



MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, ENERGÍA  
Y TURISMO



# MODELO NORMALIZADO DE CUENTA JUSTIFICATIVA E INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA OTORGADA AL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LA AEI\*

CONVOCATORIA 2012



---

*\*Orden IET/1679/2012, de 25 de julio, por la que se efectúa la convocatoria correspondiente a 2012 de las subvenciones establecidas para el apoyo a agrupaciones empresariales innovadoras*



## CONTENIDO

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



## ANEXOS

ANEXO I - Solicitud de verificación técnico-económica

ANEXO II - Ficha de control de los gastos imputados al personal técnico y/o administrativo del beneficiario

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

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

ANEXO V - Ficha de control de gastos corrientes e infraestructuras.

ANEXO VI - Ficha de control de gastos de dinamización

ANEXO VII - Declaración expresa del Beneficiario de otras ayudas y subvenciones recibidas para las actuaciones objeto de ayuda

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

ANEXO IX- Relación nominal de empresas u organismos integrados en la AEI, cuyo personal ha participado en las actuaciones objeto de ayuda

ANEXO X - Modelo de parte de trabajo mensual

ANEXO XI - Actividades de dinamización: actuaciones de difusión y publicidad



## 1. CUESTIONES GENERALES

La comprobación de las acciones objeto de las ayudas se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo I, apartado noveno, letra b y en el Anexo III, apartado 2 b), de la Orden IET/1600/2012, de 16 de julio, (BOE nº 172 de 19 de julio de 2012), 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.

Sólo serán subvencionables aquellos gastos indicados en dicha Orden en su Capítulo I, 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.

En el momento de la justificación de los gastos, el beneficiario hará declaración expresa del importe de todas las ayudas o subvenciones otorgadas por cualquier Administración o Ente Público, para la realización de la misma actividad, así como de todas las ayudas obtenidas o solicitadas, en los últimos tres años para cualquier actividad, 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 proyecto 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 incluidos, según el modelo normalizado que suponen estas instrucciones.

Tanto el importe de los gastos a justificar, como la estructura porcentual de las partidas objeto de gasto, serán los del Presupuesto Subvencionable indicado en la Resolución de Concesión. . No obstante lo anterior, la estructura porcentual de las partidas del proyecto justificado y objeto de ayuda, podrán ser superiores o inferiores en un máximo del 25%, sobre los porcentajes que figuren en la Resolución de Concesión.

Se presentarán los justificantes de gasto y pago correspondientes a las partidas incluidas en el proyecto presentado, 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.

Todo lo no indicado de forma expresa en estas instrucciones, se corresponderá con lo prescrito en la Orden IET/1600/2012, de 16 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, la Orden IET/1679/2012, de 25 de julio, por la que se efectúa la convocatoria correspondiente a 2012 de las subvenciones establecidas para el apoyo a agrupaciones empresariales innovadoras y la Resolución de Concesión.



## 2. PLAZO

Se entiende por **plazo de ejecución** para la realización de las acciones subvencionadas, el periodo de tiempo de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas del presupuesto subvencionable dado en la correspondiente Resolución de Concesión de Ayuda. Este plazo cuenta desde el momento de la solicitud hasta la finalización de la ejecución del proyecto, no pudiendo ser superior al 31 de Marzo del 2013.

Se entiende por **plazo de justificación**, el comprendido entre la fecha en que finaliza la ejecución de las acciones subvencionadas y la fecha final en que debe presentarse la documentación justificativa indicada en el apartado 2 de este documento. Este plazo será de 3 meses desde la finalización del plazo de ejecución, siendo la fecha límite el 30 de Junio de 2013, tal y como se indica en el apartado decimotercero 2. de la Orden IET/1679/2012, de 25 de julio.

Fecha límite de justificación de las acciones: 30 de Junio de 2013
--

## 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 del proyecto 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 IET/1600/2012, de 16 de julio.

Cualquier modificación relevante de las acciones contenidas en el 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 DGIPYME** 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 y/o administrativo directamente involucrado en la ejecución de las actividades objeto de subvención, con los topes salariales máximos indicados en el Anexo III de la Orden de convocatoria IET/1679/2012, de 25 de julio. Los gastos de personal subvencionables son:

- Gastos de personal **con vinculación laboral** con el Beneficiario, mediante cualquier modalidad de contratación admitida en Derecho.
- Gastos de personal técnico con **vinculación laboral** con empresas u organismos de la agrupación beneficiaria de la subvención, mediante cualquier modalidad de contratación admitida en Derecho. En este caso:



- i. La participación de dicho personal deberá ser acreditada por el Beneficiario como necesaria para la realización de aspectos concretos y definidos, y cuantificada en su aporte temporal.
  - ii. 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.
  - iii. 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 de las actividades aprobadas. 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 de la actividad subvencionada, solamente del personal técnico aludido en el punto 1 de este apartado cuyo coste haya sido incluido en el presupuesto subvencionable de la Resolución de Concesión. Los topes de los importes máximos aceptables se especifican en el Anexo III de la Convocatoria del año 2012. Estos gastos deben ser contratados y pagados, en exclusiva, por el Beneficiario.
4. Gastos corrientes y de infraestructura. Los gastos corrientes y de infraestructuras son aquellos gastos que pueden atribuirse inequívocamente al funcionamiento de la agrupación, tales como agua, luz, gastos de alquiler de locales y oficinas, telefonía, etc. Quedan excluidos todos los gastos producidos por la compra de inmovilizado, tales como mobiliario, equipo informático, etc. El límite financiable de gastos corrientes equivaldrá como máximo al 20% de los gastos conjuntos de personal técnico y administrativo cuyo coste fuese considerado subvencionable en la Resolución de Concesión.
5. Gastos de dinamización. Los gastos de dinamización son aquellos relacionados con la realización de eventos, tales como conferencias y jornadas, sesiones informativas, etc, cuya finalidad principal sea dar a conocer las actividades de la agrupación y consolidar su presencia entre las empresas del sector o la región en la que desarrolla su actividad.

## 5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

Será la siguiente:

1. **Solicitud de verificación técnico-económica** según modelo que se incluye en el Anexo I de estas instrucciones.



2. **Memoria técnica justificativa.** Su objeto será explicar de forma clara y resumida la verificación de los aspectos técnicos (Memoria Técnica) de la actuación aprobada en la Convocatoria.

En su caso, se pondrán de relieve y justificarán cuantas incidencias o desviaciones hayan podido surgir durante la realización de las actividades de la AEI, que hagan que difiera de la propuesta aprobada. Cabe recordar que cualquier alteración de las características técnicas tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, deberá haber sido autorizada expresamente por la DGIPYME.

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

En su caso, se pondrán de relieve y justificarán cuantas incidencias o desviaciones hayan podido surgir durante la realización de las actividades de la AEI, que hagan que difiera de la propuesta aprobada. Cabe recordar que cualquier alteración de las características económicas tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, deberá haber sido autorizada expresamente por la DGIPYME.

4. **Fichas de los gastos devengados y pagados efectivamente,** según los Anexos II, III, IV, V y VI de estas instrucciones. Los gastos imputados con cargo a la actuación subvencionada deberán corresponder claramente a la misma. Se deberán cumplimentar todos los apartados incluidos en cada ficha de los anexos.

En el caso de los gastos de personal técnico y/o administrativo imputable, se adjuntarán los correspondientes partes de trabajo, según el modelo del Anexo X.

Cada partida se pondrá en relación con los diferentes conceptos apoyados dentro de cada una de ellas, aportando facturas originales o duplicados y fotocopias. Tanto las facturas originales como las fotocopias deberán ser estampilladas por el beneficiario de forma que se muestre fehacientemente que la factura se ha utilizado para justificar una subvención del Programa de apoyo a Agrupaciones Empresariales Innovadoras y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención. Las facturas serán cotejadas y compulsadas a efectos administrativos y, una vez validadas y estampilladas, devueltas al Beneficiario.

5. **Declaración expresa del importe de cuantas ayudas y subvenciones se hubieran recibido, tanto** para la realización de las actuaciones de la AEI subvencionadas como todas las ayudas sujetas al régimen de minimis, concedidas en los tres últimos años por cualquier Administración o ente público, según el Anexo VII.
6. **Declaración detallada y justificada de otros ingresos** que hayan financiado o subvencionado alguna parte del proyecto con indicación de su importe y procedencia, según el Anexo VII.
7. En su caso, la carta de pago de reintegro a que se refiere el apartado 2g) del artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (R.D. 887/2006, de 21 de julio. BOE nº 176 de 25 de julio)





8. **Cualquier otro documento que se considere relevante para la justificación** de las acciones o actividades financiadas con la subvención otorgada, según el Anexo VIII.
9. **Relación nominal de todas las empresas u organismos que han participado las actuaciones subvencionadas**, indicando la naturaleza de su participación, según el Anexo IX.

### **5.1. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA**

Una vez finalizadas las actuaciones objeto de subvención, y siempre dentro del plazo de justificación expresado en el punto 2 de esta nota informativa, deberá cumplimentarse la documentación justificativa y podrá presentarse por vía electrónica, a través del registro electrónico del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, mediante firma electrónica avanzada en la siguiente dirección:

[https://oficinavirtual.mityc.es/enviodocsministerio/enviodocumentos.aspx?control=148\\_48545\\_FormularioAEI](https://oficinavirtual.mityc.es/enviodocsministerio/enviodocumentos.aspx?control=148_48545_FormularioAEI)

El certificado electrónico con el que se realice la presentación deberá corresponder al solicitante de la ayuda que deberá representar legalmente a la entidad.

