



**MINISTERIO DE INDUSTRIA,
ENERGÍA Y TURISMO**

SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA



"Una manera de hacer Europa"



**PROGRAMA DE REINDUSTRIALIZACIÓN
GUÍA DE JUSTIFICACIÓN.
INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS DEL
PROGRAMA DE REINDUSTRIALIZACIÓN**

**Versión 5.2.
junio de 2013**

APLICA A EXPEDIENTES CONCEDIDOS EN 2012





CONTROL DE EDICIONES¹

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 3.1.	06/07/2010	Presentación telemática a través de la página Web de documentación justificativa.
REV 4.1.	21/01/2011	Adecuación de la Guía a la presentación de expedientes de 2010 (firma electrónica). Cumplimiento del requisito de información sobre condiciones de expedientes cofinanciados por FEDER.
REV 4.2.	18/01/2012	Desarrollo y ampliación de información sobre requisitos exigibles a expedientes cofinanciados por FEDER. Normalización en la inclusión de nuevos documentos del seguimiento ejecutivo
REV 5.1.	19/12/2012	Adecuación de la Guía a la nueva Orden de Bases (Orden IET/818/2012, de 18 de abril)
REV 5.2.	28/06/2013	Adecuación de la justificación a nueva redacción artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones. Actualización de la referencia legal a la regulación de las obligaciones de facturación

¹ Se realiza control de ediciones desde la revisión 3.1.



ÍNDICE

ÍNDICE	3
1. CUESTIONES GENERALES	4
2. FECHAS Y PLAZOS	10
3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COMO CUENTA JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	12
4. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA	26
5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN	30
6. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS	34
7. JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS CONCEDIDAS	35
8. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	37
9. PROYECTOS COFINANCIADOS POR FEDER	38
10. DATOS DE CONTACTO	41



1. CUESTIONES GENERALES

1.1. Conceptos

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

Infraestructuras industriales	Iniciativas Industriales
Terrenos	Terrenos
Edificación y sus Instalaciones	Edificación y sus Instalaciones
Urbanización y Canalizaciones	Urbanización y Canalizaciones
Aparatos y Equipos de Producción	Aparatos y Equipos de Producción
Ingeniería de Proyecto de Producción	Ingeniería de Proyecto de Producción
Materiales y Suministros	
Personal de la Entidad	
Colaboraciones Externas	
Alquileres o Leasing	
Otros Gastos	

3. Se entiende por **Inversiones/Gastos Comprometidos** el conjunto de inversiones/gastos correspondientes a las partidas incluidas en el Presupuesto Financiable.
4. Se entiende por **Inversiones/Gastos Acreditados** el conjunto de inversiones/gastos que el beneficiario consigna en la fichas de control de costes, y en la solicitud de verificación técnico-económica.

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

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



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

No serán considerados como elementos financiados las inversiones y/o gastos expresamente descontados del apartado "f) Observaciones al presupuesto financiable:" del Anexo I de la Resolución de Concesión de Ayuda, así como otros no contemplados en la solicitud presentada a evaluación de ayuda (cuestionario y memoria), salvo que se autoricen en una Resolución de Modificación de Concesión de ayuda posterior.

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

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

1. En la **fase de análisis económico**: conceptos no financiados, facturas no presentadas, facturas fuera de plazo, pagos no presentados, pagos fuera de plazo y otros.
2. En la **fase de análisis técnico**: inversiones no presentes físicamente, inversiones no operativas, inversiones no relacionadas con la documentación, documentación no conforme, nueva documentación aportada no aceptada.
6. Se entiende por **Inversiones/Gastos Válidos** el conjunto de inversiones/gastos que justifican económica o técnicamente el presupuesto financiable. La cuantía máxima por partida, es la correspondiente de dicho presupuesto financiable.
7. Se entiende por **Inversiones/Gastos Certificados** el conjunto de inversiones/gastos que finalmente justifican económica y técnicamente el presupuesto financiable. La cuantía máxima por partida, es la correspondiente de dicho presupuesto financiable.
8. Se entiende por **Empleo Comprometido** el empleo a crear según la Resolución de Concesión de la ayuda.
9. Se entiende por **Empleo Acreditado** el empleo del que el beneficiario presenta documentación justificativa.
10. Se entiende por **Empleo Certificado** el empleo que finalmente se justifica tras examen de la documentación acreditativa presentada.



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** las ayudas 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 **demora en la presentación de la documentación justificativa** supondrá el reintegro parcial o total de la ayuda por la aplicación de los siguientes criterios:
 - a) La presentación fuera de plazo y antes de la publicación del Requerimiento de Presentación de Cuenta Justificativa, dará lugar al reintegro del 5% de la ayuda concedida.
 - b) La presentación posterior a la fecha de publicación del Requerimiento de Presentación de Justificación Acreditativa, y antes del plazo de 15 días que da dicho requerimiento, dará lugar al reintegro del 10% de la ayuda concedida.
 - c) La no presentación o presentación posterior al plazo de 15 días que da el Requerimiento de Presentación de Justificación Acreditativa, dará lugar al reintegro del 100% de la ayuda concedida.
- 2) La **falta de acreditación de la inversión** comprometida supondrá:
 - a) El reintegro parcial de la ayuda proporcionalmente a la inversión no acreditada siempre que se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió la ayuda.
 - b) El reintegro total de la ayuda cuando la falta de inversión acreditada no permita certificar que se han alcanzado los objetivos para los que se concedió la ayuda.
- 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 parcial o totalmente según el siguiente criterio acumulativo:
 - a) Factura o pago con **retraso inferior a 1 mes**: se aplicará un descuento del 10% del valor imputado en dicha factura o pago.
 - b) Factura o pago con **retraso superior a 1 mes**: se aplicará un descuento adicional acumulativo del 10% por cada semana de retraso.
- 6) La falta de cumplimiento en la creación de empleo comprometido (sólo para iniciativas industriales) supondrá la revocación parcial o total de la ayuda. La cuantía a descontar será calculada por el órgano competente en función de la nota obtenida en la fase de evaluación por el criterio "*efectos sobre el empleo en la zona*", y el grado de incumplimiento de la condición de la creación de empleo valorado tanto en términos relativos como absolutos.

