

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS

Documentación a presentar

Convocatoria 2011

Anualidad 2012



plan
avanza2,,,



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

Última Actualización: marzo de 2013

Índice

1.	Cuestiones Generales	página 03
2.	Novedades Convocatoria 2011	página 07
3.	Justificación Técnica	página 08
4.	Justificación Económica	página 11
4.1	Costes de Personal	página 12
4.2	Otros Conceptos Financiados	página 13

Introducción

0

El presente documento no tiene carácter normativo, su objetivo es facilitar la presentación de la documentación justificativa de las ayudas concedidas en el marco del Subprograma Avanza Formación de la Convocatoria 2011 según Resolución de 25 de marzo de 2011 (BOE 30-03-2011).

Lea atentamente el contenido de estas Instrucciones de Justificación, el seguimiento de las mismas podría evitarle reintegros parciales o totales de las ayudas concedidas.

Las presentes Instrucciones de Justificación rigen exclusivamente para los proyectos financiados en la Convocatoria 2011.

Cuenta Justificativa

- La Cuenta Justificativa está compuesta por documentación técnica y económica, cuyo contenido se detalla a lo largo del presente documento.
- El presupuesto a justificar es el presupuesto financiable indicado en la Resolución de Concesión de ayuda o de haberlas, en las Resoluciones de Modificación posteriores. Dicho presupuesto financiable se compone de todos o algunos de los siguientes conceptos:
 - Costes del personal docente
 - Gastos de desplazamiento del personal docente
 - Otros gastos corrientes, tales como materiales didácticos, difusión y personal no docente propio.
 - Amortización de los instrumentos y equipos, en proporción a su utilización exclusiva para el proyecto de formación de que se trate, así como alquiler de equipos.
 - Costes de servicios de asesoría
 - Costes indirectos generales, (gastos administrativos, alquileres de aulas físicas y virtuales, gastos generales.
- Todos los proyectos deben justificar cada una de sus anualidades. El periodo de ejecución de la primera anualidad comprende desde el día siguiente a la presentación de la solicitud al 31 de diciembre de 2011. Las siguientes anualidades comprenden desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de los años en que se ejecute el proyecto.

Cofinanciación FSE

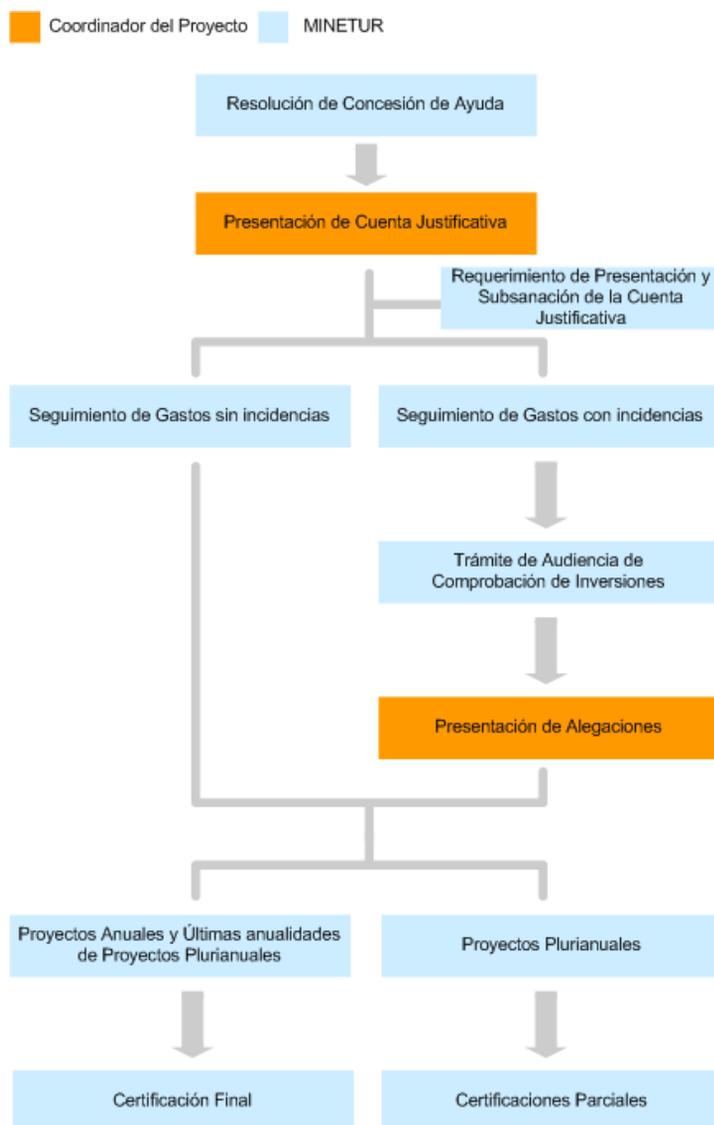
Todos los proyectos están **cofinanciados** por el Fondo Social Europeo, independientemente de la zona de ejecución del mismo.

