

**INCENTIVOS AL
ECOSISTEMA DE
DESARROLLO
EMPRESARIAL**

*INSTRUCCIONES
PARA LA
JUSTIFICACIÓN*

2017

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

Los ANEXOS se publicarán en documento separado editable.

Para cualquier aclaración pueden dirigirse a las direcciones de contacto que figuran en el apartado 10 de este documento.

CONTENIDO

1. Cuestiones Generales
2. Fechas y plazos
 - 2.1. Plazo de realización del proyecto
 - 2.2. Plazo de Justificación del proyecto
 - 2.3. Fecha de facturas y demás justificantes de gasto
 - 2.4. Fecha de los justificantes de pago
3. Documentación a presentar
 - 3.1. Forma de presentación
 - 3.2. Documentación justificativa de la ejecución del proyecto
 - 3.3. Documentación justificativa de la comercialización del proyecto
4. Requisitos para el pago de la totalidad de la ayuda aprobada
 - 4.1. Cuestiones generales
 - 4.2. Requisitos de los documentos de gasto
 - 4.3. Requisitos de los documentos de pago
 - 4.4. Facturación de bienes y servicios entre distintos participantes y/o entre alguno de éstos y empresas vinculadas
5. Modificaciones en las condiciones aprobadas
6. Gastos e inversiones no financiables
7. Justificación de los gastos
 - 7.1. Gastos de Personal
 - 7.2. Material Inventariable
 - 7.3. Gastos de aprovisionamiento
 - 7.4. Costes Externos
 - 7.5. Costes Indirectos
 - 7.6 Otros Gastos Generales
 - 7.7. Gastos de representante único
 - 7.8. Gastos de Comercialización



8. Obligaciones de los beneficiarios
9. Incumplimiento de las obligaciones
10. Teléfono y dirección de consulta

1. CUESTIONES GENERALES

La **cuantía a justificar** coincidirá con el total de gastos elegibles que figuran en la Resolución de concesión de la ayuda. Esta cuantía puede diferir tanto del presupuesto inicialmente presentado por el interesado al solicitar la ayuda, como del coste real de la actuación al finalizar la ejecución.

Este presupuesto estará integrado por todas o alguna de las siguientes partidas:

- Gastos de Personal
- Costes Externos
- Costes de Gestión
- Costes Indirectos

Al verificar la documentación justificativa, se tendrán en cuenta los importes siguientes, referidos separadamente a cada una de las partidas:

- **GASTO PRESENTADO:** el conjunto de gastos de los que el beneficiario de ayuda presenta documentación justificativa.
- **GASTO JUSTIFICADO:** El resultante de la comprobación, por parte de Gijón Impulsa Empresas, del gasto presentado de acuerdo con la documentación que aporta el beneficiario y la normativa de aplicación.
- **GASTO CONSIDERADO.** Definidas las cuantías anteriores, es el importe a considerar, tras la aplicación del porcentaje de cofinanciación propia y el relativo a la compensación entre partidas que pudiera corresponder.

Serán **gastos admisibles** aquellos comprendidos dentro de la cuantía a justificar que hayan sido realizados y pagados dentro del plazo de ejecución y justificación, respectivamente, y que estén directamente relacionados con el proyecto (se admitirá toda la documentación que la entidad beneficiaria estime oportuna al objeto de acreditar esta vinculación).

Para percibir la ayuda concedida, los beneficiarios deberán haber desarrollado el proyecto y presentado la documentación que acredite dicha ejecución, así como haber mantenido las condiciones para ser beneficiario hasta el momento del pago de la ayuda.

Solo serán subvencionables aquellos gastos imputados que, de manera inequívoca, respondan a la actividad del proyecto objeto de ayuda.

Para que se reconozca **el total de la ayuda concedida**, deberán haberse justificado gastos, y acreditado los correspondientes pagos por cuantía igual o superior al 100% del importe definido en cada una de las partidas.

Si no se realiza la totalidad de la inversión, ya sea porque lo manifieste el beneficiario, o así se considere por Gijón Impulsa Empresas al examinar la documentación presentada, se revocará parcialmente la ayuda en cantidad proporcional a la parte no ejecutada, siempre que el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la ayuda. En caso contrario se procederá a la revocación total de la ayuda concedida.

Toda la documentación presentada para la justificación será presentada en **ORIGINAL Y FOTOCOPIA**. En caso contrario, se tendrá por no presentada.

