**SUBVENCIONES AL EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN**

**(LÍNEA II. INNOVACIÓN ABIERTA)**

*INSTRUCCIONES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA JUSTIFICACIÓN*

**Por favor, lea atentamente estas instrucciones. Le ayudarán a preparar adecuadamente la documentación justificativa que deben presentar en relación a la ayuda que les corresponde percibir.**

**Los ANEXOS se publicarán en documento separado editable.**

**Para cualquier aclaración pueden dirigirse a Gijón Impulsa:**

Parque Científico Tecnológico de Gijón

Calle Los Prados 166

33203 Gijón (Asturias)

Teléfono: **984 847 122 (Ext. 7122)**

Correo electrónico: [**sgboga@gijon.es**](mailto:sgboga@gijon.es)

* + 1. **BREVE RESEÑA SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN**

1. **Lugar de presentación de la documentación**

La documentación justificativa de la ayuda se presentará exclusivamente por medios electrónicos a través del [registro electrónico](https://sedeelectronica.gijon.es/sta/CarpetaPublic/?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269030685548298306402): [Registro Electrónico Empresas Municipales Ayuntamiento de Gijón](https://sedeelectronica.gijon.es/sta/CarpetaPublic/?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269030685548298306402)

1. **Plazo de presentación de la justificación**

La justificación deberá presentarse en el plazo de **un mes desde la finalización del periodo de ejecución** del proyecto, de acuerdo con la duración establecida en el Acuerdo de concesión de la subvención.

El periodo de duración del proyecto se computa desde el día siguiente de la comunicación del Acuerdo de concesión, no desde la fecha de presentación de la solicitud.

1. **Presupuesto a justificar**

El presupuesto a justificar coincidirá con los **gastos elegibles que figuran en la Resolución de concesión** de la ayuda.

Este presupuesto estará integrado por todas o alguna de las siguientes partidas:

* + Gastos de Personal
  + Material Inventariable
  + Gastos de aprovisionamiento
  + Costes Externos
  + Otros Gastos Generales

No se admitirá la imputación de gasto en partidas en las que no se hubiera imputado gasto en la solicitud del proyecto, y así constara en la notificación del acuerdo de concesión.

En caso de existir desviaciones respecto a los presupuestos presentados, estas deberán motivarse adecuadamente, mediante la presentación de una declaración responsable por parte del beneficiario, quedando su valoración a criterio de Gijón Impulsa.

1. **Determinación del gasto elegible**

Al verificar la documentación justificativa, se tendrán en cuenta los importes siguientes, referidos separadamente a cada una de las partidas, al objeto de determinar el gasto elegible:

* + **Gasto Presentado**: el conjunto de gastos que el beneficiario de la subvención presenta.
  + **Gasto Justificado**: El resultante de la comprobación, por parte de Gijón Impulsa, del gasto presentado de acuerdo con la documentación aportada y la normativa de aplicación.
  + **Gasto Considerado**. Definidas las cuantías anteriores, es el importe a considerar, tras la aplicación de la compensación entre partidas que corresponda, para el cálculo de la ayuda.

Los gastos elegibles serán aquellos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios, estén inequívocamente relacionados con el desarrollo de las actuaciones.

Serán gastos elegibles aquellos comprendidos dentro del presupuesto a justificar que hayan sido realizados y pagados dentro del plazo de ejecución y justificación del proyecto, respectivamente:

* + Se considerará gasto devengado el que ha sido efectivamente realizado (según fecha de emisión) con anterioridad a la finalización del plazo de ejecución.
  + Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

Para que se reconozca el **total de la ayuda concedida**, deberán haberse justificado gastos, y acreditado los correspondientes pagos, por cuantía igual o superior al 100% del importe definido en cada una de las partidas del presupuesto aprobado.

Cualquier factura o documento aportado como justificación de la realización del proyecto deberá estar emitido a nombre de la empresa. No se admitirán facturas o documentos emitidos a los beneficiarios/as por cualquiera de sus socios/as, aún a título personal o por una sociedad en la que participe alguno de los socios/as de la misma, o por empresas vinculadas.

**No se admitirán gastos realizados con anterioridad a la fecha de inicio del proyecto**, salvo un 15% de los gastos elegibles considerados realizados en los tres meses anteriores a la fecha de notificación del acuerdo de concesión, siempre y cuando se hubiera indicado en la solicitud una fecha de inicio previo, quedando su admisión a criterio de Gijón Impulsa.

