impulsa

INCENTIVOS PARA LAS ÁREAS EMPRESARIALES PÚBLICAS DE GIJÓN

2026

INSTRUCCIONES 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 la dirección de contacto que figuran en el apartado 10 de este documento.

CONTENIDO

1. Cuestiones Generales
2. Fechas y plazos
   - 2.1. Plazo de realización del proyecto
   - 2.2. Plazo de Justificación del proyecto
   - 2.3. Fecha de facturas y demás justificantes de gasto
   - 2.4. Fecha de los justificantes de pago
3. Documentación a presentar
   - 3.1. Forma de presentación
   - 3.2. Documentación justificativa de la ejecución del proyecto
   - 3.3. Documentación justificativa de la comercialización del proyecto
4. Requisitos para el pago de la totalidad de la ayuda aprobada
   - 4.1. Requisitos de los documentos de gasto
   - 4.2. Requisitos de los documentos de pago
5. Modificaciones en las condiciones aprobadas
6. Gastos e inversiones no financiables
7. Justificación de los gastos
   - 7.1. Costes de Secretaría Técnica, Asesoramiento, Administración y Gestión
   - 7.4. Costes Externos
8. Obligaciones de los beneficiarios
9. Incumplimiento de las obligaciones
10. Teléfono y dirección de consulta

1. CUESTIONES GENERALES

La **cuantía a justificar coincidirá con el total de gastos elegibles que figuran en la Resolución de concesión** de la ayuda. Esta cuantía puede diferir tanto del presupuesto inicialmente presentado por el interesado al solicitar la ayuda, como del coste real de la actuación al finalizar la ejecución.

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

- Costes de Secretaría Técnica, Asesoramiento, Administración y Gestión
- Costes Externos.

Al verificar la documentación justificativa, se tendrán en cuenta los importes siguientes, referidos separadamente a cada una de las partidas:

- **GASTO PRESENTADO**: el conjunto de gastos de los que el beneficiario de ayuda presenta documentación justificativa.
- **GASTO JUSTIFICADO**: El resultante de la comprobación, por parte de Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A., del gasto presentado de acuerdo con la documentación que aporta el beneficiario y la normativa de aplicación.
- **GASTO CONSIDERADO**. Definidas las cuantías anteriores, es el importe a considerar, tras la aplicación del porcentaje de cofinanciación propia y el relativo a la compensación entre partidas que pudiera corresponder.

Serán **gastos admisibles** aquellos comprendidos dentro de la cuantía a justificar que hayan sido realizados y pagados dentro del plazo de ejecución y justificación, respectivamente, y que estén directamente relacionados con el proyecto (se admitirá toda la documentación que la entidad beneficiaria estime oportuna al objeto de acreditar esta vinculación).

Para percibir la ayuda concedida, los beneficiarios deberán haber desarrollado el proyecto y presentado la documentación que acredite dicha ejecución, así como haber mantenido las condiciones para ser beneficiario hasta el momento del pago de la ayuda.

Solo serán subvencionables aquellos gastos imputados que, de manera inequívoca, respondan a la actividad del proyecto objeto de ayuda.

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.

Si no se realiza la totalidad de la inversión, ya sea porque lo manifieste el beneficiario, o así se considere por Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A. al examinar la documentación presentada, se revocará parcialmente la ayuda en cantidad proporcional a la parte no ejecutada, siempre que el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la ayuda. En caso contrario se procederá a la revocación total de la ayuda concedida.

Toda la documentación presentada para la justificación será presentada en **ORIGINAL Y FOTOCOPIA**. En caso contrario, se tendrá por no presentada.

Podrá producirse una desviación entre partidas de hasta un 10% siempre y cuando ese porcentaje se compense con otras partidas del proyecto y así se justifique. En ningún caso esta variación puede suponer un incremento en el importe de la ayuda aprobada.

2. FECHAS Y PLAZOS

2.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Se entiende por plazo de realización del proyecto, el período de que dispone el beneficiario para realizar las actuaciones previstas en el proyecto y para ejecutar el gasto correspondiente a las diferentes partidas.

A estos efectos, se tomarán como fechas de referencia las que figuren en la solicitud de ayuda, siempre y cuando no se haya solicitado prórroga.

2.2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Se entiende por plazo de Justificación el comprendido entre la fecha que finaliza el proyecto hasta la fecha límite en que debe presentarse la documentación justificativa.

Si bien los gastos deberán realizarse en el período de ejecución del proyecto, según corresponda, su pago podrá realizarse en la fase de justificación.

La entidad beneficiaria de la subvención vendrá obligado a justificar documentalmente el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el proyecto y la aplicación de los fondos recibidos.