Podrá producirse una desviación entre partidas de hasta un 10% siempre y cuando ese porcentaje se compense con otras partidas del proyecto y así se justifique. En ningún caso esta variación puede suponer un incremento en el importe de la ayuda aprobada por el Consejo de Administración del Centro Municipal de Empresas.

2. FECHAS Y PLAZOS

2.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Se entiende por plazo de realización del proyecto, el período de que dispone el beneficiario para realizar las actuaciones previstas en el proyecto y para ejecutar el gasto correspondiente a las diferentes partidas.

A estos efectos, se tomarán como fechas de referencia las que figuren en la solicitud de ayuda, siempre y cuando no se haya solicitado prórroga.

2.2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Se entiende por plazo de Justificación el comprendido entre la fecha que finaliza el proyecto hasta la fecha límite en que debe presentarse la documentación justificativa.

Si bien los gastos deberán realizarse en el período de ejecución del proyecto, según corresponda, su pago podrá realizarse en la fase de justificación.

El plazo para la justificación será de 3 meses desde la finalización de la ejecución proyecto.

Si transcurriese el plazo de presentación de la documentación justificativa sin que el beneficiario la realizase, Gijón Impulsa Empresas requerirá a éste para que proceda a efectuarla en 15 días improrrogables, advirtiéndole de que de no realizarla en dicho plazo se procederá a la revocación de la ayuda concedida.

En caso de no disponer de la totalidad de la documentación justificativa al término del plazo fijado para la justificación, se podrá aportar la misma como documentación adicional en el momento en que se disponga de ella, sin necesidad de esperar a su requerimiento. En cualquier caso, desde Gijón Impulsa Empresas se realizará dicho requerimiento si, tras la comprobación de la documentación aportada, se detectase alguna carencia.

2.3. FECHA DE LAS FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTO

La fecha de las facturas y demás justificantes de gasto que se presenten, estará comprendida entre la fecha de inicio del proyecto y la fecha de finalización de la ejecución del mismo.

2.4. FECHA DE LOS DOCUMENTOS DE PAGO

La fecha de los correspondientes documentos de pago realizados por el beneficiario estará comprendida entre la fecha de inicio de la ejecución del proyecto y la fecha de finalización del período de justificación del mismo.

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1. FORMA DE PRESENTACIÓN

Todos los beneficiarios deben efectuar la justificación de las ayudas según alguno de los siguientes tipos de justificación (según se establece en 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):

- La cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto.
- La cuenta justificativa con aportación de informe de auditor o firma auditora inscrita en el ROAC en el que se verifique y contraste la correcta aplicación de los fondos recibidos.

En la página web Gijón Impulsa Empresas podrán descargarse los formularios correspondientes a la justificación de las ayudas.

La justificación deberá presentarse exclusivamente por medios electrónicos

3.2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- o **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.** Esta documentación estará integrada por:
 - Escrito de presentación de la Justificación, según modelo normalizado.
 - Declaración de otras ayudas solicitadas o recibidas para el mismo proyecto, según modelo normalizado.
 - Declaración responsable.
 - Certificados de estar corriente de las obligaciones tributarias y con la seguridad social. Será necesaria la presentación de certificados de estar al corriente de pago por cualquier tipo de deuda de derecho público vencida, líquida y exigible por vía de apremio con la Agencia Tributaria, la Seguridad Social, el Principado de Asturias y el Ayuntamiento de Gijón.
 - Fichero de acreedores, en caso de variación de los mismos respecto a los presentados en la solicitud, según modelo normalizado.
- o **MEMORIA ECONÓMICA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.** Se aportarán las fichas normalizadas de los gastos realizados, junto con original y copia de los justificantes de gasto y pago.

- **MEMORIA TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO** sobre el desarrollo y objetivos alcanzados, así como los datos e incidencias más significativos habidos en la ejecución del mismo, según modelo normalizado.

Esta memoria deberá explicar de forma clara y precisa la situación final del proyecto respecto a la situación inicial descrita en la solicitud. Se deberá incluir de forma concreta y detallada información sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento del proyecto, si se han producido desviaciones en el mismo y sus causas. Se incluirán los siguientes puntos:

- Resumen Ejecutivo.
- Objeto y finalidad del proyecto.
- Contenido y alcance del proyecto: Resultados obtenidos y Medios empleados.
- Grado de cumplimiento de los hitos previstos en el Plan de Trabajo. Adecuación del proyecto a los objetivos y al plan de trabajo inicialmente previstos.
- Incidencias relevantes.
- Justificación de las desviaciones si las hubiere
- Informe sobre el efecto dinamizador sobre la actividad económica local.
- Otra Información de interés

No se establece limitación en cuanto a su extensión.