**Gastos no subvencionables:**

* + Los gastos que hayan sido devengados fuera de los plazos de ejecución del proyecto, ni los abonados fuera del plazo de justificación del mismo.
  + Los gastos financieros (excepto el coste del aval financiero necesario para obtener el anticipo de la subvención), comerciales, impuestos indirectos o de similar naturaleza, así como los que se consideran inversión.
  + No serán subvencionables ningún tipo de impuesto, carga o gravamen.
  + Los debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) serán subvencionables cuando dicho impuesto sea real y definitivamente soportado por el destinatario final o entidad sin que sea susceptible de recuperación o compensación, mediante presentación del Certificado de Situación Censal, emitido por AEAT.
  + Los correspondientes a servicios de catering y otros de análoga naturaleza que se consideren prescindibles para la adecuada consecución de los objetivos del proyecto, en atención a principios de razonabilidad y mesura.
  + Los correspondientes a desplazamientos en taxis o avión, salvo acreditación de la necesidad, ni los de aparcamiento o estacionamiento, además de los excluidos por la normativa vigente.

Tal como indica la convocatoria, los gastos subvencionables en los que haya incurrido el beneficiario (sea persona física o jurídica) en sus operaciones comerciales deberán haber sido abonados en los plazos de pago previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en la **Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales**:

* + El plazo de pago que debe cumplir el deudor, si no hubiera fijado fecha o plazo de pago en el contrato, será de treinta días naturales después de la fecha de recepción de las mercancías o prestación de los servicios, incluso cuando hubiera recibido la factura o solicitud de pago equivalente con anterioridad.
  + Este plazo de pago podrá ser ampliados mediante pacto de las partes sin que, en ningún caso, se pueda acordar un plazo superior a 60 días naturales.

**Si no se realiza la totalidad del gasto financiable**, ya sea porque lo manifieste el beneficiario, o así se considere por el órgano competente al examinar la documentación justificativa, cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éste una actuación inequívoca tendente a la satisfacción de los compromisos, conllevará la correspondiente disminución en la subvención aprobada, según los siguientes criterios:

* + Para una desviación menor o igual a un 40%, se realizará la correspondiente disminución proporcional del importe de la ayuda concedida, mediante prorrateo de la cuantía respecto a la justificación presentada
  + Para una desviación mayor de un 40% y menor o igual de un 60%, se procederá a reducir el porcentaje de subvención aprobado en un 20%, que se aplicará al gasto subvencionable justificado.
  + Para una desviación mayor de un 60%, se procederá a la revocación total de la ayuda concedida.

No se aplicará lo dispuesto en el apartados b) y c), sino la disminución proporcional establecida en el apartado a), en el supuesto de que las desviaciones en los gastos acreditados se hubiesen producido como consecuencia de un ahorro en los costes presupuestados inicialmente, y siempre y cuando quede acreditado que la actuación subvencionada haya sido realizada íntegramente y en idénticas condiciones a las que motivaron la concesión de la ayuda, con independencia de la cuantía de la desviación producida.

1. **Modificaciones**

Es posible la **sustitución de elementos de la subvención concedida** por otros de la misma partida con funcionalidad e importe equivalente, siempre que no se varíe el destino y finalidad de la subvención, no suponga en ningún caso un incremento de la subvención inicialmente concedida, compensación ni redistribución entre tipología de gastos, no se perjudiquen derechos de terceros, se comunique con carácter previo a su realización y se justifique adecuadamente su necesidad.

**Cualquier alteración de las actuaciones o proyecto presentado deberán ser comunicados por escrito vía registro electrónico en el momento en que se produzcan, y en todo caso únicamente serán considerados, a efectos de justificación, desde la fecha de su comunicación.**

El beneficiario deberá presentar las propuestas de modificación concretas al objeto de obtener la precisa autorización del cambio. Dichas **modificaciones podrán implicar la modificación del Acuerdo de concesión**, en cuyo caso se formulará propuesta por el Órgano Instructor a la Junta de Gobierno Local, previa propuesta de la Comisión de Valoración.