Para la justificación de los gastos correspondientes se utilizará el procedimiento de cuenta justificativa simplificada prevista en el artículo 25.2 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

La justificación técnica y económica del proyecto se presentará al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas. Admitiéndose un máximo de dos justificaciones.

Los beneficiarios además tendrán que tener en cuenta que:

- **Gastos subvencionables:** Los gastos subvencionables a los que se destinen las subvenciones, serán aquellos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, generados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026 y pagados antes del 31 de diciembre de 2026 (a excepción de los seguros sociales de diciembre de 2026, que podrán abonarse hasta el **31 de enero de 2027)**.

- Para el segundo abono, tras el primer pago anticipado por la mitad de la subvención concedida, la entidad deberá presentar antes del **30 de noviembre**, justificación por el importe total de los gastos subvencionables.

A dichos efectos la entidad podrá presentar **declaración responsable** que incluya la previsión de los gastos de seguros sociales del mes de noviembre de 2026, así como los gastos salariales y seguros sociales de diciembre de 2026.

Plazo máximo de presentación de la justificación: Se establece como plazo máximo para la justificación total mediante la aportación de los justificantes de gasto (recibos de salarios, RNT, RLC, Modelo 111) y pago de los gastos incluidos en la declaración responsable y memoria final de actuación el 31 de enero de 2027.

Transcurrido el plazo de presentación de la justificación sin que se haya presentado, el Centro gestor o Servicio responsable, y en el plazo de un mes, requerirá a la entidad beneficiaria para que en el plazo improrrogable de 15 días hábiles sea presentada la documentación. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido llevará consigo la revocación y en su caso reintegro y demás responsabilidades establecidas en la normativa en vigor sobre subvenciones públicas. La presentación de la justificación en el plazo establecido tras el requerimiento, no eximirá a la entidad beneficiaria de las sanciones que conforme a la normativa correspondan.

El proyecto deberá ser justificado en su totalidad, y no solo la parte financiada con la subvención otorgada, procediendo la revocación de aquella, en caso de no justificar el importe de la subvención concedida y el 100% de la actividad desarrollada según el proyecto presentado.

Los gastos subvencionables a los que se destinen las ayudas 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 y se realicen durante el período de ejecución del proyecto desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026, considerando gasto realizado, el que ha sido efectivamente pagado antes de la terminación del plazo de justificación, como más tarde el 31 de enero de 2027.

Si transcurriese el plazo de presentación de la documentación justificativa sin que el beneficiario la realizase, Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A. requerirá a éste para que proceda a efectuarla en 15 días improrrogables, advirtiéndole de que de no realizarla en dicho plazo se procederá a la revocación de la ayuda concedida.

En caso de no disponer de la totalidad de la documentación justificativa al término del plazo fijado para la justificación, se podrá aportar la misma como documentación adicional en el momento en que se disponga de ella, sin necesidad de esperar a su requerimiento. En cualquier caso, desde Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A. se realizará dicho requerimiento si, tras la comprobación de la documentación aportada, se detectase alguna carencia.

2.3. FECHA DE LAS FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTO

La fecha de las facturas y demás justificantes de gasto que se presenten**,** estará comprendida entre la fecha de inicio del proyecto y la fecha de finalización de la ejecución del mismo.

2.4. FECHA DE LOS DOCUMENTOS DE PAGO

La fecha de los correspondientes documentos de pago realizados por el beneficiario estará comprendida entre la fecha de inicio de la ejecución del proyecto y la fecha de finalización del período de justificación del mismo.

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1. FORMA DE PRESENTACIÓN

Todos los beneficiarios deben efectuar la justificación de las ayudas según alguno de los siguientes tipos de justificación (según se establece en **Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**):

- La cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto.
- La cuenta justificativa con aportación de informe de auditor o firma auditora inscrita en el ROAC en el que se verifique y contraste la correcta aplicación de los fondos recibidos.

3.2. CANAL DE PRESENTACIÓN

La documentación justificativa de la ayuda, así como todos los justificantes de gasto y pago, se presentarán **a través del registro electrónico, paralelamente a la presentación en papel de los documentos justificativos (nóminas, Tcs, facturas…) y de pago**, al objeto de proceder al cumplimiento de lo establecido en el **artículo 30 de la Ley General de Subvenciones** y el **artículo 73 del Reglamento** que la desarrolla, que establece la necesidad de proceder al estampillado de los documentos originales presentados en la justificación de ayudas, al objeto de controlar la concurrencia de subvenciones.

