

**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA  
JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS  
RELATIVAS A LAS ACTUACIONES EN  
EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA  
PARA EL FOMENTO DE LA  
COMPETITIVIDAD DE SECTORES  
ESTRATÉGICOS INDUSTRIALES  
(CONVOCATORIA 2009)**



**MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, TURISMO  
Y COMERCIO**

*Orden ITC/909/2009, de 8 de abril (BOE 13 de abril de 2009), por la que se establecen las bases reguladoras, y se efectúa la convocatoria de las ayudas para la realización de actuaciones en el marco de la política pública para el fomento de la competitividad de Sectores Estratégicos Industriales*

*Versión 1.1  
Octubre 2009*



---

**El presente manual tiene por objetivo orientar a los beneficiarios para preparar y presentar adecuadamente la documentación justificativa que se debe remitir en relación con los gastos realizados.**

**Por ello, les rogamos que, tanto los responsables del Plan de Competitividad en las empresas, como el personal del departamento financiero y administrativo de las mismas, lean atentamente este manual.**

---



**CONTROL DE EDICIONES**

Versión	Entrada vigor / Publicación	Motivo
1.1	Octubre 2009	Primera edición



## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	FECHAS Y PLAZOS	8
3.	REQUISITOS PARA JUSTIFICAR LAS AYUDAS	11
4.	FORMAS DE JUSTIFICACIÓN.	17
5.	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	22
6.	CONCEPTOS FINANCIABLES: JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.	27
7.	JUSTIFICACIÓN DE PAGOS	40
8.	MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	41
9.	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	42
10.	INCUMPLIMIENTO	43
11.	TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA	44



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente “Manual para la Justificación”, tiene por objeto orientar a los beneficiarios de las ayudas concedidas por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio (en adelante MITYC), en la preparación de la documentación justificativa para la realización de actuaciones en el marco de la política pública para el fomento de la competitividad de Sectores Estratégicos Industriales.

Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos recogidos tanto en las bases reguladoras, como en la convocatoria de las ayudas.

### CONCEPTOS GENERALES

Para familiarizarse con el manual se procede a la explicación de algunos de los conceptos clave que se utilizan en el mismo:

El *Presupuesto solicitado* es el importe que el beneficiario presenta desglosado por conceptos en el cuestionario de solicitud de ayudas.

El *Presupuesto Financiable* es el importe a justificar según la Resolución de Concesión de ayuda, teniendo en cuenta las condiciones específicas o según Resoluciones de Modificación posteriores. Éste se compone de todos o algunos de los siguientes conceptos financiables, que estarán relacionados con las distintas líneas de actuación descritas en el apartado sexto de la Orden de Bases:

Presupuesto  
Solicitado

Presupuesto  
Financiable



### **Líneas de actuación 1, 2 y 3:**

- Costes de Instrumental y Equipamiento
- Otros gastos. Materiales y Suministros
- Costes de Personal propio o contratado
- Subcontrataciones, Costes de Investigación Contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes
- Gastos Generales Suplementarios
- Costes de Edificios y Terrenos

### **Línea de actuación 6:**

- Incremento Sostenibilidad Procesos Productivos

### **Línea de actuación 7:**

- Costes de Estudios Medioambientales

### **Línea de actuación 4:**

- Costes Estudios de Viabilidad previos a Actividades de Desarrollo

### **Línea de actuación 5:**

- Formación Específica
- Formación General



Ayuda  
Concedida

Cada concepto del Presupuesto Financiable es independiente y no se permite aplicar compensación de gastos de unos conceptos con otros, ni entre empresas ni cooperantes para un mismo concepto.

La *Ayuda Concedida* es el importe percibido por el beneficiario según la Resolución de Concesión de ayuda.

Condiciones  
Específicas

Las *Condiciones Específicas* son indicaciones, a efectos de justificación, respecto del Presupuesto Financiable establecido en la Resolución de Concesión de Ayuda.

Gastos

Se entiende por *Gastos Imputados*, el conjunto de gastos de los que el beneficiario presenta documentación justificativa.

Se entiende por *Gastos Justificados*, el conjunto de gastos correctamente justificados.

Se entiende por *Gastos Válidamente Justificados*, el valor de los gastos correctamente justificados con el límite del presupuesto financiable aprobado para cada concepto.

En conclusión se deberá tener en cuenta:

- Lo establecido en la Resolución de Concesión de Ayuda, atendiendo al desglose del presupuesto financiable detallado en el Anexo I o, en caso de Planes de competitividad conjuntos, en el Anexo II y a las condiciones específicas.
- Las modificaciones y prórrogas aprobadas por el MITYC.



## 2. FECHAS Y PLAZOS

El plazo para la realización o ejecución del Plan de competitividad, es aquel del que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a los diferentes conceptos financiados incluidos en el Presupuesto Financiable detallado en la Resolución de Concesión de Ayuda.

El plazo de justificación es el comprendido entre la fecha en que finaliza el plazo de realización del Plan de competitividad (o de cada anualidad del Plan, en el caso de financiación bianual) y la fecha final en que debe presentarse la documentación justificativa.

El plazo para presentar la justificación será como máximo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad, a falta de previsión de las bases reguladoras (art. 30.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

La fecha de las *facturas* que se incluyan como justificantes deben encontrarse dentro del plazo de ejecución de cada anualidad.

La fecha de los documentos de pago que se presenten como justificantes de los diferentes conceptos del presupuesto financiable, estarán comprendidas entre el comienzo del plazo de ejecución del Plan de competitividad y el fin del plazo para la presentación de la documentación justificativa.

Por lo tanto, se considera, para la anualidad 2009:

- Fecha de inicio del Plan de competitividad, la fecha de publicación en el BOE (13 de abril de 2009) de la Orden





ITC/909/2009, de 8 de abril, por la que se efectúa la convocatoria de ayudas.

- Fecha de finalización del Plan de competitividad, el 31 de diciembre de 2009, salvo concesión de una prórroga del período de ejecución\*.
- Fecha límite para presentar la documentación justificativa, el 31 de marzo de 2010, salvo concesión de una prórroga del período de justificación (\*).

