

INNOBONOS 2016 GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

Este documento es una guía de ayuda para la justificación de la subvención concedida. Sin embargo, la justificación deberá ajustarse en todo momento a las **Bases por las que se rige la concesión de subvenciones al Programa InnoBonos 2016** publicadas en el BOC nº 87, del viernes 6 de mayo de 2016 y a la que se hará referencia en este documento citando la Base que afecte **y a lo indicado en la correspondiente Convocatoria**.

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación relativa a la justificación **debe presentarse a través de la Aplicación telemática habilitada específicamente para el programa de InnoBonos a la que pueden acceder desde la Sede de la ACIISI:** <https://sede.gobcan.es/aciisi/tramites/4344> (margen derecho de la página >Acceda a la gestión telemática)

Una vez acceden al Aplicativo con su certificado, deben entrar en el expediente correspondiente, y acceder al trámite “**Justificación**” y en apartado **documentación** podrán “**Agregar Nuevos documentos**” donde podrán aportar todos los documentos que deben acompañar la justificación. A continuación **deberán firmar y registrar**, ya que **toda aquella documentación que no se haya firmado y registrado, no se considerará presentada**. Descargue el recibo de presentación como justificante de que la operación se ha realizado correctamente.

PLAZO DE JUSTIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN (Base 19)

Los proyectos deberán haberse ejecutado con posterioridad a la presentación de su solicitud de la ayuda. Y el plazo de justificación es de 90 días **naturales** a partir de la fecha en que presentó la aceptación de la subvención.

CAMBIOS RESPECTO A LAS CONDICIONES DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN (Base 24)

El beneficiario tiene la obligación de comunicar los cambios que se produzcan en el proyecto y que afecten a las circunstancias y requisitos que se tuvieron en cuenta para la concesión de la subvención. Esta comunicación presentará a través del Aplicativo, tan pronto como se conozca y **con anterioridad a la justificación de la subvención concedida**. Cada tipo de cambio producido conlleva la entrega de documentación específica:

- Cambio de la documentación administrativa que acredite la personalidad del solicitante: En el caso en que cambie el representante o persona que firma la solicitud, debe acreditarse la personalidad del nuevo firmante con la documentación que se vea afectada (NIF, CIF, poder, escrituras de modificación, etc.).
- Cambio de proveedor: Deberá aportar la oferta, el Alta en IAE y documentación acreditativa del objeto social (estatutos, etc.) del nuevo proveedor elegido, así como la solicitud de cambio justificando que el

alcance de las actuaciones y los objetivos del proyecto para el que se solicita el cambio del proveedor no sufren variaciones técnicas respecto al proyecto presentado y subvencionado.

- ***Cambio en la documentación técnica que afecta al proyecto:*** En el caso de que, por algún motivo muy justificado, se modifiquen las características de la actuación subvencionada, el beneficiario deberá solicitar y justificar dicha modificación con un escrito aclaratorio y aportando nuevamente la memoria técnica en la que se incluyan las modificaciones realizadas.

Todas las modificaciones indicadas estarán condicionadas a la autorización y aprobación por parte de la ACISI.

DOCUMENTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN (*Base 19*)

Para la justificación de la subvención se presentará la siguiente documentación:

1. **SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN:** Se cumplimenta desde la Aplicación de Innobonos, así como la declaración de otras ayudas y/o subvenciones solicitadas o recibidas con el mismo objeto.
2. **MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA ACTUACIÓN:** Deberán aportar una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

Se deben enumerar las actuaciones/mejoras que se subvencionaron de acuerdo a la memoria técnica de la solicitud y se indicará el alcance en la ejecución de las mismas.

La Memoria deberá incluir los logotipos de la Consejería de Industria, Comercio y Conocimiento, Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información y logo FEDER.

La información mínima que debe contener esta memoria será la siguiente:

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	
1. Número de Expediente:	
2. Beneficiario:	
3. Proveedor:	
4. Servicio subvencionado:	
5. Título del Proyecto:	
6. Descripción de las actividades realizadas	
Se deben indicar claramente las actividades realizadas, las fechas y los resultados alcanzados, presentando evidencias de los mismos.	
Se deben entregar capturas de pantalla de las diversas webs y aplicaciones informáticas, incluyendo la página principal en la que será obligatorio incluir sin distinción el logotipo de la Consejería de Economía, Industria, Comercio y Conocimiento, Agencia Canaria de	

Investigación, Innovación y Sociedad de la Información y logo FEDER. Podrán encontrar estos logos en la logoteca de la web del ITC: http://www.itccanarias.org/web/prensa/logoteca/index.jsp?lang=es
7. Objetivos alcanzados y valoración de resultados
Descripción clara y precisa de los objetivos que finalmente se han alcanzado, y explicación detallada del grado de cumplimiento de los objetivos inicialmente previstos.
8. Incidencias
Se debe detallar cualquier posible incidencia en el desarrollo del proyecto o en el presupuesto, así cualquier desviación respecto al proyecto presentado en la solicitud y subvencionado. Si se ha solicitado alguna modificación de plazos o actividades también se debe indicar en este apartado, indicando la fecha de la solicitud, el registro en el que se presentó y si ha sido resuelta por la ACIISI.
9. Descripción de gastos
Deben desglosarse por conceptos, incluyendo tanto los subvencionables como los no subvencionables, describiendo los mismos en detalle y aclarando cualquier modificación sobre el presupuesto original.

MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA,

Debe contener la siguiente información:

- **Relación Clasificada de los gastos e inversiones realizadas (Tipo de documento: Relación de Facturas Justificativas, deberá incluir los logotipos de la Consejería de Industria, Comercio y Conocimiento, Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información y logo FEDER)**

Se indicará para cada gasto realizado los siguientes datos:

Nº de Factura	Acreedor	Descripción del Gasto	Importe	Fecha de Emisión	Fecha de pago	Forma de pago	Impuestos	Anotación Contable	Desviaciones respecto al presupuesto presentado

- **Facturas acreditativas de la actividad o inversión realizada**, se debe aportar cada una de las facturas relacionadas en el cuadro anterior. El concepto de las facturas deberá coincidir con las partidas subvencionadas.

TODAS LAS FACTURAS DEBERÁN LLEVAR INSERTA LA DECLARACIÓN DEL FONDO QUE LO COFINANCIA (FEDER) Y EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE (70%)

Si una empresa proveedora está exenta de IGIC debe especificar el motivo por el cual está exento. En el caso de ser autónomo debe especificarse el porcentaje de retención de I.R.P.F.

- **Justificantes de pago de las facturas aportadas**, justificantes bancarios de la salida de fondos (deben tener los formatos oficiales de las entidades bancarias), en su concepto debe quedar claramente acreditado el pago de la factura a la que hace referencia. **No se admitirá el pago en metálico** de los gastos subvencionables, todos los pagos han de quedar reflejados mediante movimiento bancario.

En el caso de que el proveedor sea un profesional autónomo, deben aportar el modelo correspondiente al pago de las retenciones de IRPF del periodo que corresponda (generalmente modelo 110, 111 o 190). Debe haber evidencia de que es un gasto efectivamente realizado (Justificante del pago la correspondiente retención). Se debe presentar una declaración desglosando los pagos incluidos en ese modelo, o bien el modelo 190 en el que se desglosan las retenciones realizadas.

Se recuerda que los gastos deberán estar pagados antes de la finalización del plazo de justificación de la actividad subvencionada.

FORMA DE PAGO	APORTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN
TRANSFERENCIA BANCARIA	Resguardo del cargo en cuenta de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.
CHEQUE	<ol style="list-style-type: none">1) Un Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:<ul style="list-style-type: none">- La factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha.- El número y la fecha del cheque.- Debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del N.I.F. de la persona que firma.2) Extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.3) Fotocopia del cheque

PAGARÉ	<p>1) Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:</p> <ul style="list-style-type: none">- La factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.- El número y la fecha del vencimiento del pagaré.- Debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del N.I.F. de la persona que firma. <p>2) Extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.</p> <p>La fecha del vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de justificación y debe haberse pagado efectivamente.</p> <p>3) Fotocopia del pagaré</p>
OTROS CASOS DISTINTOS	<p>En aquellos casos distintos de los anteriores, y de manera justificada, el documento justificativo del gasto consistirá en un recibí en las condiciones indicadas para los mismos en los supuestos anteriores, analizándose no obstante de manera singular el caso particular, habida cuenta de que no se considerará acreditado el pago por el solo hecho de presentar extracto de cuenta bancaria, justificante de transferencia, o similar, salvo que acrediten suficientemente el destinatario del pago, que deberá coincidir con la persona que emitió la factura.</p>

Importante: los pagos deben realizarse por el beneficiario de la subvención y desde una cuenta bancaria que esté a su nombre.

3. En caso de que el gasto supere los 18.000€, deben aportar tres ofertas de diferentes proveedores (no vinculados entre sí) y justificación de la elección si procede (art. 31.3 de la ley General de Subvenciones)
4. En caso de **ENDOSO al proveedor**: Debe presentarse un acuerdo de endoso entre Beneficiario y Proveedor. El acuerdo recogerá los datos de los representantes de las partes e irá firmado por ambos. **El proveedor** debe estar dado de alta como tercero en el Sistema de Información Económico Financiera de la Comunidad Autónoma de Canarias.
5. En caso de que exista **Vinculación entre Beneficiario y Proveedor**, deberán presentar la solicitud motivada de autorización a la ACIISI, así como 2 presupuestos distintos a la oferta elegida y de empresas no vinculadas.

Estas solicitudes estarán condicionadas a la autorización y aprobación por parte de la ACIISI.

PUBLICIDAD: DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LAS MEDIDAS DE DIFUSIÓN (Base 20.11 y 20.12)

Conforme a lo establecido en la base 20, se aportará la documentación acreditativa de las medidas de difusión adoptadas por el beneficiario (fotografías, pantallazos, etc.).

En todas las actividades y resultados objeto de la actividad subvencionada, la papelería y **cualquier medio de publicidad utilizado en el desarrollo del proyecto se deberán incluir los anagramas de la Consejería de Economía, Industria, Comercio y Conocimiento y del Fondo Europeo de Desarrollo Regional**, así como cumplir con las disposiciones sobre información y publicidad contenidas en los reglamentos comunitarios y en el correspondiente Manual de Identidad Corporativa Gráfica del Gobierno de Canarias.

Con carácter general, **en todas las acciones relacionadas con la actividad subvencionada, es responsable de su difusión**, debiendo hacer conocedor y partícipe a la Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información, de todas las acciones promocionales y de comunicación previstas con la suficiente antelación, a lo largo del desarrollo de las mismas.

VERIFICACIÓN Y ABONO DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

Una vez revisada la documentación justificativa presentada, en el caso de detectarse deficiencias subsanables en la documentación aportada, se le notificará al beneficiario concediéndole **un plazo de 10 días hábiles** para la corrección de dichas deficiencias. En caso de no subsanar las deficiencias o no obtenerse respuesta a este requerimiento, el beneficiario perderá el derecho al cobro de la subvención concedida.