El interesado deberá acreditar su identidad mediante la tarjeta ciudadana o mediante los certificados electrónicos admitidos en la sede electrónica municipal, entre los que se encuentra el DNI electrónico. La presentación se hará a través de la oficina virtual de la página web del Ayuntamiento de Gijón (www.gijon.es/oficinavirtual).

3.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.** Esta documentación estará integrada por:
  - Escrito de presentación de la Justificación, según modelo normalizado.
  - Declaración de otras ayudas solicitadas o recibidas para el mismo proyecto, según modelo normalizado.
  - Declaración responsable relativa al depósito de la documentación original, según modelo normalizado.

- Certificados de estar corriente de las obligaciones tributarias y con la seguridad social. Será necesaria la presentación de certificados de estar al corriente de pago por cualquier tipo de deuda de derecho público vencida, líquida y exigible por vía de apremio con la Agencia Tributaria, la Seguridad Social, el Principado de Asturias y el Ayuntamiento de Gijón.

  La presentación de estos Certificados Autorización podrá ser sustituida por la firma de la autorización para recabar datos de la empresa ante las Administraciones Públicas, según modelo normalizado.

- Fichero de acreedores, en caso de variación de los mismos respecto a los presentados en la solicitud, según modelo normalizado.

- **MEMORIA ECONÓMICA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**. Se aportarán las fichas normalizadas de los gastos realizados, junto con original y copia de los justificantes de gasto y pago.

- **MEMORIA TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO** sobre el desarrollo y objetivos alcanzados, así como los datos e incidencias más significativos habidos en la ejecución del mismo, según modelo normalizado.

  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. Se incluirán los siguientes puntos:

  - Resumen Ejecutivo.
  - Objeto y finalidad del proyecto.
  - Contenido y alcance del proyecto: Resultados obtenidos y Medios empleados.
  - Grado de cumplimiento de los hitos previstos en el Plan de Trabajo. Adecuación del proyecto a los objetivos y al plan de trabajo inicialmente previstos.
  - Incidencias relevantes.
  - Justificación de las desviaciones si las hubiere
  - Informe sobre el efecto dinamizador sobre la actividad económica local.
  - Otra Información de interés

  No se establece limitación en cuanto a su extensión.

  Además de esta Memoria, podrá aportarse cuanta documentación adicional se estime pertinente para la justificación del proyecto.

4. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

4.1. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO

En general, los **GASTOS deberán estar justificados en facturas** o documentos contables de valor probatorio equivalente. En las facturas y los documentos justificativos que tengan ese mismo valor habrá de constar de forma clara:

- Fecha de expedición
- Número de factura
- Datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)
- Datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)
- Descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa.
- Importes, con indicación del tipo de IVA aplicable, desglose entre base imponible y cuota del impuesto, y, en su caso retenciones a cuenta, descuentos, etc.
- Fecha de realización de la operación si es distinta a la fecha de expedición de la factura.

No se considerarán válidas a efectos de justificación las facturas emitidas a persona jurídica distinta del beneficiario.

La fecha de las facturas que se incluyan como justificante de los gastos**,** estará comprendida entre la fecha de inicio del proyecto y la fecha de finalización de la ejecución del mismo.

4.2. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE PAGO

En cuanto a los **justificantes de PAGO**, se considerarán admisibles los Extractos o Certificaciones bancarios.

Cuando el beneficiario de la subvención no disponga de documentos bancarios originales para la justificación de la subvención, se admitirán como justificantes de pago las copias digitalizadas, obtenidas a través de banca electrónica, siempre y cuando estén **compulsadas por la entidad**.

Los justificantes de pago deberán contener expresamente

- Fecha-valor del pago, que debe ser como máximo la fecha tope de justificación.
- Concepto en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago)

Cuando un justificante de pago incluya varias facturas del proyecto, se acompañará relación de las mismas debidamente detallada y en la que se aprecie de forma clara que el pago corresponde a esas facturas.

En el caso de **facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto**, la justificación de pago se realizará siempre mediante aportación del extracto bancario acompañado de la orden de pago de la empresa sellada por el banco, con relación detallada de las facturas y su suma total deberá coincidir con el total del extracto bancario.

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

No se aceptarán aquellos documentos de pago que, aun siendo conformes con los requisitos formales señalados anteriormente, no permitan Identificar claramente las facturas vinculadas al proyecto a las que corresponden

La fecha de los correspondientes documentos de pago en firme realizados por el beneficiario estará comprendida entre la fecha de inicio de ejecución del proyecto y la fecha de finalización del período de justificación del mismo.

5. MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES APROBADAS

Se entiende por **MODIFICACIÓN** cualquier cambio respecto de las condiciones aprobadas por la resolución de concesión, según solicitud de proyecto presentada.

Es posible la **sustitución de elementos de la ayuda concedida** por otros de la misma partida con funcionalidad e importe equivalente, siempre que no afecte a los aspectos fundamentales del proyecto ni a los objetivos perseguidos. Lo mismo para cambios de personal por otro de cualificación equivalente.

En todo caso, dichos cambios **han de ser comunicados a Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A. antes de su realización**. Salvo respuesta negativa, los cambios se considerarán aceptados por su mera comunicación.

Sí podrán realizarse, sin previa comunicación, **cambios en los proveedores** inicialmente propuestos en la solicitud del proyecto. Pese a no requerir autorización expresa, el interesado deberá motivar en la memoria técnica de ejecución los cambios realizados, los cuales estarán sujetos a valoración por parte de Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A.

No se aceptarán modificaciones realizadas en términos distintos a los señalados.

6. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES

- Los gastos y pagos que hayan sido realizados fuera de los plazos indicados anteriormente de ejecución del proyecto y de justificación, respectivamente.
- 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 (no es suficiente la declaración de un responsable del organismo certificando que no repercuten el IVA soportado).

  En el caso de exención total, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria

En el caso de prorrata, deberá presentarse: Si se trata de prorrata general, certificado AEAT y/o copia de las declaraciones anuales, según los modelos 390 (PYMES) o 392 (gran empresa); Si se trata de prorrata especial: certificado AEAT y relación de facturas vinculadas con el proyecto, así como copia del libro de IVA en el que aparezcan reflejadas.

- Gastos financieros, derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero.
- Gastos de amortización de equipos, excepto los recogidos expresamente en el presupuesto aprobado.
- Inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero o leasing, excepto las que estén recogidas en el presupuesto financiable y solo por las amortizadas durante el periodo de ejecución de la actuación.
- Inversiones en equipos o instalaciones usadas.
- Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto.
- Para el cálculo de Costes indirectos no se considerarán financiables los siguientes gastos incluidos en la cuenta 62: Gastos financieros, gastos comerciales, pólizas de seguros impuestos o aquellos de similar naturaleza, además de los que se excluyan en la normativa vigente.
- Cualquier otro gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

7.1. COSTES DE SECRETARÍA TÉCNICA, ASESORAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Esta partida incluye los gastos, tanto sea de personal propio, como de servicios subcontratados con terceros para los conceptos: servicios de secretaría, tareas administrativas y asesoramiento técnico, siempre y cuando se destinen de manera exclusiva a la actividad del proyecto.

En aras de unificar los precios de los mismos, priorizando el precio mercado relativo existente, se establece un gasto máximo de 90€/año por socio de la entidad (según certificación presentada con la solicitud).

JUSTIFICACIÓN MEDIANTE PERSONAL PROPIO:

Este apartado incluye el detalle de los gastos vinculados a las retribuciones salariales del personal técnico y de gestión, en tareas directamente vinculados al proyecto. Incluye tanto el salario como las retribuciones satisfechas a la Seguridad Social por la empresa.

Los salarios del personal imputado al proyecto no podrán superar el tope máximo subvencionable indicado en la siguiente tabla:

GRUPOS DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL	SALARIO MENSUAL BRUTO (No incluye pagas extra)	BASE DE COTIZACIÓN MÁXIMA SUBVENCIONABLE	SALARIO ANUAL BRUTO (incluye pagas extra)
Grupo Nº 1	3.029,30 €	3.534,18 €	42.410,20 €
Grupo Nº 2	2.581,90 €	3.012,22 €	36.146,60 €
Grupos Nº: 3, 4 y 5	2.065,93 €	2.410,25 €	28.923,02 €
Grupos Nº: 6, 7 y 8	1.785,84 €	2.083,48 €	25.001,76 €
Grupos Nº: 9 y 10	1.688,30 €	1.969,68 €	23.636,20 €

En el caso de personas sujetas al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, el tope máximo subvencionable será el indicado para el grupo de cotización 1.

No serán objeto de financiación aquellos conceptos incluidos en la nómina del/la trabajador/a asignado/a al proyecto objeto de subvención que no cotizan a la Seguridad Social, excepción hecha de las indemnizaciones por finalización de contrato temporal cuando procedan.

En el caso de bajas laborales de trabajadores/as durante el período de contratación objeto de financiación, no será subvencionable ninguno de los costes salariales ni de Seguridad Social derivados de dichas bajas, siendo subvencionable únicamente dicho coste en los trabajadores/as que sustituyan a aquellos/as.

