

INSTRUCCIONES DE CONTROL DE AYUDAS

PROGRAMA TEXTIL-CONFECCION

**Orden Ministerial ITC/217/2005
de 4 de febrero (B.O.E. 09/02/2005)
Modificada por OM ITC/194/2006
de 1 de febrero (B.O.E. 04/02/2006)**

INTRODUCCION

Tal como se establece en la Orden Ministerial reguladora del procedimiento de concesión de las ayudas, cuando se hayan finalizado las actividades correspondientes al ejercicio económico para el que se otorga la ayuda, y en todo caso hasta el 1 de marzo del año siguiente al que se concedió la ayuda, deberán cumplimentarse y enviarse las fichas de control de costes reales realizados, soportadas por los documentos justificativos (facturas, acreditaciones de pagos, hojas de trabajo, etc.), deberán aportar también un informe técnico sobre la realización del proyecto objeto de la ayuda, indicando su situación y los datos o incidencias más significativas durante su desarrollo, adaptado al Cuestionario y a la Memoria presentados inicialmente con la solicitud de ayuda, así como otros informes requeridos, tal como se indica en los apartados correspondientes del presente documento.

De acuerdo con la ITC/217/2005, de 4 de febrero (B.O.E. de 9 de febrero de 2005), la justificación se realizará **desde el 1 de enero hasta el 1 de marzo** del año inmediatamente posterior al de la concesión de la ayuda, mediante el envío de la documentación mencionada por vía telemática, con o sin firma electrónica, a través de la web <http://www.mityc.es/PortalAyudas>.

La demora en **un mes o más** dará lugar a la pérdida del derecho de cobro o al reintegro del **100 %** de la ayuda concedida.

No se aplicará compensación de gastos de unos conceptos con otros.

Cualquier cambio significativo, que suponga modificación de imputación de gastos respecto al proyecto presentado, requerirá la solicitud motivada del beneficiario, que deberá ser presentada dentro del año en que se otorga la ayuda, y que deberá ser aceptado de forma expresa.

1. CONDICIONES GENERALES DE CUMPLIMIENTO

Los gastos (facturas) deben haberse realizado dentro del año en el que se solicitó la ayuda, y los pagos antes de la fecha límite de justificación de los mismos.

Si los gastos y pagos válidamente justificados son de importe inferior al presupuesto aprobado, la ayuda se liquidará proporcionalmente a la cantidad concedida en la Resolución, siempre que se hayan cumplido básicamente los objetivos para los que se concedió la ayuda y las condiciones en las que fue otorgada.

La no realización de la inversión sufragable, ya porque así lo manifieste el beneficiario o porque así se considere a juicio de esta Dirección General, dará lugar a la revocación parcial de la ayuda en la cantidad proporcional a la inversión no efectuada, pudiéndose llegar a la revocación total si se aprecia que no se ha cumplido la finalidad para la que se concedió la ayuda en aplicación del art. 81.9 de la Ley General Presupuestaria, finalidad que en cualquier caso se considerará incumplida si no se realiza el 75% de la inversión

sufragable total del proyecto. Si la ayuda ha sido cobrada anticipadamente procederá la devolución de la cantidad revocada más los intereses de demora.

2. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES OBJETO DE AYUDA

No son objeto de ayuda los gastos e inversiones siguientes:

- Los gastos y pagos que hayan sido realizados fuera de los plazos arriba indicados.
- Los debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido, excepto las entidades sin fines de lucro expresamente exentas.
- Gastos financieros, derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos.
- Gastos por tributos, seguros, gastos comerciales.
- Gastos de amortización, excepto los recogidos en el presupuesto aprobado.
- Inversiones en terrenos
- Inversiones en equipos o instalaciones usadas.
- Gastos de personal que no impute horas directamente al proyecto.
- Los pagos y cuotas de inversiones mediante leasing que no correspondan al año de realización de la inversión.

3. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LOS GASTOS E INVERSIONES OBJETO DE AYUDA

3.0 PRESENTACION Y REQUISITOS GENERALES

Documentación a presentar:

- Solicitud de verificación técnico-económica (se genera automáticamente mediante la aplicación informática para el envío telemático).

En el caso que la documentación justificativa se haya enviado sin firma electrónica, deberá de entregarse este documento firmado y sellado en alguno de los Registros del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, dirigido a la Dirección General de Desarrollo Industrial, antes del 1 de marzo de 2007. La demora en un mes o más dará lugar a la pérdida del derecho de cobro o al reintegro del 100 % de la ayuda concedida.

