

**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA
JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS
RELATIVAS A LAS ACTUACIONES EN EL
MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA EL
FOMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE
SECTORES ESTRATÉGICOS INDUSTRIALES
PARA LOS DIFERENTES ÁMBITOS DE
ACTUACIÓN (GENERAL, AUTOMOCIÓN Y
AEROESPACIAL)
CONVOCATORIA 2010**



**MINISTERIO
DE INDUSTRIA, TURISMO
Y COMERCIO**

Orden ITC/3046/2009, de 12 de noviembre (BOE 14 de noviembre de 2009), por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la realización de actuaciones en el marco de la política pública para el fomento de la competitividad de sectores estratégicos industriales, y Órdenes por las que se efectúan las convocatorias de las ayudas correspondientes al año 2010, en los diferentes ámbitos de actuación:

- *ITC/3163/2009, de 24 de noviembre; ámbito de sectores de bienes de equipo, químico y farmacéutico, metalúrgico y siderúrgico, fabricación de productos metálicos, otros productos minerales no metálicos y material ferroviario.*
- *ITC/3164/2009, de 24 de noviembre; ámbito del sector de automoción.*
- *ITC/3165/2009, de 24 de noviembre; ámbito del sector aeroespacial.*



El presente manual tiene por objetivo orientar a los beneficiarios en la preparación y presentación de la documentación justificativa que se debe remitir en relación con los gastos y pagos realizados.

Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos recogidos, tanto en las Bases Regulatoras (Orden ITC/3046/2009, de 12 de noviembre), como en las convocatorias de las ayudas para los diferentes ámbitos de actuación: general, automoción y aeroespacial (Orden ITC/3163/2009, Orden ITC/3164/2009 y Orden ITC/3165/2009, de 24 de noviembre, respectivamente), que en adelante, en el presente manual, serán llamadas Convocatorias de Ayudas.

Por ello, les rogamos que, tanto los responsables del Plan de Competitividad en las empresas, como el personal del departamento financiero y administrativo de las mismas, lean atentamente este manual.



CONTROL DE EDICIONES

| Versión | Entrada vigor / Publicación | Motivo |
|---------|--------------------------------|-----------------|
| 1.0 | Noviembre 2010 | Primera edición |



ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. CONCEPTOS GENERALES | 5 |
| 2. FECHAS Y PLAZOS | 9 |
| 3. REQUISITOS PARA JUSTIFICAR LAS AYUDAS | 12 |
| 4. FORMAS DE JUSTIFICACIÓN. | 15 |
| 5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA | 18 |
| 6. CONCEPTOS FINANCIABLES: JUSTIFICACIÓN DE GASTOS. | 25 |
| 7. JUSTIFICACIÓN DE PAGOS | 47 |
| 8. MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN | 49 |
| 9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD | 50 |
| 10. INCUMPLIMIENTO | |
| 511 | |
| 11. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA | 52 |



1. CONCEPTOS GENERALES

Para familiarizarse con el manual se procede a la explicación de algunos de los conceptos clave que se utilizan en el mismo:

La **cuenta justificativa** se compone del conjunto de documentos que la empresa presenta para justificar que ha llevado a cabo la ejecución del proyecto.

El **Presupuesto solicitado** es el importe que el beneficiario ha presentado en el cuestionario de solicitud de ayudas, desglosado por conceptos.

Con carácter general, el **Presupuesto Financiable** es el importe a justificar establecido en la Resolución de Concesión de ayuda, teniendo en cuenta las condiciones específicas, o en Resoluciones de Modificación posteriores.

No obstante, en el caso de inversiones en aparatos y equipos, edificios y terrenos u otros activos materiales o inmateriales de carácter inventariable, la cuantía consignada como presupuesto financiable podrá corresponder a un porcentaje del coste de adquisición de los bienes considerados como incentivables, calculado teniendo en cuenta tanto la duración de la actuación, como la medida en que los bienes se utilicen para su ejecución. En este caso, el importe a justificar será el coste de adquisición de dichos bienes.

El presupuesto financiable se compone de todos o algunos de los siguientes **conceptos susceptibles de ayuda**¹, que estarán relacionados con las distintas líneas de actuación descritas en el apartado sexto de la Orden de Bases (Orden ITC/3046/2009, de 12 de noviembre):

¹ Dichos conceptos financiables y sus correspondientes subconceptos se encuentran explicados ampliamente en el ANEXO I de las Convocatorias de Ayudas, siendo tratados asimismo en el apartado 6 del presente manual.



Líneas de actuación 1, 2 y 3:

- a) Costes de instrumental y equipamiento**
 - a.1) Adquisición
 - a.2) Amortizaciones
 - a.3) Gastos de alquiler o leasing
- b) Gastos de personal propio o contratado**
- c) Subcontrataciones, costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes**
- d) Otros gastos de funcionamiento, incluidos costes de material, suministros y productos similares, salvo gastos de material de oficina.**
- e) Gastos generales suplementarios, directamente derivados del proyecto o actuación:**
 - e.1) Costes indirectos
 - e.2) Viajes
- f) Costes de edificios y terrenos**
 - f.1) Edificios
 - f.2) Terrenos

Línea de actuación 4:

- g) Costes Estudios de Viabilidad técnica previos a Actividades de Desarrollo:**
 - g.1) Personal propio
 - g.2) Subcontrataciones
 - g.3) Costes indirectos



Línea de actuación 5:

h) Actuaciones de formación dirigidas a mejorar la capacitación del personal técnico de la empresa:

- Formación Específica:
 - h.1.e) Personal docente (propio o contratado)
 - h.2.e) Desplazamiento personal docente y beneficiarios
 - h.3.e) Materiales y suministros
 - h.4.e) Amortización de instrumentos y equipos
 - h.5.e) Servicios de asesoría externa
 - h.6.1.e) Coste de personal de los beneficiarios
 - h.6.2.e) Costes indirectos
- Formación General:
 - h.1.g) Personal docente (propio o contratado)
 - h.2.g) Desplazamiento personal docente y beneficiarios
 - h.3.g) Materiales y suministros
 - h.4.g) Amortización de instrumentos y equipos
 - h.5.g) Servicios de asesoría externa
 - h.6.1.g) Coste de personal de los beneficiarios
 - h.6.2.g) Costes indirectos

Línea de actuación 6:

i) Incrementos de sostenibilidad de procesos productivos

- i.1) Activos materiales
- i.2) Activos inmateriales



Línea de actuación 7:

j) Inversiones destinadas a la obtención de ahorros energéticos

- j.1) Activos materiales
- j.2) Activos inmateriales

Línea de actuación 8:

k) Estudios previos para la mejora del impacto medioambiental

- k.1) Personal propio
- k.2) Subcontrataciones
- k.3) Costes indirectos

Cada concepto del presupuesto financiable es independiente, no permitiéndose aplicar compensación de gastos entre los mismos, ni entre los subconceptos que integren cada uno de ellos. Tampoco se podrán compensar gastos entre los distintos proyectos incluidos en el plan de competitividad.

La **Ayuda Concedida** es el importe percibido por el beneficiario según la Resolución de Concesión de ayuda.

