

EATIC 2019

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

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 Reguladoras de la concesión de subvenciones a empresas de alta tecnología e intensivas en conocimiento en áreas prioritarias de la RIS3 (BOC núm. 31, de 14 de febrero de 2017)**, a lo dispuesto en la modificación de las mismas (**BOC núm 219, de 14 de noviembre de 2017**), así como a **lo indicado en la Convocatoria**.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La documentación relativa a la justificación **debe presentarse a través de la Aplicación telemática habilitada específicamente para la convocatoria de EATIC a la que pueden acceder desde la Sede de la ACISI:** <https://sede.gobcan.es/acisi/tramites/5154> (margen derecho de la página >Acceso a la gestión telemática)

Una vez se accede al Aplicativo (con el certificado de la entidad solicitante o del representante declarado), debe entrar en el expediente correspondiente, y acceder al trámite **“Justificación” que se encuentra al final de la página (margen izquierdo), y cumplimentar todos los campos, indicando:**

- Si la justificación es parcial (en caso de proyectos plurianuales) o final en su caso,
- la anualidad de la que se justifican los gastos presentados.
- Marcar las Declaraciones responsables a presentar (y pinchar en Declarar).
- En su caso, declarar otras ayudas recibidas y/o solicitadas (pinchar en “Nuevo” para añadir) en los últimos 3 años.
- En el apartado **documentación** se podrá **“Agregar Nuevos documentos”** donde se podrá aportar todos los documentos que deben acompañar la justificación (pinchar en “Nuevo” para añadir).
- Finalmente, **deberá 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 EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Los proyectos deberán haberse iniciado con posterioridad al 01 de enero de 2019.

En caso de subvención de carácter plurianual, **el plazo para la ejecución y presentación** de la documentación de justificación parcial de los gastos realizados en la respectiva anualidad **finaliza el 31 de octubre** de cada año (tanto si el abono es anticipado como previa justificación).

Únicamente en la última anualidad consignada para la ejecución del proyecto el plazo para presentar la justificación de la subvención será de **15 días naturales** a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de ejecución (31 de octubre de dicha anualidad).

CAMBIOS RESPECTO A LAS CONDICIONES DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN (*Base 23*)

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 **dentro del plazo para la realización de la actividad**. 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 de representación, escrituras de modificación, etc.).
- **Cambio en la documentación técnica que afecta al proyecto**: En el caso de que, por algún *motivo justificado*, se modifique alguna de las características de la actuación subvencionada, el beneficiario deberá solicitar y justificar dicha modificación con un escrito aclaratorio y aportando una *memoria* en la que se expondrán los motivos de los cambios y se justificará la imposibilidad de cumplir las condiciones impuestas en la resolución de concesión y el cumplimiento de los requisitos expuestos en el apdo. 1 de la base 23. La memoria a presentar debe incluir claramente las modificaciones realizadas, así como un nuevo cronograma, un presupuesto desglosado por conceptos para cada anualidad, e indicar los cambios realizados respecto al presupuesto inicialmente presentado.

Las modificaciones indicadas estarán condicionadas a la autorización y aprobación por parte de la ACISI, en su caso.

DOCUMENTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN (*Base 17*)

Tanto las justificaciones parciales como la final conllevarán la presentación de informe de auditor y cuenta justificativa (memoria de actuación, memoria económica abreviada, informe de vida laboral, nuevos contratos en su caso, acreditación del cumplimiento de la publicidad, etc.)

Para la justificación de la subvención se debe presentar la siguiente documentación:

- 1. INFORME DEL AUDITOR**: Se aportará en las justificaciones parciales de cada anualidad y en la justificación final. Debe incluir cada uno de los apartados descritos en la Base 17.2.a.
- 2. SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN**: Se cumplimenta desde el Aplicativo de EATIC, así como las declaraciones responsables y la declaración de otras ayudas y/o subvenciones solicitadas o recibidas.
- 3. MEMORIA DE LA ACTUACIÓN (según modelo en documentos de ayuda)**: Deberá 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.

Debe incluir la justificación técnica de los gastos no recogidos en la memoria económica de la solicitud.

Incidencias a recoger en la memoria: 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 ACISI.

Descripción de gastos: Debe desglosarse por conceptos, incluyendo tanto los subvencionables como los no subvencionables, describiendo los mismos en detalle y aclarando cualquier modificación sobre el presupuesto original.

La memoria debe contener los logotipos de la Consejería de Economía, Industria, Comercio y Conocimiento, Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información, UNIÓN EUROPEA y Canarias Avanza con Europa, y la leyenda Fondo Europeo de Desarrollo Regional (en el Aplicativo de EATIC, podrá descargar un modelo de la memoria a presentar).

- 4. MEMORIA ECONÓMICA ABREVIADA (según modelo):** será justificativa del coste de las actividades realizadas, agrupando los costes, e indicando las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones ocurridas. Debe contener los logotipos de la Consejería de Economía, Industria, Comercio y Conocimiento, Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información, UNIÓN EUROPEA y Canarias Avanza con Europa, y la leyenda Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

Se recuerda que los gastos deberán estar pagados antes de la finalización del plazo de ejecución de la anualidad a justificar (31 de octubre del año correspondiente).

- 5. INFORME DE VIDA LABORAL DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA:** Debe abarcar desde la fecha de la solicitud de la subvención hasta la fecha de la presentación de la documentación de justificación. Debe indicar el número y situación de la afiliación en el régimen que corresponda de los trabajadores por cuenta ajena.
- 6. CONTRATOS DE LOS NUEVOS PUESTOS DE TRABAJO CREADOS,** a presentar en caso de que en la solicitud hayan indicado la creación de empleo y se les haya valorado este criterio. Estos contratos se pueden presentar en la justificación parcial, si ya hubiesen sido creado los puestos de trabajo. En caso contrario, se deben presentar en la justificación final del proyecto.

PUBLICIDAD: (Base 19.11)

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 **deberá 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**, el beneficiario es **responsable de su difusión**.

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.