



**MINISTERIO DE INDUSTRIA,  
ENERGÍA Y TURISMO**

SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA  
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA  
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA



## **PROGRAMA DE REINDUSTRIALIZACIÓN GUÍA DE JUSTIFICACIÓN.**

***INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL  
PROGRAMA DE REINDUSTRIALIZACIÓN***

***CONVOCATORIA ZONAS FRANCAS 2014***

**Versión 1.0.  
julio de 2016**

***APLICA A EXPEDIENTES CONCEDIDOS EN 2014***





**MINISTERIO DE INDUSTRIA,  
ENERGÍA Y TURISMO**

SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA  
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA  
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

## CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
VERSIÓN 1.0	27/04/2016	Primera elaboración para la incorporación de la Guía a la página web de justificación.



## 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>244</b>
<b>5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN.....</b>	<b>27</b>
<b>6. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS .....</b>	<b>311</b>
<b>7. JUSTIFICACIÓN DE OTRA FINANCIACIÓN PÚBLICA CONCEDIDA .....</b>	<b>322</b>
<b>8. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....</b>	<b>333</b>
<b>9. DATOS DE CONTACTO.....</b>	<b>35</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>Terrenos</b>
<b>Edificación y sus Instalaciones</b>
<b>Urbanización y Canalizaciones</b>
<b>Gastos de Personal Propio</b>
<b>Colaboraciones Externas</b>

3. Se entiende por **Inversiones/Gastos Comprometidos** el conjunto de inversiones/gastos correspondientes a las partidas incluidas en el Presupuesto Financiable.
4. Se entiende por **Inversiones/Gastos Acreditados** el conjunto de inversiones/gastos que el beneficiario consigna en la fichas 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**.

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.

Las inversiones justificadas deberán corresponderse con las indicadas en el Anexo I de la Resolución de Concesión, y deberá cumplirse lo indicado en el apartado "Condiciones específicas y aclaraciones al



presupuesto financiable” de dicho anexo.

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 financiables
- Facturas no presentadas
- Pagos no presentados
- Documentación esencial no presentada correctamente

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 financiables
- 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 a 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 a 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 acreditación de la inversión** comprometida supondrá, según lo establecido en el artículo 23.3 de la Orden IET/1359/2014:
  - El reintegro total del préstamo cuando se tenga un nivel de acreditación inferior al 60% de realización de la inversión financiable.
  - 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.
- 2) La acreditación de **inversión no financiable** no se considerará válida.
- 3) 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.
- 4) 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”.
- 5) 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%, se propondrá el reintegro total de la financiación concedida, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.3 de la Orden



- En caso de que los descuentos por esas razones “de fondo” no hagan que la inversión válida sea inferior al 60%, 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 con otra Financiación Pública**

Se admite la concurrencia con otras financiaciones públicas mientras la suma del total de la financiación pública recibida para el proyecto no supere el coste de la actividad financiada.

