

PROGRAMA DE REINDUSTRIALIZACIÓN Y FOMENTO DE LA
COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL

GUÍA DE JUSTIFICACIÓN

*INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO FINANCIERO
CONCEDIDAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE REINDUSTRIALIZACIÓN Y FOMENTO DE LA
COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (ANUALIDAD 2017)*

Versión 2.0
marzo de 2022

APLICA A EXPEDIENTES CONCEDIDOS EN 2017

CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 1.0	13/05/2019	Creación de la Guía en base a la normativa vigente, realizando ciertos ajustes respecto a la Guía de 2016.
REV 1.1	02/08/2019	Incorporación de referencia al Código de Comercio sobre el mantenimiento de la documentación original durante 6 años (pág. 63). Incorporación de nuevo documento: "Declaración de no reembolsos posteriores" (apartado 3.11)
REV 2.0	29/01/2020	Actualización de los encargados de presentar la documentación a través de la aplicación de justificación.

Revisiones sobre la versión anterior:

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

ÍNDICE

<i>Revisiones sobre la versión anterior:</i>	3
ÍNDICE	4
1. CUESTIONES GENERALES	6
1.1. Conceptos.....	6
1.2. Incumplimientos	9
1.3. Concurrencia de otras financiaciones públicas	10
1.4 Procedimiento de Seguimiento Ejecutivo	11
2. FECHAS Y PLAZOS	14
2.1. Plazo para la realización o ejecución del proyecto	14
2.2. Plazo para el pago	14
2.3. Plazo de presentación de cuenta justificativa	14
3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COMO CUENTA JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	15
3.1. Solicitud de Verificación Técnico – Económica.....	15
3.2. Memoria Técnico – Económica Justificativa.....	16
3.3. Fichas Normalizadas de Justificación de Gastos Financiables	21
3.4. Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y pagos).....	22
3.5. Documentos justificativos de los gastos de personal propio	26
3.6. Declaración de otra financiación pública y Resoluciones de Concesión	29
3.7. Informe Económico de Empresa Auditora Inscrita en el ROAC	30
3.8. Declaración la no vinculación entre proveedor y beneficiario	33
3.9. Declaración de adquisición de bienes de segunda mano.....	35
3.10. Declaración de no coincidencia de facturas con otros proyectos	37
3.11. Declaración de no reembolsos posteriores.....	39

3.12. Tasaciones	40
3.13. Tres ofertas de diferentes proveedores.....	41
3.14. Otra documentación	42
3.15. Documentación justificativa de pago de cantidad no ejecutada	43
4. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA	44
5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN.....	48
5.1. Gastos e Inversiones No Financiables.....	48
5.2. Casos particulares	49
5.3. Partidas Financiables.....	51
6. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.....	61
7. JUSTIFICACIÓN DE OTRA FINANCIACIÓN PÚBLICA CONCEDIDA	63
8. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	66
9. DATOS DE CONTACTO	67

1. CUESTIONES GENERALES

1.1. Conceptos

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

Edificación y sus Instalaciones
Urbanización y Canalizaciones
Aparatos y Equipos de Producción
Ingeniería de Proceso de Producción: -Gastos de personal propio -Materiales necesarios -Colaboraciones externas

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

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

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

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

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

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

INVERSIONES/GASTOS ACREDITADOS vs INVERSIONES/GASTOS ACEPTADOS

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

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

Razones de fondo:

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

Razones de forma:

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

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

Razones de fondo:

- 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 al presupuesto financiable en dicha partida.
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 al presupuesto financiable en dicha partida.

1.2. Incumplimientos

El incumplimiento de los **requisitos** establecidos en la orden de bases y demás normas aplicables, así como las **condiciones** que, en su caso, se establezcan en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar, **parcial o totalmente**, previo el oportuno expediente de incumplimiento, a la cancelación de la misma y a la obligación de **reintegrar** el préstamo concedido y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- 1) La **falta de la presentación de la documentación justificativa** supondrá el reintegro del préstamo concedido.
- 2) La **falta de acreditación de la inversión** comprometida supondrá, de acuerdo con lo marcado en el artículo 37.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:
 - a) El reintegro total del préstamo cuando se tenga un nivel de acreditación inferior al 60% de realización de la inversión financiable.
 - b) El reintegro parcial del préstamo proporcionalmente a la inversión no certificada siempre que el nivel de acreditación sea superior al 60% y se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió el préstamo.
- 3) La acreditación de **inversión no financiable** no se considerará válida.
- 4) La **justificación insuficiente** de la inversión acreditada no se considerará válida. Esta justificación insuficiente puede deberse a: facturas y/o pagos no presentados, falta de trazabilidad entre factura y pago, inversiones que no cumplen las condiciones normativas (bienes de segunda mano, operaciones vinculadas, etc.), inversiones no presentes físicamente o no operativas, etc.
- 5) La acreditación de **inversión realizada o pagada fuera de plazo (Apartado 2 de la presente Guía) no se considerará válida en ningún caso, suponiendo el descuento del valor íntegro de la factura o pago situado fuera de plazo**, haciéndose notar que dicho descuento se considerará dentro de las razones anteriormente definidas como “de forma”.
- 6) En los casos en los que se haya acreditado una inversión superior al 60% del presupuesto financiable, pero en alguna de las fases del proceso de Seguimiento Ejecutivo se hayan descontado algunas de las inversiones presentadas, de forma que la inversión válida sea inferior al 60% del presupuesto financiable, se actuará de una de las siguientes dos formas, en función de las razones de dichos descuentos:

- En caso de que los descuentos por las razones indicadas anteriormente como “de fondo” hagan que la inversión válida sea inferior al 60%, se propondrá el reintegro total del préstamo concedido, de acuerdo con lo marcado en el artículo 37.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 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 concedido el préstamo, se aplicará un reintegro parcial del préstamo proporcionalmente a la inversión no certificada, independientemente del importe de inversiones que hayan podido ser descontadas por las razones denominadas “de forma”

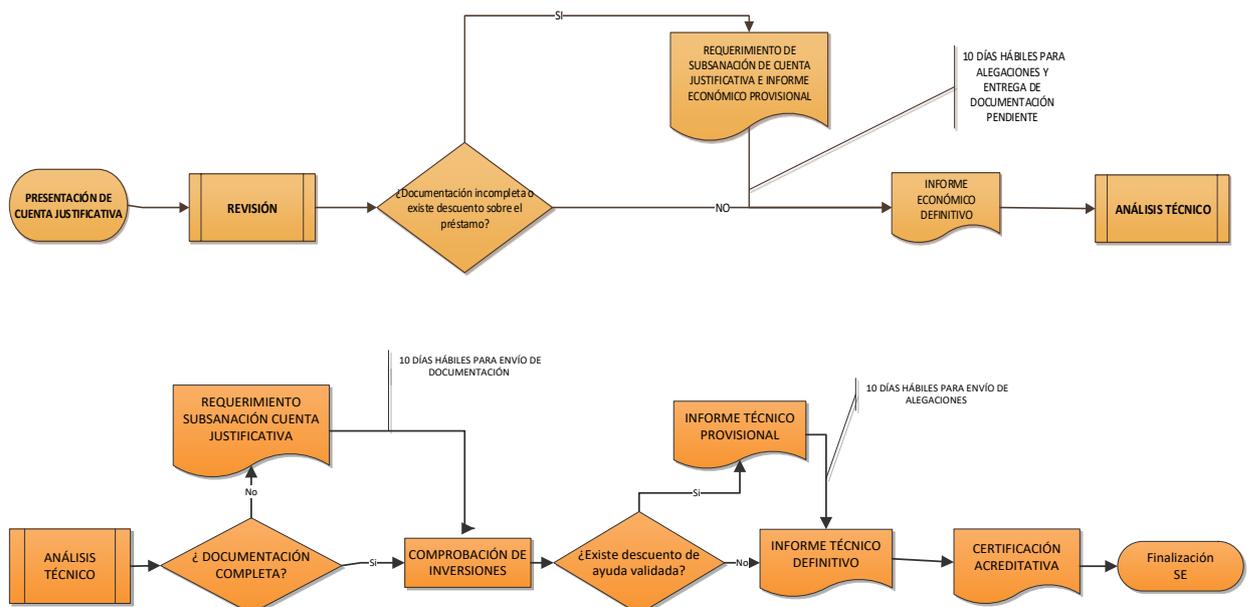
1.3. Concurrencia de otras financiaciones públicas

La percepción de apoyo financiero para la realización de actuaciones en la convocatoria de la anualidad 2017 es compatible con cualquier otra financiación pública otorgada sobre los mismos costes financieros, siempre y cuando se respete el límite fijado en el artículo séptimo.2.a) de la convocatoria, en el que se indica que la financiación pública total de la inversión computada como suma de los recursos públicos concedidos por cualquier Administración y/o ente público, no podrá exceder del **75 por ciento** sobre el total del presupuesto del proyecto de inversión que haya sido considerado financiable dentro del presente programa. El incumplimiento de este límite supondrá que se establezca una revocación del exceso de financiación pública respecto de dicho límite.