ANUALIDAD 2009	
CONCEPTO	FECHAS Y PLAZOS
Fecha de inicio del Plan de competitividad	13/04/09
Fecha de finalización del Plan de competitividad	31/12/09 (*)
Fecha máxima de justificación	31/03/10 (*)
Plazo de ejecución	13/04/09 – 31/12/09 (*)
Plazo de justificación	01/01/10 - 31/03/10 (*)
Facturas	13/04/09 - 31/12/09 (*)
Documentos de pago	13/04/09 - 31/03/10 (*)



En el caso de Planes de Competitividad bianuales, la segunda anualidad dará comienzo el 1 de enero del ejercicio para el que se concede la ayuda (2010), tendrá como fecha de fin de ejecución el 31 de diciembre del mismo año, y de justificación el 31 de marzo del año posterior.

De acuerdo con el apartado vigésimo quinto, apartado 2 de la Orden ITC/909/2009, en caso de que no se presente la documentación justificativa ante el órgano competente en el plazo establecido, éste requerirá al beneficiario para que efectúe dicha presentación en el plazo improrrogable de 15 días, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro total de la ayuda concedida, de conformidad con lo establecido en el apartado vigésimo sexto de la Orden de Bases, y demás responsabilidades establecidas en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN  
JUSTIFICATIVA DE LA ANUALIDAD 2009:  
31 de marzo de 2010**



### 3. REQUISITOS PARA JUSTIFICAR LAS AYUDAS

El beneficiario deberá haber cumplido tanto lo establecido en la *Orden ITC/909/2009, de 8 de abril (BOE 13 de abril de 2009), por la que se establecen las bases reguladoras, y se efectúa la convocatoria de las ayudas para la realización de actuaciones en el marco de la política pública para el fomento de la competitividad de Sectores Estratégicos Industriales*, como lo establecido en las condiciones específicas de la Resolución de Concesión de Ayuda.

Los requisitos para la correcta justificación serán los siguientes:

- a. Se deberán justificar gastos iguales o superiores al 100% del presupuesto financiable, correspondientes a los distintos conceptos que aparecen desglosados en la Resolución de Concesión de Ayuda, teniendo en cuenta las condiciones específicas.
- b. La acreditación de que se ha realizado en todos sus términos la actividad origen de la ayuda concedida, está supeditada a la correcta justificación de las inversiones y gastos que hayan realizado los beneficiarios en la ejecución de los Planes de competitividad aprobados, debiendo justificar adecuadamente el total del presupuesto financiable que figura en la Resolución de Concesión de Ayuda.
- c. Los gastos se deben realizar dentro del periodo de ejecución para el que se concedió la ayuda (entre el 13 de abril de 2009 y el 31 de diciembre de 2009, para la primera anualidad, y entre el 1 de enero de 2010 y 31 de diciembre

Justificación del total



- de 2010, para la segunda anualidad), salvo prórroga concedida mediante resolución.
- d. Los pagos se podrán realizar hasta la fecha límite del fin del periodo de justificación (hasta el 31 de marzo del año siguiente a la anualidad concedida), salvo prórroga concedida mediante resolución.
  - e. En la justificación de los gastos realizados no se aplicará compensación de gastos entre conceptos financiables ni entre entidades cooperantes. Tampoco entre los distintos subproyectos que puedan tener cabida dentro de un mismo Plan de Competitividad.
  - f. El Órgano Competente podrá efectuar la comprobación de los justificantes de gasto, en todos los tipos de justificación, utilizando técnicas de muestreo que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la ayuda. Por lo tanto, todos los beneficiarios de las ayudas, independientemente de la manera de realizar la justificación, deben cumplir con las instrucciones que se detallan en el presente documento para la correcta justificación de los gastos.
  - g. No se acepta que los beneficiarios realicen modificaciones en el presupuesto financiable o introduzcan nuevos conceptos que no fueran solicitados y concedidos en su momento. Los importes justificados de los cambios no autorizados se pueden considerar causa de Reintegro de la Ayuda.

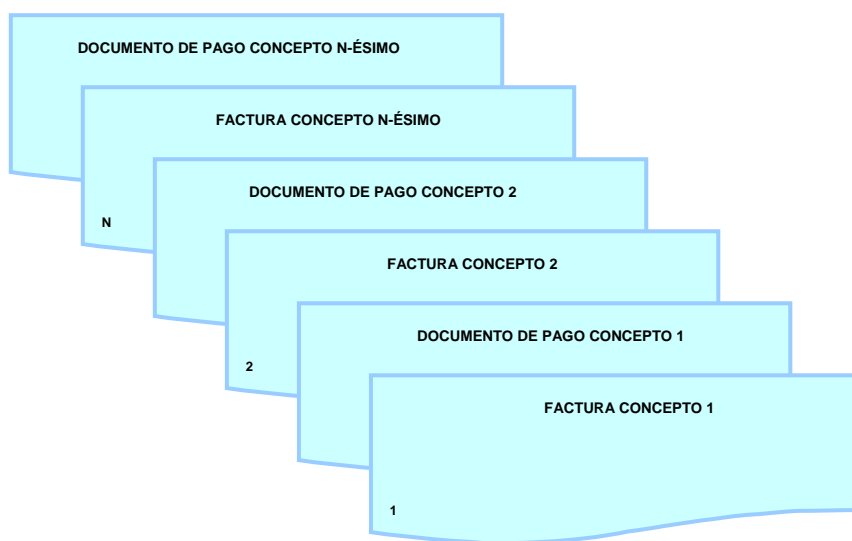
Las actuaciones contenidas en el Plan de Competitividad deberán ejecutarse en el tiempo y la forma aprobados en la Resolución de Concesión de Ayuda. Cualquier cambio de las condiciones de ejecución deberá solicitarse al órgano



concedente antes de que finalice el plazo de ejecución y debe ser aceptado de forma expresa mediante Modificación de la Resolución de Concesión de Ayuda.

- h. Los archivos informáticos que se aporten con documentación justificativa de los gastos y pagos, deberán estar claramente identificados con el nombre de la empresa y del concepto financiado que se justifica.
- i. Las facturas se deberán presentar en el mismo orden que se detalla en la ficha justificativa normalizada correspondiente a cada concepto financiable, seguida de su correspondiente documento de pago emitido por entidad bancaria; en el caso que el documento de pago incluya varias facturas, se deberá anexar un desglose con el número de factura y el importe de cada una, señalando el coste imputado.