### **1.4 Procedimiento de Seguimiento Ejecutivo**

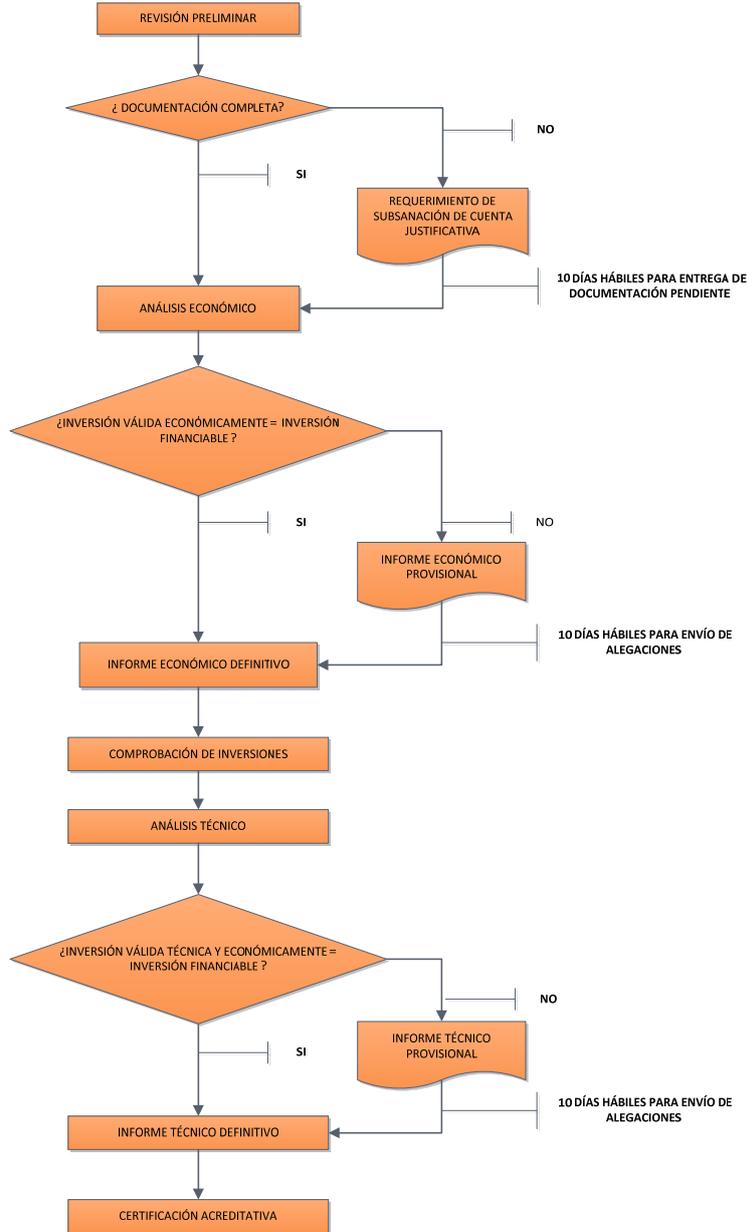
Se denomina Seguimiento Ejecutivo al conjunto de acciones por las cuales se comprueba el cumplimiento de requisitos establecidos en la orden de bases y demás normas aplicables, así como las condiciones que se establezcan en la Resolución de Concesión. En el diagrama adjunto se sintetiza el proceso que se explica en las siguientes líneas:



**MINISTERIO DE INDUSTRIA,  
ENERGÍA Y TURISMO**

SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA  
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA  
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA



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 Revisión Preliminar.** Se efectúa un análisis de la justificación presentada buscando deficiencias documentales. En caso de detectarse, se requiere del interesado la subsanación.
2. **Fase de Análisis Económico.** Auditoría de los conceptos económicos de gasto y pago, comprobando que no se supera el límite de financiación pública antes referido, así como el resto de condiciones económicas de dicha Resolución. Como consecuencia de este análisis, se pueden plantear dos supuestos:
  - a. La inversión válida económicamente es igual a la inversión financiable. En este caso, se realiza un Informe Económico Definitivo y se pasa a la siguiente fase.
  - b. La inversión válida económicamente es inferior a la financiable. Se realiza informe Económico Provisional y se comunica al interesado, abriendo un trámite de audiencia para que presente alegaciones. Posteriormente, se analiza la documentación o las alegaciones presentadas en dicho trámite de audiencia, y se realiza el Informe Económico Definitivo que da por concluida esta fase.

Los documentos Requerimiento de Subsanación de Cuenta Justificativa, Informe Económico Provisional e Informe Económico Definitivo **se comunican** 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.**

3. **Fase de Análisis Técnico.** Auditoría del cumplimiento de los fines técnicos para los que se concedió la financiación. Consta de dos subfases:
  - a. *Visita de Comprobación de Inversiones.* Se realiza una comprobación material in situ de la actuación realizada, verificando la concordancia entre la documentación presentada y la realidad física de las instalaciones que han sido objeto de subvención. La visita concluye con la firma por ambas partes de un documento en el que se indique el resultado de dicha comprobación, se describan las incidencias que se hubieran detectado, y se recojan las observaciones tanto del inspector como del beneficiario.
  - b. *Informe Técnico.* Tras la visita, se realiza un dictamen del cumplimiento de los fines técnico-económicos, en el que se sintetizan los resultados del Informe Económico Definitivo y la Visita de Comprobación de Inversiones, y se concluye sobre:
    - i. El cumplimiento de los fines para los que fue otorgada la financiación. En caso negativo, se elabora una propuesta de revocación total de la misma.
    - ii. Cumplimiento técnico de los conceptos de inversión. Puede proponerse el descuento de algunos conceptos de inversión en base al análisis contenido en el Informe Económico y



a la Visita de Comprobación, por no adecuación a las condiciones técnicas comprometidas. En este caso, se comunicará esta circunstancia al beneficiario mediante un Informe Técnico Provisional, otorgándole audiencia para la presentación de alegaciones.

