

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS **PROGRAMA INNOVA ADELANTE 2024**

(El presente documento se ha elaborado con la intención de facilitar, esquematizar y aclarar determinadas cuestiones que deben de tenerse en cuenta de cara a la justificación de los proyectos de acuerdo a lo indicado en la normativa de aplicación. Por tanto, está guía carece de efectos jurídicos, y se facilita a personas interesadas sólo a efectos informativos como documento de apoyo)

1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA REGULADORA

Estas ayudas se rigen por lo establecido en la Orden 58/2024, de 25 de abril, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras del Programa de Apoyo a la Innovación: Innova-Adelante en Castilla-La Mancha, cofinanciable en el marco del Programa Feder de Castilla-La Mancha 2021-2027 (DOCM, nº 87, de 6 de mayo de 2024), y la Resolución de 19/06/2024, de la Dirección General de Empresas, por la que se aprueba la convocatoria de las ayudas del Programa de Apoyo a la Innovación Innova-Adelante en Castilla-La Mancha, cofinanciable en el marco del Programa Feder de Castilla-La Mancha 2021-2027, para el ejercicio 2024 (D.O.C.M. nº 124, de 28 de junio de 2024). BDNS: 770383.

La justificación de las actuaciones y de la realización de los proyectos aprobados de esta convocatoria del programa **INNOVA ADELANTE 2024 en Castilla-La Mancha** se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en el *Capítulo III. Justificación, control, publicación y reintegro de subvenciones*, en concreto según el artículo 25 de la orden de bases, y conforme al resto de preceptos establecidos en la normativa que le es de aplicación.

Destacar que entre las obligaciones de las empresas beneficiarias de estas ayudas establecidas en el artículo 7 de las bases reguladoras se encuentran las siguientes:

- **Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar, iniciar y poner en marcha la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención** de conformidad con lo dispuesto en la resolución de concesión.
- **Justificar ante el órgano concedente**, en los términos previstos en esta orden y demás legislación concordante, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la resolución de concesión de la subvención.
- **Someterse a las actuaciones de comprobación**, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales y nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de estas actuaciones.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

En la Resolución de concesión de ayuda constan, entre otros aspectos, en el punto 3 del Anexo por el que se establecen las condiciones de la ayuda, el plazo de ejecución de la actividad objeto de subvención y el plazo de justificación:

- En cuanto **al plazo de ejecución**, determina el momento y fecha en el que las actuaciones objeto del proyecto deben finalizarse y ejecutarse, y el momento en el que la empresa beneficiaria debe cumplir con el resto de condiciones establecidas en esta resolución.

En todo caso, los proyectos deberán haberse iniciado con posterioridad al día de presentación de la solicitud de ayuda, debido al efecto incentivador que debe tener la ayuda sobre los

proyectos subvencionados, y finalizarse en el plazo de ejecución determinado en la Resolución individual de concesión de ayuda, que se ha determinado conforme a lo solicitado por la empresa solicitante para su proyecto. Por tanto, dicho plazo de ejecución está íntimamente ligado a la actividad y a su conclusión física y técnica,

Por tanto, todos los gastos del proyecto deberán estar comprendidos entre las citadas fechas.

- En cuanto al **plazo de justificación**, establece la fecha máxima en la que la empresa beneficiaria puede presentar la documentación justificativa establecida en las bases reguladoras y demás legislación concordante, donde acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad determinada en la resolución de concesión de la subvención.

El plazo de justificación **se establece en un mes a partir de la fecha de finalización del plazo de ejecución indicado en la resolución de concesión**. Cuando el proyecto se hubiese ejecutado con anterioridad a la notificación de la ayuda, el plazo de justificación será de un mes a partir de la fecha de la citada notificación.

Transcurrido el plazo establecido para la justificación de la subvención sin que se hubiese presentado la documentación justificativa de la subvención concedida, el órgano competente requerirá a la entidad beneficiaria para que en el plazo improrrogable de un mes aporte la misma. **La falta de presentación de la justificación, transcurrido este nuevo plazo, llevará aparejada la pérdida del derecho al cobro de la subvención o el inicio de reintegro en su caso.**

3. GASTOS SUBVENCIONABLES

Son gastos subvencionables aquellos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios para el desarrollo del proyecto, su coste de adquisición no supere el valor de mercado, se realicen dentro del plazo de ejecución previsto en la resolución de concesión, y se encuentren encuadrados en las tipologías de gasto establecidas en el apartado cuarto del artículo 10 de la Orden 58/2024, de 25 de abril, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

Visto lo anterior hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1º Sólo se considerarán subvencionables aquellos gastos que, figurando en la solicitud de ayuda, constituyan la base sobre la cual se haya dictado la correspondiente resolución de concesión. Por tanto, las facturas presentadas en la justificación de la ayuda deben referirse a bienes o servicios de la misma naturaleza que los que constan en los presupuestos aportados en la solicitud de la ayuda.

