación. Dicho análisis se realizará en base a un Informe Técnico que se pronuncie sobre dicho nivel de cumplimiento e incluirá, en los casos que se considere oportuno, la realización de una visita técnica de comprobación de inversiones in situ en las instalaciones de la empresa beneficiaria en las que se haya llevado a cabo el proyecto.

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.

Cuando la documentación justificativa presentada sea claramente insuficiente para el cumplimiento de los objetivos técnicos, podrá realizarse directamente un Informe Técnico Provisional (sin necesidad de Informe Económico Previo), dando el oportuno trámite de audiencia para la presentación de las alegaciones.

Los documentos de trámite que se generen como consecuencia del procedimiento de seguimiento ejecutivo **se comunicarán** a través de Registro Electrónico del MINETUR (<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 la financiación.
- ❖ La financiación que, en su caso, debe reintegrarse por incumplimiento parcial o total de las condiciones anteriormente comprobadas.
- ❖ La financiación a certificar.

La Certificación Acreditativa de la Ejecución del Proyecto **se comunica** a través de Registro Electrónico del MINETUR (<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** 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 2013 se corresponde con el **plazo entre la fecha de presentación de la solicitud y los 18 meses siguientes a la fecha de la Resolución de Concesión.**

### 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. Según se establece en las Resoluciones de Concesión, este plazo coincide en su inicio con el plazo para la ejecución del proyecto, pudiendo extenderse hasta el final del plazo de presentación de cuenta justificativa (plazo máximo de 21 meses desde la fecha de Resolución de Concesión).

### 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 apartado vigésimo quinto de la Orden de Bases, a partir de la fecha de finalización de las inversiones antes definida (plazo máximo de 21 meses desde la fecha de Resolución de Concesión).



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

#### 1. Solicitud de Verificación Técnico – Económica

Documento generado 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 de Verificación Técnico-Económica" y la anualidad 2013.

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 MINETUR (en la fase de solicitud en principio, o en las siguientes fases si lo ha comunicado con posterioridad). Si el firmante no figura como representante del proyecto, en el momento de realizar dicho primer envío deberá adjuntar escaneados los poderes que le acreditan o, si los hubiese presentado anteriormente, indicar el código de expediente en el que consta su capacidad de representación. Los siguientes envíos tienen carácter de subsanaciones, por lo que no se requerirá esta condición.

#### 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.



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:

### 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 inversión

- **Creación de nuevos establecimientos industriales.** Inicio de una nueva actividad industrial, en cualquier punto del territorio nacional, con generación de nuevos empleos asociados a dicho establecimiento.
- **Ampliación de establecimientos industriales.** Inversiones acometidas por empresas que ya desarrollan actividad productiva en cualquier punto del territorio nacional para ampliar la capacidad de producción de la misma o instalar, en el mismo emplazamiento que la anterior, líneas de fabricación de productos diferenciados respecto a los que ya produce.
- **Traslado de establecimientos industriales.** Cambio de localización, con destino cualquier parte del territorio nacional, de establecimientos industriales desde otros emplazamientos previamente existentes. Asimismo, tendrán la calificación de traslado la relocalización de actividades industriales previamente deslocalizadas.
- **Planes de mejora de la competitividad industrial.** Este será el criterio al que deberán referirse todos los proyectos encuadrados en las convocatorias correspondientes a Sector Industrias Manufactureras (010000), Sector Automoción (020000) y Sector Aeroespacial (030000). Se referirán a inversiones estructuradas en planes de mejora en empresas industriales que actúen sobre alguno de los siguientes factores de competitividad:
  - 1.º Incorporación de tecnologías innovadoras a productos y procesos de producción, a escala industrial.
  - 2.º Implantación de sistemas avanzados de producción, en especial los destinados a establecer colaboraciones estables a lo largo de la cadena de valor de un producto o servicio.
  - 3.º Aumento de la eficiencia energética de productos a lo largo de su vida útil o del proceso de producción.



4.º Incremento de la eficiencia del proceso, a través de: reducción de la generación de residuos, la optimización de consumos de materias primas, material y fluidos de proceso, mejora de los niveles de rechazos y reprocesamientos, etc.

5.º Reducción del impacto ambiental de productos a lo largo de su vida útil, a través de la aplicación de criterios de ecodiseño.

6.º Adaptación anticipada de la producción a futuras normas comunitarias.

- ❖ **Autonomía.** Se deberá indicar si el proyecto es autónomo o está integrado en otro mayor. En el último caso, explique a grandes rasgos en qué consiste la actuación global.

## 2.2. Resultados obtenidos.

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

Se deberá indicar:

### 2.2.1. Porcentaje de inversión ejecutada frente a la comprometida, desglosada por partidas.

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

**2.2.2. Descripción de los trabajos realizados.** Detallar la programación de las tareas ejecutadas en el proyecto, con indicación de tiempos, costes y desviaciones surgidas respecto de lo consignado en la Memoria y Cuestionario de la solicitud de financiación.

En caso que el proyecto presentado consista en un **plan de mejora de la competitividad industrial**, se deberá incluir además la siguiente información:

- Indicar si las actividades realizadas tuvieron o no éxito, con especificación de si los desarrollos realizados se han trasladado o no a la producción.
- La descripción de actividades realizadas debe contener al menos la descripción, en su caso, de las pruebas realizadas, y el lugar de realización de las mismas, y, si existen colaboraciones externas financiadas, debe poder identificarse claramente el entregable o servicio contratado, y la entidad que la realizó finalmente.
- Respecto a los gastos de personal, debe indicarse que el número de personas a tiempo completo dedicadas a la actividad descrita resulta razonable y que su perfil (I+D, producción, administración) es proporcional a las tareas descritas.
- Incluir evidencias de la existencia de las actuaciones, tales como fotografías, planos, moldes, resultados de ensayos, etc., que permitan acreditar conveniente e indubitadamente la realización del plan objeto de apoyo financiero y el cumplimiento de los objetivos previstos.