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.

El Informe Técnico Provisional **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.

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.
- ❖ El importe de la financiación que, en su caso, debe reintegrarse por incumplimiento parcial o total de las condiciones anteriormente comprobadas.
- ❖ El préstamo 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 el párrafo anterior.



## 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.

## 2.3. Plazo de presentación de cuenta justificativa

Se entiende por **plazo de justificación o plazo de presentación de cuenta justificativa** el plazo dentro del cual cabe la presentación de la documentación justificativa correspondiente al proyecto.

## 2.4. Prórrogas

El beneficiario podrá solicitar motivadamente la ampliación del periodo de ejecución, siempre que dicho cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la financiación concedida, a sus aspectos fundamentales, ni dañe derechos de terceros. Esta solicitud de prórroga debe ser autorizada expresamente, mediante la correspondiente Resolución de Modificación de Concesión, lo que se hará cuando se presente documentación suficiente para garantizar que dicha ampliación conlleva la consecución de un cumplimiento total o de un aumento significativo del grado de cumplimiento de la actuación subvencionada.

Una vez concedida una primera prórroga, el **nuevo plazo es improrrogable**.

Las prórrogas deberán solicitarse siguiendo las instrucciones de la **Guía de Procedimiento** disponible en la página Web del Programa.

En el cuadro siguiente se resumen los plazos anteriores:

<b>Fecha tope ejecución de la inversión</b>	18 meses desde la fecha indicada en Resolución de Concesión
<b>Fecha tope pago</b>	3 meses después de la fecha tope de ejecución de la inversión
<b>Fecha tope justificación</b>	3 meses después de la fecha tope de ejecución de la inversión

# 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 que corresponda.

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. 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 de proyecto o actuación.

Síntesis del proyecto realizado (resumen objetivo). Se deberá indicar cómo se encuadra el proyecto realizado según las tipologías indicadas:

- Creación y expansión de recintos fiscales y aduaneros para su posterior uso industrial.
- Desarrollo de suelo industrial.
- Servicios asociados al desarrollo de suelo industrial: acometidas, infraestructura de telecomunicaciones, depuración, gestión de residuos, etc.
- Desarrollo de centros de empresas, viveros de empresas o naves nido.
- Infraestructuras de carácter logístico y centros intermodales.



## 2.2. Resultados obtenidos sobre inversión comprometida.

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 de que el proyecto presentado corresponda a la tipología de “Creación y expansión de recintos fiscales y aduaneros para su posterior uso industrial”, se deberá indicar a cuál de las restantes tipologías de actuación se dedicarán los terrenos adquiridos, así como una previsión temporal de ejecución de las mismas.

**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, así como las condiciones específicas que puedan aparecer en esta última. El beneficiario deberá seguir la siguiente estructura a la hora de elaborar esta parte:

### 1. Terrenos

Cuadro resumen:

CONCEPTO	Documento/s respecto de Fichas de control de costes	Función dentro del proyecto presentado	Presupuesto Financiable (€)	Presupuesto Acreditado (€)
Concepto 1			0,00	0,00
Concepto 2			0,00	0,00
<b>TOTAL Terrenos</b>			0,00	0,00

Comentarios:



## 2. Edificación y sus instalaciones

Cuadro resumen:

CONCEPTO	Documento/s respecto de Fichas de control de costes	Función dentro del proyecto presentado	Presupuesto Financiable (€)	Presupuesto Acreditado (€)
Concepto 1			0,00	0,00
Concepto 2			0,00	0,00
<b>TOTAL Edificación y sus instalaciones</b>			0,00	0,00

Comentarios:

## 3. Urbanización y canalizaciones

Cuadro resumen:

CONCEPTO	Documento/s respecto de Fichas de control de costes	Función dentro del proyecto presentado	Presupuesto Financiable (€)	Presupuesto Acreditado (€)
Concepto 1			0,00	0,00
Concepto 2			0,00	0,00
<b>TOTAL Urbanización y canalizaciones</b>			0,00	0,00