Es por ello que además de la normativa nacional, es aplicable el Reglamento (CE) 1081/2006 de 5 de julio del Consejo, el Reglamento (CE) 1083/2006 de 11 de julio del Consejo, el Reglamento (CE) 1828/2006 de 8 de diciembre de la Comisión, el Reglamento (CE) 800/2008 de 6 de agosto de la Comisión y el Programa Operativo Adaptabilidad y Empleo 2007-2013 del Fondo Social Europeo.

Entre las **disposiciones de aplicación** que se destacan y que influyen en la ejecución y justificación de los proyectos destacamos:

- En todas las cuentas justificativas se deben de incluir justificantes de gasto y pago.
- Se deben de respetar las obligaciones de publicidad comunitarias y nacionales.
- Se debe de custodiar la documentación hasta tres años después del cierre del programa operativo (hasta 31 de diciembre de 2016).
- Todos los beneficiarios deben de tener sistemas de contabilidad separada.
- Los beneficiarios deben aceptar su inclusión en la lista de beneficiarios de fondos comunitarios

- La Cuenta Justificativa debe presentarse en el periodo de justificación establecido. La no presentación de la Cuenta Justificativa en cualquiera de las anualidades supone el reintegro de la ayuda concedida.
- Una vez realizadas las comprobaciones de la Cuenta Justificativa, y si existen gastos no justificados o incidencias, se comunica al beneficiario el resultado provisional de dichas comprobaciones, dando apertura al trámite de audiencia para que, en el plazo de 10 días hábiles (incluidos sábados) manifieste su conformidad o presente las alegaciones que estime oportunas.
- Con posterioridad al trámite de audiencia se emite una certificación, parcial o final, con la que se notifica al beneficiario el resultado de las comprobaciones realizadas. La certificación final se emite cuando la anualidad justificada es la última del proyecto; en otro caso se emite certificación parcial.
- Si como resultado de la certificación final el beneficiario tiene que devolver la totalidad o parte de las ayudas concedidas, esta certificación inicia el procedimiento de reintegro de la ayuda.



Fechas y Plazos

- Se entiende por periodo de ejecución del proyecto, el plazo de que dispone el beneficiario (solicitante y en su caso los participantes) para realizar los hitos propuestos y efectuar los gastos correspondientes a los diferentes conceptos incluidos en el presupuesto financiable detallado en la correspondiente resolución de concesión, o sus posibles modificaciones. El periodo se divide en anualidades, hasta un máximo de tres.
- Se entiende por periodo de justificación, el plazo de que dispone el beneficiario para presentar la cuenta justificativa. Existe un periodo de justificación para cada anualidad de ejecución del proyecto.
- El periodo de justificación esta comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año inmediato posterior al de cada anualidad de ejecución.
- En caso de haberse dictado resolución expresa concediendo una ampliación de los plazos anteriormente citados, se aplican las condiciones dispuestas en dicha resolución.
- El apartado quinto de la resolución de concesión ha ampliado de oficio hasta el 31 de diciembre de 2012 el plazo de ejecución de los proyectos cuya finalización se preveía para el 31 de diciembre de 2011 (proyectos anuales). La parte ejecutada en 2012, deberá justificarse entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2013.