Las **Condiciones Específicas** son aquellas indicaciones respecto al Presupuesto Financiable, que se reflejan en la Resolución de Concesión de Ayudas a efectos de justificación.

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

Se entiende por **Gastos Justificados**, el conjunto de gastos correctamente justificados.



Se entiende por **Gastos Válidamente Justificados**, el valor de los gastos correctamente justificados con el límite del presupuesto financiable aprobado para cada concepto.

En conclusión se deberá tener en cuenta:

- Lo establecido en la Resolución de Concesión de Ayuda, atendiendo al desglose del presupuesto financiable detallado en el Anexo I y a las condiciones específicas.
- Las modificaciones y prórrogas aprobadas por el MITYC.

2. FECHAS Y PLAZOS

El **plazo para la realización o ejecución** del Plan de competitividad, es aquel del que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a los diferentes conceptos financiados incluidos en la Resolución de Concesión de Ayuda.

El **plazo de justificación** es el comprendido entre la fecha en que finaliza el plazo de realización del Plan de competitividad y la fecha final en que debe presentarse la documentación justificativa.

La **fecha de las facturas** que se incluyan como justificantes deben encontrarse dentro del plazo de ejecución de cada anualidad.

La **fecha de los documentos de pago** que se presenten como justificantes de los diferentes conceptos del presupuesto financiable, estarán comprendidas entre el comienzo del plazo de ejecución del Plan de competitividad y el fin del plazo para la presentación de la documentación justificativa.



Por lo tanto, se considera, para la anualidad **2010**:

- Fecha de inicio del Plan de competitividad, 1 de enero de 2010.
- Fecha de finalización del Plan de competitividad, el 31 de diciembre de 2010, salvo concesión de una prórroga del período de ejecución (*).
- Fecha límite para presentar la documentación justificativa, el 31 de marzo de 2011, salvo concesión de una prórroga del período de justificación (*).

| ANUALIDAD 2010 | |
|------------------------|-----------------------------|
| CONCEPTO | FECHAS Y PLAZOS |
| Plazo de ejecución | 01/01/2010 – 31/12/2010 (*) |
| Plazo de justificación | 01/01/2011 - 31/03/2011 (*) |
| Facturas | 01/01/2010 – 31/12/2010 (*) |
| Documentos de pago | 01/01/2010 - 31/03/11 (*) |

(*) *En caso de haberse dictado Resolución expresa concediendo una **ampliación de los plazos** anteriormente citados, previa solicitud de modificación de la Resolución de Concesión, se **aplicarán las condiciones dispuestas en dicha Resolución de Modificación**. Debe solicitarse la modificación de la Resolución de Concesión antes de que finalice el plazo de ejecución del plan de competitividad. (art. Vigésimo primero, Orden ITC/3046/2009 del 12 de Noviembre).*



Particularidades en cuanto a fechas y plazos:

1. Cuando la justificación se presentase en la **modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor**, y el coste de dicho informe se hubiera considerado financiable, la factura y el justificante de pago podrá tener fecha posterior a la finalización de la actividad, pero anterior a la fecha de la presentación de la documentación justificativa.
2. En caso de que no se presente la documentación justificativa ante el órgano competente en el plazo establecido, éste requerirá al beneficiario para que efectúe dicha presentación en el plazo improrrogable de 15 días, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro total de la ayuda concedida.²

**FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN
JUSTIFICATIVA DE LA ANUALIDAD 2010 (sin prórroga):
31 de marzo de 2011**

² Apartado vigésimo quinto, punto 2 de la Orden ITC/3046/2009 y artículo 70.3 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



3. REQUISITOS PARA JUSTIFICAR LAS AYUDAS

El beneficiario deberá haber cumplido tanto lo establecido en las órdenes: *ITC/3046/2009, de 12 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras, y las diferentes Órdenes de Convocatoria de Ayudas, de 24 de noviembre*; como lo establecido en las condiciones específicas de la Resolución de Concesión de Ayuda.

Los requisitos para la correcta justificación serán los siguientes:

- a. Con carácter general se deberán justificar gastos iguales o superiores al **100% del presupuesto financiable**, correspondientes a los distintos conceptos que aparecen desglosados en la Resolución de Concesión de Ayuda, teniendo en cuenta las condiciones específicas y lo establecido en el apartado 1 de este manual respecto a las inversiones en aparatos y equipos, edificios y terrenos u otros activos materiales o inmateriales de carácter inventariable.

En caso de no justificar gastos iguales o superiores al 100% del presupuesto financiable, según lo indicado anteriormente, se procederá a iniciar el procedimiento de reintegro.³

- b. La acreditación de que se ha realizado en todos sus términos la actividad origen de la ayuda concedida, está supeditada a la correcta justificación de las inversiones y gastos que hayan realizado los beneficiarios en la ejecución de los Planes de competitividad aprobados, debiendo justificar adecuadamente el total del presupuesto financiable que figura en la Resolución de Concesión de Ayuda.
- c. Los gastos y pagos se deben realizar dentro de los **plazos** establecidos en el punto 2 del presente manual.

³ Capítulo I del Título III del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



- d. En la justificación de los gastos realizados **no se aplicará compensación** de gastos entre conceptos financiables, ni entre los subconceptos que integren cada uno de ellos. Tampoco entre los distintos proyectos que puedan tener cabida dentro de un mismo Plan de Competitividad.
- e. El Órgano Competente podrá efectuar la comprobación de los justificantes de gasto, en todos los tipos de justificación, utilizando técnicas de muestreo que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la ayuda.

En caso de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, cuando el importe de la ayuda o la complejidad del plan de competitividad lo aconseje, se podrá solicitar al beneficiario la presentación de un informe de auditoría elaborado por un auditor o firma auditora inscrita en el ROAC, en el que se verifique y contraste la correcta aplicación de los fondos recibidos.

- f. No se acepta que los beneficiarios realicen modificaciones en el presupuesto financiable o introduzcan nuevos conceptos que no fueran solicitados y concedidos en su momento. Los importes justificados de los cambios no autorizados se pueden considerar causa de Reintegro de la Ayuda.

Las actuaciones contenidas en el Plan de Competitividad deberán ejecutarse en el tiempo y la forma aprobados en la Resolución de Concesión de Ayuda. Cualquier cambio de las condiciones de ejecución deberá solicitarse al órgano concedente antes de que finalice el plazo de ejecución y debe ser aceptado de forma expresa mediante Modificación de la Resolución de Concesión de Ayuda.

- g. 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, relativo 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.
- 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 390/392 en el que aparece la prorrata de IVA.
- h. Cuando exista **vinculación** entre el beneficiario de la ayuda y quien preste los servicios o entregue los bienes que constituyan la inversión subvencionable, dichas operaciones se valorarán según los precios que serían acordados en condiciones normales de mercado entre empresas independientes, lo cual se acreditará mediante certificado de tasación.