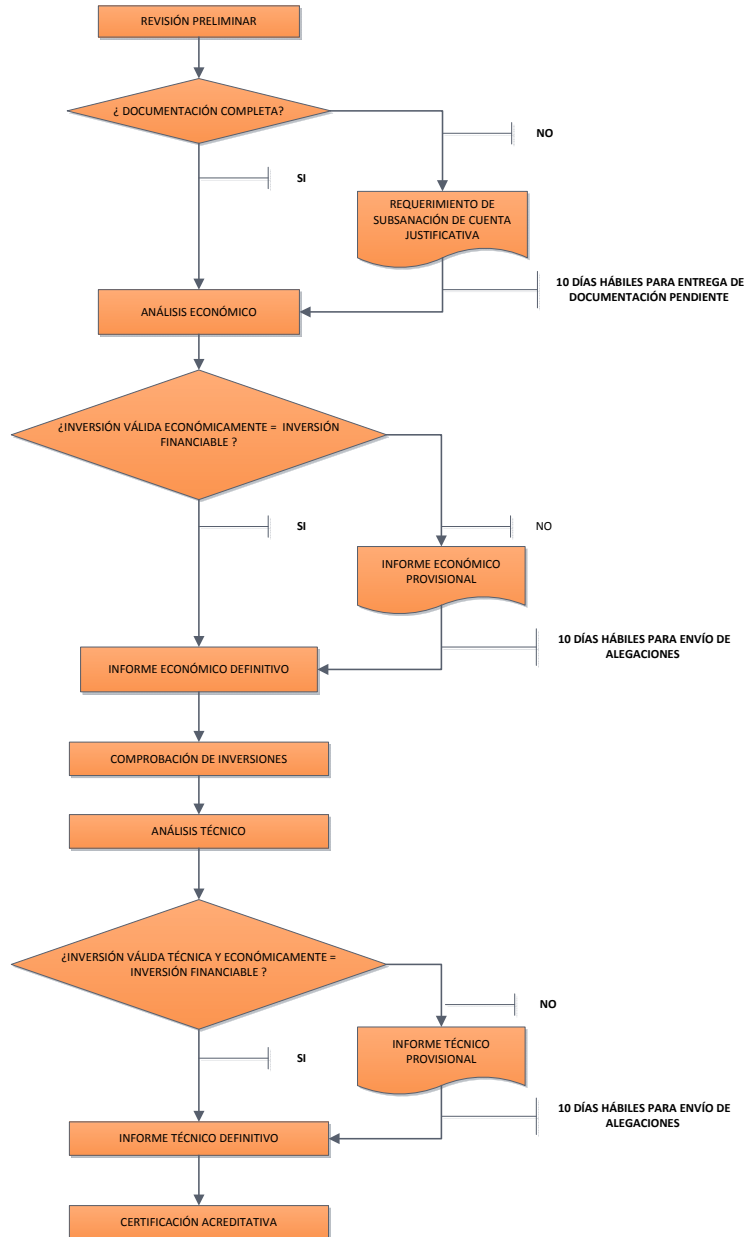


1.3. Concurrencia de Ayudas Públicas

1. Para las **infraestructuras industriales** se admite la concurrencia de las ayudas en REINDUS con otras ayudas públicas mientras no supere el coste de la actividad subvencionada.
2. Para las iniciativas industriales, se admite la concurrencia de las ayudas en REINDUS con otras ayudas públicas (que sean compatibles con el Programa) siempre que respete los siguientes toques:
 - a) el beneficiario deberá satisfacer, como mínimo, la financiación del 25 % del presupuesto financiable, bien mediante sus propios recursos o bien mediante financiación externa, exenta de cualquier tipo de ayuda pública.
 - b) La intensidad de ayuda equivalente (Subvención Bruta Equivalente indicada en el Anexo I de la Resolución de Concesión) no deberá superar los límites máximos establecidos en el mapa de ayudas de finalidad regional de España aprobado por la Comisión Europea: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2007:035:0004:0008:ES:PDF> (con las excepciones establecidas en los puntos 3 y 4 del apartado noveno de la Orden de Bases).
 - c) En el caso de proyectos cofinanciados por FEDER se estará sujeto adicionalmente a lo establecido en el Apartado 9 de la presente Guía de Justificación.

1.4 Procedimiento de Seguimiento Ejecutivo

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



Con carácter previo, se identificarán aquellos expedientes en los que no ha sido remitida la documentación justificativa en plazo requiriendo a los beneficiarios para su presentación.

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

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

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



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

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

Los documentos Requerimiento de Subsanación de Cuenta Justificativa, Informe Económico Provisional e Informe Económico Definitivo **se comunican** a través de Registro Electrónico del MINETUR (<https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas>, o bien <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>)

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

3. **Fase de Análisis Técnico.** Auditoría del cumplimiento de los fines técnicos para los que se concedió la ayuda. Consta de dos subfases:
 - a. *Visita de Comprobación de Inversiones.* Se realiza una comprobación material in situ de la actuación realizada, verificando la concordancia entre la documentación presentada y la realidad física de las instalaciones, materiales, equipos o activos que han sido objeto de subvención. La visita concluye con la firma por ambas partes de un documento en el que se indique el resultado de dicha comprobación, se describan las incidencias que se hubieran detectado, y se recojan las observaciones tanto del inspector como del beneficiario.
 - b. *Informe Técnico.* Tras la visita, se realiza un dictamen del cumplimiento de los fines técnico-económicos, en el que se sintetizan los resultados del Informe Económico Definitivo y la Visita de Comprobación de Inversiones, y se concluye sobre:
 - i. El cumplimiento de los fines para los que fue otorgada la ayuda. En caso negativo, se elabora una propuesta de revocación total de la ayuda.
 - ii. Cumplimiento técnico de los conceptos de inversión. Puede proponerse el descuento de algunos conceptos de inversión en base al análisis contenido en el Informe Económico y a la Visita de Comprobación, por no adecuación a las condiciones técnicas comprometidas.



En este caso, se comunicará esta circunstancia al beneficiario mediante un Informe Técnico Provisional, otorgándole audiencia para la presentación de alegaciones.

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

El Informe Técnico Provisional **se comunica** a través de Registro Electrónico del MINETUR (<https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas>, o bien <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>)
Consulte la Guía de Procedimiento para ver cómo acceder a esta comunicación.

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

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

La Certificación Acreditativa de la Ejecución del Proyecto **se comunica** a través de Registro Electrónico del MINETUR (<https://sede.minetur.gob.es/notificacioneselectronicas>, o bien <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>)
Consulte la Guía de Procedimiento para ver cómo acceder a esta comunicación.

2. FECHAS Y PLAZOS

2.1. Plazo para la realización o ejecución del proyecto

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

Este gasto se concreta mediante la **fecha de las facturas** correspondientes a los diferentes conceptos del presupuesto financiable, que debe encontrarse dentro del plazo de realización o ejecución establecido en el párrafo anterior.

En el siguiente cuadro se resumen las fechas tope.

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. En el siguiente cuadro se resumen las fechas tope.



2.3. Plazo para la creación de empleo

La condición de creación de empleo solo se requiere en las iniciativas industriales. Dicha creación de empleo debe estar asociada al proyecto y centro de trabajo para el que se presentó la solicitud.

El **plazo máximo para realizar la creación de empleo** será **hasta la fecha de justificación**.

En el siguiente cuadro se resumen las fechas tope.

2.4. Plazo de presentación de cuenta justificativa

Se entiende por **plazo de justificación o plazo de presentación de cuenta justificativa** el comprendido entre la fecha en la que acaba el proyecto del ejercicio presupuestario en el que se concede la ayuda y el **31 de mayo del año siguiente** inclusive si no existe prórroga, y hasta el 1 de octubre del año siguiente cuando se conceda prórroga.

En el siguiente cuadro se resumen las fechas tope.

2.5. Prórrogas

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

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

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

MUY IMPORTANTE: Prórrogas anualidad 2012

Por **Resolución de 14 de diciembre de 2012** de la SGI PYME se ha ampliado de oficio el plazo de ejecución y justificación de inversiones y gastos para los proyectos presentados a la anualidad 2012.

TODOS los proyectos de dicha anualidad disponen de prórroga en los plazos.

En el cuadro siguiente se resumen los plazos anteriores:

	Sin prórroga	Con prórroga
Fecha tope ejecución de la inversión	31 de diciembre del año de concesión	30 de junio del año posterior a la concesión
Fecha tope pago	31 de marzo del año posterior a la concesión	1 de octubre del año posterior a la concesión
Fecha tope creación de empleo	31 de mayo del año posterior a la concesión	1 de octubre del año posterior a la concesión
Fecha tope justificación	31 de mayo del año posterior a la concesión	1 de octubre del año posterior a la concesión



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

1. Solicitud de Verificación Técnico – Económica

Documento generado automáticamente al cumplimentar todos los campos, obtenido a través de la aplicación informática de justificación disponible al entrar en el registro electrónico: <https://sede.minetur.gob.es/registroelectronico>. Deberá utilizar el botón "Presentar Documentación" y eligiendo a continuación el trámite "Solicitud de Verificación Técnico-Económica" y la anualidad que corresponda.

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

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

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 ayuda. Deberá presentarse en todo caso en el envío telemático.

