**CLUSTERS 2023**

**GUIA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS**

**ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN
2. INCIDENCIAS POSTERIORES A LA CONCESIÓN
	1. PRÓRROGAS DE EJECUCIÓN Y ACREDITACIÓN.
	2. PAGOS A CUENTA O FRACCIONADOS.
	3. MODIFICACIONES.
	4. AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN CON EMPRESAS VINCULADAS
3. CONDICIONES FINALES-PAGO DE LA SUBVENCIÓN
	1. ACTIVIDAD DEL PROYECTO
	2. GASTOS REALIZADOS
		1. JUSTIFICANTES DE ADQUISICIÓN DE GASTOS REALIZADOS
		2. OFERTAS ALTERNATIVAS
		3. JUSTIFICANTES DE PAGOS
		4. JUSTIFICANTES DE GASTOS DE PERSONAL
	3. FINANCIACIÓN DEL PROYECTO
	4. PUBLICIDAD
	5. SITUACIONES TRIBUTARIAS Y ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL
4. OBLIGACIONES GENÉRICAS Y MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS.
5. NORMATIVA APLICABLE
6. **INTRODUCCIÓN**

Esta guía facilita a los beneficiarios la justificación necesaria de sus proyectos, mediante instrucciones para la presentación de la documentación requerida para la línea de subvenciones dirigidas a Agrupaciones empresariales innovadoras asturianas en el marco del programa CLUSTERS (BOPA nº 163 de 24 de agosto de 2022).

Estas instrucciones rigen exclusivamente para las actividades subvencionadas en la Convocatoria (BOPA nº 85 de 5 de mayo de 2023) para el ejercicio 2023.

El contenido de estas instrucciones en ningún caso sustituye a la normativa aplicable –tanto autonómica, nacional como comunitaria- donde se encuentran detallados todos los requisitos y normas que serán de OBLIGADO CUMPLIMIENTO para el cobro final de la ayuda.

1. **INCIDENCIAS POSTERIORES A LA CONCESIÓN**
	1. **PRÓRROGAS DE EJECUCIÓN Y ACREDITACIÓN**

**Los plazos concedidos para la ejecución y acreditación del proyecto, podrá ampliarse,** siempre que la solicitud de aplazamiento haya sido presentada antes de la expiración del plazo establecido, **en el caso del plazo de acreditación hasta en la mitad del inicialmente concedido,** si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudica a terceros,.

* 1. **PAGOS A CUENTA O FRACCIONADOS**

De forma excepcional, las subvenciones se podrán hacer efectivas mediante los siguientes mecanismos:

* Se podrá autorizar, por Resolución del Presidente de SEKUENS, el **abono anticipado de hasta el 80% de la ayuda concedida**. Para hacerse efectivo el pago anticipado se requerirá la previa presentación en SEKUENS del correspondiente **aval**.
* **Pagos a cuenta o fraccionados (previa justificación de gasto realizado)**, que consistirán en el pago fraccionado del importe total de la subvención, siempre que el objeto de la subvención admita fraccionamiento, porque sea susceptible de utilización o aprovechamiento separado. Debe ser **superior al 50% de la subvención concedida e inferior o igual al 80%.** Solo admisible una solicitud.
	1. **MODIFICACIONES**

En el caso de existir modificaciones justificadas en alguno de los conceptos subvencionables, cambios de titularidad mediante fusión, absorción, transformación o segregación, empresas participantes, o ubicación, y siempre y cuando no se altere el objeto del proyecto subvencionado ni las cuantías, el beneficiario estará obligado a comunicar y solicitar la aprobación de dichas modificaciones antes de la expiración del plazo de ejecución establecido.

Para las modificaciones en la composición de los conceptos subvencionables, que no afecten a más del 10% de cada concepto, no será necesaria la previa comunicación y aprobación.

* 1. **AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN CON EMPRESAS VINCULADAS**

Siempre que se decida contratar la realización de alguna parte de la inversión subvencionable con empresas o entidades vinculadas al beneficiario de la ayuda, sin que dicha contratación haya sido autorizada en la Resolución de concesión, **deberá solicitarse la autorización de SEKUENS, antes de haber realizado la citada contratación y acompañando dicha solicitud de la documentación necesaria para su valoración** (**según lo establecido en el formulario de solicitud**).