**2.2.3. Descripción detallada y comprensiva de los conceptos acreditados.** Explicación desglosada por partidas de los conceptos imputados en las fichas de control de costes presentadas. 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, en función de la convocatoria a la que se haya presentado:

#### CONVOCATORIAS COMPETITIVIDAD

El beneficiario deberá hacer el análisis de cada partida según el desglose por proyectos reflejado en la Resolución de Concesión.

#### PROYECTO XXX

##### 1. Activos Materiales

Cuadro resumen:

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	Nombre de la empresa	
	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado
<b>Activos Materiales</b>	0,00	0,00
Concepto 1	0,00	0,00
Concepto 2	0,00	0,00

**Comentarios:**

##### 2. Activos Inmateriales

Cuadro resumen:

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	Nombre de la empresa	
	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado
<b>Activos Inmateriales</b>	0,00	0,00
Concepto 1	0,00	0,00
Concepto 2	0,00	0,00

**Comentarios:**



3. Costes de Personal propio o contratado

Cuadro resumen:

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	Nombre de la empresa	
	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado
<b>Costes de Personal</b>	0,00	0,00

**Comentarios:**

4. Subcontrataciones.

Cuadro resumen:

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	Nombre de la empresa	
	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado
<b>Subcontrataciones</b>	0,00	0,00
Concepto 1	0,00	0,00
Concepto 2	0,00	0,00

**Comentarios:** (se deberá indicar el procedimiento seguido para la elección de la empresa seleccionada)

5. Materiales y Suministros

Cuadro resumen:

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	Nombre de la empresa	
	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado
<b>Materiales y Suministros</b>	0,00	0,00
Concepto 1	0,00	0,00
Concepto 2	0,00	0,00

**Comentarios:**



## CONVOCATORIAS REINDUSTRIALIZACIÓN

### 1. Edificación y sus Instalaciones

Cuadro resumen:

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	Nombre de la empresa	
	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado
<b>Edificación y sus Instalaciones</b>	0,00	0,00
Concepto 1	0,00	0,00
Concepto 2	0,00	0,00

**Comentarios:**

### 2. Urbanización y Canalizaciones

Cuadro resumen:

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	Nombre de la empresa	
	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado
<b>Urbanización y Canalizaciones</b>	0,00	0,00
Concepto 1	0,00	0,00
Concepto 2	0,00	0,00

**Comentarios:**

### 3. Aparatos y Equipos de Producción

Cuadro resumen:

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	Nombre de la empresa	
	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado
<b>Aparatos y Equipos de Producción</b>	0,00	0,00
Concepto 1	0,00	0,00
Concepto 2	0,00	0,00

**Comentarios:**

#### 3.4. 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.

### 2.3 Resultados obtenidos en cuanto a objetivos planteados en la solicitud

Indicación de los niveles de cumplimiento de los objetivos de entre aquellos que la empresa planteó en el momento de la solicitud, que fueron recogidos en la Resolución de Concesión. Se indican los objetivos, y ejemplos de información que la empresa debe presentar:

- **Adaptación o incremento de la producción para comercializar productos en un mercado exterior distinto a los empleados hasta la fecha de solicitud o incremento del porcentaje de facturación procedente de ventas en el exterior en al menos un 5 por ciento:** se deberán presentar datos relativos al aumento de las exportaciones de la empresa antes y después del proyecto, o cifras de las exportaciones realizadas en los nuevos mercados creados a través del proyecto.
- **Obtención de reducciones cuantificables en algún coste de producción derivadas de mejoras técnicas directamente relacionadas con la inversión:** se deberá presentar una comparación de los costes relativos de producción que han sido mejorados como consecuencia del proyecto.
- **Generación de manera directa o indirecta de nuevos puestos de trabajo respecto a la situación anterior a la inversión:** indicación del número de empleados con los que contaba la empresa antes y después de la ejecución del proyecto.
- **Incorporación de tecnologías innovadoras a escala industrial en productos o procesos. Las innovaciones deberán serlo al menos a nivel del sector de actividad del beneficiario:** haciendo referencia a las inversiones ejecutadas, indicación de la forma en la que han supuesto esa incorporación de tecnologías innovadoras, pudiendo indicarse comparaciones con las tecnologías punteras o las más utilizadas en su sector.

## 3. Fichas Normalizadas de Justificación de Gastos Financiados

Se trata de un Libro Excel con varias hojas de cálculo cuyo nombre es “*Fichas de control de gastos [xlsx]*”, cada una correspondiente a las posibles partidas del presupuesto.

Este archivo que puede descargarse del canal de justificación de la página Web del programa, distinguiendo entre la ficha orientada al programa de Reindustrialización (convocatorias 040000 a 170000) y la orientada al programa de fomento de la competitividad industrial (convocatorias



010000 a 030000).

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PYME  
Dirección General de Industria y de la Pyme

Aparatos y Equipos de Producción

Nombre del Beneficiario: \_\_\_\_\_ Presupuesto Financiable 0,00 €  
CIF del Beneficiario: \_\_\_\_\_ Gastos Imputados 0,00 €

Título del proyecto o Actuación: \_\_\_\_\_

Nº del expediente: \_\_\_\_\_

Notas explicativas:

(\*) Se incluirá una explicación clara y comprensiva del gasto imputado.  
(\*\*) En el caso que el beneficiario esté exento total o parcialmente de IVA, el importe que debe figurar en esta casilla incluirá la parte exenta de IVA, teniendo que presentar la documentación justificativa correspondiente: declaración de exención emitida por Hacienda o modelo de liquidación anual de IVA (modelo 390).  
(\*\*\*) Adicionalmente, se indicará la parte del importe de la factura imputada, en caso de no imputar la totalidad del gasto.

NOTA (1): Las casillas sombreadas incluyen fórmulas para facilitar la cumplimentación de la ficha. Esta información no deberá ser manipulada.  
NOTA (2): Todas las posibles aclaraciones a esta ficha se reflejarán detalladamente en la Memoria Técnico-Económica Justificativa.

Aparatos y Equipos de Producción						Suma TOTAL	0,00	0,00		
Nº Documento	Descripción del gasto (*)	Proveedor	C.I.F. Proveedor	Nº. Factura	Fecha Emisión Factura	Fecha Pago	Importe Total Factura (CON IVA)	Importe Imputado Factura (**)	Referencia al concepto detallado en la solicitud	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Deberán introducirse ordenadamente por documento cada uno de los gastos (facturas) realizados con inclusión de todos los campos correspondientes a cada fila.