2º En el caso de desviaciones respecto a los presupuestos aprobados, tanto en el anexo VII de presentación de justificación como en la memoria justificativa (Anexo VIII) se deberá informar detalladamente todas las desviaciones en cuanto al proyecto solicitado y aprobado, indicando diferencias, cambios de proveedores, sustituciones o cambios de personal técnico u otras cuestiones, que, en todo caso, deberán quedar debidamente documentadas, así como justificar cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión del proyecto, siempre y cuando estas no alteren esencialmente la naturaleza del gasto ni de los objetivos de la subvención y siempre que los bienes o servicios facturados se refieran a bienes o servicios de la misma naturaleza que los que constan en los presupuestos aportados en la solicitud de ayuda. Cualquier gasto no soportado ni por la solicitud de ayuda, ni por la consiguiente resolución de concesión no se considera subvencionable.

3º El contenido de las facturas deberá establecer con claridad la descripción de las operaciones realizadas y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

4º Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado en la resolución de concesión, tal como determina la normativa reguladora de la subvención. Por tanto, sólo se entenderá abonado el gasto cuando se produzca el desembolso efectivo del mismo, entendiéndose por pago, a estos efectos, el desplazamiento del montante económico del patrimonio del inversor, realizado con anterioridad a la finalización del período de justificación mediante las formas previstas en las bases reguladoras: transferencia, cheque o pagaré.

5º Los gastos subvencionables deberán haber sido abonados en los plazos de pago previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, esto es, 30 días naturales después de la fecha de recepción de las mercancías o prestación de los servicios si no se hubiese fijado fecha o plazo de pago en el contrato, incluso cuando hubiera recibido la factura o solicitud de pago equivalente con anterioridad.

Este plazo podrá ser ampliado mediante pacto de las partes sin que, en ningún caso, se pueda acordar un plazo superior a 60 días naturales.

4. FORMA DE JUSTIFICACIÓN

La justificación por la empresa beneficiaria del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos, **se hará mediante cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, según modelos normalizados de justificación que se publiquen como anexos a la correspondiente convocatoria de las ayudas**, y que se dirigirá al órgano que dictó la resolución de concesión, únicamente de forma telemática con firma electrónica, a través del formulario incluido en la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es>).

De acuerdo a lo anterior, la empresa beneficiaria deberá presentar, en las fechas que proceda según sus condiciones de resolución de concesión, la justificación del proyecto de acuerdo con lo indicado en el citado punto 3 del anexo de condiciones de la resolución de concesión notificada, aportando a su expediente la correspondiente documentación justificativa (Anexos VII y anexo VIII de la convocatoria, así como el resto de documentación justificativa prevista en el citado artículo 25 de la Orden 58/2024), debidamente cumplimentada y firmada a través de una comunicación a su expediente mediante certificado digital a través de “**Consulta de expediente y presentación de Documentos adicionales en ¿cómo van mis trámites?**” de la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: **<https://www.jccm.es/sede/ventanilla/consultar-expediente>**.

Al presentarse de esta forma, los documentos deberán ser digitalizados y presentados como archivos anexos, los cuales deberán estar debidamente descritos, ordenados y con una resolución adecuada.

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR EN LA JUSTIFICACIÓN

Los modelos de documentos necesarios para presentar la justificación de esta convocatoria 2024 (**Anexos VII y anexo VIII de la convocatoria**) se encuentran disponibles en el siguiente enlace de la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el apartado “modelos de trámite”:

<https://www.iccm.es/sede/tramite/LJK>

La relación de Documentos a presentar en la justificación de la ayuda según establece el art. 25 de la Orden de bases, son los siguientes:

- * Formulario Justificación del proyecto Innova-Adelante (Anexo VII)
- * Memoria justificativa del proyecto y de las actuaciones realizadas (Anexo VIII)
- ** Relación clasificada de facturas y gastos realizados (Anexo VII-A)
- ** Facturas justificativas de los gastos realizados
- ** Documentación acreditativa del pago efectivo de las facturas
- ** Relación clasificada de los costes de personal imputados al proyecto (Anexo VII-B)
- ** Partes de trabajo mensual por cada persona trabajadora y mes (Anexo VII-C)
- ** Nóminas e informe de vida laboral del código de cuenta de cotización expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social referido al período de ejecución del proyecto en el que conste relacionado el personal del proyecto.
- * Información contable acreditación contabilidad separada.
- * Documentación gráfica suficiente acreditativa de las medidas de información y comunicación.
- En su caso, relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado el proyecto.
- En su caso, tres ofertas de distintos proveedores.
- * Documentación acreditativa del cumplimiento de la condición del nivel de fondos propios.