- Informe Técnico.
- Fichas de control de costes (modelo adjunto), y los documentos de gasto/pago correspondientes.
- Cualquier otro informe o documento requerido en las condiciones técnico-económicas que figuren en la Resolución de Concesión.

Adicionalmente se deberán detallar otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad apoyada con indicación del importe y su procedencia.

En el caso de las empresas que no sean pequeñas ni medianas (Pymes), y al objeto de justificar el efecto incentivador de la ayuda recibida según lo establecido en el marco comunitario de ayudas estatales de I+D+i, se presentará un Informe acreditativo de las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico adicionales a las que ya viniera realizando el beneficiario antes de la concesión de la ayuda, de acuerdo con lo establecido en el Apartado décimo séptimo 3.d de la orden de bases. Este Informe acreditativo deberá justificar que la ayuda recibida ha producido, en comparación con una situación en la que no se hubiera obtenido dicha ayuda, alguno de los siguientes efectos:

- Incremento del coste total del proyecto realizado; aumento del número de personal destinado a actividades de I+D+i.
- Incremento de la cantidad y calidad de los resultados del proyecto.
- Reducción del tiempo de terminación del proyecto.
- Incremento del gasto total en I+D+i del beneficiario de la ayuda como porcentaje del volumen total de negocios.

Cuando el **importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 12.000 euros** en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá presentar como mínimo tres ofertas previas de diferentes proveedores, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o en su caso, en la solicitud de la ayuda, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

La documentación antedicha se presentará **telemáticamente**, a través de la aplicación web de justificación de ayudas disponible en <http://www.mityc.es/PortalAyudas>. En este caso, cuando el beneficiario no disponga de firma electrónica, la solicitud de verificación técnico-económica deberá ser firmada de forma manuscrita y entregada en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, antes del 1 de marzo de 2007.

Cada fichero electrónico enviado telemáticamente deberá corresponder a alguno de los siguientes formatos: “pdf”, “rtf”, “txt”, “doc”, “wpd” y en ningún caso superará los **3 MB**.

En el caso de los documentos acreditativos de los gastos y los pagos se recomienda usar el formato “pdf”, aunque se admitirán también los formatos “jpeg” y “tiff”, pudiendo enviarse tantos ficheros como sea necesario, siempre que el tamaño individual de cada uno de ellos no supere los 3 MB. No obstante, en aquellos casos en que por su elevada cantidad se considere aconsejable, podrá sustituirse la presentación telemática de estos documentos por la

presentación mediante un juego en papel en los lugares antes referidos, ordenados y acompañados de las fichas correspondientes (que deberán haber sido también enviadas telemáticamente), dirigidos a la Dirección General de Desarrollo Industrial, indicando claramente los datos de la empresa, el programa, y el número de expediente de referencia.

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

Todos los documentos se presentarán siguiendo el orden en el que estén relacionados en las fichas resumen.

Se consideran admisibles como justificantes de pago alguno de los documentos siguientes, siempre que hagan referencia a la factura y a su emisor:

- Extractos bancarios
- Recibí del proveedor (excepcionalmente y para cuantías menores a 600 euros.)
- Depósitos en fedatarios públicos

En el supuesto de que en el extracto bancario no conste quién ha pagado la cantidad o quién la ha recibido, deberá presentarse además el cheque o documento bancario complementario en el que se refleje este extremo en el primer caso o el cheque o recibo del proveedor en el segundo caso.

En el caso en que el justificante de pago incluya varias facturas, se acompañará una relación de las mismas, debiendo coincidir la cantidad justificada con la suma de las facturas.

Igualmente si una factura incluye varios justificantes de pago, deberán relacionarse en la propia factura, y agruparse todos con ella.

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

3.1 INFORME TECNICO

El informe deberá ser reflejo del Cuestionario y la Memoria presentada inicialmente con la solicitud de ayuda y deberá contener, al menos, los siguientes extremos:

- 1º Efectos perseguidos por el proyecto.
 - Descripción de los indicadores utilizados para medir estos efectos.
 - Seguimiento efectuado por la empresa: valores de los indicadores al principio del proyecto y en el momento actual (indicar fechas).

- 2º Desglose por actuaciones.

Para cada actuación se hará constar:

 - Estado de ejecución.
 - Inversión objeto de ayuda financiable e inversión realizada en euros.
 - Detalle de las modificaciones, si las hay, sobre el proyecto presentado.

- 3º Acciones que vayan a emprenderse próximamente como complemento de la inversión realizada.

- 4º Fecha y firma.