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

2.1. Objeto y finalidad de proyecto o actuación.

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



Tipo de inversión

- **Nuevo.** Implantación de nuevo centro productivo en nuevo emplazamiento, nuevo proceso productivo, nuevo producto (siempre que incorpore un nuevo proceso productivo), etc.
- **Ampliación.** Ampliación de la capacidad productiva, mediante instalación o no de nuevas líneas de producción; compra de maquinaria; ampliación de la nave industrial; etc.
- **Traslado.** Cambio de localización, manteniendo los parámetros básicos de diseño productivo existentes hasta el momento. En todo caso, deberá consignar en la Memoria la venta de los activos relativos a la antigua localización, y se recuerda que el órgano gestor podrá exigir un informe realizado por una empresa auditora externa.
- **Modernización.** Mejoras en edificación, y sus instalaciones, sustitución de maquinaria y equipos por otros de tecnología más avanzada. Puede incluir objetivos de mejora del proceso productivo, adaptación a legislaciones de seguridad, calidad, medioambiente, etc.
- ❖ **Autonomía.** Se deberá indicar si el proyecto es autónomo o está integrado en otro mayor. En el último caso, explique a grandes rasgos en qué consiste la actuación global.
- ❖ **Ejercicios presupuestarios implicados.** Indicar si el proyecto presentado es anual, o plurianual. En el último caso, explique qué parte del proyecto se ha ejecutado, actividades anteriores, y tareas a realizar con posterioridad.

2.2. Resultados obtenidos.

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

2.2.1. Resultados obtenidos sobre inversión

- ❖ Porcentaje de inversión ejecutada frente a la comprometida, desglosada por partidas.
- ❖ Según el tipo de inversión indicado en el punto 4.1., indicar los logros empresariales, según cifras y datos objetivos. Sin ánimo de ser exhaustivos se muestran algunos ejemplos:
 - **Nuevo.** Introducción en un mercado (diversificación empresarial), mejora de cuota de mercado como consecuencia del nuevo establecimiento, etc.
 - **Ampliación.** Mejora de cuota de mercado; parámetros de productividad y/o competitividad, etc.
 - **Traslado.** Mejora de parámetros de productividad y/o competitividad, etc.
 - **Modernización.** Adecuación a la legislación; implantación de tecnología avanzada en sector maduro (indicando la tecnología a la que sustituye), etc.

2.2.2. Resultados obtenidos sobre empleo

(SOLO PARA PROYECTOS DEL ÁREA DE INICIATIVAS INDUSTRIALES)

Se recuerda que se debe imputar el **empleo generado en el mismo establecimiento y asociado al proyecto objeto de la ayuda.**

Se deberá indicar para el nivel de empleo medio anterior a la actuación (asociado al proyecto), así como el nivel de empleo posterior a la actuación:



- ❖ Número de puestos de trabajo equivalente obtenido según la “*Ficha de Creacion de Empleo V2 SIN prorroga.xls*” ó “*Ficha de Creacion de Empleo V2 CON prorroga.xls*” en formato *.xls
- ❖ Aspectos más relevantes de dicho empleo: número de contratos indefinidos frente a contratos por tiempo fijo, eventualidad, temporalidad, etc.

En caso de que se quiera diferenciar entre la evolución de empleo general de la empresa, y la asociada al proyecto, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- ❖ El proyecto presentado a REINDUS está claramente diferenciado del resto de la actividad general de la empresa.
- ❖ Las inversiones imputadas en el proyecto SÓLO se refieren a esa actividad, quedando claramente diferenciadas del resto de la empresa.

2.2.3. Resultados y efectos sobre la zona.

(SOLO PARA PROYECTOS DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA)

Indique, utilizando datos y cifras objetivas los resultados que genera la actuación en la zona. Algunos ejemplos:

- ❖ Empresas instaladas en la infraestructura realizada, número de empleados de cada una y facturación; sector de actividad.
- ❖ Empresas de nueva creación generadas como consecuencia del proyecto, número de empleados y sector de actividad.
- ❖ Empresas participantes en el estudio (área de infraestructura de servicios), número de empleados, facturación y sector de actividad.
- ❖ Empleo indirecto generado como consecuencia del proyecto.

2.3 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 ayuda.

2.4. Descripción detallada y comprensiva de los conceptos acreditados

Explicación desglosada por partidas de los conceptos imputados en las fichas de control de costes presentadas. Indicar su relación con:

- ❖ Concepto imputado en la Memoria y Cuestionario de la solicitud de ayuda.
- ❖ Objetivo y finalidad del proyecto o actuación
- ❖ Tarea específica de la programación establecida en el punto de descripción de los trabajos realizados (punto 2.3 anterior).

En el caso de imputar costes en la partida de Personal de la Entidad, se deberá rellenar además, el siguiente cuadro para cada participante del proyecto:



APELLIDOS Y NOMBRE	CURRÍCULUM
(Datos de la persona)	Puesto dentro de la empresa
	Tareas realizadas dentro del proyecto según punto 3, con indicación de horas dedicadas.

En el caso de imputar costes en la partida de Colaboraciones Externas, indique además:

- ❖ Procedimiento seguido para la elección de la empresa subcontratada (sobre todo en caso de regir el derecho administrativo).

2.5. Análisis de desviaciones de la actuación

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

2.6. Análisis del efecto incentivador

(SOLO PARA PROYECTO DE GRAN EMPRESA SEGÚN LA DEFINICIÓN DE LA U.E.)

Según lo establecido en el artículo 8 del Reglamento (CE) N° 800/2008 de la Comisión cuando el beneficiario de las ayudas sea una gran empresa, se debe justificar expresamente el efecto incentivador de dicha ayuda. Será obligatorio rellenar el siguiente cuadro:

Criterio e indicador	Sin ayuda (1)	Con ayuda (2)	Variación (2) – (1)
Aumento sustancial del tamaño del proyecto o actividad gracias a la ayuda (especificar indicador)			
Aumento sustancial del ámbito de aplicación del proyecto o actividad gracias a la ayuda (especificar indicador)			
Aumento sustancial del importe total invertido por el beneficiario en el proyecto o actividad gracias a la ayuda (gasto destinado en miles de euros)			
Aumento sustancial del ritmo de ejecución del proyecto o actividad gracias a la ayuda (tiempo de ejecución en meses)			



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

Se presentarán **imágenes escaneadas de los documentos justificativos** tanto del gasto (facturas) como del pago (según indicaciones del Apartado 6 de la presente guía), en formato **.pdf*. Para la denominación y estructuración se seguirán las siguientes indicaciones:

- ❖ Cada línea consignada en las fichas de control de costes supondrá 2 o más páginas de un documento único, incluyendo primero la justificación de gasto o inversión (factura) y después su correspondiente pago. En caso de tener que presentar 3 ofertas, certificado de tasador independiente, escrituras o inscripción registral también se incluirán en este documento.
- ❖ Los documentos se estructurarán en archivos en formato **.pdf*, que podrán incluir una o varias líneas de las fichas normalizadas de justificación de gastos financiables, pero respetando las siguientes restricciones:
 - No separar en diferentes documentos inversiones y pagos para una misma línea.
 - No juntar en un mismo archivo líneas que correspondan a diferentes partidas (diferentes hojas de cálculo del libro Excel de fichas normalizadas de justificación de gastos financiables).
 - Cada archivo no debe ocupar más de 5 MB.
- ❖ Cada archivo tendrá una identificación con la siguiente estructura: **NÚMERO DE FICHA_ NÚMERO/S DE DOCUMENTO/S. pdf**, donde:
 - **NÚMERO DE FICHA**: se refiere al número de hoja del archivo "*Fichas de Control de Costes Expedientes V2.xls*", y que coincide con cada una de las partidas financiables de la actuación.
 - **NÚMERO DE DOCUMENTO**: se refiere al número/s que se reseña en la primera columna de cada ficha del archivo "*Fichas de Control de Costes Expedientes V2.xls*". *En caso de incluir varias líneas, proceder como se indica en el EJEMPLO 2.*

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

Al tratarse de una inversión en aparatos y equipos, el **NÚMERO DE FICHA** asociado es F4. Suponiendo que fuese la primera justificación dentro de esa partida el **NÚMERO DE DOCUMENTO** sería el 001.