- La fecha de las facturas, justificantes de los gastos o compromisos de gasto correspondientes a los diferentes conceptos del presupuesto financiable, deben encontrarse dentro del periodo de ejecución establecido. Excepcionalmente, se aceptan facturas en el mes siguiente a la finalización del período de ejecución, siempre que las fechas de las facturas estén comprendidas dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recepción efectiva de las mercancías o prestación de servicios, y que en la propia factura se justifique debidamente que el gasto se realizó en el período de ejecución.
- Si la justificación se presenta en la modalidad de Cuenta Justificativa con aportación de informe de auditor, al tener la consideración de gasto financiable y el informe ser posterior a la finalización de la actividad, la factura o justificante de gasto y el correspondiente pago puede tener fecha posterior a la finalización de la actividad, pero siempre dentro del periodo de justificación.
- En cumplimiento de la disposición transitoria segunda y del artículo primero apartado tres de la Ley 15/2010, de 5 de julio, el plazo máximo de pago relativo a los gastos imputados debe ser:
 - Entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, de 75 días naturales.
 - A partir del 1 de enero de 2013, de 60 días naturales.

Presentación de la Cuenta Justificativa

▪ Como norma general, la Cuenta Justificativa debe presentarse en el registro electrónico del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, asegurando su identificación a través de cualquiera de los siguientes sistemas de firma electrónica avanzada:

- Sistemas de firma electrónica incorporados al DNI para personas físicas.
- Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos, cuya relación se puede consultar en el Portal del Ministerio.

Sede electrónica del Ministerio > Prestadores de servicios de certificación del servicio de gestión de certificados

▪ La Cuenta Justificativa se debe presentar mediante el sistema de justificación electrónica de ayudas que se encuentra en el registro electrónico del Ministerio.

Sede electrónica del Ministerio > Estado de Tramitación del Expediente > Presentar Documentación > Solicitud de Verificación Técnico-Económica

▪ La documentación que se debe aportar depende de la modalidad de Cuenta Justificativa adoptada y como norma general está comprendida por:

Documentación Técnica

- Memoria Técnico - Económica Justificativa.
- Modelo de Declaraciones Responsables, solo para participantes en proyectos en cooperación. Disponible en el Portal de Ayudas del MINETUR.
- Cumplimentación de los Datos Formativos a través de la aplicación.
- Documentación solicitada en las Condiciones Técnico-económicas de la Resolución de Concesión de Ayuda.
- Cumplimiento de las medidas de información y publicidad del proyecto.

Documentación Económica

- Justificantes de Gasto y Pago.
- Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 18.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios, se debe aportar tres presupuestos que justifiquen que la oferta es la económicamente más ventajosa o, en caso contrario, incluir la justificación de dicha elección, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. En todo caso los gastos realizados deberán ajustarse a precios de mercado.
- En el caso de que la entidad esté exenta de IVA, declaración de exención emitida por Hacienda o modelo de liquidación anual de IVA
- Contratos de subcontratación, en cumplimiento de los puntos 7, 8 y 9 del artículo 10 de la Orden ITC/362/2011, de 21 de febrero.
- En el caso que lo estime el beneficiario, Informe de Auditor inscrito en el ROAC

▪ Los ficheros enviados por medios electrónicos no deben superar los 5MB cada uno. Como formatos se deben utilizar los siguientes: "PDF" (preferentemente) para todos los ficheros. Para imágenes de documentos, se pueden utilizar los formatos "JPEG" o "TIFF". Para documentos de tipo texto, se pueden utilizar alternativamente al formato "PDF", otros formatos como: "ODT" o "DOC"..

La documentación original justificativa de la ejecución del proyecto se debe custodiar hasta tres años después del cierre del Programa Operativo Adaptabilidad y Empleo 2007-2013 del Fondo Social Europeo (hasta 31 de diciembre de 2016)

Las presentes Instrucciones de Justificación incorporan una serie de novedades respecto a las convocatorias anteriores. Estas novedades son las siguientes:

- Las fichas normalizadas en formato "XLS" u "ODS", se sustituyen por el Cuestionario de Justificación Económica. La presentación telemática de la justificación se debe hacer necesariamente accediendo a su expediente en el Registro Electrónico del Ministerio:

Sede electrónica del Ministerio > Estado de Tramitación del Expediente > Presentar Documentación > Solicitud de Verificación Técnico-Económica

Podrá acceder a su expediente en el registro electrónico con o sin certificado digital y desde allí podrá aportar la documentación requerida, utilizando el botón "Presentar Documentación" y eligiendo a continuación el trámite "Solicitud de Verificación Técnico-Económica" y la anualidad que corresponda.