Descripción del gasto (*)	Proveedor	C.I.F. Proveedor	Nº. Factura	Fecha Emisión Factura	Fecha Pago
Concepto 1	Proveedor 1	CIF 1	Nº factura 1	Fecha Emisión 1	Fecha pago 1
Concepto 2	Proveedor 2	CIF 2	Nº factura 2	Fecha Emisión 2	Fecha pago 2
Concepto 3	Proveedor 3	CIF 3	Nº factura 3	Fecha Emisión 3	Fecha pago 3
Concepto 4	Proveedor 4	CIF 4	Nº factura 4	Fecha Emisión 4	Fecha pago 4





j. Las facturas y los documentos justificativos de pago deberán reunir los requisitos mínimos establecidos en los artículos 6 y siguientes del [Real Decreto 1496/2003, de 28 de Noviembre](#), relativo a los requisitos de las facturas (BOE de 29/11/2003), entre los que cabe destacar los siguientes:

- Fecha de expedición.
- Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios.
- Descripción de las operaciones, y fecha de realización de las mismas.
- IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse en su caso por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

k. Las facturas que no cumplan las condiciones determinadas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de Noviembre, anteriormente citado, no se considerarán válidas. Por lo tanto no se aceptarán las facturas internas de las empresas, si no tienen el formato adecuado ni van acompañadas de su correspondiente justificante de pago.

Los gastos imputados mediante facturas sólo podrán incluir la base imponible, pudiendo añadir la parte proporcional de IVA que sea no deducible como mayor gasto, siempre que se acredite que el beneficiario esté exento total o parcialmente de IVA mediante cualquiera de los siguientes documentos oficiales:

- Declaración de exención de IVA emitida por la Agencia Tributaria.



- Modelo 390/392 en el que aparece la prorrata de IVA.

En caso de no justificar gastos iguales o superiores al 100% del presupuesto financiable, según lo indicado en los apartados anteriores, se procederá a iniciar el proceso de reintegro de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

(\*) Reintegro parcial

**\*Reintegro parcial:** Si no se realiza la totalidad de la inversión financiable, ya sea porque así lo manifieste el beneficiario, o así se considere por el Órgano Competente al examinar la documentación justificativa, se reintegrará parcialmente la ayuda en la cantidad proporcional a la parte no efectuada, siempre que, a juicio del Órgano Competente, se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió la ayuda y se hayan cumplido las condiciones en las que fue otorgada.

(\*) Reintegro total

**\*Reintegro total:** Si por el contrario, no se cumplen los objetivos para los que se concedió la ayuda o no se presenta la documentación justificativa exigida, (solicitud de verificación técnico-económica firmada, memoria técnica, memoria económica, memoria adicional sobre el efecto incentivador, fichas justificativas normalizadas, documento acreditativo de la obligación de dar publicidad, etc.) se procederá al inicio del procedimiento de reintegro total de la ayuda.

Planes de  
Competitividad  
Conjuntos

Según el apartado séptimo de la Orden de Bases reguladora, en la modalidad de Planes de competitividad



conjuntos el solicitante actúa como representante de todos los participantes. El solicitante será el responsable de la realización del Plan de competitividad ante el MITYC. A tal fin, canalizará la relación entre los participantes y el MITYC. Además, es quién debe recopilar y aportar, en los plazos establecidos mediante un único envío telemático, la documentación justificativa, tanto suya como la de los diferentes participantes en el Plan de competitividad. Cada participante debe justificar los gastos referidos a su parte del Plan de competitividad, no existiendo compensación posible entre presupuestos a justificar por cada uno de los participantes.

El solicitante  
recopila y aporta  
la documentación  
justificativa de  
todos los  
participantes

El solicitante deberá realizar el envío telemático de documentación, en el que se remitirá tanto la documentación del coordinador como la de los participantes en el Plan de competitividad.





#### 4. FORMAS DE JUSTIFICACIÓN.

La justificación de las ayudas se realiza según lo establecido en el Capítulo II del Título II del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y de acuerdo con el Capítulo IV del Título I de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

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

##### Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto

*(art. 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones)*

Se deberán aportar los siguientes documentos:

- Memoria técnica justificativa.
- Memoria económica justificativa.
- Tres ofertas de diferentes proveedores, en el caso referido en el apartado 5 del presente manual.
- Memoria adicional del cumplimiento del efecto incentivador.
- Declaración de otras ayudas recibidas y copia de la resolución de concesión de dichas ayudas.



LÍNEAS DE ACTUACIÓN  
1, 2 Y 3

(Apartado sexto - orden  
de bases.)

- Fichas justificativas normalizadas de gastos, debidamente cumplimentadas.

Se deberá aportar la siguiente documentación justificativa, desglosada por conceptos financiables, según la relación de costes imputados en las fichas justificativas:

- ❖ COSTES DE INSTRUMENTAL Y EQUIPAMIENTO: Facturas, documentos de pago emitidos por entidad bancaria, tres ofertas de diferentes proveedores y cuadro de amortizaciones, en su caso.
- ❖ OTROS GASTOS. MATERIALES Y SUMINISTROS: Facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria.
- ❖ COSTES DE PERSONAL PROPIO O CONTRATADO: Convenio de jornada laboral anual, TC2/lagun-Aro, 190/10T. Así como, un Certificado firmado por un responsable de la empresa donde figure el personal dedicado a las actividades financiadas con el detalle del nº de horas y coste/hora.
  - DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
  - PRODUCCIÓN
  - VENTAS
  - I+D
  - OTROS
- ❖ SUBCONTRATACIONES: Contrato entre las partes, facturas, documentos de pago emitidos por entidad bancaria, tres ofertas de diferentes proveedores, en su caso.
- ❖ GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS: Facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria.
  - Costes indirectos admitidos: CTAS. 622,624,628,629
  - Viajes
- ❖ COSTES DE EDIFICIOS Y TERRENOS. Facturas, documentos de pago y cuadro de amortizaciones.



LÍNEA DE ACTUACIÓN 6  
(Apartado sexto - orden  
de bases.)