Por tanto el nombre del archivo será: **F4_001.pdf**

► F2 EDIFICACIÓN Y SUS INSTAL. / F3 URBANIZACIÓN Y CANALIZACIÓN / **F4 APARATOS Y EQUIPOS DE PROD.** / F5 INGENIERÍA DE PROYECTO Y P. / F6 MATERIAL

Nº DOC	NUM. FACTURA	Descripción del gasto	Proveedor	C.I.F. Proveedor	Fecha Emisión Factura	Fecha Pago	Importe Total Factura (CON IVA)	Importe Acreditado Factura (SIN IVA)
001	105008	Máquina Fresadora	XXXX	XXXXXXXX	3/10/200X	4/2/200X	89.747,32	80.127,00

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



Nº DOC	NUM. FACTURA	Descripción del gasto	Proveedor	C.I.F. Proveedor	Fecha Emisión Factura	Fecha Pago	Importe Total Factura (CON IVA)	Importe Acreditado Factura (SIN IVA)
001	61708	Instalación auxiliar control viscosidad	AAA	XXXXXXXX	20/01/20XX	11/02/20XX	21.605,00	18.625,00
002	XX/001	Horno de templado	BBB	XXXXXXXX	15/01/20XX	23/04/20XX	64.588,07	55.679,37
003	90160	Instalación de canteado	CCC	XXXXXXXX	31/01/20XX	20/05/20XX	1.454,43	1.253,82
004	90075	Cámaras salinas	DDD	XXXXXXXX	11/02/20XX	23/02/20XX	51.869,31	44.714,92
005	200X0052	Instalación pastillas cerámicas	EEE	XXXXXXXX	03/03/20XX	05/03/20XX	74.522,81	64.243,80
006	200X0058	Racks de transporte	FFF	XXXXXXXX	19/02/20XX	02/06/20XX	76.606,40	66.040,00
007	000070/XX	Instalación auxiliar quemador cov's	GGG	XXXXXXXX	25/02/20XX	25/06/20XX	10.934,16	9.426,00

Al tratarse de una inversión en aparatos y equipos, el NÚMERO DE FICHA asociado es F4.
Al incluir los documentos 001 a 007, el nombre del archivo será: **F4_001-007.pdf**

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

- De acuerdo al artículo 31.4 y 30.5 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, para la justificación de bienes inmuebles, se deberá aportar **escritura de compraventa inscrita en el registro correspondiente** (se acredita mediante copia simple en el Registro de la Propiedad) y **certificado de tasador independiente** (acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial).
- Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 del Reglamento (CE) N° 800/2008 de Exención por Categorías, así como lo establecido en la Orden EHA/524/2008, por el que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), cuando la justificación de bienes subvencionables se realice con **bienes de segunda mano**, se tendrá que presentar **certificado de tasador independiente** (acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial).
- 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/terrenos/obras en edificios efectuadas, ó certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, que demuestre que la obra/compra/ adquisición de aparatos ó equipos/contratación se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado en la fecha en que se ha ejecutado la obra o comprado el bien/terreno/equipo.



5. Declaración de Ayudas y Resoluciones de Concesión

Para las ayudas concedidas para el mismo proyecto o parte del mismo, deberá utilizar el documento “*Declaracion de Ayudas Expedientes V5_5.pdf*” que puede descargarse del canal de justificación de la página Web de REINDUS.

Debe presentar una copia firmada electrónicamente de este documento. Para ello, deberá rellenarlo y firmarlo electrónicamente por todos los representantes mediante la aplicación *eCoFirma*.

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

http://oficinavirtual.minetur.es/javawebstart/soc_info/ecofirma/index.html

Además deberá escanear las **Resoluciones de Concesión** de dichas ayudas concurrentes.

6. Ficha de Creación de Empleo

En el caso en el que exista la **condición de Creación de Empleo** según Resolución de Concesión de la ayuda se completará el archivo Excel “*Ficha de Creacion de Empleo V2 SIN prórroga.xls*”, o alternativamente “*Ficha de Creacion de Empleo V2 CON prórroga.xls*”, que pueden descargarse del canal de justificación de la página Web de REINDUS.

Para la anualidad 2012, y debido a la prórroga concedida de oficio por Resolución de 14 de diciembre de 2012, se utilizará siempre el archivo “*Ficha de Creacion de Empleo V2 CON prórroga.xls*”.

Dichos archivos son Libros Excel con 4 hojas de cálculo. Para completarlo, se seguirán las siguientes indicaciones:

- ❖ Todos los datos se referirán al centro de trabajo donde se realiza el proyecto (o en su defecto que comparta idéntico código de cuenta de cotización).
- ❖ **Tipo de contrato:** se refiere al código de contrato coincidente con el reflejado en el TC2 del mes correspondiente.
- ❖ **Horas trabajadas:** suma de todas las horas mensuales trabajadas por el conjunto de trabajadores con el mismo tipo de contrato. Se obtendría sumando todas las horas de la casilla D/H cotizadas del TC2 mensual para un mismo contrato.
- ❖ **Jornada anual según Convenio:** jornada laboral anual expresada en número de horas por año y persona según Convenio Colectivo correspondiente al beneficiario. 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.

ANO:	Jornada anual según convenio:			Nº puestos de trabajo equivalente:		
1	CREACIÓN DE EMPLEO: AÑO ANTERIOR AL DE CONCESIÓN					
2	ANO:					
3	Nombre del Beneficiario:					
4	CIF del Beneficiario:					
5	Título del proyecto o Actuación:					
6	Nº del expediente:					
7						
8						
9						
10	Tipo Contrato	Nº Trabajadores	Horas trabajadas	Tipo Contrato	Nº Trabajadores	Horas trabajadas
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18	TOTAL	0	0	TOTAL	0	0
19	Tipo Contrato	Nº Trabajadores	Horas trabajadas	Tipo Contrato	Nº Trabajadores	Horas trabajadas
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28	TOTAL	0	0	TOTAL	0	0
29	Tipo Contrato	Nº Trabajadores	Horas trabajadas	Tipo Contrato	Nº Trabajadores	Horas trabajadas
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37	TOTAL	0	0	TOTAL	0	0
38	Tipo Contrato	Nº Trabajadores	Horas trabajadas	Tipo Contrato	Nº Trabajadores	Horas trabajadas
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47	TOTAL	0	0	TOTAL	0	0
48						
49						
50						

Tenga presente que el TC2 indica los **días cotizados**, mientras que la *Ficha de Creación de Empleo* se expresa en **días trabajados**. Para realizar la conversión tenga en cuenta las siguientes reglas:

1. Si en el TC2 la columna viene expresada en días utilice la siguiente fórmula:

$$\text{Nº horas trabajadas} = \frac{\text{Nº días cotizados mes (TC2)}}{365} \cdot \text{Jornada anual (horas) en Convenio}$$

2. Si en el TC2 la columna viene expresada en horas utilice la siguiente fórmula:

$$\text{Nº horas trabajadas} = \frac{\text{Nº horas cotizadas mes (TC2)}}{365 \cdot 8} \cdot \text{Jornada anual (horas) en Convenio}$$

NOTA: Si el año es bisiesto sustituir 365 por 366 en las fórmulas anteriores.

EJEMPLO 3: ¿Cuál sería el número de horas trabajadas por el trabajador GAPEJ en el TC2 de la figura adjunta? Según Convenio Colectivo, la jornada laboral es de 1.800 horas.



MINISTERIO DE
TRABAJO Y ASUNTOS
SOCIALES

Relación nominal de trabajadores

TESORERÍA GENERAL DE
LA SEGURIDAD SOCIAL

Datos de envío

Código de envío: _____ Número de autorización: _____

Periodo de liquidación: 01-01 200 Clase de liquidación: 00

Calificador de liquidación: L00 Número de trabajadores: _____

Datos de empresa

Razón Social: _____

Código de empresario: _____

Código Cuenta de Cotización: _____

tc 2

Hoja nº.: 1 de 9

NAF	IPF	CAF	Mes	Indicador	D/H cotizadas	Tipo Cto.	Epiq	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					

En el TC2 indica la que el trabajador ha cotizado 19 días. Aplicando la fórmula de la regla 1:

$$\text{Nº horas trabajadas} = \frac{19}{365} \cdot 1800 = 94 \text{ horas}$$

NOTA: No olvidar que en la Ficha de Creación de Empleo, se muestra el acumulado de todos los trabajadores con igual tipo de contrato. En este caso el 401, por lo que se sumará al número de horas de los trabajadores CABLA y ALFEJ.

