



MINISTERIO
DE INDUSTRIA, TURISMO
Y COMERCIO



MODELO NORMALIZADO DE CUENTA JUSTIFICATIVA E INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA OTORGADA PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS (PE) DE AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS (AEI)*

CONVOCATORIA 2009



**Orden ITC/1843/2009, de 3 de julio, (BOE nº 165 de 9 de julio de 2009), por la que se establecen las bases reguladoras, el régimen de ayudas y la gestión de medidas para mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas mediante el apoyo a agrupaciones empresariales innovadoras, y se efectúa la convocatoria de subvenciones correspondiente a 2009.*



CONTENIDO

1.	CUESTIONES GENERALES.....	4
2.	PLAZO	5
3.	MODIFICACIONES.....	5
4.	CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA.....	5
5.	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR	6
	<i>5.1. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A LA ENTIDAD COLABORADORA (ENISA).....</i>	<i>7</i>
	<i>5.2. JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS.....</i>	<i>8</i>
	<i>5.3. JUSTIFICANTES DE LOS PAGOS.....</i>	<i>9</i>
6.	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	10
7.	INCUMPLIMIENTOS.....	11
8.	OTRAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO	11
9.	TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA	12



MINISTERIO
DE INDUSTRIA, TURISMO
Y COMERCIO



ANEXOS

ANEXO I - Solicitud de verificación técnico-económica

ANEXO II - Fichas de control de los gastos imputados (personal técnico del beneficiario y de otros integrantes)

ANEXO III - Ficha de control de las colaboraciones externas contratadas y pagadas por el beneficiario

ANEXO IV - Ficha de control de los viajes interurbanos y alojamientos de personal del beneficiario

ANEXO V - Declaración expresa del beneficiario de otras ayudas y subvenciones recibidas por elaborar el plan estratégico

ANEXO VI - Relación de otros documentos relevantes que el beneficiario desea aportar

ANEXO VII - Relación nominal de empresas u organismos integrados en la AEI, cuyo personal ha participado en la elaboración del plan estratégico

ANEXO VIII - Modelo del parte de trabajo mensual

ANEXO IX - Actos publicitarios y de difusión efectuados



1. CUESTIONES GENERALES

La comprobación de la redacción del plan estratégico se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado decimoquinto de la Orden ITC/1843/2009, de 3 de julio, (BOE nº 165 9 de julio de 2009), en el que se establecen las bases reguladoras, el régimen de ayudas y la gestión de medidas para mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas mediante el apoyo a agrupaciones empresariales innovadoras, y se efectúa la convocatoria de subvenciones correspondiente a 2009.

Sólo serán subvencionables aquellos gastos que se indican en dicha orden en su apartado undécimo, imputables de manera inequívoca a la actividad objeto de subvención, realizada dentro del plazo señalado para su ejecución en la resolución de concesión.

Con carácter previo al pago, los beneficiarios deberán acreditar encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social

En el momento de la justificación de gastos, el beneficiario hará declaración expresa del importe de todas las ayudas o subvenciones otorgadas para la misma actividad por cualquier Administración o Ente Público, con especial referencia a las ayudas obtenidas o solicitadas al amparo de la normativa comunitaria de ayudas de mínimos.

La justificación y pago efectivo de los gastos, así como la declaración de actividades realizadas objeto de ayuda, las fuentes de financiación del plan estratégico y su aplicación, se acreditarán con la presentación de la correspondiente cuenta justificativa, en la que se especificarán los citados elementos y el desglose de cada uno de los gastos incurridos, según el modelo normalizado que suponen estas instrucciones.

El importe de los gastos a justificar, será el del Presupuesto Subvencionable comunicado en la Resolución de Concesión. La estructura porcentual de las partidas objeto de gasto, será la de la Propuesta (anteproyecto de plan estratégico de la AEI) presentada por el Beneficiario. No obstante lo anterior, esta estructura porcentual de las partidas del plan estratégico justificado y objeto de ayuda, podrán ser superiores o inferiores en un máximo del 25%, sobre los porcentajes que figuren en el Anteproyecto presentado.