El personal que se presente a justificación será el que inicialmente fue aprobado, salvo que, previa comunicación, haya sido sustituido por otro de cualificación equivalente, en las mismas condiciones contractuales, y siempre que no afecte a los aspectos fundamentales del proyecto ni a los objetivos perseguidos.

Se parte de una estimación de 150 horas mensuales (1.800 anuales), salvo que habiendo aportado el convenio colectivo de aplicación, se constate otro número. En este último caso, podrá consignarse el número de horas anuales fijadas en el convenio de aplicación dividido entre 12.

El Salario Bruto mensual coincidirá con el total devengado por el/la trabajador/a, expresado en las nóminas. No comprenderá el coste de las horas extra, remuneraciones de carácter puntual y extraordinario ni las recuperaciones de la Seguridad Social por Regulación Temporal de Empleo

Las variaciones producidas en el número de horas dedicadas al proyecto inicialmente presupuestadas deberán ir acompañadas de documento explicativo que justifique estas variaciones, y su admisión quedará a criterio de la entidad concedente. En ningún caso la mayor dedicación al proyecto podrá ser superior al 10% sobre lo inicialmente previsto según solicitud.

Con independencia de los costes reales en que el beneficiario haya incurrido, la **determinación del IMPORTE JUSTIFICADO VÁLIDO** en concepto de personal depende de la verificación sobre el cumplimiento simultáneo de varios límites:

- Importe financiable total para la esta partida
- Número de horas financiables
    - Asignadas en total para cada entidad beneficiaria (por anualidad)

- Asignadas nominativamente a cada trabajador asociado al proyecto (por anualidad)

- Coste/Hora señalado para cada trabajador en la solicitud de ayuda.

  Se establece como tope máximo subvencionable 50 €/hora.

Las variaciones producidas en el número de horas dedicadas al proyecto inicialmente presupuestadas deberán ir acompañadas de documento explicativo que justifique estas variaciones, y su admisión quedará a criterio de Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A. En ningún caso la mayor dedicación al proyecto podrá ser superior al 10% sobre lo inicialmente previsto según solicitud.

No se admitirán en ningún caso remuneraciones de carácter puntual y extraordinario.

La imputación de costes de personal se hará conforme a los importes que figuren en la documentación siguiente, que será objeto de comprobación por Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A.:

- En el caso de **Personal Asalariado**, deberán presentarse la siguiente documentación:

  - Nóminas de los trabajadores imputados, acompañadas de su justificante de pago.
  - TC 1/ TC 2 y Recibo de Liquidación de Cotizaciones a la Seguridad Social que corresponda, identificando debidamente a cada empleado participante en el proyecto, en las mensualidades oportunas.

    No se admitirán borradores, sino que el documento debe contener la huella de su presentación telemática o el sello de la Administración de la Seguridad Social.

    Estos documentos deberán acompañarse del correspondiente justificante bancario de pago.
  - Recibos justificativos del pago del Régimen Especial de Autónomos, para el caso de que alguno de los socios cotice a este régimen.

- En el caso de **trabajadores sujetos al Régimen Especial de Autónomos** que participen en el proyecto y que no dispongan de nómina, los gastos de personal se acreditarán mediante la presentación de la siguiente documentación:

  - Justificantes bancarios, debidamente validados por la entidad correspondiente, que acrediten la existencia de ingresos suficientes para cubrir las horas imputadas al proyecto.
  - Parte horario de trabajo, debidamente firmado por el trabajador, según modelo normalizado.
  - Recibos justificativos del pago del Régimen Especial de Autónomos.

No se admitirán borradores, sino que el documento debe contener la huella de su presentación telemática o el sello de la Administración de la Seguridad Social.

Los gastos de alojamientos, viajes y desplazamientos, serán subvencionables en relación a los costes reales teniendo en los criterios de racionalidad y economía. En los casos de utilización de vehículos privados, las tarifas serán de 0,260 euros/Km.

Por dietas se entiende la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de alojamiento y manutención que origina la estancia fuera de la residencia habitual. El límite máximo diario se establecerá atendiendo a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón de servicio.

Los gastos serán acreditados mediante la presentación de

- Hojas resumen de liquidación por trabajador. /a.
- Para los gastos de diario (alojamiento y manutención) se considerarán preferentemente importes fijos mediante el sistema de DIETAS o INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO que tenga reconocida la empresa o entidad. En su defecto se considerarán, por este orden:
- Facturas emitidas a nombre de la entidad beneficiaria (en el concepto debe constar el trabajador/a que se desplaza).
- Facturas emitidas a nombre del/de la trabajador/a.
- Justificantes de pago de los mismos.