La presentación electrónica de la documentación justificativa no exime a los beneficiarios de conservar los originales de los justificantes de gasto y pago, etc., por si les fueran requeridos posteriormente por el órgano gestor de las ayudas o, al realizar las actividades de control legalmente previstas, por la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas.

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

Deberá aportarse 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 Word o Excel de acuerdo con los modelos incluidos en los anexos de las presentes instrucciones.

### **5.2. JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS**

Se entiende por justificantes de gasto el conjunto de documentos que acrediten la realización de las actuaciones aprobadas. 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 III de la Orden IET/1679/2012, de 25 de julio señala los gastos máximos admisibles de personal, viajes y alojamiento.





2. Gastos de personal (Anexo II). Los gastos imputados de personal 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). Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha del Anexo IV de estas instrucciones, aportando los documentos siguientes:
  - Desplazamiento con vehículo propio. Liquidación de gastos firmados por el organismo y el personal desplazado. Esta liquidación deberá contener como mínimo: el nombre del empleado, motivo del viaje, lugar de residencia, duración en días/horas, lugar de desplazamiento, y kilometraje realizado.
  - Si el desplazamiento es en transporte público fuera de su residencia habitual, se deberán aportar los billetes del medio utilizado.
  - Documentos justificativos de los gastos de hotel con las facturas originales.

En los dos últimos casos el personal que haya realizado el viaje debe estar nominativamente identificado en la factura.

5. Gastos corrientes y de infraestructuras (Anexo V). Arrendamientos, cánones, reparaciones, mantenimiento, conservación, suministros, publicaciones, etc., se acreditarán mediante factura, su importe material, IVA facturado e importe total pagado.
6. Gastos de dinamización (Anexo VI). Se acreditarán mediante factura, su importe material, IVA facturado e importe total pagado.

### **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 5.2 anterior de estas instrucciones):

1. Extracto o certificaciones bancarias acreditando suficientemente el destinatario del pago (que deberá coincidir con la persona, empresa o entidad que emitió la factura).
2. El personal técnico y administrativo se justificará mediante la presentación de la nómina de cada uno de los trabajadores que intervengan en las actuaciones subvencionadas, 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 en la realización de las actuaciones.
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 realización de las actuaciones objeto de ayuda, 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, la DGIPYME 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. CONTABILIDAD

Deberá aportarse copia de los registros o documentos que permitan verificar que el beneficiario de la subvención cuenta con un sistema de contabilidad separada o una codificación contable adecuada que identifique claramente todas las transacciones relacionadas con el proyecto subvencionado.

## 7. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el apartado vigésimo quinto de la Orden IET/1600/2012, de 16 de julio y los apartados décimo, undécimo y duodécimo de la Resolución de Concesión, **la AEI beneficiaria deberá expresar en todas sus referencias que ha sido apoyada por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo y cofinanciada por FEDER (UE)**. En su caso, incluirán en su página Web una referencia concreta a que ha recibido financiación del Ministerio de Industria, Energía y Turismo (MINETUR) dentro del programa de apoyo a las AEI para contribuir a la mejora de la competitividad de la industria española, incluyendo los siguientes logotipos, los cuales estarán disponibles para su descarga en la página web de la DGIPYME ([www.ipyme.org](http://www.ipyme.org)).





MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, ENERGÍA  
Y TURISMO



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

De la misma manera, se mencionará la cofinanciación de las actividades subvencionadas 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. Esta mención irá acompañada del logotipo y demás distintivos que señale la normativa comunitaria aplicable.

## 8. INCUMPLIMIENTOS

De acuerdo con el apartado vigésimo tercero de la Orden IET/1600/2012, de 16 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 a la ayuda y 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 las actuaciones dará lugar, transcurridos 15 días desde su requerimiento, a la pérdida al derecho a dicha ayuda y al reintegro del 100% de la misma.

## 9. OTRAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

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



MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, ENERGÍA  
Y TURISMO



1. Deberá cumplir con la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, las obligaciones derivadas de la Convocatoria según la Orden IET/1679/2012, de 25 de julio, por la que se efectúa la convocatoria correspondiente a 2011 de las subvenciones establecidas para el apoyo a Agrupaciones Empresariales Innovadoras.
2. Responderá de la veracidad de los documentos aportados.
3. Deberá someterse a las actuaciones de comprobación y verificación de la actividad subvencionada que efectúe la DGIPYME, 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.

## 10. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

**DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**  
*Ministerio de Industria, Energía y Turismo*

e-mail: [aei@minetur.es](mailto:aei@minetur.es)

Fax - 91 349 51 41