Además de esta Memoria, podrá aportarse cuanta documentación adicional se estime pertinente para la justificación del proyecto.

4. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

4.1. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO

En general, los **GASTOS deberán estar justificados en facturas** o documentos contables de valor probatorio equivalente. En las facturas y los documentos justificativos que tengan ese mismo valor habrá de constar de forma clara:

- Fecha de expedición
- Numero de factura
- Datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)
- Datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)
- Descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa.
- Importes, con indicación del tipo de IVA aplicable, desglose entre base imponible y cuota del impuesto, y, en su caso retenciones a cuenta, descuentos, etc.
- Fecha de realización de la operación si es distinta a la fecha de expedición de la factura.

No se considerarán válidas a efectos de justificación las facturas emitidas a persona jurídica distinta del beneficiario.

La fecha de las facturas que se incluyan como justificante de los gastos, estará comprendida entre la fecha de inicio del proyecto y la fecha de finalización de la ejecución del mismo.

4.2. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE PAGO

En cuanto a los **justificantes de PAGO**, se considerarán admisibles los Extractos o Certificaciones bancarios.

Cuando el beneficiario de la subvención no disponga de documentos bancarios originales para la justificación de la subvención, se admitirán como justificantes de pago las copias digitalizadas, obtenidas a través de banca electrónica, siempre y cuando estén **compulsadas por la entidad**.

Los justificantes de pago deberán contener expresamente

- Fecha-valor del pago, que debe ser como máximo la fecha tope de justificación.
- Concepto en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago)

Cuando un justificante de pago incluya varias facturas del proyecto, se acompañará relación de las mismas debidamente detallada y en la que se aprecie de forma clara que el pago corresponde a esas facturas.

En el caso de **facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto**, la justificación de pago se realizará siempre mediante aportación del extracto bancario acompañado de la orden de pago de la empresa sellada por el banco, con relación detallada de las facturas y su suma total deberá coincidir con el total del extracto bancario.

A las **facturas en moneda extranjera** se acompañará fotocopia de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

No se aceptarán aquellos documentos de pago que, aun siendo conformes con los requisitos formales señalados anteriormente, no permitan Identificar claramente las facturas vinculadas al proyecto a las que corresponden

La fecha de los correspondientes documentos de pago en firme realizados por el beneficiario estará comprendida entre la fecha de inicio de ejecución del proyecto y la fecha de finalización del período de justificación del mismo.

5. MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES APROBADAS

Se entiende por **MODIFICACIÓN** cualquier cambio respecto de las condiciones aprobadas por la resolución de concesión, según solicitud de proyecto presentada.

Es posible la **sustitución de elementos de la Ayuda Concedida** por otros de la misma partida con funcionalidad e importe equivalente, siempre que no afecte a los aspectos fundamentales del proyecto ni a los objetivos perseguidos. Lo mismo para cambios de personal por otro de cualificación equivalente.

En todo caso, dichos cambios **han de ser comunicados a Gijón Impulsa Empresas antes de su realización**. Salvo respuesta negativa, los cambios se considerarán aceptados por su mera comunicación.

Sí podrán realizarse, sin previa comunicación, **cambios en los proveedores** inicialmente propuestos en la solicitud del proyecto. Pese a no requerir autorización expresa, el interesado deberá motivar en la memoria técnica de ejecución los cambios realizados, los cuales estarán sujetos a valoración por parte de Gijón Impulsa Empresas

No se aceptarán modificaciones realizadas en términos distintos a los señalados

6. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES

- Los gastos y pagos que hayan sido realizados fuera de los plazos indicados anteriormente de ejecución del proyecto y de justificación, respectivamente.
- Los debidos a la aplicación del impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), salvo en la parte en que el beneficiario esté exento o no sujeto al pago de dicho impuesto y pueda demostrarlo mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente (no es suficiente la declaración de un responsable del organismo certificando que no repercuten el IVA soportado).

En el caso de exención total, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria

En el caso de prorrata, deberá presentarse: Si se trata de prorrata general, certificado AEAT y/o copia de las declaraciones anuales, según los modelos 390 (PYMES) o 392 (gran empresa); Si se trata de prorrata especial: certificado AEAT y relación de facturas vinculadas con el proyecto, así como copia del libro de IVA en el que aparezcan reflejadas.