4. FORMAS DE JUSTIFICACIÓN.

La justificación de las ayudas se realizará según lo establecido en:

- Capítulo II del Título II, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Capítulo IV del Título I de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Todos los beneficiarios deben efectuar la justificación de las ayudas según alguno de los siguientes tipos de justificación:

a) Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto ⁴

Para realizar la justificación por este método, la empresa deberá presentar la documentación relacionada a continuación. Para más detalle ver el punto 5 del presente manual:

*** Documentación a presentar con carácter general:**

- Solicitud de verificación técnico-económica.
- Memoria técnica justificativa.
- Memoria económica justificativa.
- Declaración de otras ayudas recibidas para las mismas actividades del Plan de Competitividad y copia de la resolución de concesión de dichas ayudas.
- Fichas justificativas normalizadas de gastos, debidamente cumplimentadas.
- Justificantes de gasto y pago válidos para cada concepto y subconcepto, de acuerdo con la relación de costes imputados en las fichas justificativas. Para más detalle ver el punto 6 del presente manual.

⁴ Art. 72 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones



* Documentación específica a presentar en casos especiales:

- Tres ofertas de diferentes proveedores (importes de gasto subvencionable superior a 30.000€ por ejecución de obra o de 12.000€ por suministros de bienes o prestación de servicios)
- Memoria adicional del cumplimiento del efecto incentivador (grandes empresas).
- Contrato celebrado por escrito entre las partes, en los casos en que la actividad concertada con terceros exceda del 20% del importe de la ayuda total concedida, y dicho importe sea superior a 60.000 €
- Certificado de tasación (operaciones vinculadas).
- Cualquier otro documento necesario para la correcta acreditación justificativa.

b) Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor ⁵

Podrá acogerse a esta modalidad cualquier beneficiario.

En aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un Auditor sometido a la Ley 19/1988 de 12 de Julio, de Auditoría de Cuentas, la elección del auditor que realice la revisión de la cuenta justificativa será potestad del beneficiario.

Para realizar la justificación por este método, la empresa deberá presentar la documentación relacionada a continuación. Para más detalle ver el punto 5 del presente manual:

* Documentación a presentar con carácter general:

- Solicitud de verificación técnico-económica.
- Memoria técnica justificativa.

⁵ Art. 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y 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.



- Memoria económica justificativa.
- Declaración de otras ayudas recibidas para las mismas actividades del Plan de Competitividad y copia de la resolución de concesión de dichas ayudas.
- Fichas justificativas normalizadas de gastos, debidamente cumplimentadas.
- Informe del auditor y fichas debidamente cumplimentadas con firma y sello del auditor que realizó el Informe de Auditoría, adicionales a las fichas normalizadas.

* Documentación específica a presentar en casos especiales:

- Tres ofertas de diferentes proveedores (importes de gasto subvencionable superior a 30.000€ por ejecución de obra o de 12.000€ por suministros de bienes o prestación de servicios)
- Memoria adicional del cumplimiento del efecto incentivador (grandes empresas).
- Contrato celebrado por escrito entre las partes, en los casos en que la actividad concertada con terceros exceda del 20% del importe de la ayuda total concedida, y dicho importe sea superior a 60.000 €.
- Certificado de tasación (operaciones vinculadas).
- Cualquier otro documento necesario para la correcta acreditación justificativa.

En cualquier caso, independientemente del tipo de justificación, el beneficiario de la ayuda estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa – facturas documentos de pago, etc. –



facilitándolos, si le fueran requeridos posteriormente, por el Órgano Gestor de las ayudas, o por la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas en el ejercicio de sus funciones.

5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Toda la documentación justificativa de la realización de las actividades del plan de competitividad se deberá presentar por **vía telemática y con firma electrónica avanzada**.⁶

La presentación de la documentación justificativa se realizará únicamente a través de la página Web Oficial del MITYC (<http://www.mityc.es/PortalAyudas> ó <https://sede.mityc.gob.es>). Cada archivo electrónico enviado telemáticamente deberá corresponder a alguno de los formatos indicados en los siguientes apartados y **en ningún caso podrá superar los 5 Mb**.

La presentación electrónica de la documentación justificativa, se entenderá que comprende tanto a la presentación inicial, en el plazo indicado anteriormente, como a las posibles subsanaciones que sean solicitadas a los beneficiarios por el órgano gestor.

Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada.⁷

La presentación telemática no exime a los beneficiarios de las obligaciones de conservar los originales de toda la documentación aportada para su posterior comprobación.

⁶ Apartado Vigésimo Quinto de la Orden de Bases y Orden EHA/2261/2007, de 17 de Julio, por la que se regula el empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la justificación de las subvenciones.

⁷ Capítulo II, artículo 35, de la Ley 11/2007, de 22 de junio.



Documentación justificativa a aportar por el beneficiario de la ayuda:

a) Solicitud de verificación técnico-económica. Este documento se genera automáticamente a través de la aplicación informática al cumplimentar todos los campos de la solicitud dirigida al Órgano Competente.

b) Memoria técnica. Se presentará una memoria por Plan de competitividad en un único archivo (**formato PDF**).

Deberá explicar claramente el cumplimiento de los objetivos descritos en la solicitud y el desarrollo del Plan de competitividad en la anualidad solicitada, especificando con el máximo detalle, entre otros, los siguientes aspectos:

- Las actividades llevadas a cabo y las posibles incidencias y desviaciones surgidas en relación con la planificación anual de actividades proporcionada en la memoria presentada junto con la solicitud, identificando en su caso los diferentes proyectos incluidos en el Plan.
- Los resultados del Plan de competitividad obtenidos: aumento de la competitividad de la empresa, impacto sobre el empleo de la empresa beneficiaria y de los suministradores de la misma, efecto de la formación impartida, nuevos conocimientos aportados al campo de investigación donde se circunscribe el Plan de competitividad, incremento del nivel de protección medioambiental y de ahorro energético derivado de las actividades realizadas.

c) Memoria Económica. Se presentará una memoria por Plan de competitividad en un único archivo (**formato PDF**), identificando en su caso los diferentes proyectos incluidos en el Plan. Su finalidad es explicar de forma clara el desarrollo del Plan de competitividad desde una perspectiva económica, así como plasmar los cambios o desviaciones producidos en los diferentes conceptos del



presupuesto financiable, explicando y detallando la motivación del cambio. Deberá hacerse una descripción detallada y comprensiva de los conceptos que corresponden a cada uno de los proyectos contenidos en el Plan de Competitividad.

Esta memoria se podrá cumplimentar de acuerdo con el modelo que al efecto se publique en la Web del MITYC.

d) Declaración de otras Ayudas (formato PDF). Se aportará en todo caso, incluso declarando no haber recibido o solicitado otras ayudas públicas dirigidas a financiar el Plan de Competitividad.

Cuando se hayan concedido otras ayudas públicas que hayan financiado las actuaciones del Plan de Competitividad, se deberán adjuntar las Resoluciones de Concesión de dichas ayudas y detallar el presupuesto financiable común correspondiente a las ayudas concedidas simultáneamente por distintas administraciones públicas, con indicación tanto de las actuaciones/actividades, como de los conceptos afectados por la acumulación de ayudas.

Las declaración de ayudas se podrá cumplimentar de acuerdo con el modelo que al efecto se publique en la Web del MITYC.