Si el acceso al Registro Electrónico lo realiza con certificado digital, tiene que acceder a su expediente a través de la pestaña Expedientes y pulsar en el icono de la lupa que aparece a la derecha del nombre del expediente. Una vez que haya accedido al detalle de su expediente verá el botón "Presentar Documentación".

Una vez cumplimentada la solicitud de verificación técnico-económica y anexada la documentación correspondiente, la persona que hace la presentación telemática en nombre de la entidad beneficiaria, debe firmarla electrónicamente con su certificado digital de usuario. Este certificado debe haber sido emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido por el Ministerio.

- En los proyectos en cooperación, para la justificación de la transferencia de las ayudas a los participantes, por parte del coordinador del proyecto se debe aportar:

- Justificante de transferencia bancaria, o
- Justificante bancario del ingreso de la ayuda a cada participante.

En cualquier caso, se debe cumplir con lo estipulado en los Convenios de Colaboración aportados en la fase de concesión de las ayudas.

- El beneficiario debe realizar el proyecto de acuerdo con la solicitud, el cuestionario y la memoria presentados al MINETUR. Esta documentación tiene carácter vinculante.

- Respecto a las Modificaciones de la Resolución de Concesión de Ayudas, el apartado vigésimo tercero de la Orden de Bases ITC/362/2011, entre otros señala que: en ningún caso el plazo máximo de ampliación del período de ejecución del proyecto será superior a seis meses y que los cambios deben ser solicitados al menos un mes antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto y que los mismos sean aceptados expresamente.

- Memoria Técnico-Económica Justificativa

Su finalidad es explicar de forma explícita y clara la situación final del proyecto (o el estado actual de realización en los proyectos plurianuales) respecto a la situación inicial recogida en la Memoria aportada en la Solicitud de Ayuda.

Se debe presentar una Memoria Técnico-Económica Justificativa por proyecto, conteniendo los siguientes apartados:

1.- Parte Técnica ejecutada:

- a) Cursos impartidos: denominación, duración, programas, lugar de ejecución, fechas, etc.
- b) Número total de trabajadores formados en comparación con el propuesto.
- c) Profesores / Consultores participantes.
- d) Servicios y herramientas de la plataforma.
- e) Comunicación alumno-tutor .
- f) Evaluaciones
- g) Anexos:
 - 1. Informe de la plataforma de formación donde conste como mínimo la fecha del primer y último acceso, resultados de cada evaluación y tiempo de uso total del sistema de formación por parte de los alumnos.
 - 2. Informe de la plataforma de formación donde conste el tiempo de uso del sistema de formación por parte de los profesores y tutores participantes en el proyecto.

2.- Parte Económica: Presupuesto ejecutado del proyecto. Tiene que existir y describirse en la Memoria Técnica, una relación entre la parte técnica y la parte económica. Especialmente deben detallarse:

- a) Los trabajos realizados en las horas imputadas por el personal del proyecto y su correlación con las horas inicialmente previstas.
- b) En los gastos que supongan contrataciones de personal docente, subcontrataciones, amortizaciones o adquisiciones de material didáctico o de difusión, la justificación de la necesidad del gasto y su correlación con el inicialmente previsto.

3.- Descripción de las actividades de difusión del proyecto. Se deberán presentar las muestras de los productos empleados para la difusión del programa (páginas web, trípticos, texto mailing, notas en prensa, publicidad, etcétera), con las características que se señalan en la página 10.

4.- Modificaciones del proyecto.

- a. Modificaciones que hayan sido autorizadas por el órgano competente.
- b. Cambios operados en el proyecto que no necesiten autorización previa. Justificación técnica. Impacto económico.

- Modelo de Declaraciones Responsables

En los proyectos en cooperación, cada una de las entidades participantes debe cumplimentar un ejemplar del Modelo de Declaraciones Responsables, disponible en el Portal de Ayudas del MINETUR.