- ❖ INCREMENTO DE SOSTENIBILIDAD DE PROCESOS PRODUCTIVOS. Facturas y documentos de pago, según desglose de costes incurridos.

- Activos Materiales
- Activos Inmateriales

LÍNEA DE ACTUACIÓN 7  
(Apartado sexto - orden  
de bases.)

- ❖ COSTES DE ESTUDIOS MEDIOAMBIENTALES. Los documentos necesarios, según desglose de costes incurridos.

LÍNEA DE ACTUACIÓN 4  
(Apartado sexto - orden  
de bases.)

- ❖ COSTES ESTUDIOS VIABILIDAD PREVIOS A ACTIVIDADES DE DESARROLLO. Los documentos necesarios, según desglose de costes incurridos.

LÍNEA DE ACTUACIÓN 5  
(Apartado sexto - orden  
de bases.)

- ❖ FORMACIÓN ESPECÍFICA Y GENERAL: Los documentos necesarios, según desglose de costes incurridos. Adicionalmente, certificado firmado por persona responsable de la asistencia a los cursos de las personas relacionadas en los mismos.

- Costes de Personal Docente
- Gastos de Desplazamiento
- Otros Gastos Corrientes: Materiales y Suministros
- Amortización de Instrumentos y Equipos
- Costes de Servicios de Asesoría
- Costes de Personal de los Beneficiarios de la Formación.
- Costes Indirectos Generales



## Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor

*(art. 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones)*

Podrá acogerse a esta modalidad cualquier beneficiario.

Se recuerda, que de acuerdo a lo estipulado en el art. 74.2, en el supuesto de que el beneficiario de la ayuda esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor.

En cualquier caso deberá tenerse en cuenta lo establecido en la Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo, por la que se aprueba la actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Al informe de auditoría deberán acompañarle estos documentos:

- Memoria técnica justificativa.
- Memoria económica justificativa.
- Tres ofertas de diferentes proveedores, en el caso referido en el apartado 5 del presente manual.
- Memoria adicional del cumplimiento del efecto incentivador.



- Declaración de otras ayudas recibidas para las mismas actividades del Plan de Competitividad y copia de la resolución de concesión de dichas ayudas.
- Fichas justificativas normalizadas de gastos, debidamente cumplimentadas.
- Fichas debidamente cumplimentadas con firma y sello del auditor que realizó el Informe de Auditoría, adicionales a las fichas normalizadas.

En cualquier caso, independientemente del tipo de justificación, el beneficiario de la ayuda estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa – facturas documentos de pago, etc. – facilitándolos, si le fueran requeridos posteriormente, por el Órgano Gestor de las ayudas, o por la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas en virtud de sus funciones.



## 5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Según establece, el apartado *Vigésimo Quinto* de la Orden de Bases, toda la documentación justificativa de la realización de las actividades del plan de competitividad se deberá presentar por vía telemática y con firma electrónica avanzada, de acuerdo con lo establecido en la [Orden EHA/2261/2007, de 17 de julio](#), por la que se regula el empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la justificación de las subvenciones.

La presentación de la documentación justificativa se realizará únicamente a través de la página Web Oficial del MITYC: <http://www.mityc.es/PortalAyudas>. Cada archivo electrónico enviado telemáticamente deberá corresponder a alguno de los formatos indicados en los siguientes apartados y en ningún caso podrá superar los 3 Mb.

La presentación electrónica de la documentación justificativa, se entenderá que comprende tanto a la presentación inicial, en el plazo indicado anteriormente, como a las posibles subsanaciones que sean solicitadas a los beneficiarios por el órgano gestor.

De acuerdo con lo que se establece en el [capítulo II, artículo 35, de la Ley 11/2007, de 22 de junio](#), los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada.

La presentación telemática no exime a los beneficiarios de las obligaciones de conservar los originales de toda la documentación aportada para su posterior comprobación.



Se presenta  
siempre

Se presenta  
siempre

a. **Solicitud de verificación técnico-económica:** este documento se genera automáticamente a través de la aplicación informática al cumplimentar todos los campos de la solicitud, (en el caso de Planes de competitividad conjuntos también se cumplimentarán los campos para todas las empresas) dirigida al Órgano Competente.

b. **Memoria técnica:** se presentará una memoria por Plan de competitividad en un único archivo (formato pdf). Se recomienda una extensión máxima de 20 páginas.

La memoria técnica deberá explicar claramente el cumplimiento de los objetivos presentados en la solicitud y el desarrollo del Plan de competitividad en la anualidad solicitada. Constará del Cronograma actual, (referencia expresa de los hitos del Plan de competitividad recogidos en el epígrafe Plan de Trabajo de la Memoria descriptiva y técnica presentada en el momento de solicitud de la ayuda, que englobe las actividades realizadas), la descripción de las actividades y las posibles incidencias y desviaciones surgidas, debiendo finalizar con los resultados del Plan de competitividad obtenidos: aumento de la competitividad de la empresa, impacto sobre el empleo de la empresa beneficiario y de los suministradores de la misma, efecto de la formación impartida, nuevos conocimientos aportados al campo de investigación donde se circunscribe el Plan de competitividad.

c. **Memoria Económica:** Se presentará una memoria por Plan de competitividad en un único archivo (formato pdf). Su finalidad es explicar de forma clara el desarrollo del Plan de competitividad desde una perspectiva económica, así como plasmar los cambios producidos en las diferentes conceptos del presupuesto financiable que hayan sido

Se presenta  
siempre



previamente concedidos mediante modificación de la resolución de concesión, explicando y detallando la motivación del cambio. Deberán quedar claramente identificados los conceptos que corresponden a cada uno de los posibles subproyectos contenidos en el Plan de Competitividad, en el caso en que estos existan.

Esta memoria se deberá cumplimentar de acuerdo con el modelo que al efecto se publique.

- d. **Fichas justificativas normalizadas** de los gastos e inversiones efectivamente realizados: se deberán presentar en formato Excel y estar debidamente cumplimentadas en todos sus campos. Dentro del archivo en Excel, existirá una hoja de cálculo diferente para cada concepto financiable. Además, en el caso de Planes de competitividad conjuntos, cada hoja corresponderá a un único concepto financiable y a un único participante, por lo que se insertarán tantas hojas como sean necesarias.