1. **CONDICIONES FINALES – PAGO DE LA SUBVENCIÓN**

Antes de pasar a detallar la documentación técnica y administrativa que el beneficiario deberá presentar, con el fin de que se pueda abonar la ayuda concedida, es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

* **Plazo de ejecución**: El beneficiario deberá realizar el proyecto en el período comprendido **entre el 1 de enero del año de solicitud y la fecha de finalización del plazo que se establezca en la Resolución de concesión,** entendiendo lo anterior en el sentido de que los gastos se encuentren facturados.
* **Plazo de justificación**: Finalizado el plazo de ejecución, la empresa **dispone de 2 meses máximo** para presentar la documentación acreditativa de la realización del proyecto. Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.
* **Cuenta Justificativa**: La justificación y pago efectivo de los gastos incurridos, así como la declaración de las actividades realizadas objeto de la ayuda, la financiación del proyecto y su aplicación, **se acreditarán OBLIGATORIAMENTE con la presentación de la correspondiente cuenta justificativa**, en la que se especificarán los citados elementos y el desglose de cada uno de los gastos incurridos, según modeloexpuesto en la página web de SEKUENS.

Con el fin de mejorar el proceso de justificación de las subvenciones concedidas, a continuación se presentan algunas consideraciones sobre la documentación justificativa y los criterios de certificación de los expedientes.

* 1. **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**

Se podrán subcontratar las actuaciones subvencionadas de forma total o parcial, siempre que sea de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Ley 38/2003 de Subvenciones y en el artículo 68 del Real Decreto 887/2006.

El beneficiario deberá **haber realizado la actividad para la que se concedió la subvención** dentro del **plazo de ejecución** de la realización del proyecto.

* 1. **GASTOS REALIZADOS**

Los gastos subvencionables, se compone de todos o algunos de los siguientes conceptos:

|  |
| --- |
| Colaboradores externos |
| Gastos de personal (costes salariales y dietas) |
| Costes de amortización de instrumental y material |
| Costes de adquisición de materias primas, suministros y productos similares |

* + 1. JUSTIFICANTES GASTOS REALIZADOS

Se admitirán como justificantes de gastos realizados, las **facturas**, que contengan los requisitos establecidos en la normativa nacional (Real Decreto 1619/2012), así como la aplicable para las adquisiciones en el extranjero.

Cuando el **IVA** haya sido subvencionado atendiendo a la **regla de prorrata o por exención** del citado impuesto, para su justificación se **aportará la declaración anual del IVA del ejercicio** correspondiente.

* + 1. OFERTAS ALTERNATIVAS

Se deberá acreditar la presentación de ofertas alternativas, en los términos establecidos en el art. 31 de la Ley 38/2003, en los casos en los que no se requirió en la solicitud de la ayuda, por haberse producido cambios en las inversiones y gastos inicialmente presentados.

En todo caso deben contener la descripción de la inversión o gasto, fecha de emisión o consulta, y la identificación del remitente como empresario.

Se considera documento válido para la justificación de una oferta: factura-proforma, presupuesto, precio en página web del posible proveedor, consulta por correo electrónico, etc.

* + 1. PAGOS

La acreditación del pago correspondiente a las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa se efectuará, atendiendo a su forma.

En el cuadro siguiente se muestra una relación de distintos tipos de justificantes de pago, que deberán ser acreditados según detalle explicativo.

**En dichos documentos acreditativos del pago de gastos, debe figurar el número de factura o, en su defecto, el concepto abonado, así como el beneficiario y la fecha de pago.**

En el caso de que de dichos (citados/ relacionados) justificantes de pago**, no se identifique claramente en los términos necesarios (beneficiario, fecha, concepto, factura…)** se admitirán **certificados firmados, o bien del proveedor o de la entidad financiera** en los que conste el **pago del gasto concreto de cada factura**.