<http://www.minetur.es/portalayudas> >FORMACION>Justificación > Convocatoria 2011

Documentación

Estas declaraciones se deben firmar electrónicamente utilizando la aplicación eCoFirma que está accesible en el Portal de Ayudas del MINETUR. Los participantes deben remitir al coordinador del proyecto el documento generado con extensión .xsig, Este documento tiene el valor de documento original.

<https://sede.minetur.gob.es/es-ES/Paginas/principal.aspx> > eCoFirma (Utilidad de copia y firma electrónica)

En los proyectos individuales no será necesaria la presentación de este modelo, ya que todas las declaraciones están recogidas en la Solicitud de Verificación Técnico Económica

- **Condiciones Técnico-Económicas de la Resolución de Concesión**

Cuando las Condiciones Técnico – Económicas de la Resolución de Concesión de la ayuda así lo establezcan, se debe aportar de la ayuda así lo establezcan, se deberá aportar:

- Certificación del proyecto en la Norma UNE 66181.
- Certificaciones oficiales expedidas a los alumnos.
- Cualquier otra documentación señalada en la Resolución de Concesión.

Datos Formativos

Estos datos, relativos a los alumnos que han recibido formación, se cumplimentarán electrónicamente según las instrucciones que figuran en la página web del subprograma Avanza Formación. Sólo se contabilizarán como alumnos, aquéllos que hayan finalizado la formación.

Para justificar adecuadamente la impartición de la formación a los destinatarios, la entidad beneficiaria deberá:

- Haber formado trabajadores, los cuales no pueden pertenecer a grandes empresas, ni a Administraciones Públicas. En todo caso los alumnos deben pertenecer al colectivo o colectivos de trabajadores descritos en la memoria del proyecto e incluidos en la Resolución de Concesión de la Ayuda
- Acreditar una asistencia de cada alumno de un mínimo del 80% de las horas del curso (en el caso de que la formación sea mixta, el porcentaje anterior se exigirá tanto para la parte online como la presencial) o la realización del 80% de las evaluaciones del curso.

Además de la información estructurada incorporada electrónicamente en la aplicación de Datos Formativos arriba señalada, deberá obrar en poder del beneficiario de la ayuda la siguiente documentación justificativa, que podrá ser requerida para su envío a esta Secretaría de Estado en el plazo marcado en el requerimiento para su comprobación en formato electrónico:

- Cabecera de la nómina, certificado de empresa o cuota de autónomo de la Seguridad Social o equivalente, en el que el alumno conste como trabajador en activo al inicio del período de formación.
- Partes de trabajo del personal participante en el proyecto, firmados por el trabajador y el representante legal de la empresa
- Para los cursos presenciales, partes de asistencia firmados por los alumnos y el profesor.
- Para los cursos online, además de la información señalada en la Memoria Técnica Justificativa, informes obtenidos a través de la plataforma de formación del seguimiento de los alumnos, apartados visitados, número de visitas por apartado, si la unidad se ha visto completa o no y resultados de cada evaluación.
- Para los proyectos de formación de profesionales TIC, si la categoría profesional de la nómina no refleja que pertenezca a una categoría de las TIC, deberá presentar un certificado de la empresa del trabajador, donde conste que desempeña o va a desempeñar como consecuencia de la formación recibida puestos de trabajo relacionados con las telecomunicaciones y las tecnologías de la información.

Publicidad

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el apartado trigésimo de la Orden ITC/464/2008, así como, en los casos que proceda, el Reglamento (CE) N° 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, y el Reglamento (CE) N° 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006, los beneficiarios deben incluir en sus productos de difusión (página web, trípticos, mailings, etc):

- Referencia concreta a que el proyecto ha sido **cofinanciado por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo**, dentro del Plan Nacional de Investigación Científica, desarrollo e Innovación Tecnológica 2008-2011, con inclusión del emblema del Ministerio y del Plan Avanza 2 y citando el número de referencia asignado al proyecto.

Los logotipos del Ministerio y del Plan Avanza2 están accesibles en los siguientes enlaces:

<http://www.minetur.gob.es/es-ES/Paginas/Imageninstitucional.aspx>

http://www.planavanza.es/informaciongeneral/recursos/Paginas/recursos_multimedia.aspx



PLAN AVANZA2,,,

- Se incluirá además referencia a que el proyecto ha sido **cofinanciado por el Fondo Social Europeo**, con inclusión del logotipo de la Unión Europea y el lema del Fondo Social Europeo "El FSE invierte en tu futuro".