Se presentarán los justificantes de gasto y pago en el porcentaje correspondiente a las partidas incluidas en el anteproyecto presentado del plan estratégico, poniendo en relación cada partida con los diferentes conceptos apoyados dentro de cada una de ellas, aportando para su justificación las facturas originales o duplicados y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil, o con la eficacia administrativa que señalen estas instrucciones.

En todo lo no indicado de forma expresa en estas instrucciones, se estará a lo que prescribe la Orden ITC/1843/2009, de 3 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras, el régimen de ayudas y la gestión de medidas para mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas mediante el apoyo a agrupaciones empresariales innovadoras, y se efectúa la convocatoria de subvenciones correspondiente a 2009 y la Resolución de concesión.



2. PLAZO

El Beneficiario contará con un plazo de **cinco meses** a partir de la fecha de notificación de la propuesta de Resolución Provisional para la presentación del plan estratégico, y **hasta el 30 de junio de 2010** inclusive para la justificación de los gastos del plan aprobado. Serán objeto de justificación y subvencionables solamente aquellos gastos se hayan realizado en el período comprendido entre la presentación de la solicitud de ayuda y el **31 de Diciembre de 2010**, pudiendo solicitarse una prórroga de dicho plazo hasta el **31 de Marzo de 2010** máximo.

Plazo de presentación Plan estratégico: 5 meses a partir de resolución provisional.

Fecha límite ejecución de gastos subvencionables (sin prórroga): 31 de Diciembre de 2010

Fecha Límite justificación de gastos: 30 Junio 2010.

3. MODIFICACIONES

Las actuaciones subvencionadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma que se establezcan en las resoluciones de concesión. No obstante, cuando surjan circunstancias concretas que alteren las condiciones técnicas o económicas tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda el beneficiario podrá solicitar la modificación de la resolución de concesión, estando la misma sujeta a lo estipulado en el apartado vigésimo de la Orden ITC/1843/2009, de 3 de julio.

Cualquier modificación relevante del proyecto que suponga una alteración de las características técnicas y/o económicas tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, **deberá haber sido autorizada expresamente por la DGPYME** antes de finalizado el plazo de ejecución.

4. CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA

Sólo serán subvencionables aquellos gastos que hayan sido realizados en el plazo establecido en la normativa que regula las bases y la convocatoria de las ayudas, y en la resolución de concesión.

1. Gastos de personal técnico directamente involucrado en la elaboración del plan estratégico, con los topes salariales máximos indicados en el Anexo IV de la orden de convocatoria. Podrán tener dos orígenes:

Primero. Gastos de personal técnico con vinculación laboral con el Beneficiario, mediante cualquier modalidad de contratación admitida en Derecho.

Segundo. Gastos de personal técnico con vinculación laboral con empresas u organismos de la actual o futura agrupación a que se refiere el plan estratégico objeto de subvención, mediante cualquier modalidad de contratación admitida en Derecho. En este caso:



- La participación de dicho personal deberá ser acreditada por el Beneficiario como necesaria para la realización de aspectos concretos y definidos del plan estratégico y cuantificada en su aporte temporal.
 - La puesta a disposición de estas personas será para tareas específicas que se les asignen y deberá quedar documentada mediante contratos o cartas de entendimiento, cruzadas entre el Beneficiario y las empresas u organismos de procedencia con los que estas personas tengan vínculo laboral admitido en Derecho.
 - Quedará a cargo del Beneficiario comprobar que las empresas u organismos de procedencia de este personal, en el momento de la justificación de los gastos imputados por él, está al corriente de sus respectivas obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
2. Colaboraciones externas, tales como gastos externos de consultoría y otros servicios que se especifiquen de manera detallada en la solicitud de ayuda y resulten necesarios para la ejecución del plan aprobado. Estos gastos deben ser contratados y pagados, en exclusiva, por el Beneficiario. Cuando el gasto en estos conceptos (consultoría o asistencia técnica) supere el importe de 12.000€, deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, conforme a lo establecido en el Art. 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 3. Viajes interurbanos y alojamiento necesarios para la realización del plan estratégico subvencionado, por parte del personal técnico aludido en el punto a) de este apartado. Los topes de los importes máximos aceptables son los del Anexo IV de la Convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

Será la siguiente:

1. Solicitud de verificación técnico-económica y pago dirigida a la Dirección General de Política de la Pequeña y Mediana Empresa (DGPYME), según modelo que se incluye en el Anexo I de estas instrucciones. Esta solicitud incorporará dos ejemplares del plan estratégico subvencionado: uno dirigida a la DGPYME y un segundo ejemplar para la Entidad Colaboradora (ENISA).
2. Memoria técnica justificativa. Su objeto será explicar de forma clara y resumida la verificación de los aspectos técnicos (Memoria Técnica) del Anteproyecto de plan estratégico aprobado en la Convocatoria.