3.2 FICHAS DE CONTROL DE COSTES REALES

Ficha nº 1: Control de costes de personal.

* Documentos justificativos que hay que aportar:

- Hojas de trabajo o certificado equivalente de la empresa en el que conste el número de horas imputadas al proyecto por cada participante, firmadas por el trabajador y el responsable del proyecto.
- TC2 correspondientes a los meses de Enero y Diciembre, o en su caso, el TC2 del mes de comienzo del trabajo y del mes de finalización del mismo en el año de ejecución del proyecto para cada empleado participante, resaltando claramente los trabajadores participantes en el proyecto.

- Impreso 190 del I.R.P.F.
- Certificado del jefe de personal de la empresa que recoja la cuota patronal y todos los gastos derivados de la Seguridad Social de los trabajadores implicados en los proyectos financiados.

Si el proyecto lo exige se podrán requerir los contratos del personal objeto de financiación.

Ficha nº 2: Control de costes de activos fijos (equipos).

Se detallarán todos los activos fijos que compongan la inversión financiada.

* Documentos justificativos que hay que aportar:

- Facturas.
- Documentos acreditativos del pago.
- Certificación del coste total del equipo, firmado por el técnico responsable.

Ficha nº 3: Control de colaboraciones externas.

Comprende los gastos ocasionados por la participación de personas o entidades ajenas a la empresa (asesorías, estudios, formación, etc.) dentro de la inversión objeto de ayuda.

Se detallarán todas las colaboraciones externas.

* Documentos justificativos que hay que aportar:

- Contrato u oferta descriptiva y presupuestada, si no se aportó previamente.
- Factura(s), con detalle del coste/hora de la colaboración y nº de horas empleadas.
- Documentos acreditativos del pago.

Ficha nº 4: Control de gastos varios.

Se consideran tales todos los que no puedan incluirse en las fichas anteriores y formen parte de la inversión objeto de ayuda. Como ejemplo pueden citarse los gastos de muestrarios, etc.

* Documentos justificativos que hay que aportar:

- Factura(s).
- Documentos acreditativos del pago.

3.3 PROYECTOS EN COOPERACIÓN

Cada cooperante deberá justificar los gastos referidos a su participación en el proyecto.

NOTA. No se considerará debidamente justificada la inversión si la documentación presentada no se ajusta a las presentes instrucciones.

TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

Dirección General de Desarrollo Industrial

A través de la página: <http://www.mityc.es/PortalAyudas> accediendo al [Formulario de consultas](#)

☎ 901 200 901

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

Fax: 91 349 42 06

Sólo para incidencias informáticas:

oficinavirtual@mityc.es

☎ 91 349 40 05

Ficha nº 1: CONTROL DE COSTES DE PERSONAL

Exp. nº

Solicitante:

Actuación *:

Nombre, Apellidos y Puesto trabajador	Mes y Año	Coste Anual (euros)		Coste Imputado Actividad (euros)		
		Salario Bruto	Seguridad Social	Coste Hora (1)	Nº Horas Imputadas (2)	Coste Total (1x2)
Suma y sigue o TOTAL						

* Rellene una ficha para cada actuación.

Ficha nº 2a: CONTROL DE COSTES DE ACTIVOS FIJOS

Exp. nº

Solicitante:

Actuación *:

Nombre Equipo y/o Instalaciones. Marca	Empresa Suministradora	Fecha Documentos		Importe Facturado (euros)	Ref. Solicitud Presupuesto
		Factura	Doc. pago	(SIN IVA)	(euros)
Suma y sigue o TOTAL					

* Rellene una ficha para cada actuación.

Ficha nº 3: CONTROL DE COSTES DE COLABORACIONES EXTERNAS

Exp. nº

Solicitante:

Actuación *:

Centro, Empresa contratada o colaborador	Periodo del Contrato	Objeto del Contrato y Fecha	Fecha Documentos		Importe Facturado (euros)	Ref. Solicitud Presupuesto (euros)
			Factura	Doc. Pago	(SIN IVA)	
Suma y sigue o TOTAL						

* Rellene una ficha para cada actuación.

Ficha nº 4: CONTROL DE GASTOS VARIOS

Exp. nº

Solicitante:

Actuación * :

Nombre Material, Cantidad	Empresa Suministradora	Fecha Documentos		Importe Facturado (euros)	Ref. Solicitud Presupuesto
		Factura	Doc. Pago	(SIN IVA)	(euros)
Suma y sigue o TOTAL					

* Rellene una ficha para cada actuación.