Comentarios:

## 4. Gastos de personal propio:

Cuadro resumen:

Trabajador (según fichas de control de costes)	Relación con el proceso de producción del expediente concreto	Tareas realizadas	Presupuesto Financiable (€)	Presupuesto Acreditado (€)
Concepto 1			0,00	0,00
Concepto 2			0,00	0,00
<b>TOTAL Gastos Personal Propio</b>			0,00	0,00

Comentarios:



## 5. Colaboraciones externas:

Cuadro resumen:

Trabajador (según fichas de control de costes)	Relación con el proceso de producción del expediente concreto	Tareas realizadas	Presupuesto Financiable (€)	Presupuesto Acreditado (€)
Concepto 1			0,00	0,00
Concepto 2			0,00	0,00
<b>TOTAL Colaboraciones externas</b>			0,00	0,00

Comentarios:

**2.2.4. Descripción del avance en cuanto a nivel de ocupación de infraestructuras industriales en la zona.** Se debe relacionar con la tabla de empresas privadas interesadas en la nueva infraestructura industrial de la actuación incluida en la memoria presentada en el momento de la solicitud, haciendo referencia al grado en el que se ha avanzado en dicha implantación.

### 2.2.5. 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. 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 Costes REI Zonas Francas.xls”, cada una correspondiente a las posibles partidas del presupuesto (desde F.1 hasta F.5).

Este archivo puede descargarse del canal de justificación de la página Web de REINDUS.





- 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: **NÚMERO DE FICHA\_ NÚMERO/S DE DOCUMENTO/S.pdf**, donde:
  - **NÚMERO DE FICHA:** se refiere al número de hoja del archivo “*Fichas de Control de Costes REI Zonas Francas.xls*”, 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 Costes REI Zonas Francas.xls*”. *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 del terreno antes indicado?

Al tratarse de una inversión en terrenos, el NÚMERO DE FICHA asociado es F1.

Suponiendo que fuese la primera justificación dentro de esa partida el NÚMERO DE DOCUMENTO sería el 001.

Por tanto el nombre del archivo será: **F1\_001.pdf**

F1 TERRENOS / F2 EDIFICACIÓN Y SUS INSTAL / F3 URBANIZACIÓN Y CANALIZACIÓN / F4 PERSONAL PROPIO / F5 COLABORACIONES EXTERNAS

Nº DOC	NUM. FACTURA	Descripción del gasto	Proveedor	C.I.F. Proveedor	Fecha Emisión Factura	Fecha Pago	Importe Total Factura	Importe Acreditado Factura
							(CON IVA)	(SIN IVA)
1	525/14	Compra parcela 21	XXXX	XXXXXX	04/05/2014	04/08/2014	88.500,00	75.000,00

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

Nº DOC	NUM. FACTURA	Descripción del gasto	Proveedor	C.I.F. Proveedor	Fecha Emisión Factura	Fecha Pago	Importe Total Factura	Importe Acreditado Factura
							(CON IVA)	(SIN IVA)
1	525/14	Compra parcela 21	XXXX	XXXXXX	04/05/2014	04/08/2014	88.500,00	75.000,00
2	526/14	Compra parcela 22	XXXX	XXXXXX	07/05/2014	07/08/2014	82.600,00	70.000,00
3	527/14	Compra parcela 23	XXXX	XXXXXX	10/05/2014	10/08/2014	59.000,00	50.000,00
4	530/14	Compra parcela 26	XXXX	XXXXXX	15/05/2014	15/08/2014	59.000,00	50.000,00
5	535/14	Compra parcela 31	XXXX	XXXXXX	20/05/2014	20/08/2014	30.090,00	25.500,00
6	538/14	Compra parcela 34	XXXX	XXXXXX	23/05/2014	23/08/2014	118.000,00	100.000,00
7	540/14	Compra parcela 36	XXXX	XXXXXX	30/05/2014	30/08/2014	42.480,00	36.000,00

Al tratarse de una inversión en terrenos, el NÚMERO DE FICHA asociado es F1.