En su caso, se pondrán de relieve y justificarán cuantas incidencias o desviaciones hayan podido surgir durante la realización del plan estratégico de la AEI, que hagan que difiera de la propuesta aprobada.

3. Memoria económica justificativa. Su objeto será explicar de forma clara y resumida la verificación de los aspectos económicos (Memoria Económica) del Anteproyecto de plan estratégico aprobado en la Convocatoria.



En su caso, se pondrán de relieve y justificarán cuantas incidencias o desviaciones hayan podido surgir durante la realización del plan estratégico de la AEI, que hagan que difiera de la propuesta aprobada.

4. Fichas de los gastos devengados y pagados efectivamente, según los Anexos II, III y IV de estas instrucciones.

Los gastos imputados con cargo al plan estratégico subvencionado deberán corresponder claramente al mismo. Se deberán cumplimentar todos los apartados incluidos en cada ficha de los anexos.

En el caso de los gastos de personal técnico imputable, se adjuntarán los correspondientes partes de trabajo, según el modelo del Anexo VIII.

Cada partida se pondrá en relación con los diferentes conceptos apoyados dentro de cada una de ellas, aportando facturas originales o duplicados. Dichas facturas serán cotejadas y compulsadas a efectos administrativos y, eventualmente, devueltas al Beneficiario.

5. Declaración expresa del importe de cuantas ayudas y subvenciones se hubieran concedido para realizar el plan estratégico de la AEI, concedidas por cualquier Administración, ente público o privado, según el Anexo V.
6. Declaración detallada y justificada de otros ingresos que hayan financiado o subvencionado alguna parte de la elaboración del plan estratégico de la AEI con indicación de su importe y procedencia, según el Anexo V.
7. Cualquier otro documento que se considere relevante para la justificación de las acciones o actividades financiadas con la subvención otorgada, según el Anexo VI.
8. Relación nominal de todas las empresas u organismos que han participado en la elaboración del plan estratégico, indicando la naturaleza de su participación, según el Anexo VII.
9. Certificados justificativos de encontrarse el Beneficiario al corriente de pago de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a la fecha de justificación.
10. Certificado del Beneficiario relativo a su situación con respecto al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

5.1. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A LA ENTIDAD COLABORADORA (ENISA)

Una vez finalizada la elaboración del Plan Estratégico, y siempre dentro del plazo de justificación expresado en el punto 2 de esta nota informativa, deberá cumplimentarse y presentarse la documentación justificativa que se indica a continuación ante:



Empresa Nacional de Innovación, S.A., (ENISA),

*Paseo de la Castellana nº 216, 5ª planta Sur, Edificio Puerta de Europa,
28046 Madrid,*

Teléfono 91-570-82-00 (centralita)

El conjunto de la documentación, junto a un ejemplar del Plan Estratégico objeto de ayuda, se pondrá a disposición de la Entidad Colaboradora designada –Empresa Nacional de Innovación, S.A. (ENISA)- en la fecha señalada. En la misma fecha, el Beneficiario pondrá a disposición de la Dirección General de Política de la PYME, un segundo ejemplar del Plan Estratégico cuya elaboración es el objeto de la ayuda.

ENISA podrá solicitar las aclaraciones o documentos que considere necesarios para completar la documentación justificativa.

Si la documentación no se presentara por vía telemática, deberá aportarse un juego en papel y un CD con la documentación siguiente:

- Memorias técnica y económica justificativas (en formato PDF).
- Otros documentos solicitados en la Resolución de concesión, en su caso (en formato PDF).
- Un juego de fichas en formato Excel o Word de acuerdo con los modelos incluidos en los anexos de las presentes instrucciones.