Si el pago es inicialmente satisfecho de forma directa por el/la trabajador/a que se desplaza, debe acompañarse de la factura/ticket que lo acredite, así como documento que demuestre que se repercute en la entidad beneficiaria de la ayuda.

Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, entendiéndose como tales las recogidas en el apartado de Costes de Secretaría Técnica, Asesoramiento, Administración y Gestión, y siempre que aparezcan nominativamente identificadas.

JUSTIFICACIÓN MEDIANTE SERVICIOS SUBCONTRATADOS:

Son los recogidos en la cláusula décima de estas bases. Podrán realizarse, sin previa comunicación, (salvo que se pretenda subcontratar con entidad vinculada), cambios en los proveedores inicialmente propuestos en la solicitud del proyecto. Pese a no requerir autorización expresa, el interesado deberá motivar en la memoria los cambios realizados, los cuales estarán sujetos a valoración por la entidad concedente.

Deberá especificarse brevemente el objeto de la acción realizada y cubierta por este gasto. El contenido de la prestación que se subcontrata ha de estar perfectamente identificado, constituyendo una parte de la ejecución del proyecto o actuación subvencionado. No se admitirán facturas de subcontratación por concepto indeterminado, ni aquellas en las que resulte incierta la vinculación de la prestación con la actuación para la que la entidad beneficiaria (contratante) solicita ayuda.

Los materiales que se presenten para la justificación serán los que inicialmente fueron aprobados y con las mismas denominaciones, salvo que, previa comunicación, hayan sido sustituidos por otros elementos de la misma partida con funcionalidad e importe equivalente y siempre que no afecte a los aspectos fundamentales del proyecto ni a los objetivos perseguidos.

En todos los casos deberá tomarse el referente de los precios de mercado, pudiendo la entidad concedente solicitar aclaración o incluso rechazar aquellas subcontrataciones en las que aparezcan valores anormalmente desproporcionados. Se respetarán así mismo, los límites indicados en el **artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**.

Deberá acompañarse de copia legible de las facturas o documentos de valor probatorio equivalente, válidamente emitidas, entendiendo por tales aquellas que incluyan los elementos señalados por la

Toda la documentación acreditativa deberá ser presentada en ORIGINAL Y FOTOCOPIA

Los gastos imputados se indicarán en la **Memoria Económica de Ejecución del Proyecto - A1. Costes de Secretaría Técnica, Asesoramiento, Administración y Gestión** (Sociedades o Autónomos, según corresponda).

Salvo indicación el contrario, se estiman 150 horas de trabajo mensuales, las cuales servirán de base para el cálculo del coste/hora de cada trabajador. La modificación de esta estimación deberá acreditarse con el correspondiente Convenio Colectivo de aplicación.

7.2. COSTES EXTERNOS

Esta partida incluye gastos relativos a servicios subcontratados con terceros, tales como, gastos de adquisición de material fungible, repuestos y materiales diversos directamente vinculados al desarrollo del proyecto (excluido el material de oficina) y gastos de publicidad, difusión y relaciones públicas (anuncios, alquiler de medios de difusión, elaboración de dípticos y materiales análogos, etc.), servicios de consultoría y asistencia técnica para estudios concretos, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación y apoyo en tareas de mejora de los polígonos y otros gastos equivalentes.

Quedan expresamente excluidos los gastos de secretaría técnica, asesoramiento técnico, administración y gestión.

Estos gastos estarán destinados de manera exclusiva a la actividad del proyecto y su importe podrá ascender al 100 % de los costes elegibles de cada entidad.

Para su **justificación** se adjuntarán a la ficha correspondiente de la **Memoria Económica de Ejecución del Proyecto - A2. Costes externos.**

- Facturas con clara identificación de los materiales y cantidades utilizados.
- Documentos de pago.

No se considera gasto subvencionable material de oficina ni consumibles informáticos.

Los materiales que se presenten a justificación serán los que **inicialmente fueron aprobados** y con las mismas denominaciones, salvo que, previa comunicación, hayan sido sustituidos por otros elementos de la misma partida con funcionalidad e importe equivalente y siempre que no afecte a los aspectos fundamentales del proyecto ni a los objetivos perseguidos.

Sí podrán realizarse, sin previa comunicación, **cambios en los proveedores** inicialmente propuestos en la solicitud del proyecto. Pese a no requerir autorización expresa, el interesado deberá motivar en la memoria los cambios realizados, los cuales estarán sujetos a valoración por Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A.