A modo de ejemplo, se indican a continuación los datos que deben facilitarse por cada proyecto y línea de actuación contenidos en el Plan de competitividad, en caso de obtención concurrente de ayudas para la misma finalidad:



DENOMINACIÓN PROYECTO:

ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO CONCEDENTE:

| LÍNEA DE ACTUACIÓN | PRESUPUESTO FINANCIABLE MITYC | PRESUPUESTO FINANCIABLE OTRA ADMÓN | PRESUPUESTO CONCURRENTE |
|--|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| LÍNEA 1-3: DESARROLLO | | | |
| Instrumental y Equipamiento | | | |
| Otros gastos. Materiales | | | |
| Personal | | | |
| Subcontrataciones | | | |
| Gastos Generales | | | |
| Edificios y terrenos | | | |
| LÍNEA 4: ESTUDIO VIABILIDAD | | | |
| Personal propio | | | |
| Subcontrataciones | | | |
| Costes indirectos | | | |
| LÍNEA 5: FORMACIÓN ESPECÍFICA Y/O GENERAL (especificar) | | | |
| Personal docente propio/contrat. | | | |
| Gastos desplazamiento | | | |
| Materiales | | | |
| Amortización equipos | | | |
| Asesoría externa | | | |
| Personal beneficiario | | | |
| Costes indirectos | | | |
| LÍNEA 6: SOSTENIBILIDAD | | | |
| Activos materiales | | | |
| Activos inmateriales | | | |
| LÍNEA 7: AHORRO ENERGÉTICO | | | |
| Activos materiales | | | |
| Activos inmateriales | | | |
| LÍNEA 8: ESTUDIO MEDIOAMB. | | | |
| Personal propio | | | |
| Subcontrataciones | | | |
| Costes indirectos | | | |



- e) Fichas justificativas normalizadas** de los gastos e inversiones efectivamente realizados (**formato EXCEL**). Dentro del archivo Excel, existirá una hoja de cálculo diferente para cada concepto financiable.

Las fichas justificativas se deberán cumplimentar de acuerdo con los modelos que al efecto se publiquen en la Web del MITYC.

Sólo se presentarán aquellas fichas correspondientes a los conceptos considerados financiados en la resolución de concesión, eliminando las hojas del documento Excel que no contengan información.

- f) Justificantes de gasto y pago válidos (formato PDF)**, de acuerdo con las fichas de coste normalizadas. De obligada presentación cuando el beneficiario opte por la presentación de la cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto.

Deberán presentar facturas, documentos de pago, TC2/lagun-aro, modelo 190/certificado de retenciones, convenio de jornada laboral anual, o cualquier otro documento necesario para la correcta acreditación justificativa, para cada concepto y subconcepto, de acuerdo con el punto 6 del presente manual.

- g) Informe de auditoría** de los gastos realizados (**formato PDF**). De obligada presentación cuando el beneficiario opte por la presentación de la cuenta justificativa con aportación de informe de auditor. Dicho informe deberá estar firmado por una empresa auditora externa inscrita en el Registro Oficial de Auditores (ROAC); la auditoría verificará tanto los documentos económicos: facturas, documentos de pago, TC2/lagun-aro, modelo 190/certificado de retenciones, convenio de jornada laboral anual, o cualquier otro documento necesario para la correcta acreditación justificativa, como los procedimientos utilizados para su correcta contabilización, debiendo presentar la empresa toda la documentación adicional



referida en el apartado correspondiente a la cuenta justificativa con informe de auditoría.

La auditoría verificará el 100% de los documentos acreditativos de gasto y pago, debiendo incluir el informe un análisis detallado de los gastos que, a juicio del auditor, son considerados válidos o sean aceptados, de acuerdo con los criterios establecidos en el presente manual.

Se adjuntará al informe, las fichas justificativas normalizadas (formato PDF), con firma y sello del auditor que realizó el Informe de Auditoría.

La cumplimentación de este informe podrá realizarse de acuerdo con el modelo que al efecto se publique en la página Web del MITYC.

h) Tres ofertas de diferentes proveedores: ⁸ Se deberán presentar tres ofertas previas de diferentes proveedores (**formato PDF**) con carácter previo a la contratación de la prestación del servicio, o la entrega del bien, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de:

- 12.000 € de base imponible, en concepto de suministro de las siguientes conceptos financiables:
 - Costes de Instrumental y Equipamiento.
 - Prestaciones de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica.
- 30.000 € de base imponible, en concepto de ejecución de obra.

La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse

⁸ artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones



expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Si se demuestra que, por las especiales características de los gastos subvencionables, no existe en el mercado un número suficiente de entidades que suministren el equipamiento o presten el servicio correspondiente, no será necesaria la presentación de las tres ofertas, pero la empresa deberá entregar un certificado de tal extremo, firmado por el representante legal de la misma.

i) Memoria adicional justificativa del efecto incentivador (formato PDF). Se deberá presentar solamente en el caso de ser **Gran Empresa**. Según se establece en el artículo 8 del Reglamento (CE) 800/2008 de la Comisión, las ayudas sólo son aplicables en el caso de tener efecto incentivador sobre la actividad de la empresa. Para empresas clasificadas como Gran Empresa, es necesario justificar este efecto a través de una memoria que recoja el efecto que dicha ayuda ha generado, en comparación con una situación en la que no la hubiera obtenido, para al menos uno de los siguientes aspectos:

- Incremento sustancial del Plan de competitividad gracias a la ayuda.
- Incremento sustancial del ámbito de aplicación del Plan de competitividad gracias a la ayuda.
- Incremento sustancial del importe total invertido por el beneficiario en el Plan de competitividad gracias a la ayuda.
- Incremento sustancial del ritmo de ejecución del Plan de competitividad de que se trate.

Esta memoria se podrá cumplimentar de acuerdo con el modelo que al efecto se publique en la Web del MITYC.



- j) Contrato celebrado por escrito entre las partes, en los casos en que la actividad concertada con terceros exceda del 20% del importe de la ayuda total concedida, y dicho importe sea superior a 60.000 €
- k) Certificado de tasación, cuando exista vinculación entre el beneficiario de la ayuda y quien preste los servicios o entregue los bienes que constituyan la inversión subvencionable, que acredite que dichas operaciones se han valorado según los precios que serían acordados en condiciones normales de mercado entre empresas independientes.

6. CONCEPTOS FINANCIABLES: JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.

Se presentarán imágenes escaneadas (formato PDF) de los documentos justificativos de gasto y de pago para cada uno de los conceptos y subconceptos financiados la Resolución de Concesión, e incluidos en las fichas justificativas normalizadas.