Se consideran como modificaciones del proyecto que implican modificación del Acuerdo de concesión las siguientes causas:

* + Solicitudes de ampliación de plazo para la ejecución de los proyectos.
  + Supuestos de variación en la forma jurídica del beneficiario/a, cambio de titularidad del mismo, fusiones, escisiones, absorciones, segregaciones, división de negocios, transformación social contemplada en la legislación mercantil o sucesión empresarial, establecidos en el artículo 24 de las bases reguladoras, que seguirán el procedimiento establecido en el mismo.

Se consideran cambios o incidencias que **no suponen modificación del Acuerdo de concesión** las siguientes causas:

* + Cambio de proveedores, siempre que los bienes o servicios facturados se refieran a bienes o servicios de la misma naturaleza que los que constan en los presupuestos aportados en la solicitud de ayuda.
  + Sustituciones o cambios de personal técnico imputados al proyecto. Serán admitidos siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
* La sustitución/modificación del personal imputado sea debida a causas justificadas tales como bajas laborales o extinción del contrato de trabajo,
* El personal sustituto responda al mismo perfil técnico que el aprobado en el acuerdo de concesión.
* Se hayan comunicado vía registro electrónico antes de su realización.

**Los cambios de personal serán tenidos en cuenta a efectos de justificación únicamente desde la fecha de su comunicación.**

El coste/hora máximo admitido para el personal de nueva adscripción será como máximo el aprobado inicialmente en el acuerdo de concesión para la persona imputada originalmente al proyecto

**No se aceptarán modificaciones en materia de personal adscrito al proyecto realizadas en términos distintos a los señalados.**

* + Ajustes de gastos dentro de cada concepto subvencionable, siempre y cuando, la naturaleza del gasto en cuestión este incluido en los presupuestos aportados inicialmente, y no se sobrepase el establecido para el tipo de concepto subvencionable.
  + Ajustes técnicos o adaptaciones de las actividades derivadas del propio avance del proyecto, siempre y cuando no varíe el destino y finalidad de la subvención concedida, y no implique la modificación del plazo de ejecución ni redistribución y nuevas tipologías de gastos subvencionables.

En todo caso, las modificaciones que no implican modificación del Acuerdo de concesión estarán **sujetas a su aprobación expresa** por Gijón Impulsa.

1. **ANEXOS A APORTAR**

Esta documentación podrá descargarse en los siguientes enlaces:

* **Primer plazo:**

<https://www.gijon.es/es/listado_ayudas/subvenciones-al-emprendimiento-e-innovacion-2024-linea-ii-innovacion-abierta-primer-plazo>

* **Segundo plazo:**

https://www.gijon.es/es/listado\_ayudas/subvenciones-al-emprendimiento-e-innovacion-2024-linea-ii-innovacion-abierta-primer-plazo-0

* **Convocatoria Extraordinaria:**

https://www.gijon.es/es/listado\_ayudas/subvenciones-la-innovacion-innovacion-abierta-convocatoria-extraordinaria-2024

**TODA LA DOCUMENTACIÓN APORTADA DEBE CUMPLIMENTARSE CON EL MÁXIMO RIGOR Y CONCRECIÓN POSIBLE, A FIN DE GARANTIZAR LA DEBIDA DILIGENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN.**

1. **Declaración Responsable**, según modelo.
2. **Memoria Técnica**, según modelo.

Esta memoria deberá presentarse debidamente sellada y firmada por el representante legal de la empresa beneficiaria, y contendrá el detalle de las actuaciones que han sido objeto de subvención y los objetivos alcanzados, con indicación de las actividades realizadas, de los resultados obtenidos y de la aplicación de los fondos recibidos que permita el seguimiento y evaluación del desarrollo de las acciones que se financien.

Esta memoria deberá explicar de forma clara y precisa la situación final del proyecto respecto a la situación inicial descrita en la solicitud. Se deberá incluir de forma concreta y detallada información sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento del proyecto, si se han producido desviaciones en el mismo y sus causas.

No se establece limitación en cuanto a su extensión.

Esta Memoria podrá acompañarse de cuanta documentación adicional se estime pertinente para la justificación del proyecto. Tales como Presentación gráfica, prototipo, piloto o versión de prueba, a través de un Power Point, video demostrativo, código de aplicación, ejecutable, etc. del proyecto desarrollado.

1. **Informe Empresa Tractora**, según modelo.