Dicho CD deberá venir identificado exteriormente por el nombre del Plan Estratégico, Nombre, Razón Social y NIF del Beneficiario, y nº de Expediente.

La presentación de la documentación se realizará siguiendo el orden establecido y aportando detrás de cada ficha los originales o duplicados de las facturas y documentos acreditativos correspondientes.

Cada factura irá unida a su correspondiente documento de pago. Todas las facturas irán debidamente ordenadas y numeradas.

5.2. JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS

Se entiende por justificantes de gasto el conjunto de documentos que acrediten la realización del plan estratégico subvencionado. La justificación de los gastos debe realizarse mediante la aportación de cualquiera de los documentos que se detallan a continuación:

1. Las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. En cuanto a las condiciones que deben reunir las facturas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre y demás normativa vigente. A tal fin el Anexo IV de la Orden ITC/1843/2009, de 3 de julio (BOE nº 165 de 09/07/2009), señala los gastos máximos admisibles de personal, viajes y alojamiento para elaborar dichos planes.



2. Gastos de personal técnico (Anexo II). Los gastos imputados de personal técnico se justificarán, en todos los casos, mediante nóminas, contratos y partes de trabajo. En cada caso, como mínimo, indicarán: nombre y DNI del trabajador, categoría laboral y cargo.
3. Colaboraciones externas (Anexo III). Las colaboraciones externas que se presenten a justificar se acreditarán mediante factura que indicará la naturaleza de la colaboración o servicio prestado, su importe material, IVA facturado e importe total pagado.
4. Viajes interurbanos y alojamiento (Anexo IV). En el caso de gastos de viaje, únicamente se admitirán en este tipo de gastos los referidos al personal técnico con vinculación laboral con el Beneficiario, directamente relacionado con la elaboración del PE, y siempre que aparezcan nominativamente identificados.
5. Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha del Anexo IV de estas instrucciones, aportando los documentos siguientes:
 - Liquidación de gastos firmados por el organismo y el personal desplazado. Desplazamiento con vehículo propio. Esta liquidación deberá contener como mínimo: el nombre del empleado, motivo del viaje, lugar de residencia, duración en días/horas, lugar de desplazamiento, justificantes de peaje en las autopistas, estacionamiento en parking público, kilometraje realizado y firma del empleado.
 - Si el desplazamiento es en transporte público fuera de su residencia habitual, se deberán aportar los billetes del medio utilizado y justificantes por la utilización de taxi o similar.
 - Documentos justificativos de los gastos de hotel con las facturas originales.
6. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). En su caso, se acreditará la situación del Beneficiario en lo relativo a este impuesto; en particular el porcentaje de prorrata que le fuera de aplicación.

5.3. JUSTIFICANTES DE LOS PAGOS

Se entiende por justificantes de pago el conjunto de documentos que acrediten la liquidación de las cantidades debidas en los justificantes de gastos. La justificación de los pagos debe realizarse mediante la aportación de cualquiera de los documentos que se detallan a continuación, cuando no se hubieran acreditado en la justificación de gastos (apartado 7 anterior de estas instrucciones):

1. Extracto o certificaciones bancarios acreditando suficientemente el destinatario del pago (que deberá coincidir con la persona, empresa o entidad que emitió la factura).
2. El personal técnico se justificará mediante la presentación de nómina de cada uno de los trabajadores que intervengan en la elaboración del Plan, los partes de trabajo y justificantes bancarios de haber realizado el pago de la nómina junto con el TC1 y TC2 de los períodos imputados a la elaboración del PE.



MINISTERIO
DE INDUSTRIA, TURISMO
Y COMERCIO



3. Para justificar los desplazamientos en vehículo propio deberá aportarse un “Recibi” firmado por la persona que realiza el desplazamiento que acredite haber recibido el pago por parte del beneficiario por este concepto.
4. En el caso en 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 con dichas facturas.
5. En el caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas a la elaboración del PE, la justificación del pago se realizará siempre mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos: relación emitida por el banco de los pagos realizados y orden de pago de la empresa, sellada por el banco.
6. En el caso de pagos en moneda extranjera se aportará documento bancario de cargo en el que conste el cambio aplicado o aplicable en la fecha de la operación.