1.4 Procedimiento de Seguimiento Ejecutivo

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

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



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

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

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

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

- a. Si la documentación presentada fuera completa y no se realizase ningún descuento sobre el préstamo concedido, se emitirá un **Informe Económico Definitivo**.
- b. En el caso de que la documentación remitida no estuviera completa o en caso de que se realizase algún descuento sobre el préstamo concedido, se emitirá un **Requerimiento de Subsanación de la Cuenta Justificativa e Informe Económico Provisional** y se abrirá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación pendiente y de las alegaciones que el beneficiario considerase pertinentes.
- c. En caso de que la inversión inicialmente acreditada por el beneficiario no supere el 60% del presupuesto financiable, será de aplicación lo marcado en el artículo 37.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y se entenderá que existe un incumplimiento total. Por tanto, no se realizará el análisis de la documentación que pueda haber presentado, sino que se emitirá directamente un **Requerimiento de Subsanación de la Cuenta Justificativa e Informe Económico Provisional** planteando la revocación total del préstamo concedido y abriéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de alegaciones y de documentación adicional por parte del beneficiario.

Este análisis concluirá con la emisión de un Informe Económico.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. FECHAS Y PLAZOS

2.1. Plazo para la realización o ejecución del proyecto

Se refiere al plazo de que dispone el beneficiario para realizar el **gasto** correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el Presupuesto Financiable detalladas en la Resolución de Concesión.

Este gasto se concreta mediante la **fecha de las facturas y documentos de gastos de personal**, correspondientes a los diferentes conceptos del presupuesto financiable, que debe encontrarse dentro del plazo de realización o ejecución establecido en la Orden de Bases, que para la anualidad 2017 se corresponde con el **plazo comprendido entre el 1 de enero de 2017 y la fecha de finalización de las inversiones indicada explícitamente en la Resolución de Concesión (18 meses contados desde una fecha concreta indicada en la Resolución)**

2.2. Plazo para el pago

Se refiere a la **fecha de los documentos de pago (pagos en firme)** que se incluyan como justificantes de las diferentes partidas del presupuesto financiable. Según se establece en las Resoluciones de Concesión, este plazo coincide en su inicio con el plazo para la ejecución del proyecto, pudiendo extenderse hasta el final del plazo de presentación de cuenta justificativa (que incluye los 3 meses siguientes a la finalización del plazo para realizar las inversiones).

2.3. Plazo de presentación de cuenta justificativa

Se entiende por **plazo de justificación o plazo de presentación de cuenta justificativa** el plazo de 3 meses definido por el artículo decimonoveno.2 de la convocatoria, a partir de la fecha de finalización de las inversiones antes indicada.

Transcurrido el plazo establecido sin haberse presentado la documentación justificativa ante el órgano competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

3.1. Solicitud de Verificación Técnico – Económica

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".

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

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

Toda la documentación justificativa de las inversiones y costes imputados al proyecto, se presentará exclusivamente a través de la aplicación disponible para ello, habilitada desde la convocatoria de 2016.

3.2. Memoria Técnico – Económica Justificativa

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

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

3.2.1. Objeto y finalidad del proyecto o actuación.

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

- ❖ Tipo de inversión
 - **Creación de nuevos establecimientos industriales.** Inicio de una nueva actividad industrial, en cualquier punto del territorio nacional.
 - **Traslado de establecimientos industriales.** Cambio de localización de una actividad de producción previa hacia cualquier punto del territorio nacional
 - **Ampliaciones de la capacidad de producción** instalada en centros de producción existentes, a través de la implantación de nuevas líneas de producción. Se considera implantación de una nueva línea de producción a la adquisición del conjunto de equipos que permiten fabricar de forma autónoma un producto. Quedan fuera de esta definición las actuaciones sobre una línea existente, como pueden ser las sustituciones de maquinaria y elementos auxiliares de producción, las adaptaciones o mejoras de éstas.
 - **Mejoras y/o modificaciones de líneas de producción previamente existentes.** Se encuadran en esta categoría las inversiones sobre líneas ya existentes que no puedan ser clasificadas en la categoría anterior.

3.2.2. 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 el préstamo.

Se deberá indicar:

3.2.2.1. 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.

3.2.2.2. 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 haberse financiado la partida “Ingeniería de Proceso de Producción”, de conformidad con lo establecido en la orden de bases deberá motivarse la necesidad de los gastos para el diseño y/o rediseño de procesos, y su vinculación directa con los aparatos y equipos presentados a justificación. Además, deberá incluir la siguiente información:

- Si existen colaboraciones externas financiadas, debe poder identificarse claramente el entregable o servicio contratado, y la entidad que la realizó finalmente.
- Respecto a los gastos de personal, debe indicarse que el número de personas a tiempo completo dedicadas a la actividad descrita resulta razonable y que su perfil (I+D, producción, administración) es proporcional a las tareas descritas.

3.2.2.3. Descripción detallada y comprensiva de los conceptos acreditados.

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

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

1. Edificación y sus Instalaciones

Cuadro resumen:

CONCEPTO	Documento/s respecto de la justificación presentada	Función dentro del proyecto presentado	Presupuesto Financiable (€)	Presupuesto Acreditado (€)
Concepto 1			0,00	0,00
Concepto 2			0,00	0,00
TOTAL Edificación y sus Instalaciones			0,00	0,00

Comentarios:

2. Urbanización y Canalizaciones

Cuadro resumen:

CONCEPTO	Documento/s respecto de la justificación presentada	Función dentro del proyecto presentado	Presupuesto Financiable (€)	Presupuesto Acreditado (€)
Concepto 1			0,00	0,00
Concepto 2			0,00	0,00
TOTAL Urbanización y Canalizaciones			0,00	0,00

Comentarios:

3. Aparatos y Equipos de Producción

Cuadro resumen:

CONCEPTO	Documento/s respecto de la justificación presentada	Función dentro del proyecto presentado	Presupuesto Financiable (€)	Presupuesto Acreditado (€)
Concepto 1			0,00	0,00
Concepto 2			0,00	0,00
TOTAL Aparatos y Equipos de Producción			0,00	0,00

Comentarios:

4. Ingeniería de Proceso de Producción:

a. Gastos de personal propio

Cuadro resumen:

Trabajador	Relación con el proceso de la justificación presentada	Tareas realizadas	Presupuesto Financiable (€)	Presupuesto Acreditado (€)
Concepto 1			0,00	0,00
Concepto 2			0,00	0,00
TOTAL Gastos de personal propio			0,00	0,00

Comentarios:

b. Materiales necesarios

Cuadro resumen:

CONCEPTO	Aparato/equipo de producción al que se asocia	Función dentro del proyecto presentado	Presupuesto Financiable (€)	Presupuesto Acreditado (€)
Concepto 1			0,00	0,00
Concepto 2			0,00	0,00
TOTAL Materiales necesarios			0,00	0,00

Comentarios:

c. Colaboraciones externas

Cuadro resumen:

CONCEPTO	Aparato/equipo de producción al que se asocia	Función dentro del proyecto presentado	Presupuesto Financiable (€)	Presupuesto Acreditado (€)
Concepto 1			0,00	0,00
Concepto 2			0,00	0,00
TOTAL Colaboraciones externas			0,00	0,00

Comentarios:

3.2.2.4. Análisis de desviaciones de la actuación.

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

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

3.2.3 Resultados obtenidos en cuanto a objetivos planteados en la solicitud

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

- **Adaptación o incremento de la producción** para comercializar productos en un mercado exterior distinto a los empleados hasta la fecha de solicitud o incremento del porcentaje de facturación procedente de ventas en el exterior: se deberán presentar datos relativos al aumento de las exportaciones de la empresa antes y después del proyecto, o cifras de las exportaciones realizadas en los nuevos mercados creados a través del proyecto.
- **Generación de nuevos puestos de trabajo respecto a la situación anterior a la inversión:** indicación del número de empleados con los que contaba la empresa antes y después de la ejecución del proyecto.
- **Incorporación de tecnologías innovadoras a escala industrial en productos o procesos.** Las innovaciones deberán serlo al menos a nivel del sector de actividad del beneficiario: haciendo referencia a las inversiones ejecutadas, indicación de la forma en la que han supuesto esa incorporación de tecnologías innovadoras, pudiendo indicarse comparaciones con las tecnologías punteras o las más utilizadas en su sector.

- **Aplicación a escala industrial de tecnologías facilitadoras esenciales:** nanotecnología, biotecnología, microelectrónica, materiales avanzados y fotónica; o si se produce en los siguientes ámbitos de actividad industrial: aeronáutica, defensa, bienes de equipo, industria electrónica y de telecomunicaciones, fabricación de equipamiento y sistemas de energía renovable, e-salud, fabricación de equipamiento para el tratamiento y/o aprovechamiento de agua, movilidad sostenible y construcción sostenible e inteligente: en caso de emplearse en el proyecto alguna de las tecnologías facilitadoras indicadas, deberá explicarse su funcionamiento y su implicación dentro del proceso productivo de la empresa. En lo referente a los ámbitos de actividad industrial, únicamente deberá mencionarse el ámbito de los indicados en el que ha quedado encuadrada la actuación.