* Documentos obligatorios a presentar para todos los expedientes.

** Documentos obligatorios a presentar dependiendo del tipo de gasto realizado y aprobado para el proyecto

✓ **1º - Formulario Justificación del proyecto Innova-Adelante (Anexo VII)**

Este modelo se encuentra disponible en la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el apartado “modelos de trámite” de este procedimiento para poder ser descargado.

Debe presentarse, correcta e íntegramente cumplimentado y firmado, indicando la empresa beneficiaria todos los datos del proyecto aprobado y justificado, y del resto de datos solicitados tales como declaraciones responsables y autorizaciones.

Visto lo anterior hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los importes del gasto realizado indicado en la tabla resumen de la inversión y gastos realizados deben coincidir y tener trazabilidad con el resto de documentación justificativa aportada (relación de facturas y gastos, relación costes personal, etc...)

- En su caso, hay que indicar brevemente en el cuadro de texto correspondiente las desviaciones respecto al presupuesto inicialmente aprobado. En la memoria se establecerá dicha información de manera más detallada.

- Deberá cumplimentar las correspondientes declaraciones responsables. Especialmente, la empresa beneficiaria debe manifestar que en la ejecución y puesta en marcha del proyecto se ha cumplido con todo lo dispuesto en la normativa comunitaria, nacional y autonómica, en materia de igualdad de trato, accesibilidad de las personas con discapacidad, y en su caso, con la normativa medioambiental.

- Para facilitar la tramitación del procedimiento recuerde marcar la autorización de la consulta de la información de estar al corriente con las obligaciones tributarias, con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. (sólo en el caso de que la subvención supere el límite de 18.000€ conforme a lo dispuesto en el art. 12.1 el Decreto 21/2008, de 5 de febrero).

- Por último, se recomienda antes de firmar y presentar el documento, comprobar que son correctos los datos indicados y que aporta la documentación que así lo acredita.

✓ **2º - Memoria justificativa del proyecto y de las actuaciones realizadas (Anexo VIII)**

Este modelo se encuentra disponible en la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el apartado “modelos de trámite” de este procedimiento para poder ser descargado.

Debe presentarse, correcta e íntegramente cumplimentada y firmada por la empresa beneficiaria. De acuerdo a lo anterior tener hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La Memoria justificativa del proyecto y de las actuaciones realizadas, se cumplimentará de acuerdo a los apartados establecidos en el Anexo VIII, e indicará los resultados obtenidos del proyecto y posibles desviaciones, en su caso, en cuanto al presupuesto aprobado en la resolución de concesión, indicando en su caso posibles incumplimientos de condiciones fijadas, y justificando detalladamente cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión del proyecto (variación de importes, cambios de proveedor, etc...), o cualquier otra información que considere relevante.

- El citado documento se acompañará con pruebas gráficas, entregables, certificaciones, planos u otros documentos que acrediten materialmente la realización del proyecto.

En el caso de actuaciones que impliquen el desarrollo de software los entregables contendrán un informe del desarrollador que incluya entre otros aspectos una breve descripción del programa o aplicación realizado, requisitos, diseño, el lenguaje de programación, el entorno operativo, un diagrama de flujo y el listado de ficheros, plan de pruebas, así como manuales de usuario e indicación de la dirección web o servicio para su descarga.

En el caso de actuaciones que impliquen consultorías u otros servicios prestados relacionados con el proyecto se aportarán los informes resultantes del prestador del servicio, así como otros documentos que acrediten la realización de los trabajos realizados.

En el caso de subcontratación, deberá aportarse copia de los contratos, cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros.

La empresa beneficiaria, durante la comprobación técnico-económica de la justificación presentada, estará obligada a facilitar la información o las comprobaciones necesarias que acrediten la correcta realización del proyecto aprobado.

- Todas las páginas de la citada memoria deberán contener el emblema de la Unión Europea y el resto de elementos indicados en el artículo 13.2. de la Orden de bases reguladoras: referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), y logotipo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

✓ **3º - Relación clasificada de facturas y gastos realizados (Anexo VII-A)**

Este modelo se encuentra disponible en la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el apartado “modelos de trámite” de este procedimiento para poder ser descargado.

Para la correcta cumplimentación de dicha Relación clasificada de las facturas y gastos realizados, conforme al **ANEXO VII-A**, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Debe presentarse, correcta e íntegramente cumplimentado y firmado por la empresa beneficiaria, presentando un anexo de relación de gastos por cada tipología de gasto aprobado diferente de costes de personal.