Aparatos y Equipos de Producción						Suma TOTAL	35.400,00	30.000,00		
Nº Documento	Descripción del gasto (*)	Proveedor	C.I.F. Proveedor	Nº. Factura	Fecha Emisión Factura	Fecha Pago	Importe Total Factura (CON IVA)	Importe Imputado Factura (**)	Referencia al concepto detallado en la solicitud	
1	Máquina fresadora	XXXXX	XXX	50014	05/02/2014	05/03/2014	35.400,00 €	30.000,00 €	Fresadora	

#### 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 la denominación y estructuración se seguirán las siguientes indicaciones:

- ❖ Cada línea consignada en las fichas de control de costes supondrá 2 o más páginas de un documento único, incluyendo primero la justificación de gasto o inversión (factura) y después su correspondiente pago.
- ❖ Los documentos se estructurarán en archivos en formato *\*.pdf*, que podrán incluir una o varias líneas de las fichas normalizadas de justificación de gastos financiables, pero respetando las siguientes restricciones:
  - No separar en diferentes documentos inversiones y pagos para una misma línea.



- No juntar en un mismo archivo líneas que correspondan a diferentes partidas (diferentes hojas de cálculo del libro Excel de fichas normalizadas de justificación de gastos financiables).
- Cada archivo no debe ocupar más de 5 MB.
- ❖ Cada archivo tendrá una identificación con la siguiente estructura: **NOMBRE DE FICHA\_ NÚMERO/S DE DOCUMENTO/S. pdf**, donde:
  - **NOMBRE DE FICHA**: se refiere al nombre de hoja del archivo “Fichas de control de gastos [xlsx]”, y que coincide con cada una de las partidas financiables de la actuación.
  - **NÚMERO DE DOCUMENTO**: se refiere al número/s que se reseña en la primera columna de cada ficha del archivo “Fichas de control de gastos [xlsx]”. En caso de incluir varias líneas, proceder como se indica en el EJEMPLO 2.

**EJEMPLO 1:** ¿Cómo se denominaría el documento acreditativo de la factura y el pago correspondiente a la compra de una máquina fresadora, antes indicado?

Al tratarse de una inversión en un equipo productivo, el NOMBRE DE FICHA asociado puede ser “Aparatos y Equipos” o “Activos Materiales”, dependiendo del programa. Suponiendo que fuese la primera justificación dentro de esa partida el NÚMERO DE DOCUMENTO sería el 001.

Por tanto el nombre del archivo será: **Aparatos y Equipos\_001.pdf**, o bien **Activos Materiales\_001.pdf**

Edificación y sus instalaciones	Urbanización y canalizaciones	<b>Aparatos y Equipos</b>
Activos inmateriales	Activos Materiales	Personal
	Subcontrataciones	Materiales y suministros

Aparatos y Equipos de Producción						Suma TOTAL	35.400,00	30.000,00	
Nº Documento	Descripción del gasto (*)	Proveedor	C.I.F. Proveedor	Nº. Factura	Fecha Emisión Factura	Fecha Pago	Importe Total Factura (CON IVA)	Importe Imputado Factura (**) (SIN IVA)	Referencia al concepto detallado en la solicitud
0	Máquina fresadora	XXXXX	XXX	50014	05/02/2014	05/03/2014	35.400,00 €	30.000,00 €	Fresadora

**EJEMPLO 2:** ¿Cómo se denominaría el archivo que incluyese las siguientes 7 líneas?

Aparatos y Equipos de Producción						Suma TOTAL	327.721,40	277.730,00	
Nº Documento	Descripción del gasto (*)	Proveedor	C.I.F. Proveedor	Nº. Factura	Fecha Emisión Factura	Fecha Pago	Importe Total Factura (CON IVA)	Importe Imputado Factura (**) (SIN IVA)	Referencia al concepto detallado en la solicitud
1	Instalación auxiliar control homo	AAA	XXXXXX	61708	20/01/20XX	20/03/20XX	15.340,00 €	13.000,00 €	Homo de templado
2	Homo de templado	BBB	XXXXXX	14/001	07/03/20XX	07/03/20XX	53.100,00 €	45.000,00 €	Homo de templado
3	Instalación de canteado	CCC	XXXXXX	6014	09/05/20XX	09/08/20XX	93.810,00 €	79.500,00 €	Canteado
4	Cámaras frigoríficas	DDD	XXXXXX	20140052	08/08/20XX	08/08/20XX	147.500,00 €	125.000,00 €	Cámaras frigoríficas
5	Instalación frío cámaras	EEE	XXXXXX	00070/14	19/11/20XX	19/12/20XX	17.971,40 €	15.230,00 €	Cámaras frigoríficas



Al tratarse de una inversión en un equipo productivo, el NOMBRE DE FICHA asociado puede ser "Aparatos y Equipos" o "Activos Materiales", dependiendo del programa.

Al incluir los documentos 001 a 005, el nombre del archivo será: **Aparatos y Equipos\_001-005.pdf**, o bien **Activos Materiales\_001-005.pdf**

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 adjuntar algún documento que pueda aclararlo (albarán, pedido, contrato, etc.) con el fin de poder reflejarlo en la ficha correspondiente.
- IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse en su caso por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

Sin perjuicio de cualesquiera otros que puedan exigirse por la normativa aplicable.

Las facturas que no cumplan dichas condiciones no se considerarán válidas.

Los gastos imputados mediante facturas sólo podrán incluir la base imponible, pudiendo añadir la parte proporcional de IVA que sea no deducible como mayor gasto, siempre que se acredite que el beneficiario esté exento total o parcialmente de IVA mediante cualquiera de los siguientes documentos oficiales:

- Declaración de exención de IVA emitida por la Agencia Tributaria.
- Modelo 390 en el que aparece la prorata de IVA.