- Gastos financieros, derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero.
- Gastos de amortización de equipos, excepto los recogidos expresamente en el presupuesto aprobado.
- Inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero o leasing, excepto las que estén recogidas en el presupuesto financiero y solo por las amortizadas durante el periodo de ejecución de la actuación.
- Inversiones en equipos o instalaciones usadas.
- Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto.
- Para el cálculo de Costes indirectos no se considerarán financiables los siguientes gastos incluidos en la cuenta 62: Gastos financieros, gastos comerciales, pólizas de seguros impuestos o aquellos de similar naturaleza, además de los que se excluyan en la normativa vigente.

- Cualquier otro gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

7.1. GASTOS DE PERSONAL

Gastos de Personal técnico destinado a la ejecución del proyecto. Esta partida incluye las retribuciones del personal técnico, en tareas directamente vinculados al proyecto. Incluye tanto el salario como las retribuciones satisfechas a la Seguridad Social por la empresa

El personal que se presente a justificación será el que **inicialmente fue aprobado**, salvo que, previa comunicación, haya sido sustituido por otro de cualificación equivalente, en las mismas condiciones contractuales, y siempre que no afecte a los aspectos fundamentales del proyecto ni a los objetivos perseguidos.

Con independencia de los costes reales en que el beneficiario haya incurrido, la **determinación del IMPORTE JUSTIFICADO VÁLIDO** en concepto de personal depende de la verificación sobre el cumplimiento simultáneo de varios límites:

- Importe financiable total para la esta partida
- Número de horas financiables
 - Asignadas en total para cada entidad beneficiaria (por anualidad)
 - Asignadas nominativamente a cada trabajador asociado al proyecto (por anualidad)
- Coste/Hora señalado para cada trabajador en la solicitud de ayuda.
Se establece como tope máximo subvencionable 50 €/hora.

Las variaciones producidas en el número de horas dedicadas al proyecto inicialmente presupuestadas deberán ir acompañadas de documento explicativo que justifique estas variaciones, y su admisión quedará a criterio de Gijón Impulsa Empresas. En ningún caso la mayor dedicación al proyecto podrá ser superior al 10% sobre lo inicialmente previsto según solicitud.

No se admitirán en ningún caso remuneraciones de carácter puntual y extraordinario.

La imputación de costes de personal se hará conforme a los importes que figuren en la documentación siguiente, que será objeto de comprobación por Gijón Impulsa Empresas:

- En el caso de **Personal Asalariado**, deberán presentarse la siguiente documentación:
 - Nóminas de los trabajadores imputados, acompañadas de su justificante de pago.
 - TC 1/ TC 2 y Recibo de Liquidación de Cotizaciones a la Seguridad Social que corresponda, identificando debidamente a cada empleado participante en el proyecto, en las mensualidades oportunas.

No se admitirán borradores, sino que el documento debe contener la huella de su presentación telemática o el sello de la Administración de la Seguridad Social.

Estos documentos deberán acompañarse del correspondiente justificante bancario de pago.

- Recibos justificativos del pago del Régimen Especial de Autónomos, para el caso de que alguno de los socios coticen a este régimen.
- En el caso de **trabajadores sujetos al Régimen Especial de Autónomos** que participen en el proyecto y que no dispongan de nómina, los gastos de personal se acreditarán mediante la presentación de la siguiente documentación:
 - Justificantes bancarios, debidamente validados por la entidad correspondiente, que acrediten la existencia de ingresos suficientes para cubrir las horas imputadas al proyecto.
 - Parte horario de trabajo, debidamente firmado por el trabajador, según modelo normalizado.
 - Recibos justificativos del pago del Régimen Especial de Autónomos.

Toda la documentación acreditativa deberá ser presentada en ORIGINAL Y FOTOCOPIA

Los gastos imputados se indicarán en la **Memoria Económica de Ejecución del Proyecto - Ficha 1. Gastos de Personal** (Sociedades o Autónomos, según corresponda).

Salvo indicación el contrario, se estiman 150 horas de trabajo mensuales, las cuales servirán de base para el cálculo del coste/hora de cada trabajador. La modificación de esta estimación deberá acreditarse con el correspondiente Convenio Colectivo de aplicación.