- En cada relación deberá cumplimentar con claridad los datos de la persona representante legal y la empresa beneficiaria, el tipo de gasto, y los datos identificativos de cada

factura justificada indicando (nº, fecha de emisión, nombre del proveedor, importes, fecha y forma de pago, cuenta contable separada...)

- Por último, se recomienda antes de firmar y presentar el documento, comprobar que son correctos los datos indicados y por tanto, deben coincidir y tener trazabilidad con el resto de documentación justificativa aportada (facturas justificativas y documentos acreditativos del pago).

✓ **4º - Facturas justificativas de los gastos realizados**

En caso de tener aprobado en el proyecto costes distintos de personal, la empresa beneficiaria deberá aportar las **facturas justificativas de los gastos realizados y aprobados** en la correspondiente resolución de concesión, emitidas de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

Deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Las facturas deberán referirse a bienes o servicios de la misma naturaleza que los que constan en los presupuestos aportados en la solicitud de la ayuda. Hay que tener en cuenta que sólo serían gastos subvencionables aquellos que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, constituyan la base sobre la cual se ha dictado esta resolución de concesión, resulten estrictamente necesarios para el desarrollo del proyecto, y se realicen dentro del plazo de ejecución previsto en esta resolución de concesión. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

- El contenido de las facturas aportadas deberá establecer con claridad la descripción de las operaciones realizadas y deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. La información de la operación realizada en la factura se complementará, en su caso, con otros documentos que acrediten la realización material del gasto, tales como contratos de servicios prestados para la ejecución del proyecto, albaranes de entrega, etc..., en el caso de desarrollo de software, informes del desarrollador, plan de pruebas, manuales de usuario, e indicación de la dirección web o servicio para su descarga, y en el caso de trabajos de consultoría y otros servicios, se aportarán los informes resultantes del prestador del servicio, entre otros.

- La factura deberá estar incluida en la relación clasificada de gastos (Anexo VII-A).

- Se recomienda, con la finalidad de facilitar la comprobación de la justificación, que las facturas aportadas al expediente estén debidamente digitalizadas para su adecuada visualización junto con sus documentos que acrediten su pago, agrupando las mismas en un mismo archivo, o varios por tipología de gastos, siempre que sea posible, siguiendo un orden lógico en atención a las relaciones clasificadas de gastos aportadas (Anexo VII-A).

✓ **5º - Documentación acreditativa del pago efectivo de las facturas**

Las facturas justificativas de los gastos realizados, deberán acompañarse de la **documentación acreditativa del pago efectivo de las mismas (transferencia, cheque o pagaré)**.

Deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Dichos pagos deben realizarse con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado en la resolución de concesión, y dentro de los plazos previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (**Ver el punto 3 apartado 5º de esta Instrucción**).

- La empresa beneficiaria deberá acreditar la efectividad del pago de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 7 de mayo de 2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones, **mediante documentos emitidos por bancos o entidades financieras, considerándose como válidas, las siguientes formas de pago:**

1º. **Transferencia bancaria**, que se justificará **mediante copia del resguardo del cargo de la misma**, en la que deberá figurar el concepto de la transferencia, el número de factura y cuantía abonada.

2º. **Cheque o pagaré**, que se justificará con la **copia del extracto bancario del cargo en cuenta y un recibí, firmado y sellado por el proveedor**, en el que se especifique:

- Factura o documentación justificativa del gasto a que corresponda el pago y su fecha.
- Número y fecha del cheque o pagaré, y fecha de vencimiento de este.
- Debajo de la firma del recibí debe constar el nombre y número del NIF de la persona que lo suscribe.

La fecha de vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de justificación y debe haberse pagado efectivamente.

3º. **Exclusivamente para facturas de cuantía inferior a 600 euros**, se admitirán aquellos pagos que utilicen sistemas de validación de tarjetas bancarias de crédito o débito cuyo titular debe ser el solicitante de la ayuda, que se justificará con el recibo de la operación donde quede constancia de la identidad del proveedor, importe de pago y su fecha, copia del resguardo del cargo en cuenta correspondiente y un recibí firmado y sellado por el proveedor, especificando el número de factura, el pago y su fecha (debajo de la firma aparecerá el nombre y el número del NIF del firmante).

4º. **No se admitirá el pago en metálico.**

- Tal como se indica en el apartado relativo a las facturas, se recomienda, con la finalidad de facilitar la comprobación de la justificación, que las facturas aportadas al expediente estén debidamente digitalizadas para su adecuada visualización junto con sus documentos que acrediten su pago, agrupando las mismas en un mismo archivo, o varios por tipología de gastos, siempre que sea posible, siguiendo un orden lógico en atención a las relaciones clasificadas de gastos aportadas (Anexo VII-A).