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

- De acuerdo al artículo 31.4 y 30.5 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, para la justificación de bienes inmuebles, se deberá aportar **escritura de compraventa inscrita en el registro correspondiente** (se acredita mediante copia simple en el Registro de la Propiedad) y **certificado de tasador independiente** (acreditado e



inscrita en el correspondiente registro oficial).

- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, para aquellas inversiones que superen los 50.000 € en caso de ejecución de obras o los 18.000 € en caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, se deberán aportar 2 presupuestos alternativos al seleccionado, de cara a verificar que las inversiones se hayan realizado a precio de mercado. Como alternativa, se podrá presentar también **tasación detallada de experto independiente**.
- En la partida de subcontrataciones, 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 €.
- Cuando la justificación de bienes financiables se realice con **bienes de segunda mano**, se tendrá que presentar **tasación detallada de experto independiente** (acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial). De cara a la aceptación o no de estos bienes, se tendrán en cuenta los períodos máximos de amortización de la maquinaria que figuran en el Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto de Sociedades. No serán financiables bienes que en el momento de su adquisición hayan superado su período máximo de amortización.
- 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 de producción/obras en edificios efectuadas, ó tasación de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, que demuestre que la obra/adquisición de aparatos ó equipos/contratación se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado en la fecha en que se ha ejecutado la obra o comprado el bien/terreno/equipo.

## 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.

Debe presentar una copia firmada electrónicamente de este documento. Para ello, deberá



rellenarlo y firmarlo electrónicamente por todos los representantes mediante la aplicación *eCoFirma*.

La *aplicación eCoFirma* se encuentra disponible en la página Web del Ministerio de Industria, Energía y Turismo:  
[http://oficinavirtual.mityc.es/javawebstart/soc\\_info/ecofirma/index.html](http://oficinavirtual.mityc.es/javawebstart/soc_info/ecofirma/index.html)

Además deberá escanear las **Resoluciones de Concesión** de dichas medidas de financiación pública concurrentes.

## 6. Informe Económico de Empresa Auditora Inscrita en el ROAC

Cuando el número de documentos de inversión (incluyendo los correspondientes a personal) supere las 150 unidades, se requerirá 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.

Para la realización del informe, el auditor deberá hacer **mención expresa** que ha tenido en cuenta la siguiente normativa:

- Orden IET/611/2013, de 11 de abril, por la que se establecen las bases para la concesión de apoyo financiero a la inversión industrial en el marco de la política pública de reindustrialización y fomento de la competitividad industrial.
- 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 las inversiones y gastos (facturas) y acreditaciones de pago **sobre la documentación presentada en la Cuenta Justificativa al MINETUR**, de acuerdo con el presente Manual de Instrucciones de Justificación, y teniendo en cuenta el desglose de partidas financiadas 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 la inversión efectuada y que figuran en la Ficha Normalizada de Justificación de Gastos Financiados, sellada por el auditor a efectos de identificación, la cual se acompañará como Anexo I al Informe.
- Que 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.
- Se ha comprobado la existencia de **bienes de segunda mano** y su adecuación a la normativa (explicada en la presente Guía).
- 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 (explicada en la presente Guía).
- 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 MINETUR.
- 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 el presente Manual, 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, 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 las inversiones no aceptadas:

Partida financiable	Nº doc.	Importe	Causa de no aceptación

El Informe concluirá con uno de los siguientes cuadros resumen:

Reindustrialización:

Partida	Financiable	Acreditado	Aceptado	Válido
Edificación y sus Instalaciones				
Urbanización y Canalizaciones				
Aparatos y Equipos de Producción				
<b>TOTAL</b>				



Fomento de la competitividad industrial:

Partida	Financiable	Acreditado	Aceptado	Válido
Activos Inmateriales				
Activos Materiales				
Personal				
Subcontrataciones				
Materiales y Suministros				
<b>TOTAL</b>				

- 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 fichas de control de costes que se toma como base para el informe.
- 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 las inversiones/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.

## 7. Certificado de la AEAT (o foral) de exención de IVA

Con carácter general los costes debidos al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) no constituyen un concepto financiable, salvo en la parte no recuperable de dicho impuesto. Para justificar este extremo se deberá presentar copia escaneada del **Certificado de la Agencia Tributaria (o foral) de exención de IVA**. En caso de prorrata se aportará el **modelo 390 ó 392**.



No será aceptable la auto-certificación de exención.

Lo dicho para el IVA será aplicable en su totalidad para el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC).

En caso de no contar con el certificado de la Agencia Tributaria, el beneficiario podrá presentar en su lugar los siguientes documentos (es imprescindible la presentación de ambos):

- Certificado informando sobre la legislación que considera al organismo público exento de IVA. Éste debe ser emitido y firmado por funcionarios no pertenecientes a la organización pública que está exenta de la tributación del IVA y además deben tener la consideración de fedatarios públicos es decir: Interventores, abogados del estado y secretarios Municipales.
- Copia del BOE donde el firmante es nombrado como funcionario que le habilita a ser fedatario público.

## 8. Declaración la 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 EcoFirma) por el representante autorizado de la empresa 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.

La aplicación eCoFirma se encuentra disponible en la página Web del Ministerio de Industria, Energía y Turismo:

[http://oficinavirtual.mityc.es/javawebstart/soc\\_info/ecofirma/index.html](http://oficinavirtual.mityc.es/javawebstart/soc_info/ecofirma/index.html)

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 la adquisición de los aparatos y equipos de



producción/obras en edificios efectuadas, **ó tasación de tasador independiente debidamente** acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, que demuestre que la obra/adquisición de aparatos ó equipos/contratación se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado en la fecha en que se ha ejecutado la obra o comprado el bien/equipo.

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.

## 9. Declaración de adquisición de bienes de segunda mano

Se debe presentar documento firmado electrónicamente (mediante la aplicación EcoFirma) por el representante autorizado de la empresa beneficiaria, en la que declara si los bienes adquiridos en el 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.