En el caso de presentación del Informe realizado por un auditor inscrito en el (ROAC), adicionalmente a las fichas en Excel, se presentarán las fichas en formato PDF con firma y sello del auditor que realizó el Informe de Auditoría.

Las fichas justificativas normalizadas deberán ser cumplimentadas según el modelo que al efecto se publique.

- e. **Declaración de otras Ayudas:** El modelo que al efecto se publique se cumplimentará en todo caso; no percepción, solicitud u obtención de otras ayudas.

Cuando se hayan obtenido, a la declaración donde se detallan otros ingresos o subvenciones que hayan financiado las actuaciones del Plan de competitividad,

Se presentan  
siempre

Se presenta  
siempre, incluso  
para declarar que  
no se han  
solicitado otras  
ayudas





Se presentan  
siempre en los  
casos indicados

indicando el importe del presupuesto financiable y la ayuda concedida, se adjuntará siempre la Resolución de Concesión de la otra ayuda recibida.

- f. **Tres ofertas de diferentes proveedores:** Se deberán presentar tres ofertas de diferentes proveedores (en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones) cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de:
- 12.000 € de base imponible, en concepto de suministro de las siguientes conceptos financiables:
    - Costes de Instrumental y Equipamiento.
    - Prestaciones de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica.
  - 30.000 € de base imponible, en concepto de ejecución de obra.

Si se demuestra que, por las especiales características de los gastos subvencionables, no existe en el mercado un número suficiente de entidades que suministren el equipamiento o presten el servicio correspondiente, no será necesaria la presentación de las tres ofertas, pero la empresa deberá entregar un certificado de tal extremo, firmado por el representante legal de la misma.

Se presenta solo  
cuando el  
beneficiario es una  
gran empresa

- g. **Memoria adicional justificativa del efecto incentivador:** Según se establece en el artículo 8 del Reglamento (CE) 800/2008 de la Comisión, las ayudas sólo son aplicables en el caso de tener efecto incentivador sobre la actividad de la empresa. Para empresas clasificadas como Gran Empresa, es necesario justificar este efecto a través de una memoria que recoja el efecto que dicha ayuda ha



generado, en comparación con una situación en la que no la hubiera obtenido, para al menos uno de los siguientes aspectos:

- Incremento sustancial del Plan de competitividad gracias a la ayuda.
- Incremento sustancial del ámbito de aplicación del Plan de competitividad gracias a la ayuda.
- Incremento sustancial del importe total invertido por el beneficiario en el Plan de competitividad gracias a la ayuda.
- Incremento sustancial del ritmo de ejecución del Plan de competitividad de que se trate.

Esta memoria se deberá cumplimentar de acuerdo con el modelo que al efecto se publique.

*La Memoria deberá justificar que el Plan de competitividad no ha sido iniciado con anterioridad a la publicación de la Orden ITC/909/2009, de 8 de abril (BOE 13 de abril de 2009), por la que se efectúa la convocatoria de ayudas.*

Se presenta solo cuando el beneficiario opta por la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor (ver apartado 4 del presente Manual)

- h. **Informe sobre los gastos, realizados por una empresa auditora externa inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).** Dicho informe deberá incluir un análisis detallado de los gastos que a juicio del auditor son considerados válidos o no, de acuerdo con el presente manual. Se aportarán las fichas cumplimentadas y selladas por el auditor que realizó el Informe ROAC. **Este informe sustituirá únicamente los documentos**



**económicos** (facturas, documentos de pago, modelos TC2/lagun-aro, modelo 190/certificado de retenciones, convenio de jornada laboral anual), debiendo presentar toda la demás documentación referida en el apartado para la cuenta justificativa con informe de auditoría .

La cumplimentación de este informe deberá realizarse de acuerdo con el modelo que al efecto se publique.

LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA SOLO PODRÁ SER PRESENTADA POR VÍA TELEMÁTICA Y CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.

## 6. CONCEPTOS FINANCIABLES: JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.

La siguiente documentación justificativa se deberá aportar para cada uno de los conceptos para los que figure presupuesto financiable en la resolución de concesión.

El desglose de gastos imputados para cada concepto, deberá relacionarse según las fichas en formato Excel que se publicarán al efecto.

### a. Instrumental y equipamiento

Los costes de instrumental y equipamiento imputados serán los que han sido detallados en la Resolución de concesión o aquellos contemplados en los cambios aprobados mediante Resolución de modificación de concesión, respetando las denominaciones de la solicitud o de la modificación aprobada.

No se aceptarán aparatos y equipos que no hayan sido aprobados. El incumplimiento de esta condición podrá ser causa de inicio de expediente de reintegro.



Los gastos correspondientes a este concepto, se detallarán en la *ficha justificativa L1-3.A1 Adquisición de instrumental y equipamiento*.

Los aparatos y equipos inicialmente solicitados como adquisición, no podrán ser imputados como gastos de alquiler/leasing, o viceversa, salvo que dicho cambio haya sido previamente solicitado y aprobado.

En la *ficha justificativa L1-3.A2 Amortizaciones de Instrumental y equipamiento*, se incluirá dicho concepto en el caso de que, en el presupuesto financiable, se haya concedido expresamente la amortización de equipos adquiridos por el beneficiario, y sólo cuando estos hayan sido utilizados en la realización del Plan de Competitividad; se ha de especificar el método elegido de amortización, momento de iniciación, valor amortizable, valor residual y vida útil del instrumental y/o equipamiento.

La *ficha justificativa L1-3.A3 Alquiler o Leasing de Instrumental y equipamiento*, se cumplimentará cuando el presupuesto imputado en aparatos y equipos adquiridos para la ejecución del Plan de competitividad se haga en la modalidad de alquiler/leasing, aportando adicionalmente las facturas y los documentos de pago de las cuotas correspondientes a la anualidad de justificación del Plan de competitividad y la copia del contrato. Sólo se considerarán las cuotas pagadas durante el periodo de ejecución del Plan de competitividad.

#### **b. Personal propio o contratado**

La *ficha justificativa L1-3.B. Gastos de personal propio o contratado*, recoge los gastos de personal dedicado al Plan de competitividad.