Límites que operan en esta partida:

- El contenido de la prestación que se subcontrata ha de estar perfectamente identificado, constituyendo una parte de la ejecución del proyecto o actuación subvencionado. No se admitirán facturas de subcontratación por concepto indeterminado, ni aquellas en las que resulte incierta la vinculación de la prestación con la actuación para la que el beneficiario (contratante) solicita ayuda.
- En todos los casos deberá tomarse el referente de los precios de mercado, pudiendo Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A. solicitar aclaración o incluso rechazar aquellas subcontrataciones en las que aparezcan valores anormalmente desproporcionados.
- Se admite la subcontratación de las actividades, hasta un máximo de un 100% de la cuantía de la subvención concedida. Se entiende que hay subcontratación, cuando el beneficiario concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actuación que constituye el objeto de la subvención. En el caso en el que la entidad beneficiaria concierte con terceros la realización de alguna de las actividades previstas, deberá tener en cuenta lo dispuesto en el **artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**.

8. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Realizar la actividad o proyecto o cumplir el fin o propósito que fundamenta la concesión de la ayuda. La entidad que resulte beneficiaria, deberá contar con medios suficientes y adecuados para las funciones de planificación y coordinación del proyecto, siendo la responsable frente a la Administración Pública de la adecuada ejecución, seguimiento y control del mismo.
- Justificar documentalmente ante Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A. , en la forma y plazos previstos en las presentes bases, la realización de la actividad, el proyecto o el cumplimiento del fin.
- Comunicar cualquier alteración sustancial de las actuaciones o proyecto presentado. En este sentido, la entidad deberá presentar a Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A. , antes de su ejecución, las propuestas de modificación concretas al objeto de obtener la precisa autorización del cambio y, en su caso, la aprobación de los mismos por la Junta de Gobierno Local.
- Someterse a las actuaciones de comprobación, verificación y control financiero que Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A. estime oportunas efectuar.
- Colaborar con la entidad concedente, a requerimiento de la misma, en cuantas actuaciones se considere pertinente en el marco del proyecto. Prestar colaboración, con la finalidad de facilitar la realización de tareas de seguimiento que se lleven a cabo al objeto de verificar el grado de cumplimiento de las actividades desarrolladas y someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el Ayuntamiento de Gijón/Xixón, así como cualesquiera otras de control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- Mantener las condiciones para ser beneficiario como mínimo hasta el pago de la ayuda.

- Justificar documentalmente al Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A., en la forma y plazos previstos en las presentes Bases, la totalidad del proyecto, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención y, en su caso, la aplicación de los fondos recibidos.
- Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades para las que se solicita Ayuda Municipal, tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentación debidamente auditados en los términos exigidos en la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario, en cada caso y conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- Hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad, que la misma ha recibido ayuda de Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A. Siempre que sea posible se incluirá en el material promocional objeto de ayuda o en carteles, placas conmemorativas, medios electrónicos o audiovisuales, la imagen institucional de Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A., o mención de que la actividad o proyecto ha sido cofinanciado por Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A. Las empresas beneficiarias podrán ser invitadas a participar, de forma gratuita y por una sola vez, en programas de difusión o comunicación que Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A. considere de interés.
- Según lo dispuesto en el artículo 2.6 de la Ordenanza de Transparencia, Acceso y Reutilización de la Información y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Gijón (BOPA 28-XI-2016), todas las entidades que resulten beneficiarias de subvenciones o ayudas concedidas por este Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y Empresas Municipales, quedan sujetas a las obligaciones de transparencia, reutilización y acceso a la información recogidas en la misma, siempre que se encuentren en el ámbito de aplicación establecido en el **artículo 3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen gobierno**, donde se dispone como sujetos obligados a:

  a) Los partidos políticos, organizaciones sindicales y organizaciones empresariales.
  b) Las entidades privadas que perciban durante el periodo de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 40% del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.

  Según lo dispuesto en los **artículos 6 y 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen gobierno**, las entidades beneficiarias que resulten obligadas según el artículo anterior, deberán elaborar una memoria técnica y económica, que contendrá un índice en el que se referencia toda la información y documentación cuya publicación resulta preceptiva a tenor de lo establecido en los anteriormente citados **artículos 6 y 8 de la Ley 19/2013**, documentos entre los que cabe destacar:

  1) La información relativa a las funciones que desarrolla la entidad, la normativa que les es de aplicación, su estructura organizativa, incluyendo un organigrama actualizado que identifique a los responsables de los diferentes órganos y su perfil y trayectoria profesional.