✓ **6º - Relación clasificada de los costes de personal imputados al proyecto (Anexo VII-B)**

Este modelo se encuentra disponible en la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el apartado “modelos de trámite” de este procedimiento para poder ser descargado.

Para la correcta cumplimentación de dicha Relación de costes de personal, conforme al **ANEXO VII-B**, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Debe presentarse, correcta e íntegramente cumplimentado y firmado por la empresa beneficiaria, presentando un anexo por cada persona trabajadora imputada al proyecto.

- En cada relación deberá cumplimentar todos los datos referentes a la persona trabajadora imputado al proyecto. **(Ver aclaraciones en anexo I de estas instrucciones).**

- Por último, se recomienda antes de firmar y presentar el documento, comprobar que son correctos los datos indicados y, por tanto, deben coincidir y tener trazabilidad con el resto de documentación justificativa aportada (nominas, informe de vida laboral y partes de trabajo).

✓ **7º - Partes de trabajo mensual por cada persona trabajadora y mes (Anexo VII-C)**

Este modelo se encuentra disponible en la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el apartado “modelos de trámite” de este procedimiento para poder ser descargado.

Para la correcta cumplimentación de dichos Partes de trabajo, conforme al ANEXO VII-C, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Se aportarán partes de trabajo por cada persona trabajadora y mes donde se especifiquen las horas trabajadas e imputadas al proyecto y una descripción de las actividades realizadas.

- Debe presentarse, correcta e íntegramente cumplimentado y firmado por la empresa beneficiaria (responsable del proyecto) y por la persona trabajadora imputada.

- Por último, se recomienda antes de firmar y presentar el documento, comprobar que son correctos los datos indicados y, por tanto, deben coincidir y tener trazabilidad con el resto de documentación justificativa aportada (nóminas y relación de costes de personal aportadas).

✓ **8º - Nóminas e informe de vida laboral del código de cuenta de cotización expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social referido al período de ejecución del proyecto en el que conste relacionado el personal del proyecto.**

Para acreditar los **costes de personal**, se aportarán las **nóminas y el informe de vida laboral del código de cuenta de cotización expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social referido al período de ejecución del proyecto** en el que conste relacionado el personal del proyecto. Los gastos de personal deberán corresponder al trabajo efectivo del personal que haya tenido una participación activa en la realización de las actuaciones y/o proyectos aprobados; quedan excluidos, por tanto, los períodos de baja por incapacidad o maternidad, así como cualquier otro, de naturaleza no salarial o extrasalarial, por no retribuir el trabajo efectivo realizado.

La citada documentación sirve de base documental para cumplimentar correctamente la relación costes de personal y los correspondientes partes de trabajo.

✓ **9º - Información contable acreditación contabilidad separada.**

La empresa beneficiaria tiene como obligación (art.7.e) de las bases reguladoras) llevar contabilidad aparte o un código contable adecuado de todas las transacciones relacionadas con la operación cofinanciada.

Según lo anterior la empresa beneficiaria debe disponer de información contable suficiente de todos los gastos realizados y justificados del proyecto, en el que quede acreditada la obligación de llevar **contabilidad aparte o código contable adecuado**.

Deberá aportarse por tanto un extracto, firmado y sellado por la entidad beneficiaria, del Libro Diario y Mayor, donde consten los gastos realizados y justificados en relación al proyecto. Los gastos e inversiones subvencionados **deberán estar registrados en cuentas contables separadas**, de manera que de forma unívoca pueda identificarse en la contabilidad de la empresa beneficiaria, la naturaleza de los apuntes que reflejan las operaciones relacionadas con el proyecto objeto de subvención por este programa de ayudas **(Ver aclaraciones en anexo II de estas instrucciones)**.

Por tanto, en los datos de la contabilidad de la empresa beneficiaria, debe existir trazabilidad con la documentación justificativa aportada.

✓ **10º - Documentación gráfica suficiente acreditativa de las medidas de información y comunicación.**

La empresa beneficiaria deberá cumplir las medidas de información y comunicación sobre el apoyo recibido de los fondos conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Orden Reguladora de Bases, y de manera concreta deberán mostrar en todas esas medidas:

- El emblema de la Unión, conforme a las características técnicas establecidas por la Comisión Europea, y una referencia a la Unión Europea.
- Una Referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
- El logotipo del Gobierno de Castilla-La Mancha.