La *aplicación eCoFirma* se encuentra disponible en la página Web del Ministerio de Industria, Energía y Turismo:  
[http://oficinavirtual.mityc.es/javawebstart/soc\\_info/ecofirma/index.html](http://oficinavirtual.mityc.es/javawebstart/soc_info/ecofirma/index.html)

En caso de incluir bienes de segunda mano, en el documento correspondiente de justificación de gasto y pago, se deberá incluir:

- a) **Declaración del vendedor** firmada y escaneada sobre el **origen de los bienes**, indicando si los mismos **han sido objeto de financiación pública nacional o comunitaria previa**. En caso de haber recibido dicha financiación previa, la declaración del vendedor deberá reflejar el importe de la misma.
- b) **Tasación de experto tasador independiente** en el que se especifique que el precio no es superior al valor de mercado en la fecha de adquisición y que es inferior al coste de bienes nuevos similares.

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.

## 10. Declaración de no coincidencia de facturas con otros proyectos

Se debe presentar documento firmado electrónicamente (mediante la aplicación EcoFirma) por el representante autorizado de la empresa beneficiaria, en la que declara que ninguna de las facturas presentadas como parte de la inversión acreditada ha sido presentada en ningún proyecto presentado anteriormente a los programas de reindustrialización y competitividad, ni en ningún otro proyecto presentado dentro de la anualidad 2013. 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.

La aplicación eCoFirma se encuentra disponible en la página Web del Ministerio de Industria, Energía y Turismo:

[http://oficinavirtual.mityc.es/javawebstart/soc\\_info/ecofirma/index.html](http://oficinavirtual.mityc.es/javawebstart/soc_info/ecofirma/index.html)

En caso de que alguna factura sea coincidente con otro proyecto presentado a alguno de los programas, la misma no será aceptada.

## 11. Otra documentación

El centro gestor podrá solicitar otra documentación adicional para la valoración del expediente.

En concreto, se puede requerir:

- Una **tasación detallada de experto independiente que permita determinar el valor de mercado** de cualquier activo fijo incluido en las partidas financiables, incluidas las tasaciones que han sido mencionados en los apartados anteriores. Cualquier tasación que se presente dentro de la justificación del presente programa deberá cumplir las siguientes condiciones:
  - Debe estar firmada por un técnico competente colegiado.
  - Debe establecer claramente el valor de mercado del bien tasado, en el momento en que dicho bien fue adquirido.



- Debe indicarse y describirse 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.
  - 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 las inversiones están operativas y afectas a la actuación comprometida.
  - Documentación adicional que certifique la comprobación de las inversiones planteadas en la partida "Personal".

## 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.

La cuenta justificativa debe presentarse únicamente a través de la vía telemática con firma electrónica.

### SOBRE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Como la solicitud inicial para expedientes de 2013 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>

Recuerde que el **primer envío** con firma electrónica debe realizarlo el **representante legalmente acreditado** ante el MINETUR (en la fase de solicitud en principio, o en las siguientes fases si lo ha comunicado con posterioridad). Si el firmante no figura como representante del proyecto, en el momento de realizar dicho primer envío deberá adjuntar escaneados los poderes que le acreditan o, si los hubiese presentado anteriormente, indicar el código de expediente en el que consta su capacidad de representación. Los siguientes envíos tienen carácter de subsanaciones, por lo que no se requerirá esta condición.



## SOBRE EL ENVÍO DE DOCUMENTOS

El tamaño máximo de archivos admitidos en el envío 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 2013:

Menú Inicio Expediente Documentos

**I. DATOS DEL EXPEDIENTE**

Nº Expediente :  
Razón Social :  
Domicilio :  
CIF : Anualidad:  
Título del Proyecto :  
Estado de Tramitación del Expediente :

**ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN**

1. Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar el fichero, y después haga clic en el botón **ANEXAR FICHERO**.  
Tamaño Máximo para la Longitud del fichero (5 MB)

Seleccione el tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

- Selección de tipo de documentación
- Acreditación válida del poder del firmante
- Certificado de la AEAT (o foral) de exención de IVA
- Comprobantes de Creación de Empleo: Seg. Social y otras cargas
- Comprobantes de Gastos de Personal: Salarios brutos y otras retribuciones
- Comprobantes de Gastos de Personal: Seg. Social, otras cargas y Convenios
- Declaración de Adquisición de bienes de segunda mano
- Declaración de la no vinculación entre el proveedor y el beneficiario
- Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación
- Observación: Documentos justificativos de gasto y pago
- Documentos justificativos de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación
- Ficha de Creación de Empleo
- Fichas Normalizadas de Justificación de Gastos Financieros
- Informe económico de empresa auditora inscrita en el ROAC
- Memoria Técnica - Económica Justificativa
- Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)

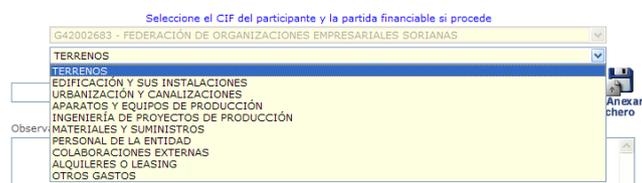
2. Para eliminar un fichero anexo, haga clic en el botón **BORRAR** del documento.

**LISTADO DE DOCUMENTOS**

No Existe ningún Documento Adjunto

- ❖ 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 texto o 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
- ❖ **Fichas de Control de Costes** (en formato \*.xlsx o similar), obtenido al rellenar el archivo Excel *“Fichas de control de gastos [xlsx]”* (ver Apartado 3.3). En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“FICHAS NORMALIZADAS DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS FINANCIABLES”*.
- ❖ **Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y pagos)**. Se seguirán las indicaciones del Apartado 3.4 de la presente Guía de Justificación, y para simplificar los envíos cada documento agrupará 7 líneas o conceptos de los contenidos en las Fichas de Control de Costes. En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTO Y PAGO”*, y la partida financiable a la que corresponden los conceptos acreditados.