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

Toda referencia en cualquier medio de difusión al citado proyecto y a los logros conseguidos así como cualquier publicación (folletos, notas informativas, publicidad en webs, etc.) relativo al mismo, incluirá indicación visible de la participación en su financiación del Ministerio de Industria Energía y Turismo y de la UE a través del FSE, con inclusión de los correspondientes emblemas del Ministerio y de la UE.

Todas las muestras de la publicidad realizada deberán ser recogidas y presentadas en un documento separado de la Memoria Técnico-económica Justificativa.

Cuestionario de Justificación Económica

▪ El Cuestionario para la Justificación Económica estará accesible en el registro electrónico del Ministerio. Este cuestionario reemplaza las fichas normalizadas y constituye la nueva herramienta de presentación de la documentación justificativa. (Ver pagina 7 de este documento).

Justificantes de Gasto y Pago o Informe de Auditor inscrito en el ROAC

▪ Los tipos de justificantes de gasto y pago dependen de los conceptos imputados. Para una correcta justificación de los mismos se deben seguir las indicaciones detalladas en las presentes Instrucciones de Justificación.

▪ El informe de auditor inscrito en el ROAC no reemplaza la aportación de los justificantes de gasto y pago.

▪ Si se decide presentar informe de auditor, éste se ha de presentar, preferentemente, firmado electrónicamente por el auditor inscrito en el ROAC, utilizando la aplicación eCoFirma que está accesible en el Portal de Ayudas del MINETUR. A su vez, debe remitirse al coordinador del proyecto el documento generado con extensión ".XSIG". Este documento tiene el valor de documento original.

<https://sede.minetur.gob.es/es-ES/Paginas/principal.aspx> > eCoFirma (Utilidad de copia y firma electrónica)

Si no se ha firmado electrónicamente, el coordinador del proyecto debe remitir además al MINETUR el documento original.

Tres Presupuestos

▪ Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 18.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios, se deben aportar tres presupuestos que justifiquen que la oferta es la económicamente más ventajosa o, en caso contrario, incluir la justificación de dicha elección, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003. En todo caso los gastos realizados deberán ajustarse a precios de mercado. Estos presupuestos deberán ir acompañados del procedimiento de solicitud de los mismos, así como de un informe motivado de la elección de la oferta elegida.

Certificación de Exención de IVA o IGIC

▪ En el caso de que la entidad esté exenta total o parcialmente del IVA o IGIC, se debe aportar una declaración de exención emitida por Hacienda o el correspondiente modelo de liquidación anual.

Contratos de Subcontratación

▪ En cumplimiento de los puntos 7, 8 y 9 del artículo 10 de la Orden ITC/362/2011, de 21 de febrero, se deben aportar contratos de subcontratación, cuando la ayuda concedida sea superior a 60.000 euros y la subcontratación exceda del 20 por ciento de la ayuda, salvo que ya se hubieran aportado en el momento de concesión de la ayuda.

▪ En cada anualidad se deben presentar los contratos que se han perfeccionado en ella, especificando los contenidos con el importe de cada uno en la memoria técnica.

Bajo ningún motivo son válidas facturas o documentos de gasto emitidos a entidades distintas de los beneficiarios.