3.3. Fichas Normalizadas de Justificación de Gastos Financiados

Este documento, presentado en forma de Libro Excel con varias hojas de cálculo, fue hasta la anualidad 2015 parte fundamental de la documentación justificativa que debía presentar el beneficiario, y desde la anualidad 2016 se proporcionan a través de la página web del programa y de las distintas formas de difusión del mismo, modelos para su presentación en los trámites intermedios, tanto dentro del programa Financia_Industria_Seguimiento como para el proceso de la Modificación de Concesión.

Sin embargo, **este documento no es parte de la documentación justificativa desde la anualidad 2016**. La nueva forma de presentar dicha documentación, detallada en las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**, permite que un documento equivalente esté disponible para el Centro Gestor, sin necesidad de que la empresa lo presente.

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

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

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

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

RESUMEN ECONÓMICO

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

Partidas	Financiable	Imputado
Edificación y sus Instalaciones	4.130	0
Urbanización y Canalizaciones	0	0
Aparatos y Equipos de Producción	71.420	0
Ingeniería de proceso de producción	0	0
- Gastos de personal propio	0	0
- Materiales necesarios	0	0
- Colaboraciones externas	0	0
	75.550,00	

Aparatos y Equipos de Producción

Facturas

Filtrado Estado:

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

- ❖ Al pulsar en el botón **“Nueva Factura”**, se deben rellenar los datos correspondientes a cada factura que se desea imputar, de la misma forma que se rellenaban en años anteriores en la ficha de control de costes. Complimente la descripción del gasto reflejado en la factura, el nombre y NIF de la empresa proveedora y el concepto, de los incluidos en la solicitud, con el que se corresponde la factura (verá que el desplegable le muestra los conceptos aprobados en la resolución). Se pueden añadir además las observaciones que la empresa entienda convenientes realizar sobre la factura:

Expediente Justificación Económica Documentos Validar Envío

Aparatos y Equipos de Producción

Factura Tipo de Gasto

Descripción del gasto
Máquina fresadora

Tipo documento Número Proveedor
NIF XXXXXXXXX Proveedor

Referencia al concepto detallado en la resolución
Selecione

Observaciones

← ATRAS GUARDAR

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

Referencia al concepto detallado en la resolución
Otros

Observaciones

En la pestaña “**Tipo de Gasto**” se deberá empezar indicando si el concepto es una compra o una amortización. En el caso del programa de Reindustrialización y Fomento de la Competitividad Industrial, se tratará siempre de una compra. A continuación, se deberán rellenar el resto de datos de la factura que aparecían en la ficha de control de costes:

Factura Tipo de Gasto

Tipo de Gasto
Compra

Nº Factura	Fecha Emisión	Importe Total (con IVA)	Importe Total (sin IVA)	Importe imputado Factura(sin IVA)

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

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

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

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

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

- 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 deberá acreditar mediante nota simple de su inscripción en el Registro de la Propiedad) y **certificado de tasador independiente** (que debe estar colegiado).
- Dado que la compra de bienes inmuebles (naves) se realiza en la mayoría de los casos a un propietario anterior que estaba utilizando también esa nave, esa adquisición es comparable en la mayoría de los casos a la compra de bienes de segunda mano. Según el punto anterior, ya es obligatoria la presentación de una tasación de la nave, pero se deberá presentar también una **declaración del vendedor** firmada, sellada por la empresa y escaneada sobre el **origen de los bienes**, indicando si los mismos **han sido objeto de financiación pública nacional o comunitaria previa**.
- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para aquellas inversiones que superen los 50.000 € en caso de ejecución de obras o los 18.000 € en caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, se deberán aportar 2 presupuestos alternativos al seleccionado, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado

suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención, de cara a verificar que las inversiones se hayan realizado a precio de mercado. Como alternativa, se podrá presentar también **tasación detallada de experto independiente** (que debe estar colegiado). NOTA IMPORTANTE: a partir del 9 de marzo de 2018 ha entrado en vigor la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que en su artículo 118 fija la cuantía de lo que se consideran contratos menores en 40.000 euros para ejecución de obras y 15.000 euros para adquisición de bienes o prestación de servicios. Teniendo en cuenta que la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece que las ofertas alternativas se deben presentar para inversiones que superen las cuantías establecidas para el contrato menor, esos serán los importes a partir de los cuales se deberán presentar las ofertas alternativas para inversiones posteriores al 9 de marzo de 2018.

- En la partida de colaboraciones externas, contrato celebrado por escrito entre las partes, en los casos en que la actividad concertada con terceros exceda del 20% del importe del préstamo total concedido, y dicho importe sea superior a 60.000 €.
- Cuando la justificación de bienes financiables se realice con **bienes de segunda mano**, se tendrá que presentar **tasación detallada de experto independiente** (que debe estar colegiado). De cara a la aceptación o no de estos bienes, se tendrán en cuenta los períodos máximos de amortización de la maquinaria que figuran en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto de Sociedades. No serán financiables bienes que en el momento de su adquisición hayan superado su período máximo de amortización.
- En caso de que existan vinculaciones que no se hayan declarado anteriormente (durante la fase de concesión / tramitación), se deberán presentar dos presupuestos alternativos para la adquisición de los aparatos y equipos de producción/contratación de servicios/obras en edificios efectuadas, o tasación de tasador independiente debidamente colegiado, que demuestre que la obra/adquisición de aparatos o equipos/contratación de servicios se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado en la fecha en que se ha ejecutado la obra o comprado el bien/terreno/equipo/servicio.

3.5. Documentos justificativos de los gastos de personal propio

Para cada gasto de personal que la empresa quiera incluir en la cuenta justificativa, se seguirán las siguientes indicaciones:

- ❖ Se accederá a través de la línea de “Gastos de Personal Propio” de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa.

Justificación Económica RCI-

RESUMEN ECONÓMICO

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

Partidas	Financiable	Imputado
Edificación y sus Instalaciones	0	0
Urbanización y Canalizaciones	0	0
Aparatos y Equipos de Producción	100.000	1.690
Ingeniería de proceso de producción	37.000	0
- Gastos de personal propio	27.000	0
- Materiales necesarios	10.000	0
- Colaboraciones externas	0	0
	137.000,00	1.690,00

Pinchando en “NUEVO PERSONAL”, se accederá a la pantalla de imputación de gastos de personal:

- Gastos de personal propio RCI-

Personal

Filtrado por estado: Pendientes

No se encuentran gastos de personal con el filtro proporcionado.
Si desea dar de alta, pulse el botón 'Nuevo Personal'

← ATRAS NUEVO PERSONAL

Se deberá cumplimentar, **para cada persona involucrada en el proyecto** cuyo coste se impute al mismo, **y para cada año natural**, la siguiente información:

Expediente
Justificación Económica
Documentos
Validar
Envío

RCI-

- Gastos de personal propio

Coste de Personal

Salario Bruto

Nombre y apellidos

Tipo documento Número Acrónimo Puesto del trabajador

Categoría Según Resolución

Personal Autónomo Tipo de Personal

Observaciones

Horas trabajadas durante el año

Jornada Laboral Inicio periodo contratación Fin periodo contratación

Total de días trabajados Total de horas trabajadas efectivas en el período indicado Horas imputadas al proyecto

Costes

Seguridad Social a cargo del beneficiario	Coste Hora	Coste Total
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

← ATRAS
GUARDAR

- Nombre del trabajador
- NIF/NIE del trabajador
- Acrónimo: será el que aparece en la documentación emitida por el IGSS correspondiente a la cotización de cuotas de cada empleado
- Puesto de trabajo: nombre del puesto
- Personal autónomo: Sí / No. Al tratarse de una partida destinada al personal propio de la empresa beneficiaria de la financiación, en principio no se podrán imputar en la misma trabajadores autónomos. Sin embargo, sí será aceptable que se imputen dentro del personal aquellos trabajadores que tributen a la Seguridad Social en base al régimen de autónomos, pero que figuren en nómina de la empresa (fórmula habitualmente empleada con directivos). Para estos casos, se indicará en este desplegable. Pero sí se podrá rellenar la columna correspondiente al Salario Bruto, que la empresa pague al trabajador.
- Tipo de personal: se indicará aquí la categoría a la que pertenece el trabajador, de las aprobadas en la Resolución de Concesión.
- Jornada laboral: horas anuales según convenio
- Inicio del periodo de contratación, para cada año natural
- Fin del periodo de contratación, por año natural
- Horas imputadas al proyecto

IMPORTANTE:

- La imputación de costes de personal deberá hacerse por **trabajador** y por **año natural**.
- Ejemplo: para imputar el coste de un trabajador que hubiera sido contratado entre 01/02/2017 y 31/05/2018, se introducirán dos registros diferentes:
 1. para los costes imputados desde 01/02/2017 al 31/12/2017
 2. para los costes imputados entre el 01/01/2018 y el 31/05/2018.

Una vez cumplimentada la información en la pestaña “COSTE DE PERSONAL”, si pulsa GUARDAR, recibirá el siguiente mensaje:



A continuación, deberán cumplimentar toda la información referente a los gastos de personal imputados, tal como se explica en detalle en las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**, en el apartado 2.4.7.

Finalmente, deberá adjuntar los documentos correspondientes a la partida de personal propio que se indican en el apartado 5.3.4 de esta Guía.