Además, y durante la realización del proyecto y hasta el pago efectivo de la ayuda concedida el fin del plazo de mantenimiento de las condiciones de la ayuda, deberá: incluir en su página Web, o sitio de internet si dispone de uno, una breve descripción del proyecto, incluyendo sus objetivos y resultados y destacando la cofinanciación tanto del Gobierno de Castilla-La Mancha, como de la Unión Europea a través del FEDER; colocar un cartel informativo sobre el proyecto en tamaño A3 en lugar bien visible para el público en la sede de la empresa, o en cualquier otro, con el que el proyecto subvencionado guarde mayor relación, indicando el nombre y objetivo principal del proyecto y destacando la cofinanciación autonómica y de los fondos comunitarios a través del FEDER. La información sobre la cofinanciación europea deberá ocupar como mínimo un 25% de la superficie total del cartel, que deberá mantener en perfectas condiciones durante todo el período de exhibición.

Por tanto, como documentación justificativa podrán aportar la siguiente documentación gráfica:

- **“Pantallazo” de la página web de la empresa** beneficiaria en el que conste una breve descripción del proyecto subvencionado incluyendo sus objetivos y resultados y destacando la cofinanciación tanto del Gobierno de Castilla-la Mancha, como de la Unión Europea a través del FEDER.

- **Fotografía del cartel informativo sobre el proyecto** colocado en la empresa en un lugar bien visible para el público, en el que se mencione la ayuda financiera prestada por dichas entidades. El cartel debe reunir todos los requisitos establecidos en las bases reguladoras de las ayudas, y con las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones y las instrucciones para crear el emblema que establece el art. 13.3 y 13.4 de la Orden de Bases Reguladoras

- Documentación acreditativa de la difusión de los resultados del proyecto en medios y publicaciones especializados, en su caso.

- **Dispone de un modelo de cartel informativo en la página web adelante empresas, en la ficha del procedimiento** (modelo_cartel_feder_2021_2027.docx), y donde puede obtener los logotipos y emblemas de la UE y el Gobierno Regional:

[Innova Adelante - Innovación empresarial | Plan Adelante Empresas \(castillalamancha.es\)](http://Innova.Adelante-Innovación.empresarial-Plan.Adelante.Empresas/castillalamancha.es)

- ✓ **11º - En su caso, relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado el proyecto.**

Una **relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad con indicación del importe y procedencia**, en su caso.

- ✓ **12º - En su caso, tres ofertas de distintos proveedores.**

Las **tres ofertas de distintos proveedores** que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en su caso, haya solicitado la empresa beneficiaria, **salvo que ya las hubiera aportado junto con la solicitud de ayuda.**

- ✓ **13º - Documentación acreditativa del cumplimiento de la condición del nivel de fondos propios.**

La empresa beneficiaria tiene como obligación disponer a la fecha de finalización del plazo de ejecución del proyecto, de un nivel de fondos propios de al menos el 25% del proyecto subvencionables.

Para acreditar tal condición, deberán aportar las Cuentas anuales e impuesto de sociedades, y balance de situación y cuenta de pérdidas y ganancias firmados y sellados por la empresa y referidos a la fecha de finalización del plazo de ejecución, así como otros documentos fehacientes que acrediten el cumplimiento de la condición del nivel de fondos propios que se entenderán conforme a las definiciones establecidas en el Plan General de Contabilidad.

A los efectos de esta orden, solamente se computarán las “aportaciones de los socios o propietarios” (Cuenta 118 del Plan General Contable) dentro de los fondos propios, cuando se cumplan los siguientes requisitos: Acuerdo de la Junta General de la sociedad elevado a escritura pública con anterioridad a la finalización del plazo de ejecución, donde se refleje que las aportaciones no constituyen contraprestación por la entrega de bienes o la prestación de servicios realizados por la empresa, ni tienen la naturaleza de pasivo; incorporación a la escritura pública de los documentos bancarios acreditativos de las aportaciones; que la aportación de cada socio sobre el total de las aportaciones sea en el mismo porcentaje que su participación en el capital social de la empresa; liquidación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados; así como la adecuada contabilización de las aportaciones en el Balance de la empresa.

Anexo I

ACLARACIONES SOBRE CUMPLIMENTACIÓN RELACIÓN COSTES DE PERSONAL (ANEXO VII-B)

Debe presentarse, correcta e íntegramente cumplimentado y firmado por la empresa beneficiaria, presentando un anexo por cada persona trabajadora imputada al proyecto.

En cada relación deberá cumplimentar todos los datos referentes a la persona trabajadora imputada al proyecto. En el propio anexo se indican y definen los datos a cumplimentar.

En concreto, en el citado modelo se diferencian dos partes:

- **En la primera parte del modelo** se cumplimenta los datos generales sobre la persona trabajadora: su nombre, NIF, nº afiliación a la seguridad social, grupo de cotización y, coeficiente tiempo parcial (CTP), en su caso. Dichos datos deben corresponderse con las nóminas e informe de vida laboral aportado en la justificación.

