

ACELERACIÓN PROYECTOS LATENTES

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES PROYECTOS INNOVADORES. LÍNEA I ACELERACIÓN DE PROYECTOS LATENTES

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

Para cualquier aclaración pueden dirigirse a las direcciones de contacto que figuran en el apartado 5 de este documento.

CUESTIONES GENERALES

Normas generales

1. 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 que hayan sido devengados durante el periodo de ejecución del proyecto. A estos efectos se tendrán en cuenta:

- Plazo de Ejecución: Es el período destinado a la puesta en marcha de las actuaciones materiales previstas en el proyecto. Este no podrá ser inferior a 3 ni superior a 6 meses desde la fecha de notificación del acuerdo de concesión.
- Plazo de Justificación: Es el comprendido entre la fecha que finaliza el período de ejecución del proyecto hasta la fecha límite en que debe presentarse la documentación justificativa, que será de 1 mes. Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

Queda expresamente excluida la posibilidad de solicitar prórroga para la justificación de los proyectos.

A estos efectos, se tomará como fecha de referencia la fecha de notificación de la Resolución de concesión.

2. Cualquier factura o documento aportado como justificación de la realización del proyecto deberá estar emitido a nombre del beneficiario/a o empresa a la que represente en su caso. No se admitirán facturas o documentos emitidos a los/as 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.

El órgano gestor podrá proceder a la inspección física de los elementos tangibles, a la revisión de datos objetivamente contrastables o a la existencia de algún tipo de soporte documental para la comprobación de la efectiva realización por el beneficiario/a de las actividades subvencionadas, con el objetivo de verificar la concordancia entre las actividades realizadas y las recogidas en la memoria resumen de las actuaciones, así como entre éstas y los documentos aportados para la revisión económica.

3. En caso de variación de los datos respecto a los presentados en la solicitud, se aportará nuevamente fichero de acreedores debidamente cumplimentado.

4. La justificación y pago efectivo de los gastos, así como la declaración de las actividades realizadas objeto de ayuda, la financiación del proyecto y su aplicación, se acreditarán con la presentación de la correspondiente **cuenta justificativa simplificada**, según modelo normalizado.

A.) JUSTIFICACIÓN DE LA FASE DE DISEÑO DEL PMV (100% DE LA AYUDA CONCEDIDA PARA LA FASE DE DISEÑO).

El órgano instructor propondrá para cada proyecto una o varias personas o entidades, que asumirán la responsabilidad de la **tutorización y seguimiento de la ayuda aprobada**.

Por parte del/la responsable de tutorización y seguimiento del proyecto

Las personas o entidades, que asuman la responsabilidad de la tutorización y seguimiento de la ayuda aprobada, a fin de verificar el cumplimiento de las actuaciones previstas y la aplicación de los fondos otorgados, deberán:

- Emitir un informe positivo o negativo con carácter **mensual** acerca de la idoneidad de la dedicación por parte de la persona beneficiaria a la consecución de los objetivos del proyecto. Este informe deberá presentarse en los 10 días naturales siguientes al fin del periodo a justificar.
- Emitir un informe preceptivo **final** (Modelo normalizado) acerca de la ejecución global del proyecto, a fin de determinar fehacientemente la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó la concesión de la ayuda, validando positiva o negativamente las horas totales acreditadas por el beneficiario/a de la ayuda al proyecto.

Este informe deberá presentarse en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de finalización de la mentorización y deberá incluir la recomendación, de carácter no vinculante, relativa a la oportunidad de la puesta en marcha de la actividad económica por parte del beneficiario/a de la ayuda.

En el caso de que el Informe final no fuese favorable, se estará a lo dispuesto en la cláusula vigesimoquinta de las bases específicas, relativa a la pérdida del derecho y reintegro.

Por parte del/la Beneficiario/a de la ayuda:

En el plazo máximo de 1 mes, se presentará un **informe final** (Modelo normalizado) lo suficientemente exhaustivo y detallado de la actividad desarrollada.