Al incluir los documentos 001 a 007, el nombre del archivo será: **F1\_001-007.pdf**



### **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 inscrito en el correspondiente registro oficial).
- Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 4.6.c) de la Orden IET/1359/2014, cuando se haya realizado dentro del proyecto la adquisición de **bienes de segunda mano**, se tendrá que presentar **tasación de experto independiente** (acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial), que permita verificar que se cumple la condición reflejada en el artículo mencionado, referente a que el precio de compra no sea superior al valor de mercado. También se deberá presentar, tal como indica dicho artículo, una declaración del vendedor sobre el origen de esos bienes, indicando que los mismos no han sido objeto de ninguna financiación pública previa.
- 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 terrenos/obras en edificios efectuadas, ó certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, que demuestre que la obra/compra/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.

## **5. Declaración de otra Financiación Pública y Resoluciones de Concesión**

Para otros programas de financiación pública concedidos para el mismo proyecto o parte del mismo, deberá utilizar el documento "*Declaracion de otra Financiación Pública.pdf*" que puede descargarse del canal de justificación de la página Web de REINDUS.

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

Además deberá escanear las **Resoluciones de Concesión** de dichos programas de financiación pública concurrentes.

## 6. Comprobantes de Gastos de Personal Propio

En el caso en el que el Presupuesto Financiable cuente con la partida "**Gastos de Personal Propio**" (ficha F.4. de las Fichas de Control de Costes), se presentará para cada persona que participe en el proyecto, **imágenes escaneadas de los documentos justificativos** en formato *\*.pdf* de los **modelos TC2, 190 y Convenio Colectivo**, durante el periodo en que se realiza la inversión y acorde a lo establecido en el apartado cuarto del presente manual. Para la denominación se seguirán las siguientes indicaciones:

- La denominación de cada TC2 se hará indicando el mes y año correspondiente. Ejemplo:  
TC2\_Enero14.pdf
- La denominación del modelo 190 se hará indicando el año correspondiente. Ejemplo:  
190\_14.pdf
- La denominación del convenio colectivo será: ConvenioColectivo.pdf

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

Cuando el número de documentos de inversión (facturas) 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/1359/2014, de 23 de julio, por la que se convoca en el ejercicio 2014 la concesión de apoyo financiero para programas de infraestructura industrial en el marco de la política pública de reindustrialización y se establecen las bases reguladoras.
- Condiciones establecidas en la Resolución de Concesión o Resolución de Modificación de Concesión 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 financiables indicado en la Resolución de Concesión.

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 de Control de Costes, sellada por el auditor a efectos de identificación, la cual se acompañará como Anexo I al Informe.
- Se ha comprobado la existencia de **bienes de segunda mano** y su adecuación a la normativa (explicada en la presente Guía).
- Se ha comprobado la existencia de **operaciones vinculadas** y su adecuación a la normativa (explicada en la presente Guía).
- 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.

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
- otros (vinculaciones no aceptadas, bienes de segunda mano sin justificación suficiente, falta de trazabilidad entre factura y pago, etc).



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 el siguiente cuadro resumen:

Partida	Financiable	Acreditado	Aceptado	Válido
Terrenos				
Edificación y sus Instalaciones				
Urbanización y Canalizaciones				
Gastos de Personal Propio				
Colaboraciones Externas				
<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.

## 8. 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 393**.

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).

## 9. 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.pdf*" que puede descargarse del canal de justificación de la página Web de REINDUS.

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

[http://oficinavirtual.minetur.es/javawebstart/soc\\_info/ecofirma/index.html](http://oficinavirtual.minetur.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 terrenos/obras en edificios efectuadas, **ó tasación de experto independiente** acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, que demuestre que la obra/compra/contratación se ha realizado a un precio inferior al precio de mercado en la fecha en que se ha ejecutado la obra o comprado el bien/terreno/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.

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

Se solicita conforme a lo establecido en el artículo 4.6.c) de la Orden IET/1359/2014, referido a la adquisición de activos fijos 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.pdf*" que puede descargarse del canal de justificación de la página Web de REINDUS.

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

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

En caso de incluir bienes de segunda mano, se deberá presentar:

- a) **Declaración del vendedor** firmada y escaneada sobre el **origen de los bienes** y sobre que los mismos **no han sido objeto de ninguna otra financiación pública nacional o comunitaria**.
- b) **Tasación de experto independiente** en el que se especifique claramente el valor de mercado de los bienes de segunda mano adquiridos, reflejando que el mismo es superior al valor de adquisición.