- **En la segunda parte del modelo**, donde se indican los datos de los costes de personal, hay que tener en cuenta lo siguiente:

1º En la tercera y cuarta columna (*"Importe Remuneración mensual + prorratea pagas extras (o base cotización contingencias comunes)"*), e *"Importe Cuota patronal mensual a cargo de la empresa"*), hay que indicar un importe por mes, que sería el indicado en las nóminas del personal que abarcan todos los meses del proyecto.

2º En la quinta columna (*"Importe total Coste Salarial mensual"*), se indicaría la suma de los importes de las dos columnas anteriores (Remuneración mensual + prorratea pagas extras, más Cuota patronal mensual).

3º En la sexta columna (*"Coste salarial bruto anual real (sumatorio de las remuneraciones de los 12 meses del proyecto según la columna anterior o extrapolación en caso proyectos duración menos de 12 meses)"*), sólo hay que indicar un dato ("A"), que sería:

- En caso de que el proyecto se desarrolle en doce meses, sería el sumatorio del "Importe total Coste Salarial mensual" indicado en la quinta columna. Es decir, la totalidad de las retribuciones de la persona trabajadora de un período de 12 meses.

- En caso de que el proyecto se desarrolle en un período inferior a 12 meses, habría que extrapolar a cómputo anual. Esto se realizaría multiplicando por 12 el importe del sumatorio de los costes salariales mensuales de los meses del proyecto según los importes indicados en la columna quinta, y dividiendo el resultado entre los meses de duración que abarca el proyecto.

4º En la séptima columna, sólo hay que indicar un dato ("B"), que sería:

- Para personas trabajadoras a tiempo completo habría que indicar 1720.
- Para personas trabajadoras que no son a tiempo completo (ver coeficiente tiempo parcial de la persona trabajadora indicado en el informe de vida laboral), el dato a indicar sería 1720h x C.T.P.

5º En la octava columna se reflejaría el coste/hora resultante ("C"). Este dato sería:

- El resultado de dividir el dato "A" (sexta columna) entre el dato "B" (séptima columna).
- O, en caso, de que el resultado del punto anterior sea superior al coste/hora máximo aplicable, habría que indicar los citados máximos. Es decir, para el Grupo de Cotización 01: 29,13 € y para el Grupo de Cotización 02: 23,23 €.

6º En la novena columna ("D"), se indicaría el nº horas por mes imputadas al proyecto, y el sumatorio de los mismos que deberá coincidir con los correspondientes partes de trabajo aportados junto con la justificación.

7º En la décima columna ("E"), se indicaría por mes lo imputado al proyecto, que sería el coste/hora calculado ("C") por el nº de horas dedicadas al proyecto ese mes ("D"). Por último, se realizaría el sumatorio de cada mes para obtener el total de coste imputado al proyecto.

8º En la cuenta contable separada, debería indicarse las cuentas correspondientes donde se imputan los costes de personal, es decir, la cuenta de "Sueldos y Salarios", y la de la "Seguridad Social a cargo de la empresa".

- ✓ **A modo de ejemplo**, para un proyecto que comienza el 15 julio de 2024 y finaliza el 15 mayo de 2025 (el proyecto abarcaría 10 meses), para un trabajador/a del proyecto del grupo de cotización 2 a jornada completa (según el ITA), y según nómina, con una Base de cotización por contingencias comunes de 2.333,33 (retribución mensual de 2.000 € mas una prorrata de las pagas extras de 333,33 €), y una Cuota patronal a cargo de la empresa por importe de 780 €, que desarrolle 800 horas durante el transcurso del proyecto, **los datos a cumplimentar en la tabla del Anexo VII-B serían los siguientes:**

Mes de proyecto	Mes/Año	Importe Remuneración mensual + prorrata pagas extras (o base cotización contingencias comunes) (*)	Importe Cuota patronal mensual a cargo de la empresa (*)	Importe total Coste Salarial mensual (Retribución mensual trabajador + cuota patronal mensual(**))	Importe Coste salarial bruto anual real (sumatorio de los costes salariales mensuales de los 12 meses del proyecto según la columna anterior o extrapolación (**)) en caso proyectos duración menos de 12 meses)	Indicar 1720h para trabajador@s a tiempo completo o 1720h x C.T.P., en caso trabajador a tiempo parcial	Coste/hora (C=A/B) o coste/h máximo aplicable (***)	Nº horas al mes imputadas al proyecto según partes de trabajo (****) (D)	Total coste Imputado (E) (E=C*D)	Cuenta Contable Separada
1	07/2024	2.333,33	780	3.113,33	(A)	(B)	(C)	50	1.086,05	64001001/64201001
2	08/2024	2.333,33	780	3.113,33				100	2.172,09	64001001/64201001
3	09/2024	2.333,33	780	3.113,33				100	2.172,09	64001001/64201001
4	010/2024	2.333,33	780	3.113,33				100	2.172,09	64001001/64201001
5	11/2024	2.333,33	780	3.113,33				100	2.172,09	64001001/64201001
6	12/2024	2.333,33	780	3.113,33				100	2.172,09	64001001/64201001
7	01/2025	2.333,33	780	3.113,33				100	2.172,09	64001001/64201001
8	02/2025	2.333,33	780	3.113,33				100	2.172,09	64001001/64201001
9	03/2025	2.333,33	780	3.113,33				0	0	64001001/64201001
10	04/2025	2.333,33	780	3.113,33				50	1.086,05	64001001/64201001
11										
12										
TOTALES					37.359,96	1.720	21,72	800	17.376,73	