- ❖ **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). En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“DECLARACIÓN DE OTROS INGRESOS O AYUDAS QUE HAN FINANCIADO EL PROYECTO O ACTUACIÓN”*.
- ❖ **Resoluciones de Concesión** (en formato pdf), en caso de haber obtenido otras ayudas concurrentes. En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE OTROS INGRESOS O AYUDAS QUE HAN FINANCIADO EL PROYECTO O ACTUACIÓN”*.
- ❖ **Comprobantes de Gastos de Personal** (en formato pdf), referidos a:
  - Modelo 190 de la anualidad en que se imputan los gastos. En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“COMPROBANTES DE GASTOS DE PERSONAL: SALARIOS BRUTOS Y OTRAS RETRIBUCIONES”*
  - Modelos TC2 del periodo de realización de la inversión y Convenios Colectivos siguiendo las indicaciones del Apartado 3 de la presente Guía. En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“COMPROBANTES DE GASTOS DE PERSONAL: SEGURIDAD SOCIAL, OTRAS CARGAS Y CONVENIOS”*.
- ❖ **Informe Económico de Empresa Auditora Inscrita en el ROAC** (en formato pdf), cuando sea requerido por el centro gestor, siguiendo todas las directrices del Apartado 3.6. En el envío



deberá seleccionar el tipo de documento *“INFORME ECONÓMICO DE EMPRESA AUDITORA INSCRITA EN EL ROAC”*.

- ❖ **Certificado de la AEAT (o foral) de exención de IVA** (en formato pdf), cuando por el tipo de beneficiario existe una parte no recuperable del impuesto. En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“CERTIFICADO DE LA AEAT (O FORAL) DE EXENCIÓN DE IVA”*.
- ❖ **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 3.8). En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“DECLARACIÓN LA NO VINCULACIÓN ENTRE PROVEEDOR Y BENEFICIARIO”*.
- ❖ **Declaración de adquisición de bienes de segunda mano**, archivo firmado electrónicamente obtenido a partir del documento *“Declaración de adquisición bienes de segunda mano v1.0.pdf”* (ver Apartado 3.9). En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“DECLARACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE SEGUNDA MANO”*.
- ❖ **Certificado del personal participante en el Plan de mejora** en el caso de convocatorias de competitividad.
- ❖ **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 3.10). En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“DECLARACIÓN DE NO COINCIDENCIA DE FACTURAS CON OTROS PROYECTOS”*.
- ❖ **Tasación de experto independiente**, documento elaborado por el tasador que se puede presentar en los casos indicados anteriormente en la presente Guía. En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“TASACIÓN DE EXPERTO INDEPENDIENTE”*
- ❖ **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. En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 18.000,00 euros y ejecución obra superior a 50.000,00 euros.”*
- ❖ 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 convocatorias de competitividad en sus partidas de subcontrataciones.
- ❖ Otra documentación, cuando sea requerido por el centro gestor. En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“OTROS DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA JUSTIFICACIÓN (ESPECIFICAR)”*, y en el campo de observaciones deberá indicar la naturaleza del documento



que se aporta.

## 5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN

### 5.1. Gastos e Inversiones 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**), salvo en la parte en que el beneficiario esté exento o no sujeto al pago de dicho impuesto y pueda demostrarlo mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente.
- ❖ Gastos **financieros**.
- ❖ Gastos de **amortización de equipos**.
- ❖ Inversiones financiadas mediante **arrendamiento financiero o leasing**.
- ❖ Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto o que las impute fuera del plazo de ejecución de la actuación.
- ❖ Gastos por **seguros, gastos comerciales** o aquellos de similar naturaleza
- ❖ **Gastos generales de la entidad** no imputables a la actuación.
- ❖ 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. Partidas Financiables

Las inversiones que se presenten a justificación serán las que fueron aprobadas en la Resolución de Concesión, específicamente indicadas en cada partida, o en los cambios posteriormente aprobados.

Se emplearán las respectivas **fichas** debidamente cumplimentadas aportando como documentos justificativos las facturas y sus respectivos documentos de pago (pago en firme).

Solo se podrán realizar cambios dentro de cada partida siempre que éstos hayan sido aprobados



en la correspondiente Resolución de Modificación de Concesión.

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

- Según establece el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones habrá que presentar **3 ofertas de diferentes proveedores** cuando el importe del gasto subvencionable sea superior a 50.000€ por ejecución de obra o superior a 18.000€ por suministros de bienes o prestación de servicios.
- Para la partida de subcontrataciones, 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 €.
- De acuerdo al artículo 31.4 y 30.5 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, para la justificación de bienes inmuebles, se deberá aportar **escritura de compraventa inscrita en el registro correspondiente** (se acredita mediante copia simple en el Registro de la Propiedad) y **tasación de tasador independiente** (acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial).
- Cuando la justificación de bienes financiables se realice con **bienes de segunda mano**, se tendrá que presentar **tasación de experto independiente** (acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial). De cara a la aceptación o no de estos bienes, se tendrán en cuenta los períodos máximos de amortización de la maquinaria que figuran en el Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto de Sociedades. No serán financiables bienes que en el momento de su adquisición hayan superado su período máximo de amortización.
- 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 de producción/obras en edificios efectuadas, ó tasación de experto independiente debidamente acreditado e



inscrita en el correspondiente registro oficial, que demuestre que la obra/adquisición de aparatos ó equipos/contratación se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado en la fecha en que se ha ejecutado la obra o comprado el bien.

**Sobre Partida Financiable Aparatos y Equipos de Producción**

Los aparatos y equipos inicialmente aprobados como compra, no podrán ser imputados como gastos de alquiler/leasing

**Sobre Partida Financiable Personal de la Entidad**

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

Se empleará la **ficha “Costes de personal propio o contratado”**, debidamente cumplimentada, aportando los siguientes documentos justificativos:

- **Modelos TC2** de cotización de cuotas a la Seguridad Social en los que se identificará debidamente a cada empleado participante en el proyecto durante el periodo de realización de inversiones 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 la **ficha “Costes de personal propio o contratado”**.

		MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES		Relación nominal de trabajadores								TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL			
<b>Datos de envío</b>		Código de envío:		Número de autorización:		Período de liquidación:		Clase de liquidación:		Hoja nº.: 1 de 9		tc 2			
Período de liquidación:		01-01 200		Clase de liquidación:		00		Número de trabajadores:							
Calificador de liquidación:		L00													
<b>Datos de empresa</b>		Razón Social:		Código de empresario:		Código Cuenta de Cotización:									
NAF	IPF	CAF	Mes	Indicador	D/H cotizadas	Tipo Cto.	Epig	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						
		ALFEJ	01		28 D	401	072	Cont. Com. y AT/EP	1.150,14						

- **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 Plan de competitividad, 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 TC.**

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

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



---

**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/Lagun-Aro presentados) multiplicada por el coeficiente final (1) 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.