7. Comprobantes de Creación de Empleo

En el caso en el que exista la condición de **Creación de Empleo** según Resolución de Concesión de la ayuda, se presentarán:

- ❖ **Imágenes escaneadas de los modelos TC1 y TC2** referidos al centro de trabajo donde se realiza el proyecto (o en su defecto que comparta idéntico código de cuenta de cotización), en formato *.pdf, de los meses anterior al de presentación de la solicitud y mes anterior al que se presenta la justificación². El conjunto TC1 y TC2 se hará en el mismo documento, y la denominación se indicará el mes y año correspondiente. Ejemplo: *TC_Junio20XX.pdf* y *TC_Abril20XX.pdf*.
- ❖ **Imágenes escaneadas del Convenio Colectivo** correspondiente al beneficiario, en caso de disponer de él, con la denominación: *ConvenioColectivo.pdf*.

² En la visita de comprobación de inversiones, se comprobará la coincidencia de los TC2 no presentados, de acuerdo con los trabajadores declarados en el documento de *Ficha de Creación de Empleo*".



8. Comprobantes de Gastos de Personal

En el caso en el que el Presupuesto Financiable cuente con la partida **“Personal de la Entidad”** (ficha F.7. de las Fichas de Control de Costes), se presentará para cada persona que participe en el proyecto, **imágenes escaneadas de los documentos justificativos** en formato *.pdf de los **modelos TC2, 190 y Convenio Colectivo**, durante el periodo en que se realiza la inversión y acorde a lo establecido en el apartado cuarto del presente manual. Para la denominación se seguirán las siguientes indicaciones:

- La denominación de cada TC2 se hará indicando el mes y año correspondiente. Ejemplo:
TC2_Enero08.pdf
- La denominación del modelo 190 se hará indicando el año correspondiente. Ejemplo:
190_08.pdf
- La denominación del convenio colectivo será: ConvenioColectivo.pdf

9. Informe Económico de Empresa Auditora Inscrita en el ROAC

Cuando el número de documentos de inversión (facturas) supere las 150 unidades, se requerirá un **Informe, realizado por un auditor o empresa auditora externa** inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), indicándose el número de inscripción en el ROAC y la fecha de emisión del Informe.

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

- Orden IET/818/2012, de 18 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para actuaciones de reindustrialización.
- Condiciones establecidas en la Resolución de Concesión de ayuda o Resolución de modificación de ayudas posteriores 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 de la ayuda (y en su caso las modificaciones de resolución), en lo relativo a las inversiones y gastos (facturas) y acreditaciones de pago **sobre la documentación**



presentada en la Cuenta Justificativa al MINETUR, de acuerdo con el presente Manual de Instrucciones de Justificación, y teniendo en cuenta el desglose de partidas financiadas indicado en la Resolución de Concesión.

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

- Las comprobaciones se han efectuado sobre el 100% de las facturas y pagos en firme aportados para justificar la inversión efectuada y que figuran en la Ficha de Control de Coste, sellada por el auditor a efectos de identificación, la cual se acompañará como Anexo I al Informe.
- Se ha comprobado la existencia de bienes de segunda mano y su adecuación a la normativa (explicada en la presente Guía).
- Se ha comprobado la existencia de operaciones vinculadas y su adecuación a la normativa (explicada en la presente Guía).
- Se han incorporado como adjuntos a la propia auditoría aquellos documentos justificativos de gasto y pago no presentados por el beneficiario en la Cuenta Justificativa al MINETUR.

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

- conceptos no financiados
- facturas no presentadas
- facturas fuera de plazo
- pagos no presentados
- pagos fuera de plazo
- otros (vinculaciones no aceptadas, bienes de segunda mano sin justificación suficiente, falta de trazabilidad entre factura y pago, etc).

Se deberá rellenar un cuadro como el siguiente para las inversiones no aceptadas:

Partida financiable	Nº doc.	Importe	Causa de no aceptación

El Informe concluirá con el siguiente cuadro resumen:



Partida	Financiable	Acreditado	Aceptado	Válido
Terrenos				
Edificación y sus Instalaciones				
Urbanización y Canalizaciones				
Aparatos y Equipos de Producción				
Ingeniería de Proyectos de Producción				
Materiales y Suministros				
Personal de la Entidad				
Colaboraciones Externas				
Alquileres o Leasing				
Otros Gastos				
TOTAL				

- La columna “*financiable*” reflejará las cantidades por partidas que aparecen en la Resolución de Concesión de la ayuda (o en su caso, en la modificación de resolución).
- La columna “*acreditado*”, reflejará las cantidades por partida que el beneficiario consigna en la fichas de control de costes que se toma como base para el informe.
- La columna “*aceptado*” reflejará las cantidades por partida que el auditor considera que cumplen todos los requisitos para su aceptación.
- La columna “*válido*” reflejará por partida la cantidad aceptada, no pudiendo superar en ningún caso la cuantía del presupuesto financiable de dicha partida.

Asimismo, se hará constar que la entidad beneficiaria dispone de los documentos originales acreditativos del 100% de las inversiones/gastos justificados y de su pago.

IMPORTANTE:

La presentación de Informe de Auditoría **no exime** de la presentación del resto de documentos que componen la cuenta justificativa.

La presentación de Informe de Auditoría **no implica** la aceptación total de cantidades validadas. Dicha aceptación corresponde al Centro Gestor, el cual realizará un muestreo sobre el resultado de auditoría.

10. Certificado de la AEAT (o foral) de exención de IVA

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

No será aceptable la auto-certificación de exención.

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



11. Declaración de no vinculación entre proveedor y beneficiario

Para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 29.7.d) de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y el artículo 68 del Real Decreto 887/2006, Reglamento de desarrollo de la citada Ley, se presentará documento firmado electrónicamente (mediante la aplicación EcoFirma) por el representante autorizado de la empresa en el que se declara la existencia o no de operaciones realizadas con terceros en la que pueda existir personas o entidades vinculadas con el beneficiario. Se deberá utilizar el modelo normalizado incluido en el archivo “*Declaracion de no vinculacion entre proveedor y beneficiario VI_5.pdf*” que puede descargarse del canal de justificación de la página Web de REINDUS.

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

http://oficinavirtual.minetur.es/javawebstart/soc_info/ecofirma/index.html

Se recuerda que las operaciones vinculadas deben ser autorizadas expresamente. Por tanto, en caso de que existan vinculaciones que no se hayan declarado anteriormente (durante la fase de concesión / tramitación), se deberá presentar:

- a) **Solicitud** para poder efectuar operaciones con empresas vinculadas, que viene integrado en **la propia declaración anterior**.
- b) **Dos presupuestos alternativos** para la adquisición de los aparatos y equipos de producción/terrenos/obras en edificios efectuadas, **ó certificado de tasador independiente debidamente** acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, que demuestre que la obra/compra/ adquisición de aparatos ó equipos/contratación se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado en la fecha en que se ha ejecutado la obra o comprado el bien/terreno/equipo, que se adjuntará **en el correspondiente documento justificativo de gasto y pago**.

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.

12. Declaración de adquisición de bienes de segunda mano

Se solicita conforme al capítulo II artículo 7 del Reglamento (CE) Nº 800/2008 de la Comisión de 6 de agosto de 2008 en lo referente a acumulación de ayudas públicas, y la Orden EHA/524/2008, por el que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

Se debe presentar documento firmado electrónicamente (mediante la aplicación EcoFirma) por el



representante autorizado de la empresa beneficiaria de la ayuda, en la que declara si los bienes adquiridos en el proyecto son o no de segunda mano. Se utilizará modelo normalizado incluido en el archivo “*Declaracion de adquisicion bienes de segunda mano VI_5.pdf*” que puede descargarse del canal de justificación de la página Web de REINDUS.