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.

## 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.
- Documentación adicional que garantice que las inversiones están operativas y afectas a la actuación comprometida.
- Justificantes de pago del IVA en operaciones de bienes y servicios con el extranjero.



- Contratos y convenios con entidades subcontratadas.

## 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 2014 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 adjunta 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, TC2, 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 que corresponda:

- ❖ 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 \*.xls o similar), obtenido al rellenar el archivo Excel "Fichas de Control de Costes REI Zonas Francas.xls" (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. 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.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA,  
ENERGÍA Y TURISMO**

SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA  
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA  
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Seleccione el CIF del participante y la partida financiable si procede

G42002683 - FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES SORIANAS

TERRENOS

EDIFICACIÓN Y SUS INSTALACIONES  
URBANIZACIÓN Y CANALIZACIONES  
APARATOS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN  
INGENIERÍA DE PROYECTOS DE PRODUCCIÓN  
MATERIALES Y SUMINISTROS  
PERSONAL DE LA ENTIDAD  
COLABORACIONES EXTERNAS  
ALQUILERES O LEASING  
OTROS GASTOS

Anexar  
chero

- ❖ **Declaración de otra Financiación Pública**, archivo firmado electrónicamente obtenido a partir del documento *“Declaración de otra Financiación Pública.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 otra financiación pública concurrente. 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 3.7. 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.pdf”* (ver Apartado 3.9). 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.pdf”* (ver Apartado 3.10). En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“DECLARACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE SEGUNDA MANO”*.
- ❖ 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 resumidas en el **Apartado 2**. Las demoras serán penalizadas según el siguiente criterio acumulativo:
  - Factura o pago con retraso inferior a 1 mes: se aplicará un descuento del 10% del valor imputado en dicha factura o pago.
  - Factura o pago con retraso superior a 1 mes: se aplicará un descuento adicional del 10% por semana de retraso.
- ❖ 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 financiable.

### 5.2. Partidas Financiables

Las inversiones que se presenten a justificación serán las que fueron aprobadas inicialmente (cuestionario o memoria presentados a evaluación), 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 tengan una funcionalidad equivalente, debiendo estar explicados claramente en la Memoria Técnico-Económica Justificativa.



### **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.
- 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 inscrito en el correspondiente registro oficial).
- Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 4.6.c) de la Orden IET/1359/2014, cuando se haya realizado dentro del proyecto la adquisición de **bienes de segunda mano**, se tendrá que presentar **tasación de experto independiente** (acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial), que permita verificar que se cumple la condición reflejada en el artículo mencionado, referente a que el precio de compra no sea superior al valor de mercado. También se deberá presentar, tal como indica dicho artículo, una declaración del vendedor sobre el origen de esos bienes, indicando que los mismos no han sido objeto de ninguna financiación pública previa.
- 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 terrenos/obras en edificios efectuadas, ó certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, que demuestre que la obra/compra/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.

#### **Sobre Partida Financiada Gastos de Personal Propio**

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

Se empleará la **ficha F.4**, debidamente cumplimentada, aportando los siguientes documentos justificativos:



**MINISTERIO DE INDUSTRIA,  
ENERGÍA Y TURISMO**

SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA  
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA  
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

- **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 F.4**.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES		Relación nominal de trabajadores		TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL											
<b>Datos de envío</b>		Número de autorización:		<b>tc 2</b>											
Código de envío:		Clase de liquidación:				00									
Periodo de liquidación:	01-01 200	Número de trabajadores:													
Calificador de liquidación:	L00														
<b>Datos de empresa</b>				Hoja nº.: 1 de 9											
Razón Social:															
Código de empresario:															
Código Cuenta de Cotización:															
NAF	IPF	CAF	Mes	Indicador	D/H cotizadas	Tipo Cto.	Epi	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.