|  |  |
| --- | --- |
| FORMA DE PAGO | APORTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN |
| **TRANSFERENCIA BANCARIA** | **Copia del extracto del cargo en** **cuenta** de la misma (válidos también los obtenidos por medios de banca electrónica), y si es posible **copia del resguardo de la transferencia.** |
| **CHEQUE**  | **Copia del extracto del cargo en** **cuenta** de la misma (válidos también los obtenidos por medios de banca electrónica), y si es posible **copia del cheque** (firmado y con expresión del beneficiario)**.** |
| **PAGARÉ** | **Copia del extracto del cargo en** **cuenta** de la misma (válidos también los obtenidos por medios de banca electrónica), y si es posible **copia del pagaré** (firmado y con expresión del beneficiario)**.** |
| **REMESAS DE PAGOS (Transferencias, pagos de tarjetas de crédito, factoring, etc)** | Se aportará **copia del desglose de la remesa**, dónde se compruebe la inclusión del pago de la inversión subvencionada e igualmente de la cuantía total a cargar de la remesa. Además aportará **copia del resguardo del cargo en cuenta** de la misma (válidos también los obtenidos por medios de banca electrónica). |
| **DOMICILIACIÓN ADEUDO** | **Copia del extracto del cargo en** **cuenta** de la misma (válidos también los obtenidos por medios de banca electrónica), y si es posible **copia del recibo** (firmado y con expresión del beneficiario)**.** |
| **PAGOS****EN EFECTIVO** | El pago en efectivo solo se admite en facturas por un importe inferior a 1.000,00 euros o su contravalor en moneda extranjera, fijado en la Ley 7/2012, de 29 de octubre. Se entenderá por efectivo los medios de pago definidos en el artículo 34.2 de la Ley 10/2010, de 28 de abril. En particular, se incluyen:* + - El papel moneda y la moneda metálica, nacionales o extranjeros.
		- Los cheques bancarios al portador denominados en cualquier moneda.
		- Cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador.

La documentación justificativa del pago en efectivo consistirá en alguno de los siguientes:* Un **recibí** **del proveedor,** firmado y sellado por éste, debiendo especificarse la fecha de pago y la factura a la que corresponde.
* Sobre la propia factura**, firma y sello de la empresa proveedora con la expresión “pagado”.**
 |

**Otras circunstancias posibles en el pago realizado:**

* En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, deberá aportarse una relación de todas las facturas incluidas, acompañada de una copia de cada factura no perteneciente al proyecto, a los solos efectos de comprobación del importe total del pago.
* En el caso de pagos en moneda extranjera, se aportará documento válido en el que conste el cambio aplicado o aplicable en la fecha de la operación, en caso contrario se utilizarán los tipos de cambio oficial publicados por el Banco Central Europeo.

3.2.4. JUSTIFICANTES DE GASTOS PERSONAL

Solo se admitirán los gastos de personal contratado directamente por el beneficiario o por las empresas participantes, con categoría profesional en los **grupos de cotización 1, 2 ó 3**.

Los gastos de personal se acreditarán mediante:

1. **Certificado** acreditativo del **salario bruto anual** que percibe el trabajador cuyo coste de mano de obra se ha imputado al proyecto. El certificado deberá desglosar costes salariales y costes de seguridad social. En el caso de que los gastos de personal se correspondan a más de un año, se deberán desglosar para cada año, tanto el salario bruto anual, como los costes de seguridad social. El salario bruto anual **debe corresponderse con los datos del Modelo 190 de resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta de IRPF**.
2. **TC’s o documentos alternativos (recibo de liquidación y relación nominal de trabajadores) así como las Nóminas** de cada trabajador durante los meses que ha estado vinculado al proyecto así como justificación documental de su pago mediante las transferencias bancarias efectuadas, que identifiquen suficientemente al destinatario.
3. **Una tabla con desglose de horas, mes a mes**, imputadas en la actividad subvencionada, asi como, el número de horas totales trabajadas, para cada uno de los trabajadores o socios implicados en el proyecto.
4. **Hojas de dietas** de cada trabajador implicado durante la realización de la actividad subvencionada.
	1. **FINANCIACIÓN DEL PROYECTO**

Deberá exponer en el Anexo I de la Cuenta Justificativa, como ha financiado el proyecto, indicando los porcentajes de financiación propia, privada (con y sin exención de ayudas) y pública. En el caso de financiación pivada (préstamos, polizas de crédito, etc.), deberán presentar la documentación correspondiente (original y copia para cotejo por parte de SEKUENS).