La aplicación *eCoFirma* se encuentra disponible en la página Web del Ministerio de Industria, Energía y Turismo:
http://oficinavirtual.minetur.es/javawebstart/soc_info/ecofirma/index.html

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

- a) **Declaración del vendedor** firmada y escaneada sobre el **origen de los bienes** y sobre que los mismos **no han sido objeto de ninguna subvención nacional o comunitaria**.
- b) **Certificado de tasador independiente** en el que se especifique que el precio no es superior al valor de mercado en la fecha de adquisición y que es inferior al coste de bienes nuevos similares.

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

13. Otra documentación

El centro gestor podrá solicitar otra documentación adicional para la valoración del expediente. En concreto, se puede requerir:

- Una **tasación independiente del valor de mercado** de cualquier activo fijo incluido en las partidas financiadas.
- Documentación adicional que garantice que las inversiones están operativas y afectas a la actuación comprometida.
- Documentación adicional que certifique la creación de empleo.

4. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la concesión de las ayudas y **durante el plazo de presentación de cuenta justificativa**, deberá presentarse la documentación con los formatos indicados en el Apartado 3 anterior.



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

SOBRE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Como la solicitud inicial para expedientes de 2012 fue presentada con firma electrónica, debería disponer de ella para la presentación de la cuenta justificativa. De todos modos, en la siguiente dirección de la Sede Electrónica del MINISTERIO dispone de toda la información, prestadores de servicios, utilidades de comprobación, etc.:

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

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

SOBRE EL ENVÍO DE DOCUMENTOS

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

- Es suficiente escanear con una resolución de 200x200 puntos por pulgada. Si ocupa más de esta resolución el archivo "pesará" más y tardará más en adjuntarlo.
- Salvo casos singulares, la mayor parte de los documentos (facturas, TC2, justificantes de gasto...) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No hay necesidad de hacerlo en color.
- Deben usarse formatos de imagen con compresión (TIFF, PNG...) y, en caso de que al escanear se convierta directamente a PDF, asegurarse de que la configuración del escáner no genera ficheros demasiado grandes. Una página de tamaño UNE A4 con los justificantes de gasto habituales puede ocupar de 30 a 50 KB, pero no debería ocupar más de 100 KB.

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



Menú Inicio Expediente Documentos

1. DATOS DEL EXPEDIENTE

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

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

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

Seleccione el tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

- Selección para tipo de documentación
- Acreditación válida del poder del firmante
- Certificado de la AEAT (o foral) de exención de IVA
- Comprobantes de Creación de Empleo: Seg. Social y otras cargas
- Comprobantes de Gastos de Personal: Salarios Brutos y otras retribuciones
- Comprobantes de Gastos de Personal: Seg. Social, otras cargas y Convenios
- Declaración de adquisición de bienes de segunda mano
- Declaración de la no vinculación entre el proveedor y el beneficiario
- Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación
- Documentos justificativos de gasto y pago
- Documentos justificativos de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación

Observación:
Ficha de Creación de Empleo
Fichas Normalizadas de Justificación de Gastos Financiados
Informe económico de empresa auditora inscrita en el RGAC
Memoria Técnica - Económica Justificativa
Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)

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

LISTADO DE DOCUMENTOS

No Existe ningún Documento Adjunto

- ❖ La **Solicitud de Verificación Técnico Económica**, documento que se genera tras rellenar el formulario de la pestaña “EXPEDIENTE”, adjuntar toda la documentación que se indica en los siguientes puntos y realizar el envío telemático con firma electrónica avanzada. El resguardo obtenido telemáticamente deberá guardarse y dará constancia de la presentación, no teniendo que presentar papel o escrito alguno por Registro.
- ❖ **Memoria Técnico – Económica Justificativa** (en formato texto o pdf), seleccionando el tipo de documento “*MEMORIA TÉCNICO – ECONÓMICA JUSTIFICATIVA*”. Este documento deberá seguir las directrices indicadas en el Apartado 3.2 de la presente Guía de Justificación
- ❖ **Fichas de Control de Costes** (en formato *.xls o similar), obtenido al rellenar el archivo Excel “*Fichas de Control de Costes Expedientes V2.xls*” (ver Apartado 3.3). En el envío deberá seleccionar el tipo de documento “*FICHAS NORMALIZADAS DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS FINANCIABLES*”.
- ❖ **Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y pagos)**. Se seguirán las indicaciones del Apartado 3.4 de la presente Guía de Justificación, y para simplificar los envíos cada documento agrupará 7 líneas o conceptos de los contenidos en las Fichas de Control de Costes. En el envío deberá seleccionar el tipo de documento “*DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTO Y PAGO*”, y la partida financiable a la que corresponden los conceptos acreditados.

Seleccione el CIF del participante y la partida financiable si procede

G42002683 - FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES SORIANAS

TERRENOS

Observación:

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

Anexar fichero

- ❖ **Declaración de Ayudas**, archivo firmado electrónicamente obtenido a partir del documento “*Declaracion de Ayudas Expedientes V5_5.pdf*” (ver Apartado 3.5). En el envío deberá seleccionar



el tipo de documento *“DECLARACIÓN DE OTROS INGRESOS O AYUDAS QUE HAN FINANCIADO EL PROYECTO O ACTUACIÓN”*.

- ❖ **Resoluciones de Concesión** (en formato pdf), en caso de haber obtenido otras ayudas concurrentes. En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE OTROS INGRESOS O AYUDAS QUE HAN FINANCIADO EL PROYECTO O ACTUACIÓN”*.
- ❖ **Ficha de Creación de empleo** (en formato *.xls o similar), obtenido de rellenar el archivo *“Ficha de Creacion de Empleo V2 SIN prórroga.xls”*, o alternativamente *“Ficha de Creacion de Empleo V2 CON prórroga.xls”* (ver Apartado 3.6). En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“FICHA DE CREACIÓN DE EMPLEO”*.
- ❖ **Comprobantes de Creación de Empleo** (en formato pdf), referido a los TC1 y TC2, y Convenio Colectivo del beneficiario, siguiendo las indicaciones del Apartado 3 de la presente Guía. En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“COMPROBANTES DE CREACIÓN DE EMPLEO: SEGURIDAD SOCIAL Y OTRAS CARGAS”*.
- ❖ **Comprobantes de Gastos de Personal** (en formato pdf), referidos a:
 - Modelo 190 de la anualidad en que se imputan los gastos. En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“COMPROBANTES DE GASTOS DE PERSONAL: SALARIOS BRUTOS Y OTRAS RETRIBUCIONES”*
 - Modelos TC2 del periodo de realización de la inversión y Convenios Colectivos siguiendo las indicaciones del Apartado 3 de la presente Guía. En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“COMPROBANTES DE GASTOS DE PERSONAL: SEGURIDAD SOCIAL, OTRAS CARGAS Y CONVENIOS”*.
- ❖ **Informe Económico de Empresa Auditora Inscrita en el ROAC** (en formato pdf), cuando sea requerido por el centro gestor, siguiendo todas las directrices del Apartado 3.9. En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“INFORME ECONÓMICO DE EMPRESA AUDITORA INSCRITA EN EL ROAC”*.
- ❖ **Certificado de la AEAT (o foral) de exención de IVA** (en formato pdf), cuando por el tipo de beneficiario existe una parte no recuperable del impuesto. En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“CERTIFICADO DE LA AEAT (O FORAL) DE EXENCIÓN DE IVA”*.
- ❖ **Declaración la no vinculación entre proveedor y beneficiario**, archivo firmado electrónicamente obtenido a partir del documento *“Declaracion de no vinculacion entre proveedor y beneficiario VI_5.pdf”* (ver Apartado 3.11). En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“DECLARACIÓN LA NO VINCULACIÓN ENTRE PROVEEDOR Y BENEFICIARIO”*.
- ❖ **Declaración de adquisición de bienes de segunda mano**, archivo firmado electrónicamente obtenido a partir del documento *“Declaracion de adquisicion bienes de segunda mano VI_5.pdf”* (ver Apartado 3.12). En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“DECLARACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE SEGUNDA MANO”*.
- ❖ Otra documentación, cuando sea requerido por el centro gestor. En el envío deberá seleccionar el tipo de documento *“OTROS DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA JUSTIFICACIÓN (ESPECIFICAR)”*, y en el campo de observaciones deberá indicar la naturaleza del documento que se aporta.