Cuando el trabajador impute gastos en más de una anualidad dentro del mismo periodo de ejecución (sólo si se ha concedido prórroga), éste deberá aparecer en dos líneas diferentes de la ficha, imputando los gastos por cada anualidad de forma independiente.

Para cumplimentar los datos requeridos deben aportarse los siguientes documentos justificativos:

- Modelos TC2 de cotización de cuotas a la Seguridad Social o Lagun-Aro, en los que se identificará a cada empleado participante en el Plan de competitividad subrayándolo debidamente. Se deberán presentar los modelos TC2 o Lagun-Aro correspondientes a los meses inicial y final del periodo de ejecución del Plan de competitividad imputado en la ficha y por cada empleado participante. En caso de concesión de prórroga, deberá presentar los TC2 correspondientes a todos los meses que dure la prórroga. Se adjunta modelo TC2 de ejemplo, ilustrando el importe de la base de contingencias comunes a utilizar en el cálculo del sumatorio de las bases de contingencias comunes de la ficha.

A partir de 50 personas imputadas, se deberá entregar una hoja por trabajador, debiendo figurar en cada hoja un modelo TC2, y habiendo subrayado el trabajador correspondiente.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES		Relación nominal de trabajadores		TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL								
<b>Datos de envío</b>			Número de autorización:									
Código de envío:			Clase de liquidación:									
Periodo de liquidación:			Número de trabajadores:									
Calificador de liquidación:												
<b>tc 2</b>												
<b>Datos de empresa</b>			Hoja nº: 1 de									
Razón Social:												
Código de empresario:												
Código Cuenta de Cotización:												
NAF	IPF	CAF	Mes	Indicador	D/H cotizadas	Tipo Ocup	Bases/Compensación-Deducción					
			01		29 D	109	Descripción	Importe(€)	Días T. Resol.	F. Resol.	F. Inicio	F. Fin
							Conting. Comunes	1,468,89				



- Modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) o modelo 10T, con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas al Plan de competitividad, identificando debidamente a los participantes en el mismo. En su defecto, deben presentarse copias de los Certificados de Retenciones entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o los modelos 10T debidamente sellados por el beneficiario y firmados por el trabajador. En caso de concesión de prórroga se aportarán las nóminas correspondientes a los meses que dure la misma, debidamente selladas por el beneficiario y firmadas por el empleado.

Agencia Tributaria Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF Relación de percepciones Hoja Interior

Modelo 190

Datos identificativos de esta hoja interior

NIF del declarante Ejercicio Hoja interior n.º

Espacio reservado para número identificativo y código de barras

Percepción 1

NIF del receptor NIF del representante legal Apellidos y nombre del receptor o denominación de la entidad perceptora Provincia

Datos de la percepción

Clave: Subclave:

Percepciones dinerarias: Percepción íntegra Retenciones practicadas

Percepciones en especie: Valoración Ingresos a cuenta efectuados Ingresos a cuenta repercutidos

Ejercicio de devengo Rentas obtenidas en Ceuta o Melilla

Datos adicionales (sólo en percepciones de las claves A, B.01, B.02, C, D y M)

Año de nacimiento del receptor Situación familiar NIF del cónyuge Discapacidad del receptor Contrato o relación Prolongación activ. laboral Movilidad geográfica

Reducciones aplicables Gastos deducibles Pensiones compensatorias Anualidades por alimentos

Hijos y otros descendientes Hijos y otros descendientes con discapacidad Ascendientes Ascendientes con discapacidad

<3 años Por entero Resto Por entero ≥33% <65% Por entero M. reducida Por entero ≥65% Por entero <75 años Por entero >75 años Por entero ≥33% <65% Por entero M. reducida Por entero ≥65% Por entero

Los modelos se deben presentar individualmente en el mismo orden en que se describen en la ficha y claramente subrayados.



- Convenio Colectivo correspondiente al beneficiario, en el que se exprese la jornada laboral anual, expresada en número de horas por año y persona. En caso de que, por la naturaleza jurídica del beneficiario, no exista convenio específico propio, se aportará el Convenio o Normativa Sectorial de aplicación. Si no se presenta el convenio o éste no indica expresamente la jornada laboral anual, se aplicarán 1.800 horas.
- Certificado firmado por responsable de la empresa en el que figure el personal participante en el Plan de competitividad, con el correspondiente nº de horas y coste/hora, así como su dedicación a las tareas/actividades especificadas de producción; ventas; I+D; administración, según el desglose aprobado en la resolución de concesión.

La fórmula de cálculo del coste-hora para cada empleado participante en el Plan de competitividad, será la que se expresa a continuación:

$$\text{Coste Hora} = \frac{X + Y}{H}$$

Respondiendo cada variable a:

X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190, certificado de retenciones o 10T.

Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado, calculada atendiendo a la Base de Cotización (expresada en los modelos TC2/Lagun-Aro presentados)



multiplicada por el coeficiente (\*) final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado.

H = Horas anuales del empleado, según el Convenio de aplicación al beneficiario. En caso de no presentación del mismo se aplicarán 1.800 horas.

La información justificativa de Gastos de Personal es exigida a TODOS los beneficiarios. La información requerida para la justificación de gastos de personal será tratada con total confidencialidad y en ningún caso los beneficiarios estarán exentos de aportarla cuando así se requiera.

#### **c. Otros gastos de funcionamiento. Materiales y suministros**

En la esta *ficha justificativa L1-3.C, otros gastos de funcionamiento*, se recogerán los gastos de material fungible, suministros y productos.

Estos gastos deberán estar respaldados por Facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria, en el mismo orden que aparecen detallados en la ficha.

#### **d. Gastos en subcontrataciones, costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas**

La *ficha justificativa L1-3.D subcontrataciones*, recogerá los gastos asociados a subcontrataciones, costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridos. Las

---

(\*) El coeficiente para el ejercicio 2009 se publicó en la [Orden TIN/41/2009, de 20 de enero](#), por la que se desarrollan las normas de cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional, contenidas en la Ley 2/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2009. Esta normativa puede consultarse en <http://www.seg-social.es/>





anotaciones en esta ficha deben respaldarse con los siguientes documentos justificativos:

- Facturas convenientemente detalladas y sus documentos de pago.
- Contrato celebrado por escrito entre las partes en los casos en que la actividad concertada con terceros exceda del 20% del importe de la ayuda y dicho importe sea superior a 60.000 €.