En cualquier caso, ENISA, podrá efectuar las comprobaciones que estime pertinentes para verificar la veracidad de los gastos realizados y pagos efectuados, así como del resto de la documentación presentada por el Beneficiario.

6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el apartado vigésimo quinto de la Orden ITC/1843/2009, de 3 de julio y los apartados f) y g) de la Resolución de concesión, los beneficiarios deberán expresar en todas sus referencias al proyecto que ha sido apoyado por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio y cofinanciado por FEDER (UE). En su caso, incluirán en su página Web una referencia concreta a que la elaboración del PE ha recibido financiación del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio (MITYC) dentro del programa de apoyo a las AEI para contribuir a la mejora de la competitividad de la industria española, incluyendo el logotipo del MITYC.





MINISTERIO
DE INDUSTRIA, TURISMO
Y COMERCIO



A estos efectos, se deberá cumplimentar el Anexo IX, que es un formulario en el que se indicarán las actuaciones publicitarias o de difusión realizadas.

De la misma manera, se mencionará la cofinanciación del plan estratégico subvencionado por el FEDER en los términos señalados en la Convocatoria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 del Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, y en los artículos 2 al 10 del Reglamento (CE) n.º 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006 por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo. Eventualmente, esta mención irá acompañada del logotipo y demás distintivos que señale la normativa comunitaria aplicable.

7. INCUMPLIMIENTOS

De acuerdo con el apartado vigésimo tercero de la Orden ITC/1843/2009, de 3 de julio, el incumplimiento de los requisitos establecidos en las citadas Ordenes, así como de las condiciones que se hayan establecido en la Resolución de concesión, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o, en su caso, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas más los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concurren los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

La demora en la presentación de los documentos para justificar la elaboración del PE dará lugar, transcurridos 15 días desde su requerimiento, a la pérdida al derecho al cobro o reintegro del 100 por ciento de la ayuda.

8. OTRAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

Sin perjuicio de las obligaciones señaladas a lo largo de estas Instrucciones el Beneficiario.

1. Deberá cumplir con la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, las obligaciones derivadas de la Convocatoria según la Orden ITC/1843/2009, de 3 de julio, (BOE n.º 165 de 9 de julio de 2009), por la que se establecen las bases reguladoras, el régimen de ayudas y la gestión de medidas para mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas mediante el apoyo a agrupaciones empresariales innovadoras, y se efectúa la convocatoria de subvenciones correspondiente a 2009.
2. Responderá de la veracidad de los documentos aportados.



MINISTERIO
DE INDUSTRIA, TURISMO
Y COMERCIO



3. Deberá someterse a las actuaciones de comprobación y verificación de la actividad subvencionada que efectúe la Entidad Colaboradora (ENISA), la Administración General del Estado y la Unión Europea, en relación con las ayudas recibidas.
4. Deberá mantener durante cuatro años la documentación correspondiente a la subvención concedida y, en caso de cofinanciación procedente del FEDER, durante tres años a partir del cierre, por parte de la Comisión Europea (sin perjuicio de las condiciones especiales establecidas en el artículo 100, apartado 1, del mencionado Reglamento (CE) nº 1083/2006 y demás normativa vigente) del Programa Operativo en el que se establece dicha cofinanciación.
5. Enviar, en un plazo máximo de 15 días desde el cobro de la subvención a ENISA, la documentación que acredite la transferencia realizada.

9. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

Dirección General de Política de la Pequeña y Mediana Empresa
Ministerio de Industria, Turismo y Comercio (MITYC)

e-mail: aei@mityc.es
Fax - 91 349 47 89

Empresa Nacional de Innovación, S.A.
Telf. 915 70 82 00

Anexo I: Solicitud de verificación técnico-económica

D. ¹..... con nº. N.I.F., D.N.I. o pasaporte en representación de la entidad, con domicilio Fiscal en
..... Provincia Calle
.....Nº..... y C.I.F.