Este informe deberá explicar de forma clara y precisa la situación 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 de los objetivos, si se han producido desviaciones en el mismo y sus causas. Se incluirán al menos los puntos que se indiquen desde el órgano gestor, sin perjuicio de que cada beneficiario/a pueda añadir aquellos otros puntos que estime oportunos para la justificación de la ayuda.

Deberá acreditar, así mismo, una dedicación en horas de trabajo de entre 240 y 450, con un coste mínimo de 4,44 € (con una dedicación máxima y una cuantía de ayuda aprobada en el tramo 1) y un coste máximo de 12,50 €/hora (para proyectos con una dedicación mínima y una ayuda aprobada en el tramo 2).

Esta acreditación de horas se presentará en formato normalizado disponible en la web del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y deberán ser validadas positiva o negativamente por el/la mentor/a encargado/a de la tutorización del proyecto.

No se establece limitación en cuanto a su extensión.

Este informe deberá acompañarse, en la medida de lo posible:

Documentación resultante o acreditativa de la ejecución del proyecto, como publicaciones en revistas especializadas, etc..., así como documentación gráfica relativa al proyecto subvencionado (como por ejemplo, fotografías, impresos divulgativos o folletos del proyecto, páginas Web en las que se haga referencia al proyecto, estudios y conclusiones, comunicaciones, fotografías de eventos, etc.).

Presentación gráfica del pretotipo, prototipo, piloto o versión de prueba, a través de un Power Point, video demostrativo, código de aplicación, ejecutable, etc.

Prototipo desarrollado o su maqueta (si procede).

B.) JUSTIFICACIÓN DE LA FASE DE VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE VIABILIDAD DEL PMV (100% DE LA AYUDA CONCEDIDA PARA LA FASE DE VALIDACIÓN).

El órgano instructor propondrá para cada proyecto una o varias personas o entidades, que asumirán la responsabilidad de la tutorización y seguimiento de la ayuda aprobada.

Por parte del/la responsable de tutorización y seguimiento del proyecto

Las personas o entidades, que asuman la responsabilidad de la tutorización y seguimiento de la ayuda aprobada, a fin de verificar el cumplimiento de las actuaciones previstas y la aplicación de los fondos otorgados, deberán:

- Emitir un informe positivo o negativo con carácter **mensual** acerca de la idoneidad de la dedicación por parte de la persona beneficiaria a la consecución de los objetivos del proyecto. Este informe deberá presentarse en los 10 días naturales siguientes al fin del periodo a justificar.
- Emitir un informe preceptivo **final** (Modelo normalizado) acerca de la ejecución global del proyecto, a fin de determinar fehacientemente la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó la concesión de la ayuda.

Este informe deberá presentarse en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de finalización de la mentorización.

Este informe deberá validar positiva o negativamente las horas totales acreditadas por el beneficiario/a de la ayuda al proyecto. En el caso de que el Informe final no fuese favorable, se estará a lo dispuesto en la cláusula vigesimoquinta de las bases específicas, relativa a la pérdida del derecho y reintegro.

Por parte del/la Beneficiario/a de la ayuda:

En el plazo máximo de 1 mes a la finalización del período de ejecución del proyecto, se presentará la justificación de la ayuda concedida a través de la correspondiente cuenta justificativa simplificada.

La cuenta justificativa simplificada deberá ser cumplimentada en su totalidad y deberá incluir toda la documentación que en ella se solicita, prevista en el artículo 75 del Reglamento de Subvenciones aprobado por el RD 887/86 de 21 de julio):

- **La Memoria Técnica descriptiva de las actuaciones realizadas.**

A la finalización de la fase de validación y análisis de la viabilidad, el beneficiario/a deberá presentar una Memoria de actuación final, acreditativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, 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 del proyecto. Se deberá incluir de forma concreta y detallada información sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento de los objetivos, si se han producido desviaciones en el mismo y sus causas. Se incluirán al menos los puntos que se indiquen desde el órgano gestor, sin perjuicio de que cada beneficiario/a pueda añadir aquellos otros puntos que estime oportunos para la justificación de la ayuda.