No podrán realizarse subcontrataciones entre empresas participantes en el Plan de competitividad cuando se trate de Planes de competitividad conjuntos.

#### **e. Gastos generales suplementarios**

Dentro de esta categoría, se consideran los:

- *Costes Indirectos*: son aquellos que forman parte de los gastos del Plan de competitividad o actuación, pero que por su naturaleza no se pueden imputar en forma directa por no poder individualizarse (por ejemplo: el consumo eléctrico, teléfono, etc.). Tienen que haber sido concedidos expresamente en la Resolución de Concesión.

Se calcularán proporcionalmente a las horas imputadas al proyecto respecto del número de horas totales del personal de la empresa. Su cálculo se realizará de la siguiente forma:



Suma de los conceptos de la cuenta 62 que se detallan a continuación:

- 621 Arrendamientos y Cánones.
- 622 Reparaciones y Conservación.
- 624 Transportes: Aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa, salvo los realizados para las ventas.
- 628 Suministros.
- 629 Otros servicios: Se podrán incluir los gastos de transporte del personal de la empresa y gastos de oficina principalmente (material de oficina y limpieza).

Esta suma se multiplicará por el siguiente coeficiente:

Nº de horas dedicadas al Plan del personal, según apartado 6.b

---

Nº de horas totales de actividad de la empresa (\*)

(\*) Suma de las horas de todos los empleados reflejados en los TC2 de los meses de ejecución del Plan de competitividad.

Los saldos de las cuentas se aportarán con el grado de especificación precisa para que figuren las cuentas utilizadas en el cálculo de los gastos.

Los gastos indirectos derivados de las horas dedicadas a formación, se imputarán en el apartado específico correspondiente.

Estos costes se recogerán en la *ficha justificativa L1-3.E1*.

- *Viajes*: Únicamente se admitirá este tipo de gastos referidos a personas dedicadas al Plan de competitividad, que figuren en la *ficha de personal F1-3.B*, siempre que aparezcan nominativamente identificadas y el gasto haya sido previamente aprobado. El motivo del viaje deberá



estar relacionado con los objetivos del plan, y se especificará adecuadamente.

*Estos costes se recogerán en la ficha justificativa L1-3.E2, y deberán estar respaldados, por los documentos siguientes:*

- Hojas resumen de liquidación
- Documentos justificativos de los gastos del hotel y billetes de viaje, o en su defecto certificado de compañía.
- Justificantes de pagos bancarios de los mismos.

No se aceptarán gastos de personal autónomo que no pertenezca al beneficiario.

- Patentes: en el caso de haberse financiado gastos ligados a este concepto y sólo para PYMES, estos costes se recogerán en la *ficha justificativa L1-3.E3*, y deberán estar respaldados por facturas y documentos de pago.

#### **f. Costes de edificios y terrenos**

Se empleará la *ficha justificativa L1-3.F, costes de edificios y terrenos*.

Estos gastos deberán estar respaldados por Facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria y cuadro de amortización, en su caso (siempre en el caso de costes de edificios), en el mismo orden que aparecen detallados en la ficha.

#### **g. Incrementos de sostenibilidad de procesos productivos**

Se emplearán las *fichas justificativas L6.A, activos materiales y L6.B activos inmateriales*.

Estos gastos deberán estar respaldados por facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria y cualquier otro documento justificativo que se derive de la naturaleza de la inversión financiada, de acuerdo a lo establecido en los apartados anteriores que contemplen gastos equivalentes.

#### **h. Costes de estudios medioambientales**



Se emplearán las *fichas justificativas L7.A Personal propio, L7.B Subcontrataciones y L7.C Costes indirectos*

Estos gastos deberán estar respaldados por facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria y cualquier otro documento justificativo que se derive de la naturaleza de la inversión financiada, de acuerdo a lo establecido en los apartados anteriores que contemplen gastos equivalentes. En caso de existir más de un estudio aprobado, se deberá indicar claramente a que estudio corresponde cada gasto.

**i. Costes estudios viabilidad previos a actividades de desarrollo**

Se emplearán las *fichas justificativas L4.A Personal propio, L4.B Subcontrataciones y L4.C Costes indirectos*.

Estos gastos deberán estar respaldados por facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria y cualquier otro documento justificativo que se derive de la naturaleza de la inversión financiada, de acuerdo a lo establecido en los apartados anteriores que contemplen gastos equivalentes. En caso de existir más de un estudio aprobado, se deberá indicar claramente a que estudio corresponde cada gasto.

**j. Formación específica y general**

Se deberá presentar una memoria que resuma la siguiente información:

- Cursos impartidos: denominación, duración, etc.
- Programas de los cursos impartidos.
- Número total de trabajadores formados en comparación con el propuesto.
- Profesores / Consultores participantes.
- Lugar de ejecución de la formación e implantación.



- Servicios y herramientas de la plataforma, en casos de formación on line.
- Relación de los manuales formativos utilizados.

La justificación de gastos se deberá realizar atendiendo a lo expuesto a continuación, tanto para la formación específica, como para la formación general:

➤ Costes de Personal docente:

En el caso de tratarse de personal docente propio, se empleará la *ficha justificativa L5.A1E Personal docente propio* para la formación específica, y *L5.A1G Personal docente propio* para la formación general.

Los conceptos a tener en cuenta son el salario bruto y la cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por cada trabajador dedicado al programa de formación.

La fórmula de cálculo del coste-hora, para cada empleado participante en el Plan, serán las mismas que las indicadas en el 6.b del presente manual, así como los documentos justificativos que acompañarán a la ficha.

En el caso de tratarse de personal contratado, se empleará la *ficha justificativa L5.A2E Personal docente contratado* para la formación específica, y *L5.A2G Personal docente contratado* para la formación general.

Estos gastos se justificaran de manera equivalente a lo indicado en el apartado 6.d del presente manual.

➤ Gastos de desplazamiento:

Se imputarán los gastos de desplazamiento realizados por el personal docente indicado en las fichas L5.A1E y L5.A1G, derivados exclusivamente de la actividad de formación,



debiendo quedar reflejado este extremo en la memoria técnica.