DECLARO, bajo mi responsabilidad, que el plan estratégico denominado.....
.....

subvencionado a través de la convocatoria Orden ITC/1843/2009, de 3 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras, el régimen de ayudas y la gestión de medidas para mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas mediante el apoyo a agrupaciones empresariales innovadoras, y se efectúa la convocatoria de subvenciones correspondiente a 2009, (BOE nº 165 de 09-07-2009), con nº de expediente, se ha ejecutado de acuerdo con la citada Orden y la condiciones señaladas en la Resolución de concesión, de acuerdo con las siguientes partidas:

CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA (1)	PRESUPUESTO SUBVENCIONABLE (2)	IMPORTE DE LA AYUDA (3)	% (3)/(2)*100
1. GASTOS DE PERSONAL TÉCNICO DEL BENEFICIARIO			
2. GASTOS DE PERSONAL TÉCNICO DE OTROS INTEGRANTES DE LA AEI			
3. COLABORACIONES EXTERNAS CONTRATADAS Y PAGADAS POR EL BENEFICIARIO			
4. VIAJES INTERURBANOS Y ALOJAMIENTO DE PERSONAL DEL BENEFICIARIO			
TOTAL	- €	- €	%

¹ Nombre del representante legal.

SOLICITO:

La realización de la correspondiente verificación técnico-económica, a fin de finalizar la tramitación y proceder al cobro de la subvención de acuerdo con la liquidación que se practica.

Se acompañan los siguientes documentos:

ANEXO I	<input type="checkbox"/> Solicitud de verificación técnico-económica
	<input type="checkbox"/> Memoria técnica justificativa
	<input type="checkbox"/> Memoria económica justificativa
ANEXOS II, III, IV	<input type="checkbox"/> Fichas de gastos devengados y pagados efectivamente
ANEXO V	<input type="checkbox"/> Declaración expresa, del Beneficiario de otras ayudas y subvenciones recibidas, para este mismo objeto
	<input type="checkbox"/> Declaración detallada y justificada de otros ingresos
ANEXO VI	<input type="checkbox"/> Otros documentos relevantes
ANEXO VII	<input type="checkbox"/> Relación nominal de empresas y organismos integrados en la AEI cuyo personal ha participado en la elaboración del plan estratégico
	<input type="checkbox"/> Certificados justificativos del Beneficiario de encontrarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social
	<input type="checkbox"/> Certificado de declaración por el Beneficiario del IVA
ANEXO VIII	<input type="checkbox"/> Partes de trabajo
ANEXO IX	<input type="checkbox"/> Actos publicitarios y de difusión efectuados

ANEXO II - Ficha de control de los gastos imputados**F.1 GASTOS DE PERSONAL TÉCNICO Y/O ADMINISTRATIVO PROPIO DEL BENEFICIARIO****AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS - 2009**

Nombre del beneficiario:
 CIF del beneficiario:
 Título del Plan Estratégico:
 Nº de expediente:

Presupuesto subvencionable:
 Gastos Imputados:

REF. (1)	Nombre, Apellidos y Puesto de trabajo	DNI	Categoría (2)	Fecha de inicio (3)	Fecha Final (3)	Nº. Total de horas anuales según convenio o contrato (4)	Salario Bruto (5)	Coste SS a cargo de la empresa	Coste hora (6)	Nº. Horas imputadas al proyecto	Coste total imputado al proyecto (7)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
XX											
TOTAL PÁGINA											
TOTAL RELACIÓN											

NOTAS explicativas:

Todas las posibles aclaraciones a esta ficha se reflejarán detalladamente en la memoria económica justificativa

(1) Adjúntese documentos según este orden de referencia

(2) Indicar: Director Técnico/Proyecto, Técnico Senior, Técnico Junior, Técnico Medio, Auxiliar de laboratorio

(3) Periodo de tiempo dedicado por el técnico del proyecto (fecha de inicio/fecha de finalización)

(4) Horas anuales del empleado, según el Convenio o contrato de aplicación

(5) Total devengado (antes de ninguna deducción)

(6) Salario Bruto + Seguridad Social a cargo del Beneficiario / nº., de hors totales efectivas (trabajadas) en el año

(7) Coste hora * Nº. horas imputadas al proyecto

**DECLARO que los costes
relacionados se han verificado
efectivamente**

**Firma representante legal y sello
entidad beneficiaria**

FECHA

ANEXO II - Ficha de control de los gastos imputados**F.2 GASTOS DE PERSONAL TÉCNICO DE OTROS INTEGRANTES DE LA AEI****AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS - 2009**

Nombre del beneficiario:
 CIF del beneficiario:
 Título del Plan Estratégico:
 Nº de expediente:

Presupuesto subvencionable:
 Gastos Imputados:

REF. (1)	Nombre, Apellidos y Puesto de trabajo	DNI	Categoría (2)	Fecha de inicio (3)	Fecha Final (3)	Nº. Total de horas anuales según convenio o contrato (4)	Salario Bruto (5)	Coste SS a cargo de la empresa	Coste hora (6)	Nº. Horas imputadas al proyecto	Coste total imputado al proyecto (7)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
XX											
TOTAL PÁGINA											
TOTAL RELACIÓN											

NOTAS explicativas:

Todas las posibles aclaraciones a esta ficha se reflejarán detalladamente en la memoria económica justificativa

(1) Adjúntese documentos según este orden de referencia

(2) Indicar: Director Técnico/Proyecto, Técnico Senior, Técnico Junior, Técnico Medio, Auxiliar de laboratorio

(3) Período de tiempo dedicado por el técnico del proyecto (fecha de inicio/fecha de finalización)

(4) Horas anuales del empleado, según el Convenio o contrato de aplicación

(5) Total devengado (antes de ninguna deducción)

(6) Salario Bruto + Seguridad Social a cargo del Beneficiario / nº. de hors totales efectivas (trabajadas) en el año

(7) Coste hora * Nº. horas imputadas al proyecto

**DECLARO que los costes
relacionados se han verificado
efectivamente**

Firma representante legal y sello
entidad beneficiaria

FECHA

NOTA: Se rellenará un ejemplar de este modelo por cada empresa u organismo de la AEI cuyo personal haya participado en la elaboración del Plan Estratégico.

ANEXO III - Ficha de control de las colaboraciones externas contratadas y pagadas por el Beneficiario**F.3 COLABORACIONES EXTERNAS (Gastos de consultoría y por otros servicios relacionados con las actividades objeto de subvención)
AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS – 2009**

Nombre del beneficiario:
 CIF del beneficiario:
 Título del Plan Estratégico:
 Nº de expediente:

Presupuesto subvencionable:
 Gastos Imputados:

REF. (1)	Descripción del gasto (2)	Proveedor del servicio	C.I.F. Proveedor del servicio	Nº. Factura	Fecha emisión factura	Fecha pago factura	Importe neto factura	IVA (3) (no repercutible)	Coste total (IVA incluido)	Importe pagado
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
XX										
TOTAL PÁGINA										
TOTAL RELACIÓN										

NOTAS explicativas:

Todas las posibles aclaraciones a esta ficha se reflejarán detalladamente en la memoria económica justificativa

- (1) Adjúntese documentos según este orden de referencia
 (2) Se incluirá una explicación clara y comprensiva del gasto imputados
 (3) IVA no repercutible soportado por el Beneficiario

NOTA: Se recuerda que cuando el importe del gasto subvencionable en concepto de colaboraciones externas supere la cuantía de 12.000€, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores.

DECLARO que los costes relacionados se han verificado efectivamente

Firma representante legal y sello entidad beneficiaria

FECHA

ANEXO IV- Ficha de control de los viajes interurbanos y alojamientos de personal del Beneficiario**F.4 VIAJES****AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS – 2009**

Nombre del beneficiario:
CIF del beneficiario:
Título del Plan Estratégico:
Nº de expediente:

Presupuesto subvencionable:
Gastos Imputados:

REF. (1)	Descripción del gasto (2)	Proveedor del servicio	C.I.F. Proveedor del servicio	Nº. Factura	Fecha emisión factura	Fecha pago factura	Importe neto factura	IVA (3) (no repercutible)	Coste total (IVA incluido)	Importe pagado
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
XX										
TOTAL PÁGINA										
TOTAL RELACIÓN										

NOTAS explicativas:

Todas las posibles aclaraciones a esta ficha se reflejarán detalladamente en la memoria económica justificativa

- (1) Adjúntese documentos según este orden de referencia**
- (2) Se incluirá una explicación clara y comprensiva del gasto imputados**
- (3) IVA no repercutible soportado por el Beneficiario**

NOTA: Se recuerda que cuando el importe del gasto subvencionable en concepto de colaboraciones externas supere la cuantía de 12.000€, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores.