3.6. Declaración de otra financiación pública y Resoluciones de Concesión

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

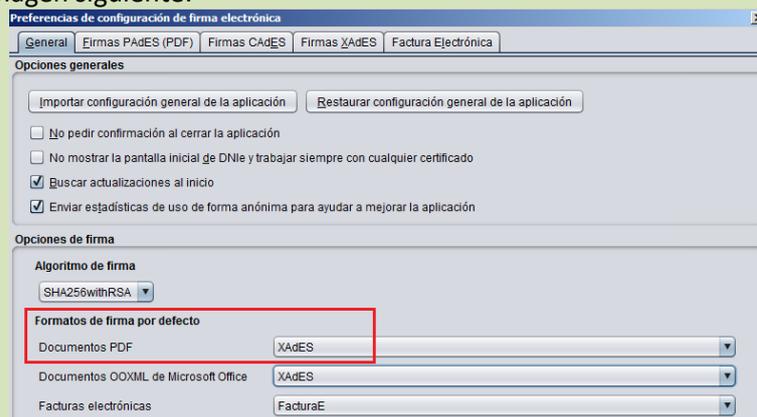
Debe adjuntar una copia firmada electrónicamente de este documento. Para ello, deberá rellenarlo y firmarlo electrónicamente por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, mediante la aplicación *Autofirm@*. En concreto, el archivo adjuntado deberá ser el generado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

NOTA IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

La *aplicación Autofirm@* se encuentra disponible en el Portal de la Administración Electrónica, en la siguiente URL:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>

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



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

3.7. Informe Económico de Empresa Auditora Inscrita en el ROAC

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

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

- Orden por la que se efectúa la convocatoria de concesión de apoyo financiero a la inversión industrial en el marco de la política pública de reindustrialización y fortalecimiento de la competitividad industrial en el año 2017.
- Condiciones establecidas en la Resolución de Concesión o Resolución de modificación posterior en su caso.
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Guía de Justificación.

Dicho informe deberá incluir un análisis detallado punto por punto del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución de Concesión (y en su caso las modificaciones de resolución), en lo relativo a las inversiones y gastos (facturas) y acreditaciones de pago **sobre la documentación presentada en la Cuenta Justificativa**, de acuerdo con la presente Guía de Justificación, y teniendo en cuenta el desglose de partidas financiables indicado en la Resolución de Concesión.

El informe debe detallar el resultado de las comprobaciones realizadas, mencionando los hechos observados que pudieran suponer un incumplimiento por parte del beneficiario de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la financiación, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda

concluir al respecto.

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

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

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

- conceptos no financiables
- facturas no presentadas

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

Se deberá rellenar un cuadro como el siguiente para 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
Edificación y sus Instalaciones				
Urbanización y Canalizaciones				
Aparatos y Equipos de Producción				
Ingeniería de proceso de producción				
Gastos de personal propio				
Materiales necesarios				
Colaboraciones externas				
TOTAL				

- La columna “*financiable*” reflejará las cantidades por partidas que aparecen en la Resolución de Concesión (o en su caso, en la modificación de resolución).
- La columna “*acreditado*”, reflejará las cantidades por partida que el beneficiario consigna a través de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa, cantidades que se toman 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.

3.8. Declaración la no vinculación entre proveedor y beneficiario

Para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 29.7.d) de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y el artículo 68 del Real Decreto 887/2006, Reglamento de desarrollo de la citada Ley, se presentará documento, firmado electrónicamente (mediante la aplicación Autofirm@) por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, en el que se declara la existencia o no de operaciones realizadas con terceros en la que pueda existir personas o entidades vinculadas con el beneficiario. Se deberá utilizar el modelo normalizado incluido en el archivo “*Declaración de no vinculación entre proveedor y beneficiario v1.0.pdf*” que puede descargarse del canal de justificación de la página Web del programa.

Este documento debe presentarse a través de la aplicación de justificación como un documento general del expediente, **no asociado a ninguna factura concreta**, siguiendo las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**.

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

NOTA IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

La *aplicación Autofirm@* se encuentra disponible en el Portal de la Administración Electrónica, en la siguiente URL:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>

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

The screenshot shows the 'Preferencias de configuración de firma electrónica' window with the 'General' tab selected. Under 'Opciones generales', there are buttons for 'Importar configuración general de la aplicación' and 'Restaurar configuración general de la aplicación', and three checkboxes: 'No pedir confirmación al cerrar la aplicación' (unchecked), 'No mostrar la pantalla inicial de DNle y trabajar siempre con cualquier certificado' (unchecked), and 'Buscar actualizaciones al inicio' (checked). Under 'Opciones de firma', the 'Algoritmo de firma' is set to 'SHA256withRSA'. The 'Formatos de firma por defecto' section is highlighted with a red box and contains three dropdown menus: 'Documentos PDF' (XAdES), 'Documentos OOXML de Microsoft Office' (XAdES), and 'Facturas electrónicas' (FacturaE).

Se recuerda que las operaciones vinculadas deben ser autorizadas expresamente. Por tanto, cuando exista un caso de operación vinculada, se deberá presentar:

- a) **Solicitud** para poder efectuar operaciones con empresas vinculadas, que viene integrado **en la propia declaración anterior**.
- b) **Dos presupuestos alternativos** para la adquisición de los aparatos y equipos de producción/obras en edificios efectuadas/servicios contratados, **o tasación realizada por experto independiente debidamente** colegiado, que demuestre que la obra/adquisición de aparatos o equipos/contratación se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado en la fecha en que se ha ejecutado la obra o comprado el bien/equipo. Esta tasación deberá cumplir las condiciones especificadas en el apartado “Tasaciones”.

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

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

3.9. Declaración de adquisición de bienes de segunda mano

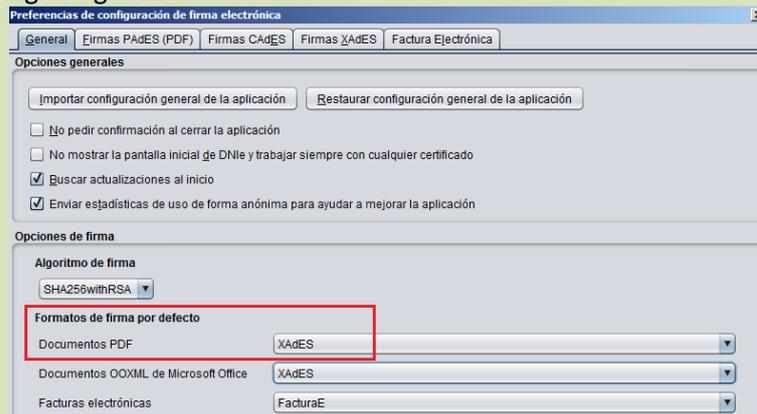
Se debe presentar documento firmado electrónicamente (mediante la aplicación Autofirm@) por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, en el que declara si los bienes adquiridos en el proyecto son o no de segunda mano. Se utilizará modelo normalizado incluido en el archivo “*Declaración de adquisición bienes de segunda mano v1.0.pdf*” que puede descargarse del canal de justificación de la página Web del programa, y que se presentará como uno de los documentos de carácter general del expediente dentro de la nueva aplicación de justificación.

NOTA IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

La aplicación *Autofirm@* se encuentra disponible en el Portal de la Administración Electrónica, en la siguiente URL:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>

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



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

a) **Declaración del vendedor** firmada, sellada por la empresa y escaneada sobre el **origen de los bienes**, indicando si los mismos **han sido objeto de financiación pública nacional o comunitaria previa**. En caso de haber recibido dicha financiación previa, la declaración del vendedor deberá reflejar el importe de la misma y el organismo que la concedió. La declaración deberá recoger los siguientes datos del vendedor: empresa, nombre del firmante, puesto en la empresa, DNI, fecha de la declaración y sello de la empresa.

b) **Tasación de experto tasador independiente debidamente colegiado** en el que se especifique que el precio no es superior al valor de mercado en la fecha de adquisición y que es inferior al coste de bienes nuevos similares. Esta tasación deberá cumplir todas las condiciones especificadas en el apartado "Tasaciones", y deberá indicar **obligatoriamente** el año de fabricación de los bienes de segunda mano adquiridos.

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

Se recomienda a la empresa prestar atención a que la declaración sea rellenada con los datos

exactos, tanto en lo que se refiere a la identificación del firmante (que deberá coincidir con el que figure en la firma electrónica), como en cuanto al número de expediente.

3.10. Declaración de no coincidencia de facturas con otros proyectos

Se debe presentar documento firmado electrónicamente (mediante la aplicación Autofirm@) por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, en el que declara que ninguna de las facturas presentadas como parte de la inversión acreditada ha sido presentada en ningún proyecto presentado anteriormente dentro del programa de reindustrialización y fomento de la competitividad industrial, ni en ningún otro proyecto presentado dentro de la anualidad 2017. Se utilizará modelo normalizado incluido en el archivo “*Declaración de no coincidencia de facturas con otros proyectos v1.0.pdf*” que puede descargarse del canal de justificación de la página Web del programa.

Este documento debe presentarse a través de la aplicación de justificación como un documento general del expediente, **no asociado a ninguna factura concreta**, siguiendo las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**.