Deberá acreditar, así mismo, una dedicación en horas de trabajo de entre 120 y 225, con un coste mínimo de 4,44 € (para proyectos con una dedicación máxima y una cuantía de ayuda aprobada en el tramo 1) y un coste máximo de 12,50 €/hora (para proyectos con una dedicación mínima y una ayuda aprobada en el tramo 2).(Máximo 50% de la ayuda en esta fase)

Esta acreditación de horas se presentará en formato normalizado disponible en la web del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y deberán ser validadas positiva o negativamente por el/la mentor/a encargado/a de la tutorización del proyecto.

No se establece limitación en cuanto a su extensión.

Esta memoria deberá acompañarse en la medida de lo posible de:

Documentación resultante o acreditativa de la ejecución del proyecto, como publicaciones en revistas especializadas, etc,...., así como documentación gráfica relativa al proyecto subvencionado (como por ejemplo, fotografías, impresos divulgativos o folletos del proyecto, página web en las que se haga referencia al proyecto, estudios y conclusiones, comunicaciones, fotografías de eventos, etc,)

Presentación gráfica del preotipo, prototipo, piloto o versión de prueba, a través de un Power Point, vídeo demostrativo, código de aplicación, código de aplicación ejecutable, ...

Prototipo desarrollado o su maqueta (si procede).

- **Memoria Económica** (50% de la ayuda concedida para la Fase de validación).

Esta Memoria contendrá el desglose detallado de cada uno de los gastos incurridos en los diferentes conceptos. **La relación de gastos realizados se presentará clasificada por conceptos, ordenados cronológicamente y totalizando el gasto por cada concepto.**

Gastos de personal: (Máximo 25% de la ayuda concedida para la fase de validación). Deberá aportarse un parte horario de trabajo, debidamente firmado por el trabajador, según modelo normalizado.

El número de horas que podrán imputarse como gastos de personal oscilará entre 60 y 113, con un coste mínimo de 4,44 € (para proyectos con una dedicación máxima y una cuantía de ayuda aprobada en el tramo 1) y un coste máximo de 12,50 €/hora (para proyectos con una dedicación mínima y una ayuda aprobada en el tramo 2).

Costes externos (Máximo un 50% de la ayuda concedida para la fase de validación).

Aquí se incluyen.

Gastos de adquisición de material fungible, repuestos y materiales diversos directamente vinculados al desarrollo del proyecto

Gastos de consultoría: estudio e investigación de mercados, cumplimiento de normativa en materia de Protección de datos, eficiencia energética o cualquiera otros gastos de consultoría específicos necesarios para el desarrollo de la actividad.

Formación específica vinculada al proyecto.

Gastos de desplazamiento y alojamiento en actividades relacionadas directamente con el proyecto.

Arrendamientos afectos a la actividad.

Gastos de publicidad, difusión y relaciones públicas (anuncios, alquiler de medios de difusión, elaboración de dípticos y materiales análogos, diseño de identidad corporativa,... etc.).

Derechos de Propiedad Industrial: Tasas abonadas por la tramitación de solicitudes de Patentes, marcas, nombres comerciales, modelos de utilidad, y diseños industriales, ante las oficinas nacionales o regionales de Patentes y Marcas, así como los gastos de asesoramiento externo desarrollados por una Agencia Oficial o Agente de la Propiedad Industrial.

Costes de aval financiero necesario para obtener el anticipo de la subvención, en el caso de no haber solicitado exoneración de presentación de la garantía financiera.

No serán gastos elegibles: gastos financieros (a excepción del coste del aval financiero necesario para la obtención del abono de la subvención si no ha sido exonerado/a), comerciales, pólizas de seguros, impuestos o aquellos de similar naturaleza, además de los que excluya la normativa vigente.

En el caso que la justificación de gasto no alcanzase el 50% de la ayuda concedida se estará a lo dispuesto en la cláusula vigesimoquinta de las bases generales, relativa a la pérdida de derecho y reintegro.

- **Documentación Administrativa**, entre la que se incluye un **detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada** con indicación del importe y su procedencia.
- **Impuesto de Sociedades** del año inmediatamente anterior en el caso de las sociedades mercantiles.
- **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.

Una vez presentada y verificada la documentación aportada, se procederá a requerir a todos los beneficiarios/as una muestra de los gastos relacionados 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.