* 1. **PUBLICIDAD**

El beneficiario **deberá dar la adecuada publicidad** de la subvención de SEKUENS.

En concreto, **durante la realización del proyecto y hasta que se realice el pago de la ayuda**,el beneficiario deberá realizar las siguientes actuaciones:

* **Información en la página web,** en caso de que disponga de ella, que incluirá una breve descripción del proyecto, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados.
* **Cartel,** que tendrá un tamaño **A3** y su ubicación será a la entrada del edificio de la sede de la empresa en Asturias, con el que guarde una mayor relación el proyecto.

Las instrucciones sobre las características técnicas de los elementos de publicidad descritos, así como los logos correspondientes se encontrarán a disposición de los beneficiarios.

La **acreditación de cumplimiento con los requisitos de publicidad** exigidos se hará de la siguiente forma:

* Información en página web: **captura de pantalla** impresa donde figure la publicidad y, además, con el envío del enlace directo para su comprobación.
* Carteles y placas: **dos fotografías** impresas, una de cerca, que permita ver el contenido, y otra de lejos, que permita determinar de forma aproximada su ubicación.
	1. **SITUACIONES TRIBUTARIAS Y ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**No podrá realizarse el pago de la subvención** en tanto el beneficiario **no se halle al corriente** en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

En el caso de que el beneficiario no haya autorizado a SEKUENS para la comprobación de dichas obligaciones, deberá presentar una acreditación válida de tales extremos.

1. **OBLIGACIONES GENÉRICAS DEL BENEFICIARIO**
* Comunicar a SEKUENS, la solicitud y obtención de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos que financien las actuaciones objeto de subvención por este programa.
* Asume la obligación de someterse a actuaciones de comprobación y estadística, así como las de control financiero necesarias.
* **Conservar los documentos justificativos** relativos a los gastos subvencionados, incluido el extracto bancario del ingreso de la subvención, **en tanto puedan ser objeto de comprobación y control.**
1. **NORMATIVA APLICABLE (ver posibles cambios normativos posteriores a la emisión de esta guía)**
* [Resolución de 8 de agosto de 2022, de la Consejería de Industria, Empleo y Promoción económica, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones dirigidas a agrupaciones empresariales innovadoras (Clusters) del Principado de Asturias](https://www.idepa.es/documents/20147/82609/1.16_Bases_reguladoras_clusters.pdf/b55ba9f3-ab5d-d764-7a3e-214e7bdf9e13).
* [Resolución de 25 de abril de 2023 del Instituto de Desarrollo Económico del Principado de Asturias, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones a organizaciones clúster del Principado de Asturias, ejercicio 2023.](https://www.idepa.es/documents/20147/82609/1.16_Extracto_Convocatoria_Cluster_2023.pdf/8b552391-a2b4-c4a6-43bd-ed69e1daf4e7)
* [VER CONVOCATORIA](https://www.idepa.es/documents/20147/82609/1.16_Convocatoria_Cluster_2023.pdf/f520915f-b51f-b596-2254-90a0ea72a758)
* [Reglamento (EU) nº 1407/2013, de la Comisión de 18 de diciembre de 2013 (DO L 352 de 24 de diciembre de 2013) de ayudas mínimis.](http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/de_minimis_regulation_es.pdf)
* [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.](http://www.google.es/url?url=http://www.boe.es/boe/dias/2006/07/25/pdfs/A27744-27775.pdf&rct=j&frm=1&q=&esrc=s&sa=U&ei=j_u7U7uKHuXS0QWX_4CIDA&ved=0CBsQFjAB&usg=AFQjCNEeb77GovlvacCFHalLnuqQUHRFUg)
* [Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.](http://www.boe.es/boe/dias/2012/12/01/pdfs/BOE-A-2012-14696.pdf)
* [Real Decreto 1514/2007 de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad**.**](http://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-19884-consolidado.pdf)
* [Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad para Pymes y los criterios contables específicos para microempresas.](http://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-19966-consolidado.pdf)