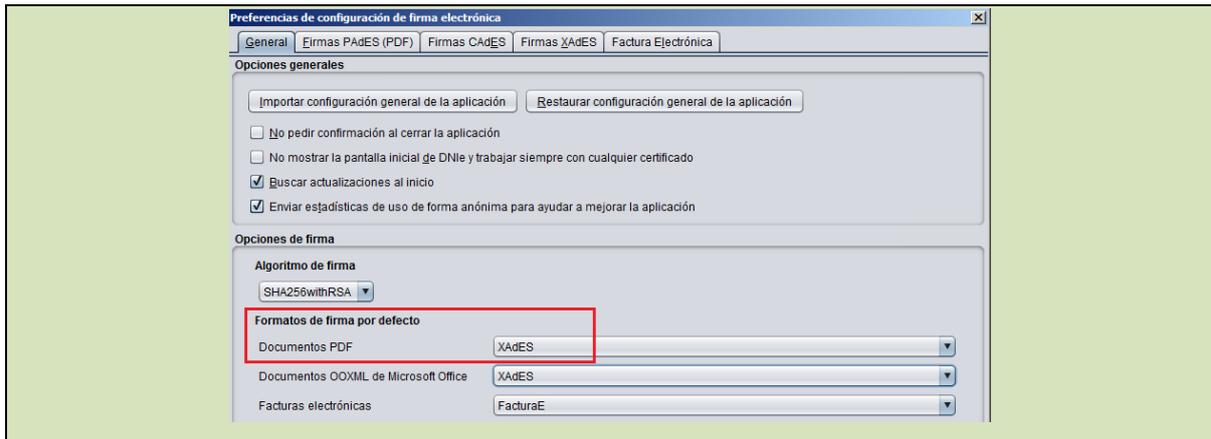
Deberá adjuntarse una copia firmada electrónicamente de este documento. Para ello, deberá rellenarlo y firmarlo electrónicamente por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, mediante la aplicación *Autofirm@*. En concreto, el archivo adjuntado deberá ser el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

NOTA IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

La *aplicación Autofirm@* se encuentra disponible en el Portal de la Administración Electrónica, en la siguiente URL:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>

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



En caso que para una misma factura se impute el total de su base imponible en dos proyectos de dos anualidades diferentes de este programa, la misma no será aceptada.

En caso que en la anualidad 2017 se impute parte de una factura para la que se hubiera imputado otra parte en un proyecto de una anualidad anterior del programa de Reindustrialización y Fomento de la Competitividad Industrial, sólo podrá aceptarse la parte no imputada anteriormente, y sólo si la empresa presenta escrito firmado por su representante detallando esas diferencias entre lo imputado a las dos anualidades, tanto en términos económicos como de los conceptos incluidos en la factura en cuestión. Esto sólo será aceptable en la medida en que resulte coherente con la memoria inicial del proyecto presentada en su momento.

EJEMPLO: si para una empresa se aprobó en Resolución de Concesión la compra de una máquina fresadora, tanto en el proyecto de la anualidad 2016 como en el de la anualidad 2017, y en la memoria inicial no se indicaba que se tratara de una sola máquina que se adquiriría entre las dos anualidades, en ningún caso será válido que la empresa pretenda aplicar la fórmula antes explicada y presentar partes de la misma máquina en las dos anualidades, sino que deberá contar con 2 máquinas fresadoras.

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

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

3.11. Declaración de no reembolsos posteriores

Para declarar que no se han producido reembolsos posteriores a la empresa de los pagos incluidos dentro del expediente, deberá utilizar el documento “*Declaración de no reembolsos posteriores v1.0.pdf*” que puede descargarse del canal de justificación de la página Web del programa. Este documento se deberá presentar a través de la aplicación de justificación como un documento general del expediente, no asociado a ninguna factura concreta, siguiendo las instrucciones para este tipo de documento incluidas en las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**.

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

NOTA IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

La aplicación *Autofirm@* se encuentra disponible en el Portal de la Administración Electrónica, en la siguiente URL:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>

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

The screenshot shows the 'Preferencias de configuración de firma electrónica' window. The 'Formatos de firma por defecto' section is highlighted with a red box. It contains the following settings:

Formato	Formato de firma por defecto
Documentos PDF	XAdES
Documentos OOXML de Microsoft Office	XAdES
Facturas electrónicas	FacturaE

3.12. Tasaciones

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

- Debe estar firmada por un técnico competente colegiado, que declare expresamente que no tiene vinculación alguna con la empresa, entendiendo la vinculación como se define en el artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Debe establecer claramente el valor de mercado de cada 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.
- Cuando se presente una tasación correspondiente a la compra de una nave industrial, se deberá aclarar si el valor de tasación indicado se refiere únicamente a la nave o si también incluye el valor del terreno en el que la misma se encuentra, concepto este último que no es financiable dentro de este programa.

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

Las tasaciones se deberán presentar a través de la aplicación de justificación telemática como documentos generales del expediente.

3.13. Tres ofertas de diferentes proveedores

Se ha indicado anteriormente en esta Guía la obligatoriedad de cumplir lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para aquellas inversiones que superen los 50.000 € en caso de ejecución de obras o los 18.000 € en caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, se deberán aportar 2 presupuestos alternativos al seleccionado, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención, de cara a verificar que las inversiones se hayan realizado a precio de mercado.

NOTA IMPORTANTE: a partir del 9 de marzo de 2018 ha entrado en vigor la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que en su artículo 118 fija la cuantía de lo que se consideran contratos menores en 40.000 euros para ejecución de obras y 15.000 euros para adquisición de bienes o prestación de servicios. Teniendo en cuenta que la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece que las ofertas alternativas se deben presentar para inversiones que superen las cuantías establecidas para el contrato menor, esos serán los importes a partir de los cuales se deberán presentar las ofertas alternativas para inversiones posteriores al 9 de marzo de 2018.

En la presentación de estos 2 presupuestos alternativos se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Si la oferta seleccionada no es la más económica de las existentes, se deberá presentar un escrito en el que el representante de la empresa justifique esa elección, justificación que deberá estar suficientemente motivada desde un punto de vista técnico.
- Las ofertas alternativas presentadas no podrán corresponder a empresas que estén vinculadas con la beneficiaria, y en ellas deberá identificarse la empresa ofertante, así como la persona que presenta la oferta (con su cargo en la empresa) y la fecha de las ofertas.
- Para justificar esas especiales características de las inversiones que den lugar a la no presentación de las ofertas alternativas, se deberá presentar un escrito que motive esas especiales características que hacen imposible la localización de un mínimo de 3 proveedores, no siendo admisibles argumentos que se basen en:
 - Las características del proveedor (por ejemplo: “proveedor habitual”, “suministrador único” sin que se aporten más datos que lo acrediten)

- Las características generales de la empresa beneficiaria (por ejemplo: “política de compras implantada y aprobada por la dirección”)
- No se aceptará el fraccionamiento de un mismo gasto en varias facturas con el fin de eludir la presentación de ofertas alternativas. Así mismo, para un proveedor no se podrá fraccionar la adquisición de un bien o prestación de un servicio atendiendo a las fases del mismo: será considerado de forma conjunta teniendo que cumplir el requisito de presentación de ofertas alternativas.

Estas ofertas alternativas, o los documentos alternativos antes mencionados, deberán presentarse asociados a las facturas a las que correspondan a través de la nueva aplicación telemática de justificación, prestando especial atención a las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**.

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

3.14. Otra documentación

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

- Justificantes de pago del IVA en operaciones de bienes y servicios con el extranjero, documentos que deberán asociarse a través de la aplicación de justificación con las facturas a las que correspondan. Estas declaraciones serán el modelo 349 para operaciones intracomunitarias y el DUA para operaciones extracomunitarias. Si se presenta otro modelo, deberá indicarse expresamente cuáles son las facturas incluidas en él.
- Contratos y convenios con entidades subcontratadas.
- Documentación adicional que garantice que las inversiones están operativas y afectas a la actuación comprometida.
- Documentación adicional que certifique la comprobación de las inversiones planteadas en la partida “Personal”.
- Modelo 347, declaración informativa: declaración anual de operaciones con terceras

personas, que recoge las operaciones con proveedores o clientes que superen los 3.005 euros, que debe presentarse cada año por parte de autónomos y PYMEs.

3.15. Documentación justificativa de pago de cantidad no ejecutada

Los artículos 72 y 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establecen que dentro de la cuenta justificativa presentada por el beneficiario debe incluirse “en su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados”. En base a ello, en los casos en los que la empresa beneficiaria no haya gastado la totalidad del préstamo que se le haya concedido, deberá presentar como parte de la documentación justificativa carta de pago que demuestre que se ha realizado la devolución de la parte que no se haya ejecutado.

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

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

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

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

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

En cuanto a los intereses de demora a los que también hacen referencia los artículos 72 y 75 del Real Decreto antes mencionado, desde el Ministerio se realizará el cálculo de los mismos para

indicar a la empresa la cantidad que corresponda, en función del momento en el que se haya realizado el pago del remanente no aplicado.

4. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la concesión de la financiación y **durante el plazo de presentación de cuenta justificativa**, se deberá presentar la documentación indicada en el apartado 3 anterior, teniendo en cuenta que, salvo en los casos en los que se ha indicado específicamente lo contrario, los documentos deberán presentarse en formato **.pdf*.

La cuenta justificativa debe presentarse únicamente a través de la vía telemática con firma electrónica, realizando el envío a través de la **Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**.

SOBRE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Como la solicitud inicial para expedientes de 2017 fue presentada con firma electrónica, debería disponer de ella para la presentación de la cuenta justificativa. De todos modos, en la siguiente dirección de la Sede Electrónica del Ministerio dispone de toda la información, prestadores de servicios, utilidades de comprobación, etc.:

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

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

SOBRE EL ENVÍO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN

El tamaño máximo de archivos admitidos en el envío es de 5 MB. Se recomienda seguir las siguientes indicaciones:

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

El envío se realizará accediendo al registro electrónico (<https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>), y desde allí podrá aportar la documentación requerida, utilizando el botón "*Presentar Documentación*" y eligiendo a continuación el trámite "*Solicitud de Verificación Técnico-Económica*" y la anualidad 2017.

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*".

A continuación, deberá cargar la documentación correspondiente al expediente siguiendo las indicaciones detalladas en las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**.

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

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

- ❖ **Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y pagos).** Se seguirán las indicaciones del Apartado 3.4 de la presente Guía de Justificación, así como las indicaciones dadas en las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**. Dentro de estos documentos, se distinguirá entre:
 - **Documentos justificativos de gasto (facturas)**
 - **Documentos acreditativos del medio de pago**
 - **Extracto bancario**
- ❖ **Declaración de otra financiación pública**, archivo firmado electrónicamente obtenido a partir del documento *“Declaración de otra financiación pública v1.0.pdf”* (ver Apartado 3.6).
- ❖ **Resoluciones de Concesión** (en formato pdf) y/o **documentos justificativos de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación**, en caso de haber obtenido otras ayudas concurrentes.
- ❖ **Declaración de adquisición de bienes de segunda mano**, archivo firmado electrónicamente obtenido a partir del documento *“Declaración de adquisición bienes de segunda mano v1.0.pdf”* (ver Apartado 3.9).
- ❖ **Declaración de no coincidencia de facturas con otros proyectos**, archivo firmado electrónicamente obtenido a partir del documento *“Declaración de no coincidencia de facturas con otros proyectos v1.0.pdf”* (ver Apartado 3.10).
- ❖ **Declaración de no vinculación entre proveedor y beneficiario**, archivo firmado electrónicamente obtenido a partir del documento *“Declaración de no vinculación entre proveedor y beneficiario v1.0.pdf”* (ver Apartado 3.8).
- ❖ **Declaración de no reembolsos posteriores**, archivo firmado electrónicamente obtenido a partir del documento *“Declaración de no reembolsos posteriores v1.0.pdf”* (ver Apartado 3.11).
- ❖ **Comprobantes de Gastos de Personal** (en formato pdf), referidos a:
 - Modelo 190 de la anualidad en que se imputan los gastos
 - Modelos TC2 del periodo de realización de la inversión y Convenios Colectivos siguiendo las indicaciones del Apartado 5.3 de la presente Guía.
- ❖ **Certificado del personal dedicado por tipo de actividad** (en formato pdf), firmado por la persona autorizada de la entidad beneficiaria.
- ❖ **Convenio colectivo** en el que figure las horas de la jornada laboral.
- ❖ **Contratos y convenios** con entidades subcontratadas: contrato celebrado por escrito entre las partes, en los casos en que la actividad concertada con terceros exceda del 20% del importe del

apoyo financiero concedido, y dicho importe sea superior a 60.000 €, para el caso de la partida de colaboraciones externas.

- ❖ **Informe Económico de Empresa Auditora Inscrita en el ROAC** (en formato pdf), cuando sea requerido por el centro gestor, siguiendo todas las directrices del Apartado 3.6. En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“INFORME ECONÓMICO DE EMPRESA AUDITORA INSCRITA EN EL ROAC”*.
- ❖ **Tasación de experto independiente**, documento elaborado por el tasador que se puede presentar en los casos indicados en la presente Guía (ver Apartado 3.12).
- ❖ **Tres ofertas de diferentes proveedores**, documentos escaneados de las ofertas, en los casos que establece el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. En el envío, en el campo de observaciones se deberá denominar a estas ofertas alternativas de la siguiente forma: *“OA/ Nº Documento al que referencian /Nombre de la partida”*.
- ❖ **Certificado justificativo de la no presentación de ofertas**: en caso de requerirse y no presentarse ofertas alternativas ni tasación de experto independiente.
- ❖ **Cuadro resumen de ofertas alternativas / tasaciones**: adicionalmente, se debe incorporar a la aplicación un cuadro resumen de las ofertas alternativas presentadas o, en su caso, las tasaciones presentadas para equipamiento o servicios superiores a 18.000 € y ejecución de obra superior a 50.000 €, indicando en el apartado de observaciones, para cada caso, la siguiente información: *“Oferta elegida/NOMBRE DEL PROVEEDOR (Importe sin iva); Oferta alternativa 1/NOMBRE DEL PROVEEDOR (Importe sin iva); Oferta alternativa 2/NOMBRE DEL PROVEEDOR (Importe sin iva)”*.
- ❖ **Carta de pago correspondiente a los remanentes no aplicados**, debidamente sellada por la entidad bancaria que certifique que se ha realizado el pago (ver Apartado 3.15). En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“Pago a cuenta”*.
- ❖ **Justificante de pago de IVA** en operaciones de bienes y servicios con el extranjero.
- ❖ **Otra documentación**, cuando sea requerido por el centro gestor. En el envío deberá especificar de qué documento se trata en el campo de observaciones.

Los detalles sobre la documentación a aportar así como sobre cómo realizar la justificación a través de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa se encuentran en las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**, disponible en la página web del programa en el enlace:

<http://www.minetad.gob.es/PortalAyudas/RCI/Justificacion/Paginas/Justificacion.aspx>

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 correspondiente), y resumidos en el **Apartado 2**. Se descontará la totalidad del valor de las facturas o pagos fuera de plazo.
- ❖ Los debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (**IVA**).
- ❖ Gastos **financieros**.
- ❖ Gastos de **amortización de equipos**.
- ❖ Inversiones financiadas con operaciones de **renting**.
- ❖ El **alquiler de maquinaria** no será financiable en partidas correspondientes a la adquisición de activos, donde en ningún caso será financiable ningún tipo de fórmula que no resulte en la adquisición del activo por parte de la empresa beneficiaria.
- ❖ Gastos asociados a **personal que no impute horas directamente al proyecto** o que las impute fuera del plazo de ejecución de la actuación.
- ❖ Gastos de viaje, reflejados en conceptos como **kilómetros** o **dietas**.
- ❖ Gastos por **seguros, gastos comerciales** o aquellos de similar naturaleza
- ❖ **Gastos generales de la entidad** no imputables a la actuación.
- ❖ Pago de **impuestos y tasas**.
- ❖ Gastos 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. Casos particulares

5.2.1. Inversiones financiadas mediante leasing

La convocatoria de la anualidad 2017 del programa establece en su artículo cuarto que para las partidas orientadas a activos fijos (Edificación y sus instalaciones, Urbanización y canalizaciones, Aparatos y Equipos de Producción), sólo se puede financiar la adquisición de los mismos, no pudiendo aceptarse ningún otro tipo de fórmula.

En los casos en los que la empresa realice una inversión mediante un arrendamiento financiero o leasing, la misma sólo podrá ser admitida siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- La empresa haya realizado en última instancia la adquisición del bien que se ha financiado mediante el leasing.
- Esa adquisición se haya realizado, mediante un acuerdo de liquidación (firmado por el banco y la empresa beneficiaria) o factura que formalice la compra y que se encuentre dentro del período de ejecución de las inversiones indicado en la correspondiente Resolución de Concesión, habiéndose hecho el pago de ese acuerdo de liquidación o factura igualmente dentro del plazo para la realización de los pagos indicado en dicha Resolución.
- En ningún caso serán financiables los intereses, únicamente las cuotas de principal que se hayan pagado en el plazo de realización de las inversiones.
- La adquisición de un equipo que se haya financiado mediante leasing, deberá realizarse, al igual que todas las demás incluidas en el proyecto, a precio de mercado, y se podrá solicitar desde el Ministerio la documentación que permita demostrarlo.

5.2.2. Gastos de transporte de activos

El transporte se debe considerar en principio como un gasto, no como una inversión, y por tanto no es financiable en las partidas orientadas a la adquisición de activos.

Únicamente podrán ser aceptables conceptos de transporte cuando la empresa beneficiaria presente un certificado, firmado por el representante autorizado de la misma, en el que declare que dichos conceptos fueron contabilizados en el Libro Mayor de la entidad como mayor valor del inmovilizado. Dicho certificado deberá estar **obligatoriamente** acompañado de copia de ese Libro Mayor en el que se puede verificar esa declaración.

Esta condición establecida para la aceptación de costes de transporte deberá cumplirse, exactamente en las mismas condiciones, para gastos definidos como **portes o embalajes**.