---

<sup>1</sup> 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/>



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

**La información justificativa de Gastos de Personal 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.**

#### CASOS PARTICULARES DE PERSONAL PROPIO:

##### 1) Caso de concesión de prórroga.

En el caso de concesión de prórroga, la entidad beneficiaria deberá incluir una nueva fila por cada trabajador, para el período de prórroga, especificando como fecha de “inicio de período de contratación” el día que se inicia la prórroga, o posterior si este ha sido contratado después de dicha fecha. 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 Plan de, deberá presentar los siguientes documentos:

- Nóminas correspondientes a los meses que dure la misma, 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.
- TC2 correspondientes a los meses de la prórroga, debiendo aparecer en la columna de “Sumatorio de bases de contingencias comunes” el sumatorio de todos los TC2 correspondientes al período de prórroga.
- Convenio colectivo. Se indicará en la columna de “jornada laboral” de la ficha justificativa el nº horas anuales.

“Durante los meses de la prórroga si no se imputan gastos de personal no es necesario presentar nóminas ni TC2”.

##### 2) Caso de personal autónomo.

En el caso de que se imputen costes de personal autónomo como personal propio, la columna de “Salario Bruto” de la ficha, se deberá cumplimentar con el importe íntegro satisfecho que figure en el modelo 190 o Certificado de Retenciones, aunque podrá ser sustituido por las facturas (sin IVA) y justificantes de pago, siempre que el personal autónomo trabaje regularmente para la entidad que imputa el gasto, no tratándose de una contratación esporádica. Para ello la entidad beneficiaria deberá aportar un escrito en el que certifique que el personal autónomo imputado realiza



trabajos regularmente con el beneficiario, no tratándose de una contratación esporádica, además del contrato o convenio del autónomo con el beneficiario.

Además del modelo 190 o Certificado de Retenciones, se deberán presentar los correspondientes justificantes de pago de las cuotas a la seguridad social por el trabajador autónomo.

En caso de que se imputen costes de personal que sean socios-accionistas, se deberá presentar contrato, que refleje, entre otros extremos, la categoría profesional, el objeto del contrato, el periodo de prestación de servicios, las horas de intervención en el proyecto y el importe devengado, alta en el impuesto sobre Actividades Económicas y justificante de pago del importe devengado en el periodo por dicho impuesto.

En cualquiera de los casos anteriores, la columna de “Coeficiente aplicado” se deberá cumplimentar “1”.

### 3) Casos con expediente de regulación de empleo.

En el caso de que exista ERE, se deberá cumplimentar la columna de “Jornada laboral”, con la jornada en nº horas anuales que realmente aplique a cada trabajador en periodo 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.

### 4) 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.

### **Sobre Partida Financiable Subcontrataciones**

Se imputarán a este concepto los gastos exclusivamente derivados del proyecto o actuación, que hayan sido presentados en el momento de solicitud y aprobados mediante Resolución de Concesión, o sus correspondientes modificaciones.

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

Las patentes deben haber sido adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas a precios de mercado, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena



competencia y sin elemento alguno de colusión, así como costes de consultoría y servicios equivalentes, destinados de manera exclusiva al proyecto o actuación.

Para la correcta justificación de esta partida, el beneficiario deberá aportar, además de la ficha justificativa correctamente cumplimentada, los siguientes documentos:

- Facturas convenientemente detalladas y sus documentos de pago.
- 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 €.
- Certificado de tasación para operaciones vinculadas.
- Tres ofertas de diferentes proveedores según se detalla en el Manual.

#### **Sobre Partida Financiable Materiales**

En este apartado se imputarán los gastos de material fungible, suministros y productos similares aprobados según Resolución de Concesión, no financiándose los gastos de material de oficina, al tener consideración de gastos generales.

Además de la ficha justificativa correctamente cumplimentada, el beneficiario deberá aportar, en el mismo orden que aparece en dicha ficha, facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria, con clara identificación de los materiales utilizados, así como certificado de tasación para las operaciones vinculadas y tres ofertas de diferentes proveedores según se detalla en este Manual.

#### **Sobre Partida Financiable Activos Materiales e Inmateriales**

Estos activos deberán coincidir con los que inicialmente fueron aprobados en la Resolución de Concesión, respetando las denominaciones de la solicitud o de la modificación aprobada.

No se aceptarán activos que no hayan sido aprobados. El incumplimiento de esta condición podrá ser causa de inicio de expediente de reintegro.

No será necesario solicitar cambios en dicha partida, siempre que los nuevos tengan una funcionalidad equivalente. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en la Memoria Técnica.

Se incluirán los aparatos y equipos de nueva adquisición inicialmente solicitados y aprobados.



Para la correcta justificación, además de la ficha justificativa debidamente cumplimentada, la empresa deberá aportar facturas con clara identificación del concepto, y sus correspondientes documentos de pago válidos, así como certificado de tasación para las operaciones vinculadas y tres ofertas de diferentes proveedores según se detalla en este Manual.

Se podrán imputar gastos de alquiler o leasing cuando hayan sido concedidos previamente en Resolución de Concesión, o su modificación correspondiente, no siendo financiables los adquiridos con anterioridad al proyecto.

Para la correcta justificación la empresa deberá aportar, además de la ficha justificativa debidamente cumplimentada:

- Contrato del alquiler o leasing.
- Facturas y documentos de pago de las cuotas correspondientes al plazo de ejecución del Plan de Mejora. Sólo se considerarán las cuotas pagadas durante el periodo de ejecución del Plan de competitividad, excluidos gastos financieros que no se consideran financiables.
- Certificado de tasación para operaciones vinculadas.
- Tres ofertas de diferentes proveedores según se detalla en el presente Manual.