A = $(\sum \text{"quinta columna" meses que abarca el proyecto}) \times 12 / 10 = (31.133,30 \times 12) / 10 = 37.359,96 \text{ € coste sueldo del trabajador/a en cómputo anual}$

B = 1.720 horas (al ser trabajador/a a tiempo completo)

C = $37.359,96 \text{ €} / 1720 \text{ horas} = 21,72 \text{ € por hora}$

(si en este caso, el coste/hora resultante hubiera sido superior a 23,23 €, que es el máximo aplicable para grupo cotización 2, el importe a indicar en este campo debería haber sido el máximo aplicable)

D = $\sum \text{horas al mes imputadas al proyecto} = 800 \text{ horas dedicadas al proyecto (según partes de trabajo)}$

E = $\sum (\text{coste/h} \times \text{horas al mes imputadas al proyecto}) = 17.376,73 \text{ € coste sueldo del trabajador/a imputado al proyecto.}$

Anexo II

ACLARACIONES SOBRE LA CONTABILIDAD SEPARADA

Todas las entidades beneficiarias de una subvención cofinanciada por Fondos Públicos, tales como ayudas regionales, nacionales o Fondos Europeos, deben acreditar que llevan contabilidad separada o código contable adecuado para los gastos objeto de subvención.

De acuerdo con lo establecido en dicho apartado, la obligación de llevar a cabo la contabilidad aparte se realizará teniendo en cuenta las normas de contabilidad nacional. A tal efecto, indicar que las personas físicas como tal no tienen la obligación de llevar a cabo una Contabilidad, no siendo, por tanto, exigible la obligación de contabilidad separada.

El fin de la contabilidad separada es garantizar que los gastos objeto de subvención están claramente identificados en la contabilidad de la entidad. En ningún caso, el término “contabilidad separada” exige llevar dos contabilidades distintas a una entidad.

¿Cómo puedo llevar “contabilidad separada”?

Los programas contables generales ofrecen la posibilidad de codificar cualquier asiento contable con un código contable específico. Este mismo código permite utilizarlo tanto en los asientos relacionados con gastos como con ingresos, incluso permite imputar el porcentaje de un gasto, aplicable en el caso de costes que no se imputan al 100% al proyecto subvencionado.

Esta opción permite incluso la posibilidad de establecer una cuenta de Pérdidas y ganancias enfrentando los gastos y los ingresos asociados a ese proyecto.

(P ej. Se podría codificar todos los ingresos y todos los gastos, así como los pagos relacionados con una determinada operación con el código TSI-XXX-0000001).

En el caso en el que se trabajase un programa contable que no ofreciese dicha posibilidad, se podría trabajar a nivel de subcuentas, codificando todas aquellas subcuentas, tanto de gastos como de ingresos, individualizándolas respecto al resto, mediante subclasificaciones.

A modo de ejemplo, se podría crear una primera clasificación, definiendo aquellas ayudas recibidas por JCCM, y dentro de la misma establecer una subclasificación, indicando o detallando el proyecto o la operación en concreto. En definitiva, se podrían ir haciendo todas las subclasificaciones que se consideren necesarias.

En caso de Costes de personal, se podría desglosar las partidas de gastos en dos subcuentas, identificando cada una de ellas con la parte que está cofinanciada por la ayuda tal como se indica a continuación:

64000000 sueldos y salarios / 64200000 Seguridad Social a cargo de la empresa

64001000 sueldos y salarios cofinanciados / 64201000 Seguridad Social a cargo de la empresa cofinanciada

64001001 sueldos y salarios exp. Innova nº.... cofinanciado / 64201001 Seguridad Social a cargo de la empresa exp. Innova nº.... cofinanciado

El tratamiento en el resto de gastos imputables al proyecto sería el mismo, pero utilizando las cuentas correspondientes. Por ejemplo, si otro gasto del proyecto fuera adquisición de aplicaciones informáticas, el coste se imputaría a la cuenta 20601001, que es la cuenta que identifica el proyecto cofinanciado.