DECLARO que los costes relacionados se han verificado efectivamente

Firma representante legal y sello entidad beneficiaria

FECHA

ANEXO V - Declaración expresa del Beneficiario de otras ayudas y subvenciones recibidas para elaborar el Plan Estratégico

Don/Doña: _____
con nº de NIF, D.N.I. o pasaporte _____
en nombre y representación de _____
con CIF: _____

DECLARO, bajo mi responsabilidad, que el Plan estratégico denominado subvencionado a través de la convocatoria Orden ITC/1843/2009, de 3 de julio, (BOE nº 165 de 09-07-2009), por la que se establecen las bases reguladoras, el régimen de ayudas y la gestión de medidas para mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas mediante el apoyo a agrupaciones empresariales innovadoras, y se efectúa la convocatoria de subvenciones correspondiente a 2009, con nº de expediente

SI
 NO

ha recibido (y/o solicitado) para las actividades subvencionadas en el citado expediente las siguientes subvenciones, ayudas, ingresos o recursos:

Organismo	Fecha de solicitud	Importe solicitado (euros)	Fecha de aprobación	Importe recibido (euros)

En cualquier caso, el Beneficiario se compromete a comunicar aquellas otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que solicite o reciban a partir de esta fecha:

En _____, a _____ de _____ de 200_

(Firma del representante legal del Beneficiario y sello)

ANEXO VI - Relación de otros documentos relevantes que el Beneficiario desea aportar

Se aportan, según la relación siguiente:

Documento nº.	Denominación / Título / Contenido

No se aportan

En _____, a _____ de _____ de 200_

(Firma del representante legal del Beneficiario y sello)

ANEXO VIII - Modelo del parte de trabajo mensual

Orden ITC/1843/2009, de 3 de julio

Entidad:

Título del Plan estratégico:

Nº Expediente:

Trabajador/a:

Mes/periodo:

Fecha	Actividad desarrollado	Horas imputadas	Euros/hora	Coste imputados
--/------				
--/------				
--/------				
--/------				
--/------				
--/------				
--/------				
--/------				
--/------				
--/------				
--/------				
--/------				
--/------				
--/------				
Trabajador/a (firma y fecha) D./Dña. Fecha.		Responsable del organismo beneficiario: D./Dña. Fecha y sello		

NOTA: Este modelo se facilita a los efectos de justificación de los gastos de personal imputado, recogidos en el Anexo II.

ANEXO IX - Actos publicitarios y de difusión efectuados

Eventos Realizados (Actos informativos, reuniones, jornadas,etc)	Nombre Evento	Nº Asistentes	Fecha	Montante económico estimado
Evento 1				
Evento 2				
Evento 3				
Evento 4				
Evento 5				
Evento 6				
Evento 7				
Evento....				

Actos de Difusión (acciones de difusión en los medios de comunicación, anuncios prensa, noticias, cuñas de radio, spots, etc)	Nombre Acto	Fecha	Montante económico estimado
Acto de Difusión 1			
Acto de Difusión 2			
Acto de Difusión 3			
Acto de Difusión 4			
Acto de Difusión 5			
Acto de Difusión 6			
Acto de Difusión 7			
Acto de Difusión...			

Publicaciones Externas (publicaciones editadas, folletos, libros, dvd, revistas, etc.)	Nombre Publicación	% distribuidas /editadas	Nº Puntos distribución	Fecha	Montante económico estimado
Publicación 1					
Publicación 2					
Publicación 3					
Publicación 4					
Publicación 5					
Publicación 6					
Publicación 7					
Publicación ...					

Soportes publicitarios (pósters, carteles, placas, expositores, stands, etc.)	Nombre Soporte	Fecha	Montante económico estimado
Soporte 1			
Soporte 2			
Soporte 3			
Soporte 4			
Soporte 5			
Soporte 6			
Soporte 7			
Soporte ...			

Documentación Interna Distribuida (resoluciones, instrucciones, manuales y otra documentación distribuida entre los diferentes participantes)	Nombre Documentación	% Organismos Cubiertos	Fecha	Montante económico estimado
Documentación 1				
Documentación 2				
Documentación 3				
Documentación 4				
Documentación 5				
Documentación 6				
Documentación 7				
Documentación ...				