7.2. COSTES EXTERNOS

Esta partida incluye:

- Gastos correspondientes a servicios subcontratados con terceros, tales como servicios de consultoría y asistencia técnica, de asesoramiento, colaboración y otros gastos equivalentes, siempre y cuando se destinen de manera exclusiva a la actividad del proyecto.
- Gastos correspondientes a la adquisición de material fungible, repuestos y materiales diversos directamente vinculados al desarrollo del proyecto. Queda excluido expresamente el material de oficina.
- Gastos de publicidad, difusión y relaciones públicas, directamente vinculados con el proyecto (anuncios, alquiler de medios de difusión, catering, elaboración de dípticos y materiales análogos, etc.).

Para su **justificación** se adjuntarán a la ficha correspondiente de **la Memoria Económica de Ejecución del Proyecto - Ficha 2. Costes externos**.

- Facturas con clara identificación de los materiales y cantidades utilizados.
- Documentos de pago.

No se considera gasto subvencionable material de oficina ni consumibles informáticos.

Los materiales que se presenten a justificación serán los que **inicialmente fueron aprobados** y con las mismas denominaciones, salvo que, previa comunicación, hayan sido sustituidos por otros elementos de la misma partida con funcionalidad e importe equivalente y siempre que no afecte a los aspectos fundamentales del proyecto ni a los objetivos perseguidos.

Sí podrán realizarse, sin previa comunicación, **cambios en los proveedores** inicialmente propuestos en la solicitud del proyecto. Pese a no requerir autorización expresa, el interesado deberá motivar en la memoria los cambios realizados, los cuales estarán sujetos a valoración por Gijón Impulsa Empresas.

Límites que operan en esta partida:

- El contenido de la prestación que se subcontrata ha de estar perfectamente identificado, constituyendo una parte de la ejecución del proyecto o actuación subvencionado. No se admitirán facturas de subcontratación por concepto indeterminado, ni aquellas en las que resulte incierta la vinculación de la prestación con la actuación para la que el beneficiario (contratante) solicita ayuda.
- En todos los casos deberá tomarse el referente de los precios de mercado, pudiendo Gijón Impulsa Empresas solicitar aclaración o incluso rechazar aquellas subcontrataciones en las que aparezcan valores anormalmente desproporcionados.
- Se respetarán así mismo, los límites indicados en el art 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

7.3. COSTES DE GESTIÓN

Se incluirán en esta partida los gastos de gestión del proyecto, que incluyen los gastos derivados de la elaboración de informes de seguimiento de la actuación, justificación de la ayuda e interlocución con Gijón Impulsa Empresas. Son financiables costes de personal directivo no asociado directamente a tareas de ejecución del proyecto, así como viajes directamente relacionados con las tareas de gestión.

Para la justificación de los **costes de personal** se presentará la ficha correspondiente de la **Memoria Económica de Ejecución del Proyecto - Ficha 3. Costes de Gestión**, acompañada de la misma documentación que la exigida para la justificación de los Gastos de Personal (ver apartado 7.1 de las presentes Instrucciones).

Para la **justificación de viajes asociados** directamente a las tareas de gestión se presentará la ficha correspondiente de la **Memoria Económica de Ejecución del Proyecto - Ficha 3. Costes de Gestión**, acompañada de (según corresponda):

- Hojas resumen de liquidación por trabajador.
- Para los gastos de diario (alojamiento y manutención) se considerarán preferentemente importes fijos mediante el sistema de DIETAS o INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO que tenga reconocida la empresa o entidad. En su defecto se considerarán, por este orden:
- Facturas emitidas a nombre de la entidad beneficiaria (en el concepto debe constar el trabajador que se desplaza).
- Facturas emitidas a nombre del trabajador.
- Justificantes de pago de los mismos.

Si el pago es inicialmente satisfecho de forma directa por el trabajador que se desplaza, debe acompañarse de la factura/ticket que lo acredite, así como documento que demuestre que se repercute en la entidad beneficiaria de la ayuda).

Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, entendiéndose como tales las recogidas en el apartado de Gastos de Personal, y siempre que aparezcan nominativamente identificadas.

Se incluirán en este concepto gastos de alojamiento, desplazamiento y manutención únicamente de personal imputado al proyecto y en actividades directamente relacionadas con el mismo.

Por dietas se entiende la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de alojamiento y manutención que origina la estancia fuera de la residencia habitual.