Dichos documentos deben seguir las siguientes directrices:

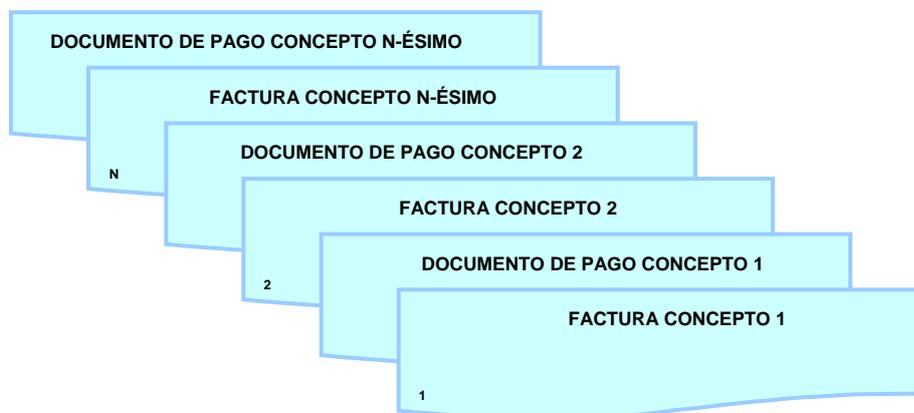
- Presentación en el mismo orden que se detalla en la ficha justificativa normalizada correspondiente a cada concepto y subconcepto financiable, seguida de su correspondiente documento de pago emitido por entidad bancaria. Cuando el documento de pago se refiera a varias facturas, se deberá incluir un desglose con el número de factura y el importe de cada una, señalando el coste imputado.

Ficha normalizada:

| Descripción del gasto (*) | Proveedor | C.I.F. Proveedor | Nº. Factura | Fecha Emisión Factura | Fecha Pago |
|---------------------------|-------------|------------------|--------------|-----------------------|--------------|
| Concepto 1 | Proveedor 1 | CIF 1 | Nº factura 1 | Fecha Emisión 1 | Fecha pago 1 |
| Concepto 2 | Proveedor 2 | CIF 2 | Nº factura 2 | Fecha Emisión 2 | Fecha pago 2 |
| Concepto 3 | Proveedor 3 | CIF 3 | Nº factura 3 | Fecha Emisión 3 | Fecha pago 3 |
| Concepto 4 | Proveedor 4 | CIF 4 | Nº factura 4 | Fecha Emisión 4 | Fecha pago 4 |



Documentos de gasto y pago:



- No incorporar en un mismo archivo documentos de gasto y pago de diferentes conceptos o subconceptos.

- Cada archivo no ocupará más de 5MB.

-En las observaciones de cada archivo de documentos de gasto y pago, se debe indicar el nombre de la hoja de la ficha normalizada a la que hacen referencia y el intervalo de documentos que incluye.

Ejemplo: Si se incluyen los 30 primeros documentos de costes de adquisición de instrumental y equipamiento en un mismo archivo, se correspondería con la ficha L1-3.a1 INST-EQUIP (ADQUISIC.). Por lo tanto la nomenclatura del archivo que incluye las facturas y pagos debería ser: **L1-3.a1 INST-EQUIP(ADQUISIC.)(doc. 1a|30)**

Para cada concepto y subconceptos, la empresa debe cumplimentar correctamente las fichas justificativas normalizadas. Los documentos de gasto y pago deben estar dentro de los plazos estipulados en el apartado 2 del presente manual.

Para mayor detalle sobre los conceptos y subconceptos financiables relacionados a continuación, se puede consultar el **ANEXO I de las Convocatorias de Ayudas, para los diferentes ámbitos de actuación.**



LÍNEAS DE ACTUACIÓN 1, 2 Y 3

a) Instrumental y equipamiento

El instrumental y equipamiento **deberá coincidir con el que inicialmente fue aprobado en la Resolución de Concesión de Ayuda**, respetando las denominaciones de la solicitud o de la modificación aprobada.

No se aceptarán aparatos y equipos 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 Costes de Instrumental y Equipamiento, siempre que los nuevos tengan una funcionalidad equivalente. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en la Memoria Técnica.

Cuando la financiación aprobada dentro del concepto “Instrumental y equipamiento” sólo cubre una parte del coste de adquisición, correspondiente a la duración del proyecto o dedicación al mismo, la justificación deberá realizarse **mediante la aportación de las facturas de la totalidad del coste de adquisición de los equipos aprobados.**

Dentro del concepto de instrumental y equipamiento se pueden financiar los gastos originados por los siguientes motivos:

a.1) Adquisición. Ficha justificativa L1-3.a.1

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, según el apartado 7 del presente manual.

a.2) Amortización. Ficha justificativa L1-3.a.2

Se incluirá dicho concepto en el caso de que, en el presupuesto financiable se haya concedido expresamente la amortización de equipos adquiridos con anterioridad al proyecto, y sólo cuando estos hayan sido utilizados en la realización del Plan de Competitividad.

Para la correcta justificación de la amortización la empresa debe proporcionar, además de la ficha justificativa debidamente cumplimentada:

- **Facturas y documentos de pago** de todos los bienes de los que se imputa la amortización.
- **Cuadro de amortización** especificando el método elegido de amortización, importe de adquisición, momento de iniciación de la amortización, valor amortizable, valor residual; cuota anual de amortización; vida útil del instrumental y/o equipamiento, así como porcentaje de dedicación a la actuación financiada, en su caso.
- **Certificado**, firmado y sellado por la empresa, indicando que no se obtuvieron otras ayudas públicas dedicadas a financiar dichos equipos.

a.3) Gastos de alquiler o leasing. Ficha justificativa L1-3.a.3

Se podrán imputar estos gastos cuando hayan sido concedidos previamente en Resolución de Concesión, o su modificación correspondiente.



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 Competitividad. Sólo se considerarán las cuotas pagadas durante el periodo de ejecución del Plan de competitividad, excluidos gastos financieros que no se consideran financiables.

b) Personal propio o contratado. Ficha justificativa L1-3.b

Se imputarán en este apartado los gastos de personal propio o contratado dedicado directamente al proyecto o actuación, y que hayan sido aprobados según Resolución de Concesión, o modificación correspondiente.

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

Para la correcta justificación de este concepto, además de la cumplimentación de la correspondiente ficha justificativa, la empresa deberá aportar los siguientes documentos:

- **Modelos TC2** de cotización de cuotas a la Seguridad Social o Lagun-Aro, correspondientes al mes inicial y final del periodo de ejecución del Plan de Competitividad. En dichos modelos se identificará claramente a cada empleado participante en el Plan de competitividad, **SUBRAYÁNDOLO DEBIDAMENTE Y ASOCIÁNDOLO CON EL NÚMERO DE DOCUMENTO ESPECIFICADO EN LA FICHA JUSTIFICATIVA.**

Se adjunta modelo TC2 de ejemplo, ilustrando el importe de la base de contingencias comunes a utilizar en el cálculo del



sumatorio de la columna de bases de contingencias comunes de la ficha de justificación.

| MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES | | Relación nominal de trabajadores | | TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | |
|--|-----|----------------------------------|-----|--|---------------|-----------|------|------------------------------|------------|----------------|-----------|-----------|--------|
| Datos de envío | | Número de autorización: | | tc 2 | | | | | | | | | |
| Código de envío: | | Clase de liquidación: | | | | | | | | | | | |
| Período de liquidación: | | Número de trabajadores: | | | | | | | | | | | |
| Datos de empresa | | Número de trabajadores: | | Hoja nº.: 1 de | | | | | | | | | |
| Razón Social: | | | | | | | | | | | | | |
| Código de empresario: | | | | | | | | | | | | | |
| Código Cuenta de Cotización: | | | | | | | | | | | | | |
| NAF | IPF | CAF | Mes | Indicador | D/H cotizadas | Tipo Cto. | Ocup | Bases/Compensación-Deducción | | | | | |
| | | | 01 | | 29 D | 109 | | Descripción | Importe(€) | Días T. Resol. | F. Resol. | F. Inicio | F. Fin |
| | | | | | | | | Conting. Comunes | 1.468,89 | | | | |

- **Modelo 190** (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) o modelo 10T, con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas al Plan de competitividad, **identificando debidamente a los participantes en el mismo y asociando cada uno con el número de documento especificado en la ficha justificativa.**

En su defecto, deben presentarse copias de los Certificados de Retenciones entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o los modelos 10T debidamente sellados y firmados por la empresa.