Documentación

- La documentación justificativa a presentar es común para los subconceptos **Costes de Personal Docente Propio** (dentro del concepto Costes de Personal Docente) y **Costes de Personal Propio No Docente** (dentro del concepto Otros Gastos Corrientes).
- Independientemente de que el proyecto se inicie con posterioridad al 1 de enero, esta documentación debe presentarse *para todo el periodo de contratación de los trabajadores* que se imputen en la anualidad correspondiente. Se deben presentar los documentos descritos a continuación:
 - **Modelo 190** (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) o **Certificados de Retención** (entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas). Se debe presentar con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas y costes al proyecto o acción.
 - **Nóminas**: Se deben aportar únicamente para la justificación del salario bruto de los meses de prórroga.
 - **Modelo 111 y documento de pago**: Documento de ingreso de las Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Deben presentarse los modelos 111 y sus correspondientes documentos de pago.
 - **TC-2** de cotización de cuotas a la Seguridad Social en los que se identifique debidamente y de manera legible a cada empleado imputado en el proyecto.
 - **TC-1 y documento de pago**: Liquidación de las cuotas del Régimen General. Dicho modelo se rellena a partir de los datos que aparecen en la relación nominal de trabajadores del modelo TC-2. Los totales del TC-2 deben coincidir con los del TC-1. Deben presentarse los modelos TC1 y sus correspondientes documentos de pago.
 - **Convenio Colectivo**: En caso de no presentarse el Convenio o no indicarse expresamente en el mismo, se aplica un número de 1.800 horas como jornada laboral anual.
 - **Documentación que evidencie el número de horas dedicadas al proyecto por los trabajadores imputados**: Por ejemplo, documento firmado por el trabajador con las horas dedicadas al proyecto o parte de firmas.
- En el caso que la persona que imputa horas al proyecto tenga una jornada laboral diferente al Convenio Colectivo (jornada parcial o reducida) se debe aportar la documentación que acredite dicha jornada, esto es la Resolución sobre Reconocimiento de Alta emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, modelo TA.2/S y contrato.
- Si los trabajadores a imputar son **BECARIOS**, asimismo se debe aportar la credencial de becario, junto con los correspondientes justificantes de pago de la beca y el convenio donde se especifique la jornada laboral.
- Si los trabajadores a imputar son **AUTÓNOMOS SOCIOS – ACCIONISTAS** de la entidad, se deberá aportar escritura notarial donde conste esta vinculación con la entidad beneficiaria. De lo contrario se considerará que dicho personal habrá sido subcontratado para la ejecución del proyecto, no siendo considerada válida su imputación en los conceptos de Personal Docente Propio o Personal No Docente Propio. Asimismo se deberá aportar:
 - **El Modelo 190, Certificado de Retenciones** o Ingresos a Cuenta del IRPF, que pueden ser sustituidos por las correspondientes **facturas y documentos de pago**.
 - **Pagos a la seguridad social**. No se aceptan imputaciones de cuotas de Seguridad Social, salvo que exista una norma de rango legal que declare exento este coste de la base imponible del IRPF y sea la entidad beneficiaria quien realice el ingreso de las cuotas en lugar del trabajador.

Normativa

Según el artículo 313 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (modificada por la disposición final quinta de la Ley 14/2001 de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación), cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 18.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario debe solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables, no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. La elección entre las ofertas presentadas, que deben aportarse en la justificación, se realiza conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Las facturas deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 6 del Real Decreto 1496 / 2003.

El beneficiario de la ayuda está obligado a custodiar toda la documentación justificativa durante al menos cuatro años desde el momento en que venció el plazo para presentar la documentación justificativa, de acuerdo a lo previsto en la Ley General Presupuestaria sobre el término ordinario de prescripción de los créditos frente a la Hacienda Pública y facilitar cualquier comprobación encaminada a garantizar la correcta realización del proyecto objeto de la misma. Asimismo, queda sometido al control de la Intervención General de la Administración del Estado y del Tribunal de Cuentas.

La Ley 15/2010, de 5 de julio, en lo que se refiere a los plazos de pago entre empresas, establece un plazo máximo de 60 días por parte de empresas para los pagos a proveedores. Este plazo de pago no podrá ser ampliado por acuerdo entre las partes, con el fin de evitar posibles prácticas abusivas de grandes empresas sobre pequeños proveedores, que den lugar a aumentos injustificados del plazo de pago. A este efecto se establece un calendario transitorio que culmina el 1 de enero de 2013.

- Entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, 75 días naturales.
- A partir del 1 de enero de 2013, 60 días naturales.