Deberá aportarse un Informe final del proceso de innovación abierto llevado a cabo en la empresa tractora, en la que se acrediten entre otros aspectos, los objetivos buscados y los logros conseguidos tras la realización del proyecto.

1. **Resumen Ejecutivo**, según modelo.

Este Resumen Ejecutivo contendrá información referida a las incidencias que hubieran podido existir:

* Se describirán las desviaciones de técnicas y temporales, con el detalle suficiente.
* Se describirán las desviaciones de carácter económico, explicando adecuadamente los motivos concretos que han llevado al incremento o minoración de la cada una de las partidas, las variaciones tanto en el número de horas de dedicación como en el coste/hora de los trabajadores imputados.

1. **Memoria Económica**, según modelo.

Esta Memoria económica contendrá el desglose detallado de cada uno de los gastos incurridos en los diferentes conceptos, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha y fórmula de pago. La relación de gastos realizados se presentará clasificada por conceptos, ordenados cronológicamente y totalizando el gasto por cada concepto.

En la Convocatoria pueden consultarse los requisitos y limitaciones a los que están sometidos cada tipo de gasto.

1. **DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A APORTAR**
2. **Acreditación del cumplimiento de los requisitos de publicidad.**

Deberá aportar la documentación acreditativa de que han realizado las medidas de publicidad del carácter público de la financiación de la actividad, la cual deberá incluir la imagen institucional correspondiente:

* “Captura impresa” de la página web del beneficiario/a, en caso de que disponga de ella, donde se haga referencia al proyecto y a la cofinanciación pública por parte del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

A tal efecto, debería incluirse una reseña similar a la siguiente:

* Título del proyecto
* Proyecto desarrollado por la empresa (incluir la razón social de la empresa) cofinanciado por el Ayuntamiento de Gijón a través de Gijón Impulsa en el marco del programa de Incentivos Impulsa - Subvenciones al Emprendimiento e Innovación (referencia a la línea de ayuda que corresponda).
* Logotipos
* Cualquier documento relacionado con la ejecución de un proyecto o ayuda cofinanciada que se destine al público, que incluirá la imagen institucional de la entidad concedente: carteles, placas conmemorativas, folletos y demás materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en medios de comunicación.

1. **Impuesto de Sociedades** del año inmediatamente anterior a aquel en que deba presentarse la justificación. En caso de no disponer de dicho documento, se aportarán las Cuentas provisionales del año que corresponda.
2. **Certificado de las ayudas de minimis** que ha recibido un beneficiario según constan registradas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, emitido por la Intervención General de la Administración del Estado
3. **Certificados de estar al corriente** de las obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), la Tesorería General de la Seguridad Social, el Principado de Asturias y el Ayuntamiento de Gijón/Xixón, en caso de no autorizar su consulta.
4. Certificado emitido por la Seguridad Social que acredite la **plantilla media** **durante el período de ejecución del proyecto**.
5. **Modelos tributarios 111 y/o 190** correspondientes al periodo de ejecución del proyecto, al objeto de verificar el pago de las retenciones practicadas.

**NO APORTAR NÓMINAS, FACTURAS, JUSTIFICANTES DE ABONO O DOCUMENTACIÓN ANÁLOGA ACREDITATIVA DEL GASTO PRESENTADO**

Una vez presentada y verificada la documentación aportada, **se procederá a requerir a todos los beneficiarios/as una muestra, no inferior al 25% de los gastos presentados a justificación,** que permita obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la presentación de los mismos.

Esta muestra podrá recaer en cualquier tipología de gasto, con independencia de su cuantía. Esta selección se realizará con base en el juicio del órgano gestor, en atención a la relevancia de los gastos presentados y considerando variables como:

* Riesgos de incorrección material o inconcreción con respecto a los datos aportados en la memoria técnica).
* Elementos específicos que puedan resultar sospechosos, inusuales, propensos a un riesgo concreto, o con antecedentes de errores.
* Elementos de elevado importe que permitan verificar una parte importante del importe total de la subvención concedida o el tratamiento contable otorgado a dicho gasto.
* Elementos específicos que permitan obtener información acerca de la naturaleza del gasto imputado.

Con independencia de la documentación señalada, se podrá recabar en cualquier momento toda la documentación justificativa que se considere necesaria para acreditar mejor el exacto cumplimiento del destino de la subvención, pudiendo alcanzar el 100% de los gastos elegibles.