No podrán imputarse como gastos de personal, complementos por gastos de transporte y/o dietas, salvo que se trate de una cuantía fija mensual autorizada en convenio.

Se adjunta modelo 190 de ejemplo, ilustrando las casillas a sumar para el cálculo del salario bruto a imputar en la ficha justificativa:



Agencia Tributaria **Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF Relación de percepciones** Hoja Interior

Modelo **190**

• Datos Identificativos de esta hoja interior

NF del declarante Ejercicio Hoja interior n.º

Espacio reservado para número identificativo y código de barras

Percepción 1

NIF del percceptor NIF del representante legal Apellidos y nombre del percceptor o denominación de la entidad perceptora 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 a la entidad beneficiaria, en el que se exprese 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. Si no se presenta el convenio o éste no indica expresamente la jornada laboral anual, se aplicarán 1.800 horas.
- **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.



CASOS PARTICULARES DE PERSONAL PROPIO O CONTRATADO:

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 1 Enero 2011, 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 Competitividad, 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 (indemnizaciones por despido...).
- TC2 correspondientes al mes inicial y final 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 del año 2011. Se indicará en la columna de “jornada laboral” de la ficha justificativa el nº horas anuales.

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 “**Coefficiente 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 período de ERE. Además la entidad beneficiaria deberá aportar:

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

La fórmula de cálculo del coste-hora para cada empleado participante en el Plan de competitividad, y que se calcula de forma automática una vez cumplimentados todos los datos en la ficha justificativa L1-3.b, será la que se expresa a continuación:

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

Respondiendo cada variable a:

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 ⁹ resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado, según la normativa vigente, minorada con las posibles bonificaciones.

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

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

CERTIFICA QUE:

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

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

Lo que resulta un total de ____%

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

Firma

Fecha

⁹ El coeficiente para el ejercicio 2010 se publicó en la Orden TIN/25/2010, de 12 de enero (BOE 18 de enero), por la que se desarrollan las normas de cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional, contenidas en la Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010. 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. 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.

c) Gastos en subcontrataciones, costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas.

Ficha justificativa L1-3.c

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 ayuda total concedida, y dicho importe sea superior a 60.000 €.
- **Certificado de tasación** (operaciones vinculadas).

d) Otros gastos de funcionamiento. Materiales y suministros.

Ficha justificativa L1-3.d

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.

Se pueden imputar en esta partida los gastos derivados de la realización del informe de auditoría, para aquellos casos en que se opte por la presentación de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor (el coste de dicho informe podrá ser financiable hasta un porcentaje máximo del 50%, y no debe superar en ningún caso el importe máximo de 1.500 €), siempre y cuando dicho coste figure incluido en el presupuesto presentado con la solicitud de ayuda, se haya aprobado y que el beneficiario no esté obligado a auditar sus cuentas anuales.

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 (operaciones vinculadas).



e) Gastos generales suplementarios derivados directamente del proyecto de actuación.

e.1) Costes Indirectos. Ficha justificativa L1-3.e.1

Son aquellos que forman parte de los gastos del Plan de competitividad o actuación, pero que por su naturaleza no se pueden imputar en forma directa por no poder individualizarse (por ejemplo: el consumo eléctrico, teléfono, etc.). Tienen que haber sido concedidos expresamente en la Resolución de Concesión.

No será preciso aportar justificación documental de los costes indirectos imputados, cuando su importe no supere el 15% sobre los gastos de personal válidamente justificados.

Cuando su importe supere el 15% de los gastos de personal válidamente justificados, para su cálculo se tendrá en cuenta el coste real de los gastos indirectos, y la proporción entre las horas imputadas al proyecto y el número de horas totales del personal de la empresa. El cálculo se realizará de la siguiente manera:

Suma de los conceptos de la cuenta 62 que se detallan a continuación:

- 621 Arrendamientos y Cánones.
- 622 Reparaciones y Conservación.
- 624 Transportes: Aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa, salvo los realizados para las ventas.
- 628 Suministros.
- 629 Otros servicios: Se podrán incluir los gastos de transporte del personal de la empresa y gastos de oficina principalmente (material de oficina y limpieza).

Esta suma se multiplicará por el siguiente coeficiente:

$$\frac{\text{Nº de horas dedicadas al Plan del personal, según apartado 6.b}}{\text{Nº de horas totales de actividad de la empresa (*)}}$$

(*) Suma de las horas de todos los empleados reflejados en los TC2 de los meses de ejecución del Plan de competitividad.



Para la correcta justificación, la empresa deberá aportar, además de la ficha L1-3.e.1. correctamente cumplimentada, un desglose de la cuenta 62 firmado y sellado por la empresa. Los saldos de las cuentas se aportarán con el grado de especificación precisa para que figuren las cuentas utilizadas en el cálculo de los gastos.

Los costes indirectos derivados de las horas dedicadas a formación o a la realización de estudios, tanto de viabilidad técnica como medioambientales, se imputarán en el apartado específico correspondiente. (Líneas 4 –costes indirectos de estudios de viabilidad-; Línea 5 –costes indirectos de Formación General o Específica; Línea 8 –costes indirectos de estudios medioambientales-).

En caso de prórroga se presentarán dos fichas justificativas de Costes Indirectos, una para los gastos imputados en 2010, y otra para los gastos imputados en la parte correspondiente de 2011.

e.2) Viajes. Ficha justificativa L1-3.e.2

Únicamente se admitirá este tipo de gastos referidos a personas dedicadas al Plan de competitividad, siempre que aparezcan nominativamente identificadas y el gasto haya sido previamente aprobado. El motivo del viaje deberá estar relacionado con los objetivos del plan, y se especificará adecuadamente en la ficha, además del lugar; fecha de inicio y fin del viaje, nombre de la persona que realiza el viaje; etc.

La ficha justificativa deberá estar respaldada por los documentos siguientes:

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



Se aceptarán únicamente gastos derivados de alojamiento y desplazamiento, debidamente documentados con facturas, sin incluir los gastos correspondientes a dietas o manutención. **En caso de desplazamiento por medios propios, se admitirá el gasto siempre que se justifique el kilometraje realizado (Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre).**

No serán financiados los gastos de taxis, salvo en los casos excepcionales, justificados y autorizados por el/la representante de la entidad, con indicación del recorrido realizado, de las/s persona/s que han realizado dicho trayecto y la actividad del proyecto por la que se ha ocasionado el gasto.

No serán válidos, a efectos de justificación de gastos de transporte y alojamiento, las facturas de agencias de viaje, si no están acompañadas de los justificantes de hotel y los billetes del medio de transporte utilizado.