## 6. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Para **acreditar el pago en firme** de los gastos imputados se deberá presentar:

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 y la cantidad pagada. Se entiende por entidades bancarias los bancos, cajas de ahorro y otras entidades financieras.
2. **Extracto bancario o certificación bancaria sellada por la entidad bancaria o firmada electrónicamente**, donde se refleje dicho pago, y permita casar adecuadamente la factura y el pago.

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 y pagarés) 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 validos como justificantes de pago documentos internos de la entidad beneficiaria.

En caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, y todas se hayan imputado al proyecto, se acompañará una relación de las mismas detallando el número y la cantidad de cada una, y en la que se pueda apreciar, de forma clara, que el pago se corresponde con la suma de dichas facturas.

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

- Relación emitida por la entidad financiera de los pagos realizados
- Orden de pago de la entidad beneficiaria, sellada por la entidad financiera
- 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 ellas mismas no formen parte del propio proyecto.

Cada factura deberá ir unida a su correspondiente documento de pago bancario y éstas deberán seguir el orden expuesto en las fichas normalizadas.

A 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**<sup>2</sup>, deberá aportarse el **DUA** (documento único administrativo sobre cumplimiento de las formalidades aduaneras).

Como caso particular, se deberá presentar modelo 190 como justificación del pago del IRPF retenido en las facturas de profesionales independientes.

## 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. Inversión aceptada como financiable, 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 todas las inversiones en activos aceptados como financiables por el organismo que concede la financiación, concurrentes con el Presupuesto Financiable del Programa de Reindustrialización y Fomento de la Competitividad Industrial.
- 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 Reindustrialización y Fomento de la Competitividad Industrial.

---

<sup>2</sup> Se recuerda que las operaciones entre Canarias y el resto de España se consideran adquisiciones extracomunitarias.



**EJEMPLO 4:** A una entidad se le han concedido las siguientes financiaciones públicas concurrentes:

- Préstamo de 100.000 € del Programa de Reindustrialización y Fomento de la Competitividad Industrial para realizar una inversión financiable de 500.000 €.
- Subvención de la Comunidad Autónoma de 300.000 € para realizar una inversión financiable de 1.000.000 €. La financiación concedida de Reindustrialización y Fomento de la Competitividad Industrial es un subconjunto de esta (en el sentido de que todas las inversiones presentadas a la Comunidad constituyen conceptos de inversión para este programa).

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

Nombre y Organismo	Presupuesto Financiable	Ayuda / Financ. concedida	Tipo de Ay./Fin. (subvención / préstamo)	Presupuesto Financiable Concurrente	Ayuda / Financ. Concedida Concurrente
Apoyo MINETUR 2013	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 prorratea la subvención concedida frente al presupuesto financiable concurrente. En fórmula:

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

**EJEMPLO 5:** A una entidad se le han concedido las siguientes financiaciones públicas concurrentes:

- Préstamo de 300.000 € del Programa de Reindustrialización y Fomento de la Competitividad Industrial para realizar una inversión financiable de 1.000.000 €.
- Subvención de la Comunidad Autónoma de 500.000 € para realizar una inversión financiable de 1.200.000 €.

Analizando las Resoluciones de concesión de ambos programas de financiación pública este es el desglose de inversiones:

Partida	Reindustrialización/ Competitividad	Comunidad Autónoma
Edificación y sus Instalaciones	200.000,00	100.000,00
Urbanización y Canalizaciones	-	-
Aparatos y Equipos de Producción	800.000,00	1.000.000,00
Otros Gastos	-	100.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.200.000,00</b>

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



Nombre y Organismo	Presupuesto Financiable	Ayuda / Financ. concedida	Tipo de Ay./Fin. (subvención / préstamo)	Presupuesto Financiable Concurrente	Ayuda / Financ. Concedida Concurrente
Apoyo MINETUR 2013	1.000.000	300.000	PRÉSTAMO	1.000.000	300.000
Comunidad Autónoma	1.200.000	500.000	SUBVENCIÓN	900.000	375.000

Para el cálculo del presupuesto financiable concurrente de la Comunidad Autónoma respecto del programa de Reindustrialización y Fomento de la Competitividad Industrial, se han analizado los conceptos de inversión por partida financiable.

Partida	Reindustrialización/ Competitividad	Comunidad Autónoma	CONCURRENTE OTRO
Edificación y sus Instalaciones	200.000,00	100.000,00	100.000,00
Urbanización y Canalizaciones	-	-	-
Aparatos y Equipos de Producción	800.000,00	1.000.000,00	800.000,00
Otros Gastos	-	100.000,00	-
<b>TOTAL</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.200.000,00</b>	<b>900.000,00</b>

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

$$\begin{aligned} \text{Financiación concurrente} &= \text{Financiación concedida} \cdot \frac{\text{Presup. financ. concurrente}}{\text{Presupuesto financiable}} = \\ &= 500.000 \cdot \frac{900.000}{1.200.000} = 375.000 \end{aligned}$$

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.

**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

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



- ❖ El apartado vigésimo octavo de la Orden IET/611/2013, de 11 de abril, por la que se establecen las bases para la concesión de apoyo financiero a la inversión industrial en el marco de la política pública de reindustrialización y fomento de la competitividad industrial: *“Toda referencia en cualquier medio de difusión a inversiones financiadas a partir de las convocatorias que se deriven de esta orden deberán incluir que han sido financiadas por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, tal como establece el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.”*
- ❖ El apartado i) de la Resolución de Concesión: *“En las publicaciones y otros resultados a los que puedan dar lugar las inversiones financiadas, deberá mencionarse que las mismas han sido financiadas por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.”*

Los beneficiarios deberán hacer referencia concreta a que el proyecto ha recibido financiación del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, dentro del Programa de Reindustrialización y Fomento de la Competitividad Industrial, 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 del formulario para solicitud de información disponible en la Web  
<http://www.minetur.gob.es>

☎ 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:

<http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/RCI/Paginas/Index.aspx>

✉ Correo electrónico unificado para consultas relativas al programa: [rci@minetur.es](mailto:rci@minetur.es)

### Sólo para incidencias informáticas:

✉ [oficinavirtual@minetur.es](mailto:oficinavirtual@minetur.es)

☎ 91 349 40 05