Documentación Justificativa

- El Cuestionario de Justificación Económica debe estar soportado con los siguientes documentos:
 - **Facturas** de los proveedores. La documentación aportada debe detallar los bienes y/o servicios facturados e imputados al proyecto para determinar su elegibilidad.
 - Documentos de **pago bancario**. La documentación aportada debe permitir realizar el seguimiento de las facturas imputadas.
 - Si el coste de adquisición del equipo o del servicio imputado supera la cuantía de 18.000 euros, **tres ofertas de diferentes proveedores**, acompañadas del procedimiento de solicitud de las mismas, así como de un informe motivado de la elección de la oferta elegida.
 - Si la entidad está **exenta de IVA**, declaración oficial de exención del IVA o modelo de liquidación anual (modelo 390 o 392). Cuando proceda, se debe aportar documento soporte del Impuesto General Indirecto Canario – IGIC.
 - Si la entidad imputa **gastos de alquiler leasing o renting** de equipos:
 - ✓ Contrato del beneficiario con la entidad..
 - ✓ Documentos de pago bancario de las cuotas correspondientes al periodo de ejecución del proyecto.

Singularidades

- Costes de Amortización de Equipos:
 - Los equipos deben ser nuevos.
 - Únicamente se considerarán los gastos amortizables en proporción a la dedicación al proyecto.
 - El importe máximo a imputar por anualidad es el 20% del coste de adquisición.
 - Documentación explicativa en la que se justifique debidamente el cálculo de las horas imputadas y dedicadas al proyecto de los equipos informáticos utilizados para la formación.
- Costes Indirectos
 - No es necesario aportar ningún tipo de documentación justificativa.
 - Dentro de Costes indirectos se incluyen los gastos de alquiler de plataformas virtuales.
- Costes de Materiales Didácticos y de Difusión
 - No se considera Material Didáctico las tasas de presentación a examen de los alumnos.
- Los gastos imputados y las entidades subcontratadas deben coincidir con los que inicialmente fueron aprobados en la Resolución de Concesión de Ayuda, o aquellos contemplados en la Modificación de Resolución de Ayuda.

Modificaciones

Las modificaciones del proyecto que pudieran surgir a lo largo de la ejecución del mismo deben cumplir con lo dispuesto en el apartado vigésimo tercero de la Orden ITC/362/2011.

No es necesario solicitar modificación de la resolución de concesión para los cambios siguientes cuando no supongan un cambio de los aspectos fundamentales del proyecto, mantengan la funcionalidad y objetivos iniciales, siempre que no supongan una alteración de las partidas correspondientes en más de un 20% y estén suficientemente motivadas en la Memoria Técnico – Económica Justificativa.

- modificaciones de las condiciones de subcontratación, excepto las que afecten a contratos que superen el 20% de la ayuda y ésta sea superior a 60.000€.
- modificaciones económicas entre anualidades dentro de la misma partida.
- modificaciones de la memoria y/o cuestionario inicial.

Estos cambios se autorizarán en la certificación parcial o final, siempre que estén motivados razonablemente en la Memoria Técnico – Económica Justificativa. En esa memoria deberá detallarse qué cuestiones se modifican relacionándolo con el presupuesto y las actuaciones del proyecto. Asimismo, debe acompañarse una nueva planificación del proyecto en el caso de que sufra alguna modificación.

Justificantes de pago admisibles

Los justificantes de gasto y pago que se resumen a continuación son los previstos en el Anexo III de la Resolución de 25 de marzo de 2011:

- Extractos o certificaciones bancarias, señalando los movimientos justificativos correspondientes al pago en cuestión.
- Los cheques y pagarés junto con sus correspondientes liquidaciones bancarias, las cuales deben estar comprendidas dentro del plazo de justificación de la anualidad.
- Recibí del proveedor (excepcionalmente y limitado a conceptos de escasa cuantía, como máximo 600 euros).
- Cualquier otro documento mercantil que permita verificar la trazabilidad del pago.
- En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se debe acompañar una relación de las mismas con el fin de comprobar su trazabilidad.
- En el caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto, la justificación del pago se realiza siempre mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos:
 - Relación emitida por el Banco de los pagos realizados.
 - Orden de pago de la empresa sellada por el Banco.

No son válidos como justificantes de pago documentos internos de la entidad beneficiaria, ni capturas de pantalla de ERPs o portales financieros.

Las facturas y documentos en moneda extranjera deben incluir el tipo de cambio utilizado en la operación, en caso contrario, se utilizan los tipos de cambio oficial publicados por el Banco Central Europeo.