No se aceptarán gastos de viaje correspondiente a personal autónomo.

f) Costes de edificios y terrenos. *Ficha justificativa L1-3.f*

Se imputarán estos costes, en la medida y durante el período en que se utilice para la puesta en marcha de las actividades, y de acuerdo con lo aceptado en el momento de la evaluación.

Para la correcta justificación, además de la ficha justificativa, la empresa deberá aportar facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria y, en su caso, cuadro de amortización, en el mismo orden que aparecen detallados en la ficha.



En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, deberá aportarse certificado de tasador independiente (art. 30.5 de la Ley de Subvenciones).

Cuando la financiación aprobada dentro del concepto “Edificios y terrenos” sólo cubre una parte del coste de adquisición/construcción, correspondiente a la duración del proyecto o dedicación al mismo, la justificación deberá realizarse **mediante la aportación de las facturas de la totalidad del coste de adquisición/construcción de los conceptos aprobados.**

LÍNEA DE ACTUACIÓN 4

g) Costes estudios viabilidad previos a actividades de desarrollo. *Ficha justificativa L4.g.1 Personal propio, L4.g.2 Subcontrataciones y L4.g.3 Costes indirectos.*

Los gastos imputados en las correspondientes fichas justificativas tendrán que estar respaldados por facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria, y cualquier otro documento justificativo que se derive de la naturaleza de la inversión financiada, de acuerdo a lo establecido en los apartados anteriores que contemplen gastos equivalentes. En caso de existir más de un estudio aprobado, se deberá indicar claramente a que estudio corresponde cada gasto.

No será preciso aportar justificación documental de los costes indirectos imputados, cuando su importe no supere el 15% sobre los gastos de personal propio válidamente justificados, y dedicado al desarrollo del estudio.

En caso de superar dicho límite, estos gastos se justificaran de manera equivalente a lo indicado en el apartado 6.e.1 del presente manual.



LÍNEA DE ACTUACIÓN 5

h) Formación específica y general

La justificación de gastos se deberá realizar atendiendo a lo expuesto a continuación, tanto para la formación específica, como para la formación general, y teniendo en cuenta lo aceptado en la Resolución de Concesión:

h.1) Costes de Personal docente:

- **h.1.1) Personal docente propio.** *Ficha justificativa **L5.h.1.1.e** Personal docente propio para la formación específica, y **L5.h.1.1.g** Personal docente propio para la formación general.*

Los conceptos a tener en cuenta son el salario bruto y la cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por cada trabajador de la empresa dedicado a impartir el programa de formación.

La fórmula de cálculo del coste-hora, para cada empleado participante en el Plan, y la forma de justificación será la misma que la indicada en el apartado 6.b del presente manual, así como los documentos justificativos que acompañarán a la ficha.

- **h.1.2) Personal docente contratado.** *Ficha justificativa **L5.h.1.2.e** Personal docente contratado para la formación específica, y **L5.h.1.2.g** Personal docente contratado para la formación general.*

En este apartado se imputarán los gastos de formación por servicios de docencia externa. Estos gastos se justificarán de manera equivalente a lo indicado en el apartado 6.c del presente manual.

h.2) Gastos de desplazamiento. *Ficha justificativa **L5.h.2.e** Viajes para la formación específica, y **L5.h.2.g** Viajes para la formación general.*



Se imputarán los gastos de alojamiento y desplazamiento realizados por el personal docente propio, y por el personal beneficiario, derivados exclusivamente de la actividad de formación, debiendo quedar reflejado este extremo en la memoria de formación.

Estos gastos se justificaran de manera equivalente a lo indicado en el apartado 6.e.2 del presente manual.

h.3) Otros gastos corrientes: materiales y suministros. *Fichas justificativas L5.h.4.e Materiales para la formación específica, y L5.h.4.g Materiales para la formación general.*

Se imputarán los gastos de materiales y suministros didácticos directamente derivados de la actividad de formación y aprobados en la evaluación.

Estos gastos se justificaran de manera equivalente a lo indicado en el apartado 6.d del presente manual.

h.4) Amortización de instrumentos y equipos. *Fichas justificativas L5.h.4.e Equipos para la formación específica, y L5.h.4.g Equipos para la formación general.*

Se imputará la amortización de instrumentos y equipos propios, en proporción a su utilización exclusiva en la formación.

Estos gastos se justificaran de manera equivalente a lo indicado en el apartado 6.a.2 del presente manual.

h.5) Costes de servicios de asesoría externa. *Fichas justificativas L5.h.5.e Servicios de asesoría para la formación específica, y L5.h.5.g Servicios de asesoría para la formación general.*

Se imputarán a este concepto los gastos de subcontratación de persona física o entidad jurídica que presten servicios de asesoría para la elaboración, desarrollo y gestión del proyecto de formación.



Los servicios de docencia externos se imputarán como personal docente contratado, según lo indicado anteriormente, a no ser que se haya especificado y aceptado de otra forma en el momento de evaluación.

Estos gastos se justificaran de manera equivalente a lo indicado en el apartado 6.c del presente manual.

h.6.1) Costes de personal de los beneficiarios de la formación.

Ficha justificativa L5.h.6.1.e Personal para la formación específica, y L5.h.6.1.g Personal para la formación general.

En esta partida se imputarán los costes referidos al personal de la empresa que ha recibido acciones formativas, según lo aceptado en el momento de la evaluación. Los conceptos a tener en cuenta son el salario bruto y la cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por cada trabajador que reciba los diferentes programas de formación.

Las fórmulas de cálculo del coste-hora, para cada empleado participante en el Plan, serán las mismas que las indicadas en el 6.b del presente manual, así como los documentos justificativos que acompañarán a la ficha.

h.6.2) Costes Indirectos Generales. *Ficha justificativa L5.h.6.2.e Costes indirectos para la formación específica, y L5.h.6.2.g Costes indirectos para la formación general.*

Los costes indirectos imputados no requerirán justificación adicional cuando no superen el límite de la suma de los demás costes subvencionables, excluido el coste de personal de los beneficiarios de la formación.



Además de la documentación especificada en los anteriores apartados y subapartados, para la correcta justificación de cualquier gasto de la Línea 5, es NECESARIO presentar una memoria de formación que resuma, entre otros, los siguientes aspectos:

- Cursos impartidos: denominación, duración, etc.
- Programas de los cursos impartidos.
- Número total de trabajadores formados en comparación con el propuesto.
- Profesores / Consultores participantes.
- Lugar de ejecución de la formación e implantación.
- Servicios y herramientas de la plataforma, en casos de formación on line.
- Relación de los manuales formativos utilizados.

LÍNEA DE ACTUACIÓN 6

i) Incrementos de sostenibilidad de procesos productivos

Fichas justificativas L6.i.1 Activos materiales, y L6.i.2 Activos inmateriales.

En este apartado se imputarán las inversiones en activos materiales e inmateriales destinadas a la superación de normas comunitarias para la protección del medio ambiente o el aumento del nivel de protección del medio ambiente en ausencia de normas comunitarias, de acuerdo con lo concedido en el momento de la evaluación.