5.2.3. Conceptos incluidos como parte de construcciones o instalaciones

En la partida de “Edificación y sus instalaciones” es financiable, según la convocatoria de la anualidad 2017 del programa, la adquisición, construcción, ampliación o adecuación de naves industriales, así como de sus instalaciones y equipos no vinculados directamente al proceso productivo. En caso que el beneficiario vaya a realizar la construcción, ampliación o adecuación de una nave industrial, pero no contrate dicha actuación con una empresa que realice la totalidad de la actuación, sino que sea el propio beneficiario el que se encargue de adquirir los materiales necesarios, la compra de esos materiales y suministros, así como las facturas que puedan reflejar horas de mano de obra, podrán considerarse financiables en la partida indicada si se cumple una de las siguientes condiciones:

- La factura presentada indica explícitamente que los conceptos en cuestión están vinculados con la construcción a realizar.
- Si no se da esa vinculación directa en la factura, la empresa beneficiaria deberá aportar certificado firmado por su representante en el que declare que esas compras de materiales u horas de trabajo se han imputado como parte del activo de la empresa, al formar parte de una nave industrial de su propiedad. Este certificado deberá estar acompañado de copia del Libro Mayor de la empresa en el que se puede comprobar esa imputación como activo.

En caso de que se trate de facturas que engloben esos mismos conceptos, que la empresa busque justificar como parte de las instalaciones que puedan haber sido consideradas financiables, se tendrá igualmente que cumplir uno de los dos requisitos anteriormente indicados.

Se deberá actuar de la misma forma en caso de imputar este tipo de conceptos en la partida de

“Urbanización y canalizaciones”.

5.2.4. Facturas incluidas en la partida de aparatos y equipos de producción

Si en esta partida se imputan facturas que no se correspondan directamente con la adquisición de equipos productivos, tal como se indica en el artículo cuarto de la convocatoria de la anualidad 2017 del programa, las mismas se considerarán en principio como no financiables. Si la empresa busca argumentar que esas facturas están relacionadas con la instalación, montaje y puesta en marcha de los equipos financiados en la Resolución, se podrán considerar financiables en los siguientes casos:

- Si la empresa presenta un certificado firmado por su representante en el que declare expresamente que las facturas en cuestión se han incorporado al activo de la empresa, acompañado de copia del Libro Mayor de la empresa en la que se compruebe esa inclusión en el activo.
- Si en la factura presentada se hace referencia directa a que se trata de conceptos destinados a la instalación y puesta en marcha de los equipos considerados financiables.

NOTA IMPORTANTE

La presentación del certificado firmado por el representante de la empresa acompañado de copia del Libro Mayor, será suficiente para la aprobación de las inversiones presentadas en el Análisis Económico. Sin embargo, no garantizará la aprobación de las mismas en el Análisis Técnico, segunda parte del proceso de Seguimiento Ejecutivo, en el cual se analizará la vinculación de las inversiones presentadas con el proyecto y el cumplimiento de los objetivos del mismo.

5.3. Partidas Financiadas

Las inversiones que se presenten a justificación serán las que fueron aprobadas en la Resolución de Concesión, específicamente indicadas en cada partida, o en las modificaciones posteriormente aprobadas. La justificación de estos costes se realizará exclusivamente a través de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa, accesible desde el Portal de Ayudas. A través de ésta, se aportarán las facturas y sus respectivos documentos de pago (pagos en firme) de acuerdo con las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**, disponible en el Portal de Ayudas.

Solo se podrán realizar cambios dentro de cada partida siempre que éstos hayan sido aprobados en la correspondiente Resolución de Modificación de Concesión.

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

- Según establece el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones habrá que presentar **2 presupuestos alternativos al seleccionado** cuando el importe del gasto subvencionable sea superior a 50.000€ por ejecución de obra o superior a 18.000€ por suministros de bienes o prestación de servicios, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. NOTA IMPORTANTE: a partir del 9 de marzo de 2018 ha entrado en vigor la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que en su artículo 118 fija la cuantía de lo que se consideran contratos menores en 40.000 euros para ejecución de obras y 15.000 euros para adquisición de bienes o prestación de servicios. Teniendo en cuenta que la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece que las ofertas alternativas se deben presentar para inversiones que superen las cuantías establecidas para el contrato menor, esos serán los importes a partir de los cuales se deberán presentar las ofertas alternativas para inversiones posteriores al 9 de marzo de 2018.
- Para la partida de colaboraciones externas, contrato celebrado por escrito entre las partes, en los casos en que la actividad concertada con terceros exceda del 20% del importe del préstamo total concedido, y dicho importe sea superior a 60.000 €.
- De acuerdo al artículo 31.4 y 30.5 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, para la justificación de bienes inmuebles, se deberá aportar **escritura de compraventa inscrita en el registro correspondiente** (se deberá acreditar mediante nota simple de su inscripción en el Registro de la Propiedad) y **tasación de tasador independiente** (que debe estar colegiado).
- Dado que la compra de bienes inmuebles (naves) se realiza en la mayoría de los casos a un propietario anterior que estaba utilizando también esa nave, esa adquisición es comparable en la mayoría de los casos a la compra de bienes de segunda mano. Según el punto anterior, ya es obligatoria la presentación de una tasación de la nave, pero se deberá presentar también una **declaración del vendedor** firmada, sellada por la empresa y escaneada sobre el **origen de los bienes**, indicando si los mismos **han sido objeto de financiación pública nacional o comunitaria previa**.

- Cuando la justificación de bienes financiables se realice con **bienes de segunda mano**, se tendrá que presentar **tasación de experto independiente** (que debe estar colegiado). De cara a la aceptación o no de estos bienes, se tendrán en cuenta los períodos máximos de amortización de la maquinaria que figuran en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto de Sociedades. No serán financiables bienes que en el momento de su adquisición hayan superado su período máximo de amortización.
- En caso de que existan vinculaciones que no se hayan declarado anteriormente (durante la fase de concesión / tramitación), se deberán presentar dos presupuestos alternativos para la adquisición de los aparatos y equipos de producción/obras en edificios efectuadas, o tasación de experto independiente debidamente colegiado, que demuestre que la obra/adquisición de aparatos o equipos/contratación se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado en la fecha en que se ha ejecutado la obra o comprado el bien.

5.3.1. Sobre Partida Financiable Edificación y sus Instalaciones

Serán financiables en esta partida las inversiones materiales orientadas a la adquisición, construcción, ampliación o adecuación de naves industriales que hubieran sido establecidas directamente en la Resolución de Concesión, incluyendo la implantación en esas edificaciones de instalaciones como electricidad, agua, aire comprimido, contra incendios, etc. Se deberá cumplir lo indicado en el punto 5.2 de esta Guía en relación con materiales.

5.3.2. Sobre Partida Financiable Urbanización y Canalizaciones

Se financiarán en esta partida los trabajos de obra civil asociados al proyecto, relativos a urbanización de las zonas colindantes a las naves industriales que hayan sido financiadas o a los trabajos para la disposición de las canalizaciones necesarias, que hayan sido específicamente financiados según Resolución de Concesión. Se deberá cumplir lo indicado en el punto 5.2 de esta Guía.

5.3.3. Sobre Partida Financiable Aparatos y Equipos de Producción

Se financiará en esta partida la adquisición de activos fijos (equipos y maquinaria), que formen parte directa del proceso productivo de la empresa y hayan sido específicamente indicados en la Resolución de Concesión.

No será financiable la adquisición de equipos de transporte exterior, tal como se indica en la convocatoria de la anualidad 2017 del programa.

Se deberá cumplir lo indicado en el punto 5.2 de esta Guía en relación con facturas que no se correspondan directamente con la compra de aparatos y equipos de producción.

5.3.4. Sobre Partida Financiable Gastos de Personal Propio

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

En la partida “Gastos de personal propio” se deberá imputar por separado para cada trabajador el importe correspondiente a cada año de los que incluya el proyecto.

Los documentos justificativos que se deben presentar para esta partida a través de la nueva aplicación de justificación, según las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**, son los siguientes:

- **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 que se debe rellenar en la aplicación de justificación, según las mencionadas Instrucciones.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES		Relación nominal de trabajadores		TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL								
Datos de envío		Número de autorización: 00		tc 2								
Código de envío:	01-01 200	Clase de liquidación:	00									
Período de liquidación:	L00	Número de trabajadores:										
Datos de empresa		Hoja nº.: 1 de 9										
Razón Social:												
Código de empresario:												
Código Cuenta de Cotización:												
NAF	IPF	CAF	Mes	Indicador	DH cotizadas	Tipo/Epig Cto	Bases/Compensación-Deducción					
							Descripción	Importe(€)	Días T. Resol.	F. Resol.	F. Inicio	F. Fin
		GAPEJ	01		19 D	401 072	Cont. Com. y AT/EP	771,15				
		CABLA	01		31 D	401 072	Cont. Com. y AT/EP	1.172,95				
		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.