La selección de la muestra no será en ningún caso inferior al 20% del presupuesto elegible presentado a justificación, según resolución de concesión. Esta muestra podrá recaer en cualquier tipología de gasto, con independencia de su cuantía. Esta selección se realizará por parte del órgano gestor, en atención a la relevancia de los gastos presentados.

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.

Los justificantes de gasto que permiten obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención concedida son los siguientes:

Gastos de personal(máximo un 25% de la ayuda concedida para la fase de validación).

En aquellos casos en que se financien gastos de personal, la documentación a presentar será la siguiente:

Justificantes bancarios que acrediten la existencia de ingresos suficientes por la realización de otras actividades por importe suficiente para cubrir las horas imputadas al proyecto.

Recibos bancarios justificativos de las cuotas abonadas por el beneficiario/a al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, abonados durante la fase de validación.

Costes Externos (máximo un 50% de la ayuda concedida para la fase de validación):

Se acreditarán mediante la presentación de las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que deberán contener, además de los datos identificativos del beneficiario/a, los requisitos mínimos recogidos en el R.D. 1619/2012, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación; por lo que las mismas deberán contener, al menos, los siguientes datos:

Número.

Fecha de expedición.

Nombre y apellidos o razón o denominación social completa del expedidor.

Nombre y apellidos o razón o denominación social completa del destinatario o cliente, que ha de coincidir con el beneficiario/a de la subvención.

NIF o CIF tanto del expedidor como del destinatario o cliente.

Dirección completa tanto del expedidor como del destinatario o cliente.

Descripción de las operaciones junto con su importe individualizado sin impuestos.

El tipo impositivo aplicado a las operaciones, cuando proceda.

La cuota tributaria repercutida, cuando proceda.

Las facturas que no contengan todos y cada uno de los datos reseñados, no serán tenidas en cuenta como gasto subvencionable.

Todas las facturas deberán acompañarse de su correspondiente justificante de abono, así como, en el caso de que lleven retención de IRPF, el Modelo 111 ó 190 si ya está presentado en la AEAT y/o Modelo 111 ó 180 en su caso.

1. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Realizar la actividad o proyecto o cumplir el fin o propósito que fundamenta la concesión de la ayuda.

Justificar documentalmente ante Gijón Impulsa, en la forma y plazos previstos en las bases, la realización de la actividad, el proyecto o el cumplimiento del fin.

Someterse a las actuaciones de comprobación, verificación y control financiero que Gijón Impulsa estime oportunas efectuar.

Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación debe efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

Adoptar las medidas que garanticen la adecuada publicidad de la financiación del proyecto objeto de subvención, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la referida Ley General de Subvenciones y en el artículo 31 del Reglamento que la desarrolla.

Para ello los beneficiarios/as deberán aportar la documentación acreditativa de que han realizado las **medidas de publicidad del carácter público de la financiación de la actividad:**

“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.

Cualquier documento relacionado con la ejecución de un proyecto o ayuda cofinanciada que se destine al público, así como publicaciones científicas, comunicaciones, y actuaciones de difusión en cualquier soporte de la actividad objeto de la ayuda ha de contener una declaración en la que se informe de que ha recibido apoyo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad, que la misma ha recibido ayuda del Ayuntamiento de Gijón/Xixón . Se incluirá en el material promocional objeto de ayuda o en carteles, placas conmemorativas, medios electrónicos o audiovisuales, o mención de que la actividad o proyecto ha sido

cofinanciado por el Ayuntamiento de Gijón/Xixón. Los/as beneficiarios/as podrán ser invitados a participar, de forma gratuita y por una sola vez, en programas de difusión o comunicación que Gijón Impulsa considere de interés.

2. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

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

Será causa de minoración de la ayuda concedida no alcanzar los objetivos para los que se concedió la ayuda a juicio de Gijón Impulsa

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)

3. TELÉFONO Y DIRECCIÓN DE CONSULTA

Gijón Impulsa

Parque Científico Tecnológico de Gijón – Margarita Salas

Calle Los Prados, 166

33203 Gijón

Teléfono: 984 847 100 (Ext. 7120)

Correo electrónico: empresas@gijon.es