2) Todos los contratos celebrados con cualquier Administración Pública con indicación del objeto, duración, el importe de licitación y de adjudicación, procedimiento utilizado para su celebración, etc.
3) Las subvenciones y ayudas públicas que le han sido concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.
4) La relación de los convenios suscritos con cualquier Administración Pública, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, y obligaciones económicas derivadas de los mismos.
5) Las retribuciones percibidas anualmente por los altos cargos y máximos responsables de las entidades obligadas.
6) El presupuesto anual de la entidad beneficiaria y presupuesto total de la actividad objeto de subvención, con detalle del porcentaje de las ayudas municipales respecto al presupuesto anual de la entidad.
7) Las cuentas anuales debidamente aprobadas por el órgano competente de la entidad beneficiaria.

La información referida y toda aquella cuya publicación sea preceptiva, deberá necesariamente estar referenciada al año inmediatamente anterior a aquel en el que se soliciten las ayudas de cuya tramitación se deriven las obligaciones de publicidad y transparencia, al objeto de que se trate de datos definitivos, y deberá tratarse de información global de la entidad y no referenciada a un proyecto o actuación concreta. Dicha información deberá ser actualizada cada año antes de la tramitación y concesión de nuevas ayudas.

Las entidades beneficiarias, deberán utilizar el servicio electrónico habilitado al efecto en la Oficina Virtual de la Sede Electrónica Municipal, "*Transparencia de beneficiarios de subvenciones*", para presentar la información requerida señalada en el artículo anterior, sin perjuicio de su publicación en su sede electrónica o página web, en los términos establecidos en el **artículo 5 de la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno**. La información aportada, se publicará directamente en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

El pago efectivo de la subvención o ayuda, con excepción de los pagos anticipados, estará condicionado a la emisión de informe favorable por el titular del Órgano Gestor sobre el cumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de todas las obligaciones derivadas de su concesión, incluidas las obligaciones relacionadas con la normativa en vigor en materia de transparencia.

Se entenderá que existe incumplimiento reiterado, cuando no se realice ningún tipo de publicación por parte del beneficiario durante dos años consecutivos, o se realice de forma incompleta o errónea durante tres años consecutivos y esta no haya sido completada o rectificada tras los requerimientos realizados al efecto.

El incumplimiento reiterado de las obligaciones de transparencia por parte de las entidades perceptoras de subvenciones públicas conllevará la imposibilidad de solicitar nuevas ayudas públicas hasta que se solvente dicho incumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de la aplicación de la Ley.

9. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

El **incumplimiento** de las obligaciones podrá dar lugar a la **minoración o revocación** de la ayuda.

Causas de minoración de la ayuda concedida:

- El importe de los justificantes de gasto y/o pago presentados y admitidos es inferior a la cantidad a justificar.
- Se han aportado justificantes de gasto/pago correspondientes a costes no subvencionables o no directamente relacionados con el proyecto.
- No se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió la ayuda a juicio de Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A.

Posibles **motivos de revocación** de la ayuda:

- El incumplimiento total de los fines para los que se concedió la ayuda.
- La modificación sustancial del proyecto.
- La no presentación o demora de la totalidad de la documentación justificativa de la realización del Proyecto.
- La no adopción de las medidas de información y publicidad sobre los fondos que han financiado el proyecto.
- La obtención de ayudas concurrentes que financian las actividades subvencionadas.
- Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero.
- Otras causas (ej.: informaciones, hechos y pruebas que ofrezcan indicios de no ejecución del proyecto, malas prácticas administrativas y contables).

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.

La entidad beneficiaria deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades y proyectos, adoptar los comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y cumplir los compromisos asumidos con motivo de la misma. En otro caso, procederá el reintegro, total o parcial, según proceda, de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente, desde el momento del abono de la subvención y hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro o se produzca el mismo.

Las desviaciones a la baja de los requisitos de gasto comprometidos por el beneficiario y fijados en la resolución de concesión de la ayuda, 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:

a) 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

b) 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.

c) 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.

Procederá el reintegro del exceso obtenido de la subvención, así como la exigencia del interés de demora correspondiente, cuando aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos se supere el coste de la actividad subvencionada. En el caso en el que la subvención o ayuda se abone de forma fraccionada y se proceda al reintegro parcial, los intereses de demora serán calculados bajo el criterio de aplicar el reintegro a los últimos plazos abonados.

10. TELÉFONO Y DIRECCIÓN DE CONSULTA

Promoción Empresarial y Turística de Gijón

Parque Científico Tecnológico de Gijón – Edificio IMPULSA, Oficina 3

Calle Los Prados, nº 166

33203 Gijón

Teléfono: 984 84 11 00 (Ext. 7114)

Correo electrónico: innovacion@gijon.es