• Datos identificativos de esta hoja interior

NF del declarante  Ejercicio  Hoja interior n.º

Espacio reservado para número identificativo y código de barras

Modelo **190**

**Percepción 1**

NF del percceptor  NIF del representante legal  Apellidos y nombre del percceptor o denominación de la entidad percetora  Provincia

**Datos de la percepción**

Clave:  Subclave:

Percepciones dinerarias: Percepción íntegra  Retenciones practicadas

Percepciones en especie: Valoración  Ingresos a cuenta efectuados  Ingresos a cuenta repercutidos

Ejercicio de devengo  Rentas obtenidas en Ceuta o Melilla

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

Año de nacimiento del percceptor  Situación familiar  NIF del cónyuge  Discapacidad del percceptor  Contrato o relación  Prolongación activ. laboral  Movilidad geográfica

Reducciones aplicables  Gastos deducibles  Pensiones compensatorias  Anualidades por alimentos

Hijos y otros descendientes  Hijos y otros descendientes con discapacidad  Ascendientes  Ascendientes con discapacidad

<3 años Por entero Resto Por entero ≥33% <65% Por entero M. reducida Por entero ≥65% Por entero <75 años Por entero >75 años Por entero ≥33% <65% Por entero M. reducida Por entero ≥65% Por entero

- **Convenio Colectivo** correspondiente al beneficiario comprensivo de la jornada laboral anual expresada en número de horas por año y persona. En caso de que, por la naturaleza jurídica del beneficiario no exista convenio específico propio, se aportará el Convenio o Normativa Sectorial de aplicación. Aplicándose en caso de no presentarse o no indicarse en el Convenio expresamente, un número de 1.800 horas como jornada laboral anual aproximada.

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.

**Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado.**

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



## 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**, adecuadamente sellados por la entidad bancaria o firmados electrónicamente, donde se refleje dicho pago, y permita casar adecuadamente la factura y el pago.

En el caso de **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).

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

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 a 2.500 según se indica anteriormente) con la relación detallada de las facturas comprendidas en el pago.
- Resto de facturas incluidas en el pago realizado, aunque no formen parte de la cantidad justificada en el proyecto.



En el caso de **adquisiciones intracomunitarias** deberá aportarse documento acreditativo del pago del IVA (**modelo 349**). Cuando se realicen **adquisiciones extracomunitarias**<sup>1</sup>, deberá aportarse el **DUA** (documento único administrativo sobre cumplimiento de las formalidades aduaneras).

## 7. JUSTIFICACIÓN DE OTRA FINANCIACIÓN PÚBLICA CONCEDIDA

Se entiende que existe concurrencia con otros programas de financiación pública cuando, **sobre un mismo concepto**, existen diferentes programas que lo financian (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.
- 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.

**EJEMPLO 4:** A una entidad se le ha concedido la siguiente financiación pública concurrente.

- Préstamo de 100.000 € del Programa de REINDUSTRIALIZACIÓN 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 es un subconjunto de esta (en el sentido de que todas las inversiones presentadas a la Comunidad constituyen conceptos de inversión para REINDUSTRIALIZACIÓN).

¿Cómo se debe rellenar la Declaración de otra Financiación Pública?

Nombre y Organismo	Presupuesto Financiable	Financiación concedida	Tipo de Ayuda (subvención / préstamo)	Presupuesto Financiable Concurrente	Financiación Concedida Concurrente
REI Zonas Francas 2014	500.000,00	100.000,00	PRÉSTAMO	500.000,00	100.000,00
Comunidad Autónoma	1.000.000,00	300.000,00	SUBVENCIÓN	500.000,00	150.000,00

<sup>1</sup> Se recuerda que las operaciones entre Canarias y el resto de España se consideran adquisiciones extracomunitarias.



Para el cálculo de la financiación concedida concurrente de la Comunidad Autónoma se proratea 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.

**Se recuerda que en cualquier caso, el beneficiario 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 artículo 24 de la Orden IET/1359/2014, de 23 de julio, por la que se convoca en el ejercicio 2014 la concesión de apoyo financiero para programas de infraestructura industrial en el marco de la política pública de reindustrialización y se establecen las bases reguladoras: *“Toda referencia en cualquier medio de difusión a inversiones financiadas deberán incluir que han sido financiadas por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo”*.
- ❖ El apartado g) 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”*.

Los beneficiarios deberán hacer incluir referencia concreta a que el proyecto ha recibido financiación del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, dentro del Programa de Reindustrialización, con inclusión del emblema del Ministerio en los siguientes medios:

- 1) En su página Web.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA,  
ENERGÍA Y TURISMO**

SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA  
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA  
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

- 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