Además de la presentación de las correspondientes fichas justificativas, se deberán aportar facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria y cualquier otro documento justificativo



que se derive de la naturaleza de la inversión financiada, de acuerdo a lo establecido en los apartados anteriores que contemplen gastos equivalentes.

Cuando la financiación aprobada dentro del concepto “Inversiones en sostenibilidad” sólo cubre una parte del coste de adquisición, correspondiente a la duración del proyecto o dedicación al mismo, la justificación deberá realizarse **mediante la aportación de las facturas de la totalidad del coste de adquisición de los conceptos aprobados.**

LÍNEA DE ACTUACIÓN 7

j) Inversiones en medidas de ahorro energético. *Fichas justificativas L7.j.1 Activos materiales y L7.j.2 activos inmateriales.*

En este apartado se imputarán las inversiones en activos materiales e inmateriales, para la obtención de ahorros energéticos.

Además de la presentación de las correspondientes fichas justificativas, se deberán aportar facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria y cualquier otro documento justificativo que se derive de la naturaleza de la inversión financiada, de acuerdo a lo establecido en los apartados anteriores que contemplen gastos equivalentes.

Cuando la financiación aprobada dentro del concepto “Inversiones en ahorro energético” sólo cubre una parte del coste de adquisición, correspondiente a la duración del proyecto o dedicación al mismo, la justificación deberá realizarse **mediante la aportación de las facturas de la totalidad del coste de adquisición de los conceptos aprobados.**



LÍNEA DE ACTUACIÓN 8

k) Costes de estudios medioambientales. Fichas justificativas
L8.k.1 Personal propio, L8.k.2 Subcontrataciones y L8.k.3 Costes indirectos

Los gastos imputados en las correspondientes fichas justificativas tendrán que estar respaldados por facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria, y cualquier otro documento justificativo que se derive de la naturaleza de la inversión financiada, de acuerdo a lo establecido en los apartados anteriores que contemplen gastos equivalentes. En caso de existir más de un estudio aprobado, se deberá indicar claramente a que estudio corresponde cada gasto.

No será preciso aportar justificación documental de los costes indirectos imputados, cuando su importe no supere el 15% sobre los gastos de personal propio válidamente justificados, y dedicado al desarrollo del estudio.

En caso de superar dicho límite, estos gastos se justificaran de manera equivalente a lo indicado en el apartado 6.e.1 del presente manual.



7. JUSTIFICACIÓN DE PAGOS

Para la correcta justificación de los gastos, solo se aceptarán los justificantes de pago emitidos 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.

Los justificantes de pago **aceptados** son:

- Extractos o certificaciones bancarias, señalando los movimientos justificativos correspondientes al pago en cuestión.
- Relaciones bancarias emitidas por el beneficiario, que contengan la fecha en la que se realizó el pago y un sello o registro mecanizado de la entidad bancaria.
- Se admitirán otras formas de pago como FACTORING, o CONFIRMING, siempre que se pueda seguir fácilmente el pago de las facturas correspondientes, y con el sello o registro mecanizado de la entidad bancaria.

Los justificantes de pago **no aceptados** en ningún caso son:

- Los justificantes de pago que estén fuera de los plazos para la justificación.
- Documentos de pago cheques, 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.
- Documentos contables internos de la empresa.
- No se admitirán pagos en efectivo y metálico.



Casos particulares:

- 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***, 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, señalando además el coste imputado al proyecto. La justificación del pago se debe realizar siempre mediante la aportación del correspondiente extracto bancario del pago, acompañado de uno de los siguientes documentos:
 - Relación emitida por el banco de los pagos realizados.
 - Orden de pago de la empresa sellada o con registro mecanizado de la entidad bancaria.
- Las ***facturas en moneda extranjera*** deben acompañarse con copia de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado en la operación, en caso contrario, se utilizarán los tipos de cambio oficial publicados por el Banco Central Europeo.



8. MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Cualquier cambio en el Plan de competitividad que suponga modificación en las condiciones iniciales de aprobación del presupuesto financiable o de los plazos de ejecución y justificación del Plan de competitividad requiere:

- Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales.
- Que la solicitud del cambio se realice antes de que finalice el plazo de ejecución del Plan de competitividad.
- Que el cambio esté debidamente justificado y motivado en la solicitud.

Para solicitar la modificación, debe realizarse por vía telemática desde el mismo lugar en que se accede a la Resolución de Concesión de Ayuda, debiendo justificar suficientemente la necesidad de cambio.

El Órgano Competente por la misma vía comunicará la correspondiente Resolución de Modificación de Concesión de Ayuda, aceptando o no los cambios solicitados. Por tanto, aquellas modificaciones que no hayan sido solicitadas en plazo durante el período de ejecución del plan y concedidas por el órgano competente, podrán ser consideradas causa de reintegro.

En caso de autorizarse la modificación de las condiciones, si ésta ocasiona la disminución de la ayuda inicialmente concedida, se procederá a exigir el reintegro de las cantidades percibidas junto con los intereses de demora correspondientes.

También podrá ser causa de modificación de la resolución de concesión, la obtención concurrente de ayudas con la misma finalidad, concedida por distintas administraciones o entes públicos, cuando su acumulación exceda los límites de intensidad de ayuda permitidos.



9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Los beneficiarios tienen obligación de dar la adecuada publicidad del carácter público de las actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, según la Ley de Subvenciones.¹⁰

Las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar el Plan de competitividad deberán hacer mención a que está financiado por **el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio**, su emblema y el número de referencia asignado al mismo.



El beneficiario deberá incluir en la memoria técnica justificativa una relación de las publicaciones que haya efectuado relativas al Plan de competitividad, así como la página Web que publicite el Plan de competitividad en caso de existir, donde se indique la financiación de dicho Plan de competitividad por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

¹⁰ -Artículo 18 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre de la Ley General de Subvenciones
-Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (Concretamente el art. 31, apartado segundo por el que se especifica la forma en que el beneficiario debe cumplir las medidas de difusión y apartado tercero)



10. INCUMPLIMIENTO

De acuerdo con el apartado vigésimo sexto y vigésimo séptimo de la Orden de Bases, el incumplimiento de los requisitos establecidos en la citada Orden, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente Resolución de Concesión de Ayuda dará lugar, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes¹¹.

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

***Reintegro total:** Si por el contrario, no se cumplen los objetivos para los que se concedió la ayuda o no se presenta la documentación justificativa exigida, (solicitud de verificación técnico-económica firmada, memoria técnica, memoria económica, memoria adicional sobre el efecto incentivador, fichas justificativas normalizadas, documento acreditativo de la obligación de dar publicidad, etc.) se procederá al inicio del procedimiento de reintegro total de la ayuda.

¹¹ *Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de la Ley General de Subvenciones.
Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de la Ley General de Subvenciones, si concurren los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.*



11. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

Para consultas generales:

✉ A través del formulario para solicitud de información disponible en la Web <http://www.mityc.es>

📞 901 200 901

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

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

✉ A través del buzón sei@mityc.es

Fax: 91 349 42 82

Sólo para incidencias informáticas:

✉ oficinavirtual@mityc.es

📞 91 349 40 05