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

Datos identificativos de esta hoja interior

Nº del declarante Ejercicio Hoja interior n.º

Modelo 190

Percepción 1

Nº del percceptor Nº 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 Ejercicio de devengo

Percepciones en especie: Valoración Ingresos a cuenta efectuados Ingresos a cuenta repercutidos Rtas obradas 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 Nº 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 Par. entero Razo Par. entero >33% <65% Par. entero M. reducida Par. entero >65% Par. entero <75 años Par. entero >75 años Par. entero >33% <65% Par. entero M. reducida Par. entero >65% Par. 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.
- Certificado firmado por responsable de la empresa en el que figure el personal participante en el proyecto, con el correspondiente nº de horas y coste/hora, así como su dedicación a las tareas/actividades especificadas de producción; ventas; I+D; administración, según el desglose aprobado en la resolución de concesión.

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

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

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

Siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

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

Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado, calculada atendiendo a la Base de Cotización de Contingencias Comunes (expresada en los modelos TC2 presentados)

multiplicada por el coeficiente final (1) resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado, según la normativa vigente, minorada con las posibles bonificaciones.

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

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

CERTIFICA QUE:

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

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

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

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

¹ El coeficiente se publica en la Leyes de los Presupuestos Generales del Estado, donde se desarrollan las normas de cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional, Esta normativa puede consultarse en <http://www.seg-social.es/>

CASOS PARTICULARES DE PERSONAL PROPIO:

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

Dados los plazos establecidos para la realización de las inversiones en las Resoluciones de Concesión correspondientes a la anualidad 2017, será habitual que se den casos en los que para el ejercicio 2019 (o 2020 en los expedientes en los que se conceda prórroga), el período de trabajo que se impute para los trabajadores incluidos en esta partida termine el día de finalización de las inversiones, que no será final de año ni tampoco el último día de un mes. En esos casos, la empresa deberá, como se ha indicado anteriormente, presentar por separado a través de la aplicación de justificación los datos para el ejercicio 2019, especificando como fecha de “inicio de período de contratación” el primero que se impute de ese ejercicio (normalmente, el 1 de enero); y como “fin de período contratación” la fecha de finalización del proyecto, o fecha de baja, en el caso de que esta se produzca antes.

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

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

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

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

b) Caso de trabajadores autónomos

Al tratarse de una partida destinada al personal propio de la empresa beneficiaria de la financiación, no se podrán imputar en la misma trabajadores autónomos. Sin embargo, sí será aceptable que se imputen dentro del personal aquellos trabajadores que tributen a la Seguridad Social en base al régimen de autónomos, pero que figuren en nómina de la empresa (fórmula habitualmente empleada con directivos). Para estos casos, evidentemente no se podrá imputar a través de la aplicación de justificación una cifra de Bases de Contingencias Comunes, puesto que la empresa no tributa a la Seguridad Social por ese trabajador, que es el concepto al que se refiere ese dato. Pero sí se podrá imputar la cifra correspondiente al Salario Bruto, que la empresa pague al trabajador.

c) Casos con expediente de regulación de empleo.

En el caso de que exista ERE, se deberá cumplimentar la 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.

d) Caso de personal con jornada parcial o reducida.

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

5.3.5. Sobre Partida Financiable Colaboraciones externas

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 colaboraciones externas cuando se realice dicha colaboración con una empresa diferente de la inicialmente planteada, siempre que dicha colaboración 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-Económica Justificativa.

Para la correcta justificación de esta partida, el beneficiario deberá aportar, a través de la aplicación de justificación, 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 del préstamo total concedido, y dicho importe sea superior a 60.000 €.
- Tasación de experto independiente debidamente colegiado, o tres ofertas de diferentes proveedores, para operaciones vinculadas.
- Tres ofertas de diferentes proveedores según se detalla en las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**.

Se debe cumplir lo establecido en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación con la subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios. En concreto, se debe garantizar que cuando exista una subcontratación, en los términos definidos por dicha Ley, las empresas o personas a las que se subcontrate no podrán incurrir en ninguna de las prohibiciones indicadas en el artículo 13 de la Ley. Por tanto, no se podrá subcontratar con entidades que no se hallen al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Por tanto, en los casos en que se incluyan dentro de los gastos financiables subcontrataciones, en el sentido que se indica en la Ley General de Subvenciones, se deberán aportar, en relación con la empresa subcontratada, certificados emitidos por la Agencia Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social que verifiquen que la empresa subcontratada cumple esas condiciones. Estos certificados deberán ser análogos a los que se presentan para la empresa beneficiaria en el momento de la concesión de la ayuda.

Es **importante** hacer constar que la necesidad de presentar estos certificados no se debe aplicar a todas las empresas incluidas en la partida de “Colaboraciones externas”, sino únicamente a aquellas empresas que, según se indica en el artículo 29.1 de la Ley General de Subvenciones, realicen de forma total o parcial la actividad que constituye el objeto de la subvención. Es decir, esta obligación sólo aplicará a aquellas empresas que realicen parte del proceso de la empresa beneficiaria de la financiación.

EJEMPLO: *no se deberán presentar estos certificados si en esta partida una empresa dedicada a la producción de biomasa contrata el diseño de algunas de las máquinas incluidas en su proceso productivo, puesto que ello no constituye su objetivo. Sin embargo, sí deberá presentarlos si esa misma empresa subcontrata una parte de su proceso, como el ensacado de su producto terminado.*

5.3.6. Sobre Partida Financiable Materiales necesarios

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.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

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

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

Los justificantes de pago no aceptados en ningún caso son:

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

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

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

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

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

Cada factura deberá adjuntarse a través de la Aplicación de Presentación de la Cuenta Justificativa, y vincularse a sus correspondientes documentos de pago. Las facturas en moneda extranjera se acompañarán de fotocopias de los documentos bancarios de cargo en las que conste el tipo cambio utilizado, en caso contrario, se utilizarán los tipos de cambio oficial publicados por el Banco Central Europeo. En el caso de **adquisiciones intracomunitarias** deberá aportarse documento acreditativo del pago del IVA (**modelo 349**). Cuando se realicen **adquisiciones extracomunitarias**², deberá aportarse el **DUA** (documento único administrativo sobre cumplimiento de las formalidades aduaneras).

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

7. JUSTIFICACIÓN DE OTRA FINANCIACIÓN PÚBLICA CONCEDIDA

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

- Presupuesto Financiable de la Actuación. 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 financiados por el organismo que concede la financiación, concurrentes con el Presupuesto Financiable del Programa de Reindustrialización y Fomento de la Competitividad Industrial.
- Financiación concedida concurrente de la Actuación. Parte común de la financiación concedida para la actuación por el organismo correspondiente, según el presupuesto financiable común de la actuación con el Programa de Reindustrialización y Fomento de la Competitividad Industrial.

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

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

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

Nombre y organismo	Presupuesto financiable	Ayuda/Financiación concedida	Tipo de ayuda (Subvención/Préstamo)	Presupuesto financiable concurrente	Ayuda/Financiación concedida concurrente
Apoyo RCI 2017	500.000	100.000	Préstamo	500.000	100.000
Comunidad Autónoma	1.000.000	300.000	Subvención	500.000	150.000

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

$$\text{Financiación concurrente} = \text{Financiación concedida} \cdot \frac{\text{Presup. financ. concurrente}}{\text{Presupuesto financiable}} =$$

$$= 300.000 \cdot \frac{500.000}{1.000.000} = 150.000$$

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

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

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

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

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

Nombre y organismo	Presupuesto financiable	Ayuda/Financiación concedida	Tipo de ayuda (Subvención/Préstamo)	Presupuesto financiable concurrente	Ayuda/Financiación concedida concurrente
Apoyo RCI 2017	1.000.000	300.000	Préstamo	1.000.000	300.000
Comunidad Autónoma	1.200.000	500.000	Subvención	900.000	375.000

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

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

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

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

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

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

Se recuerda que, en cualquier caso, el beneficiario de la financiación estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa – facturas, documentos de pago, etc. – y facilitar cualquier comprobación encaminada a garantizar la correcta realización del proyecto o actuación objeto de la misma. En concreto, y en cumplimiento del artículo 30 del Código de Comercio, el beneficiario deberá conservar la documentación original durante al menos 6 años desde la finalización del proyecto. 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 vigésimo de la convocatoria de la anualidad 2017 del programa establece 2 aspectos: *“1. Toda referencia en cualquier medio de difusión a inversiones financiadas en el marco de esta convocatoria deberá incluir que han sido financiadas por el Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, tal como establece el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*
2. El incumplimiento de esta obligación se considerará infracción leve de acuerdo con el artículo 56.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y se sancionará con una multa fija en los términos previstos en el artículo 59 de la misma ley”
- El apartado i) de las Resoluciones de Concesión emitidas en base a esta convocatoria establece que: *“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 Economía, Industria y Competitividad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.”*

Los beneficiarios deberán hacer referencia concreta a que el proyecto ha recibido financiación del Ministerio, dentro del Programa de Reindustrialización y Fomento de la Competitividad Industrial, con inclusión del emblema del Ministerio en los siguientes medios:

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

9. DATOS DE CONTACTO

Para consultas generales:

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

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

☎ 91 349 46 40

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

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

✉ Correo electrónico unificado para consultas relativas al programa: rci@mincotur.es

Sólo para incidencias informáticas:

✉ oficinavirtual@mincotur.es

☎ 91 349 40 05