5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN

5.1. Gastos e Inversiones No Financiables

- ❖ Los **gastos y pagos** (facturas y documentos de pago) que hayan sido realizados **fuera de los plazos** indicados en la Resolución de concesión (o modificación de Resolución correspondiente), y resumidas en el **Apartado 2**. Las demoras serán penalizadas según el siguiente criterio acumulativo:
 - Factura o pago con retraso inferior a 1 mes: se aplicará un descuento del 10% del valor imputado en dicha factura o pago.
 - Factura o pago con retraso superior a 1 mes: se aplicará un descuento adicional del 10% por semana de retraso.
- ❖ Los debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (**IVA**), salvo en la parte en que el beneficiario esté exento o no sujeto al pago de dicho impuesto y pueda demostrarlo mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente.
- ❖ Gastos **financieros**.
- ❖ Gastos de **amortización de equipos**.
- ❖ Inversiones financiadas mediante **arrendamiento financiero o leasing**, excepto las que estén expresamente recogidas en el presupuesto financiable (solo del área de infraestructura) y sólo por las cantidades pagadas durante el plazo de ejecución de la actuación.
- ❖ Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto o que las impute fuera del plazo de ejecución de la actuación.
- ❖ Gastos por **seguros, gastos comerciales** o aquellos de similar naturaleza
- ❖ **Gastos generales de la entidad** no imputables a la actuación.
- ❖ Gastos acreditados mediante facturas que no cumplan las condiciones determinadas en el Real Decreto 1619/2012.
- ❖ Cualquier gasto que, de acuerdo con la normativa aplicable, resulte ser no subvencionable o no financiable.

5.2. Partidas Financiables

Las inversiones que se presenten a justificación serán las que fueron aprobadas inicialmente (cuestionario o memoria presentados a evaluación), o en los cambios posteriormente aprobados.

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

Solo se podrán realizar cambios dentro de cada partida siempre que éstos tengan una funcionalidad equivalente, debiendo estar explicados claramente en la Memoria Técnico-Económica Justificativa.



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

- Según establece el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones habrá que presentar **3 ofertas de diferentes proveedores** cuando el importe del gasto subvencionable sea superior a 50.000€ por ejecución de obra o superior a 18.000€ por suministros de bienes o prestación de servicios.
- De acuerdo al artículo 31.4 y 30.5 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, para la justificación de bienes inmuebles, se deberá aportar **escritura de compraventa inscrita en el registro correspondiente** (se acredita mediante copia simple en el Registro de la Propiedad) y **certificado de tasador independiente** (acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial).
- Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 del Reglamento (CE) N° 800/2008 de Exención por Categorías, así como lo establecido en la Orden EHA/524/2008, por el que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), cuando la justificación de bienes subvencionables se realice con **bienes de segunda mano**, se tendrá que presentar **certificado de tasador independiente** (acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial).
- 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/terrenos/obras en edificios efectuadas, ó certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, que demuestre que la obra/compra/ adquisición de aparatos ó equipos/contratación se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado en la fecha en que se ha ejecutado la obra o comprado el bien/terreno/equipo.

Sobre Partida Financiable Aparatos y Equipos de Producción

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

Sobre Partida Financiable Personal de la Entidad

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



Se empleará la **ficha F.7**, debidamente cumplimentada, aportando los siguientes documentos justificativos:

- **Modelos TC2** de cotización de cuotas a la Seguridad Social en los que se identificará debidamente a cada empleado participante en el proyecto durante el periodo de realización de inversiones según resolución de concesión. Se adjunta modelo TC-2 ejemplo, ilustrando el importe de la base de contingencias comunes a utilizar en el cálculo del **sumatorio de las bases de contingencias comunes anuales** de la **ficha F.7**.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES		Relación nominal de trabajadores		TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL									
Datos de envío													
Código de envío:		Número de autorización:											
Periodo de liquidación: 01-01 200		Clase de liquidación: 00											
Calificador de liquidación: L00		Número de trabajadores:											
Datos de empresa													
Razón Social:													
Código de empresario:													
Código Cuenta de Cotización:													
Hoja nº.: 1 de 9													
NAF	IPF	CAF	Mes	Indicador	D/H cotizadas	Tipo Cto.	Epiq	Bases/Compensación-Deducción					
								Descripción	Importe(€)	Días	T. Resol.	F. Resol.	F. Inicio
		GAPEJ	01		19 D	401	072	Cont. Com. y AT/EP	771,15				
		CABLA	01		31 D	401	072	Cont. Com. y AT/EP	1.172,95				
		ALFEJ	01		28 D	401	072	Cont. Com. y AT/EP	1.150,14				

- **Modelo 190** (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas al proyecto, identificando debidamente a los participantes en el mismo. Se admitirán copias de los Certificados de Retenciones entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, debidamente sellados y firmados por el beneficiario. Se adjunta modelo 190 de ejemplo, ilustrando los importes que conforman el salario bruto de cada trabajador.



• Datos identificativos de esta hoja interior

NIF del declarante: Ejercicio: Hoja interior n.º:

Espacio reservado para número identificativo y código de barras

Modelo **190**

Percepción 1

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

Datos de la percepción

Clave: Subclave:

Percepciones dinerarias: Percepción íntegra: Retenciones practicadas: Ejercicio de devengo:

Percepciones en especie: Valoración: Ingresos a cuenta efectuados: Ingresos a cuenta repercutidos: Rentas obtenidas en Ceuta o Melilla:

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

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

Reducciones aplicables: Gastos deducibles: Pensiones compensatorias: Anualidades por alimentos:

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

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

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

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

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

Siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190.

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

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

Sobre Partida Financiable Alquileres o Leasing

Esta partida sólo se admite para proyectos del área de infraestructura. Será necesario como soporte justificativo el contrato, las facturas y los documentos de pago de las cuotas correspondientes al periodo de ejecución del proyecto o actuación. Sólo se considerarán las cuotas pagadas dentro del periodo de ejecución del proyecto.



6. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

1. **Documento acreditativo del medio de pago** (transferencia, cheque, pagaré, etc).
2. **Extracto bancario o certificación bancaria sellada** adecuadamente, donde se refleje dicho pago, y permita casar adecuadamente la factura y el pago.

En el caso de **recibí del proveedor**, solo podrá utilizarse excepcionalmente y limitado a gastos de escasa cuantía:

- **Hasta el 19/11/2012**, limitado a **3.000 euros por operación** (o su contravalor en moneda extranjera).
- **A partir del 20/11/2012**, 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 compensaciones entre entidades.

A las facturas en moneda extranjera se acompañarán de fotocopias de los documentos bancarios de cargo en las que conste el tipo cambio utilizado, en caso contrario, se utilizarán los tipos de cambio oficial publicados por el Banco Central Europeo.

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

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

- Relación emitida por la entidad financiera de los pagos realizados
- Orden de pago de la entidad beneficiaria, sellada por la entidad financiera
- Certificado del proveedor (excepcionalmente y limitado a gastos de escasa cuantía, menores a 3.000 euros ó 2.500 según se indica anteriormente) con la relación detallada de las facturas comprendidas en el pago.



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

En el caso de **adquisiciones intracomunitarias** deberá aportarse documento acreditativo del pago del IVA (**modelo 349**). Cuando se realicen **adquisiciones extracomunitarias**³, deberá aportarse el **DUA** (documento único administrativo sobre cumplimiento de las formalidades aduaneras).

7. JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS CONCEDIDAS

Se entiende que existe concurrencia de ayudas públicas cuando, **sobre un mismo activo**, existen diferentes ayudas públicas (con independencia de la anualidad), lo que se deberá manifestar mediante la Declaración de Ayudas 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 ayuda.
- Ayuda concedida para la Actuación. Ayuda (indicando si es subvención o préstamo), concedida por el Organismo correspondiente.
- Presupuesto Financiable concurrente de la Actuación. Suma de todas las inversiones en activos aceptados como financiables por el organismo que concede la ayuda, concurrentes con el Presupuesto Financiable del Programa de Ayudas de Reindustrialización.
- Ayuda concedida concurrente de la Actuación. Parte común de la ayuda concedida para la actuación por el organismo correspondiente, según el presupuesto financiable común de la actuación con el Programa de Ayudas de Reindustrialización.

EJEMPLO 4: A una entidad se le han concedido las siguientes ayudas concurrentes.

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

¿Cómo se debe rellenar la declaración de Ayudas?

³ Se recuerda que las operaciones entre Canarias y el resto de España se consideran adquisiciones extracomunitarias.



Nombre y Organismo	Presupuesto Financiable	Ayuda concedida	Tipo de Ayuda (subvención / préstamo)	Presupuesto Financiable Concurrente	Ayuda Concedida Concurrente
Reindustrialización (MITYC)	500.000,00	100.000,00	PRÉSTAMO	500.000,00	100.000,00
Reindustrialización (MITYC)	500.000,00	100.000,00	SUBVENCIÓN	500.000,00	100.000,00
Comunidad Autónoma	1.000.000,00	300.000,00	SUBVENCIÓN	500.000,00	150.000,00

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

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

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

EJEMPLO 5: A una entidad se le han concedido las siguientes ayudas concurrentes.

- Préstamo de 300.000 € del Programa de REINDUSTRIALIZACIÓN 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 ambas ayudas este es el desglose de inversiones:

Partida	REINDUSTRIALIZACIÓN	Comunidad Autónoma
Terrenos	-	100.000
Edificación y sus Instalaciones	100.000	100.000
Urbanización y Canalizaciones	-	-
Aparatos y Equipos de Producción	800.000	1.000.000
Ingeniería de Proyectos de Producción	100.000	-
TOTAL	1.000.000	1.200.000

¿Cómo se debe rellenar la declaración de Ayudas?

Nombre y Organismo	Presupuesto Financiable	Ayuda concedida	Tipo de Ayuda (subvención / préstamo)	Presupuesto Financiable Concurrente	Ayuda Concedida Concurrente
Reindustrialización (MITYC)	1.000.000,00	300.000,00	PRÉSTAMO	1.000.000,00	300.000,00
Comunidad Autónoma	1.200.000,00	500.000,00	SUBVENCIÓN	900.000,00	375.000,00

Para el cálculo del presupuesto financiable concurrente de la Comunidad Autónoma respecto de REINDUSTRIALIZACIÓN, se han analizado los conceptos de inversión por partida financiable.

Partida	REINDUSTRIALIZACIÓN	Comunidad Autónoma	CONCURRENTE CCAA respecto REINDUS
Terrenos	-	100.000	-
Edificación y sus Instalaciones	100.000	100.000	100.000
Urbanización y Canalizaciones	-	-	-
Aparatos y Equipos de Producción	800.000	1.000.000	800.000
Ingeniería de Proyectos de Producción	100.000	-	-
TOTAL	1.000.000	1.200.000	900.000,00

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



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

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

Se recuerda que en cualquier caso, el beneficiario de la ayuda estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa – facturas, documentos de pago, etc. – y facilitar cualquier comprobación encaminada a garantizar la correcta realización del proyecto o actuación objeto de la misma. Asimismo, quedará sometido al control de la Intervención General de la Administración del Estado y el Tribunal de Cuentas.

8. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

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

- ❖ El apartado decimoquinto punto 5 de la ORDEN ITC/3098/2006, de 2 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para actuaciones de reindustrialización durante el periodo 2007 – 2013: “(...) *el beneficiario deberá incluir en las referencias que haga al proyecto o actuación, que el mismo ha sido apoyado por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo*”.
- ❖ El apartado h) de la Resolución de Concesión: “*Toda referencia en cualquier medio de difusión al citado proyecto y a los logros conseguidos deberá incluir que el mismo ha sido apoyado en su financiación por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo*”.

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

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



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INDUSTRIA, ENERGÍA
Y TURISMO

9. PROYECTOS COFINANCIADOS POR FEDER

En el caso de que el proyecto aprobado tenga cofinanciación por parte del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER):

Dicho proyecto estará sometido a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- **Reglamento (CE) número 1083/2006** del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión.
- **Reglamento (CE) número 1080/2006** del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) n° 1783/1999.
- **Reglamento (CE) número 1828/2006** de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 por el que se fijan normas de desarrollo de los 2 reglamentos anteriores.

Así, los posibles beneficiarios deben saber que la aceptación de financiación FEDER implica determinadas obligaciones primordialmente en materia de publicidad y de aceptación de eventuales controles y auditorías. Se enumeran a continuación las principales obligaciones que debe cumplir el beneficiario en esta fase⁴:

Las actuaciones apoyadas por REINDUS, cofinanciables con fondos FEDER, son aquellas **iniciativas industriales** que cumplan simultáneamente:

- Estar en alguna de las siguientes regiones: Andalucía, Galicia, Castilla La Mancha, Extremadura, Canarias, Valencia, Castilla y León, Principado de Asturias, Murcia.
- Para proyectos de la anualidad 2012, que en la Resolución de Concesión tengan la Disposición Segunda referida a la financiación con fondos FEDER.

⁴ Toda la información relativa al FEDER estará accesible en la página Web http://ec.europa.eu/regional_policy/index_es.htm.



9.1. Información al público de las ayudas obtenidas

El beneficiario acepta difundir que el proyecto ha sido apoyado por FEDER en foros empresariales o eventuales apariciones en prensa en los que se difunda la actuación.

9.2. Conservación de documentación original

El beneficiario se compromete a conservar los documentos acreditativos originales relativos a inversiones realizadas en el proyecto financiado para ponerlos a disposición de personas y organismos autorizados y garantizar la pista de auditoría.

9.3. Publicidad de las ayudas obtenidas

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 8 y 9 del Reglamento (CE) número 1828/2006 de la Comisión, en los activos fijos cofinanciados, y si la suma de todas las contribuciones públicas recibidas para el proyecto superan los 500.000 euros, será obligatorio colocar:

1. **Una placa permanente** en sitio visible. Si la actuación tiene inversión en edificación, a la entrada de la instalación y si solo hay inversión en maquinaria, junto a esta. La placa deben tener las siguientes especificaciones:
 - 1.a. Dimensiones: formato A3 (297 mm x 420 mm)
 - 1.b. Texto de la placa según figura adjunta.





2. **Un cartel**, en el caso de que exista construcción civil, durante el periodo transitorio de ejecución de inversiones, con las dimensiones que se detallan.



9.4. Concurrencia de ayudas

Las actuaciones cofinanciadas con fondos FEDER tienen directrices adicionales de compatibilidad de ayudas:

- Las ayudas de REINDUS son compatibles con cualquier ayuda que SOLO tenga financiación nacional, respetando los máximos del apartado 1.3.
- Las ayudas de REINDUS son compatibles con ayudas que provengan de Fondos FEDER dentro del mismo Programa Operativo (que en el caso de REINDUS se refiere a la Comunidad Autónoma de realización de la actuación).
- Las ayudas de REINDUS son incompatibles con el resto de fondos comunitarios.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA,
ENERGÍA Y TURISMO**

SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA
Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA



"Una manera de hacer Europa"

10. DATOS DE CONTACTO

Para consultas generales:

✉ A través del formulario para solicitud de información disponible en la Web

<http://www.minetur.gob.es>

☎ 901 200 901

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

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

<http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/Reindus>

✉ reindus@minetur.es

Fax 91 349 42 59

Sólo para incidencias informáticas:

✉ oficinavirtual@minetur.es

☎ 91 349 40 05