El viaje deberá estar relacionado con los fines del proyecto o actuación y realizado dentro de su plazo de ejecución.

Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, entendiéndose como tales las recogidas en el apartado de Gastos de Personal, y siempre que aparezcan nominativamente identificadas.

Deberán tenerse en cuenta los siguiente topes máximos subvencionables

Dietas día	120 €
Kilometraje	0,28 €/km

7.3. COSTES INDIRECTOS

Se incluirán en este concepto **costes reales de ejecución de la actuación que no pueden ser imputados de forma directa al no poder individualizarse** (por ejemplo, consumo eléctrico, teléfono, etc.)

No formarán parte de estos gastos: gastos financieros, comerciales, pólizas de seguros, impuestos o aquellos de similar naturaleza, además de los que excluya la normativa vigente.

Estos costes se calculan proporcionalmente a las horas imputables al proyecto respecto del número de horas totales del personal de la empresa u organismo beneficiario. 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
- 628 Suministros
- 629 Otros servicios: limpieza, seguridad y material de oficina exclusivamente

Esta suma se multiplicará por el ratio obtenido de:

Nº horas dedicadas al proyecto (reflejada en la Ficha 1. Gastos de personal)

Nº horas totales de actividad de la empresa*

**(Plantilla media en el período imputado x 150 horas/mes x nº de meses imputados)*

La **justificación** en todo caso se hará presentando, debidamente sellado y firmado por el representante legal de la empresa u organismos beneficiarios:

- Balance de sumas y saldos detallado con cuentas al nº máximo de dígitos señalando las cuentas utilizadas para el cálculo
- Copia del balance
- Copia de la cuenta de pérdidas y ganancia, con los cuales debe cuadrar.

Su importe se incluirá en la ficha correspondiente de la **Memoria Económica de Ejecución del Proyecto - Ficha 4. Costes Indirectos**.

En el cómputo se excluirán aquellos saldos correspondientes a gastos que tengan financiación directa a través de alguna de las partidas del presupuesto financiable.

8. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Realizar la actividad o proyecto o cumplir el fin o propósito que fundamenta la concesión de la ayuda.
- Justificar documentalmente ante Gijón Impulsa Empresas, en la forma y plazos previstos en las presentes bases, la realización de la actividad, el proyecto o el cumplimiento del fin.
- Someterse a las actuaciones de comprobación, verificación y control financiero que Gijón Impulsa Empresas estime oportunas efectuar.
- Mantener las condiciones para ser beneficiario como mínimo hasta el pago de la ayuda.
- Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades para las que se solicita Ayuda Municipal, tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- Hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad, que la misma ha recibido ayuda de Gijón Impulsa Empresas. Siempre que sea posible se incluirá en el material promocional objeto de ayuda o en carteles, placas conmemorativas, medios electrónicos o audiovisuales, la imagen institucional de Gijón Impulsa Empresas, o mención de que la actividad o proyecto ha sido cofinanciado por Gijón Impulsa Empresas. Las empresas beneficiarias podrán ser invitadas a participar, de forma gratuita y por una sola vez, en programas de difusión o comunicación que Gijón Impulsa Empresas considere de interés.

9. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

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

Causas de minoración de la ayuda concedida:

- El importe de los justificantes de gasto y/o pago presentados y admitidos es inferior a la cantidad a justificar.
- Se han aportado justificantes de gasto/pago correspondientes a costes no subvencionables o no directamente relacionados con el proyecto.
- No se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió la ayuda a juicio del Centro Municipal de Empresas de Gijón.

Posibles **motivos de revocación** de la ayuda:

- El incumplimiento total de los fines para los que se concedió la ayuda.
- La modificación sustancial del proyecto.
- La no presentación o demora de la totalidad de la documentación justificativa de la realización del Proyecto.
- La no adopción de las medidas de información y publicidad sobre los fondos que han financiado el proyecto.
- La obtención de ayudas concurrentes que financian las actividades subvencionadas.
- Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero.
- Otras causas (ej: informaciones, hechos y pruebas que ofrezcan indicios de no ejecución del proyecto, malas prácticas administrativas y contables)

10. **TELÉFONO Y DIRECCIÓN DE CONSULTA**

Gijón Impulsa Empresas

Parque Científico Tecnológico de Gijón – Edificio Centro Tecnológico

Calle Los Prados 166

33203 Gijón

Teléfono: 984 841 100 (Ext. 7114 - 7122)

Correo electrónico: innovacion@gijon.es