Se emplearán las *fichas justificativas L5.BE Viajes* para la formación específica, y L5.BG viajes para la formación general.

Estos gastos se justificaran de manera equivalente a lo indicado en el apartado 6.e del presente manual.

➤ Otros gastos corrientes (materiales y suministros):

Se imputarán los gastos de materiales y suministros didácticos directamente derivados de la actividad de formación.

Se emplearán las *fichas justificativas L5.CE Materiales* para la formación específica, y L5.CG Materiales para la formación general.

Estos gastos se justificaran de manera equivalente a lo indicado en el apartado 6.c del presente manual.

➤ Amortización de instrumentos y equipos:

Se imputarán los gastos de instrumental y equipamiento directamente relacionados con la formación.

Se emplearán las *fichas justificativas L5.DE Equipos* para la formación específica, y L5.DG Equipos para la formación general.

Estos gastos se justificaran de manera equivalente a lo indicado en el apartado 6.a del presente manual.

➤ Costes de servicios de asesoría:

Se imputarán a este concepto los gastos de asesoría cuyo objeto sea la elaboración, desarrollo y gestión del proyecto de formación.



Los servicios de docencia externos se imputarán como personal docente contratado, según lo indicado anteriormente.

Se emplearán las *fichas justificativas L5.EE Subcontrataciones* para la formación específica, y *L5.EG Subcontrataciones* para la formación general.

Estos gastos se justificaran de manera equivalente a lo indicado en el apartado 6.d del presente manual.

➤ Costes de personal de los beneficiarios de la formación:

En el caso de los costes de personal de los beneficiarios de la formación, se empleará la *ficha justificativa L5.FE Personal* para la formación específica, y *L5.FG Personal* para la formación general.

Los conceptos a tener en cuenta son el salario bruto y la cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por cada trabajador participante en el programa de formación.

Las fórmulas de cálculo del coste-hora, para cada empleado participante en el Plan, serán las mismas que las indicadas en el 6.b del presente manual, así como los documentos justificativos que acompañarán a la ficha.

➤ Costes Indirectos Generales:

En el caso de los costes indirectos generales, se empleará la *ficha justificativa L5.GE Costes indirectos* para la formación específica, y *L5.GG Costes indirectos* para la formación general.

Estos gastos se justificaran de manera equivalente a lo indicado en el apartado 6.e del presente manual.



## 7. JUSTIFICACIÓN DE PAGOS

Para la correcta justificación de los gastos, solo se aceptarán los justificantes de pago emitidos por entidades bancarias. Se entiende por entidades bancarias los bancos, cajas de ahorro y otras entidades financieras.

Los justificantes de pago aceptados son:

- Extractos o certificaciones bancarias.
- Relaciones bancarias emitidas por el beneficiario, que contengan la fecha en la que se realizó el pago y un sello o registro mecanizado de la entidad bancaria.

En caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se debe adjuntar una relación de las mismas, detallando el número de la factura y la cantidad de la misma. La justificación del pago se debe realizar 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 o con registro mecanizado de la entidad bancaria.

Las facturas en moneda extranjera deben acompañarse con copia de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

Los justificantes de pago que no estén dentro de los plazos para la justificación no se aceptarán provocando el consiguiente reintegro.

En ningún caso se aceptarán como documentos de pago cheques, pagarés ni documentos contables internos de ningún beneficiario.





## 8. MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Cualquier cambio en el Plan de competitividad que suponga modificación en las condiciones iniciales de aprobación del presupuesto financiable o de los plazos de ejecución y justificación del Plan de competitividad requiere:

- Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales.
- Que la solicitud del cambio se realice antes de que finalice el plazo de ejecución del Plan de competitividad.
- Que el cambio esté debidamente justificado y motivado en la solicitud.

Para solicitar la modificación, debe realizarse por vía telemática desde el mismo lugar en que se accede a la Resolución de Concesión de Ayuda, debiendo justificar suficientemente la necesidad de cambio.

El Órgano Competente por la misma vía comunicará la correspondiente Resolución de Modificación de Concesión de Ayuda, aceptando o no los cambios solicitados. Por tanto, aquellas modificaciones que no hayan sido solicitadas en plazo durante el período de ejecución del plan y concedidas por el órgano competente, podrán ser consideradas causa de reintegro.



## 9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Las obligaciones de los beneficiarios para dar la adecuada publicidad del carácter público de las actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención serán las establecidas en el artículo 18 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre de la Ley General de Subvenciones. Asimismo, será aplicable lo dispuesto en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Concretamente, en el artículo 31, apartado segundo se especifica la forma en que el beneficiario debe cumplir “las medidas de difusión” y en su apartado tercero indica cuales son las medidas que se deben tomar en el caso de incumplimiento, originando un reintegro.

Las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar el Plan de competitividad deberán hacer mención a que está financiado por **el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio**, su emblema y el número de referencia asignado al mismo.



El beneficiario deberá incluir en la memoria técnica justificativa una relación de las publicaciones que haya efectuado relativas al Plan de competitividad, así como la página Web que publicite el Plan de competitividad en caso de existir, donde se indique la financiación de dicho Plan de competitividad por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.



## 10. INCUMPLIMIENTO

De acuerdo con el apartado vigésimo sexto y vigésimo séptimo de la Orden de Bases, el incumplimiento de los requisitos establecidos en la citada Orden, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente Resolución de Concesión de Ayuda dará lugar, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de la Ley General de Subvenciones.

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

La demora en la presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable, supondrá el reintegro del 100% de la ayuda concedida.



## 11. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

### Para consultas generales:

✉ A través del formulario para solicitud de información disponible en la Web <http://www.mityc.es>

📞 901 200 901

🔔 De lunes a viernes, ininterrumpido de 9.00 a 17.30 h.

### Para consultas relativas al estado de tramitación de la ayuda concedida:

✉ A través del buzón [sei@mityc.es](mailto:sei@mityc.es)

Fax: 91 349 42 82

### Sólo para incidencias informáticas:

✉ [oficinavirtual@mityc.es](mailto:oficinavirtual@mityc.es)

📞 91 349 40 05