

MANUAL DEL BENEFICIARIO

FICHA 02:

INFORME ECONÓMICO DEL PROYECTO

(V.01_septiembre 2018)



Oficina para la
Innovación Agraria
de Murcia

Índice

1. Presentación	3
2. Cumplimentación del Modelo Informe técnico	3
Consideraciones generales	3
Estructura y contenido	4
Firma y finalización del formulario	4
3. Comunicación y cooperación con los técnicos de la Oficina para la Innovación Agraria de Murcia.	4
4. Actuación de la unidad instructora.	4
5. Elegibilidad de los costes.	5
6. Categoría de gasto.	6
Desplazamientos.	6
Prestación de servicios.	6
Materiales	7
7. Intensidad de las ayudas	8
ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD DE PAGO	10
ANEXO II. MODELO INFORME ECONÓMICO	12

1. Presentación

Esta ficha ha sido elaborada por la Dirección General de Fondos Agrarios y Desarrollo Rural con la finalidad de proporcionar a los beneficiarios de las ayudas relativas al apoyo para la creación y funcionamiento de grupos operativos de la Asociación Europea para la Innovación en materia de productividad y sostenibilidad agrícolas (AEI-Agri), correspondientes a la medida 16.1 del Programa de Desarrollo Rural de la Región de Murcia 2014-2020, una guía para la correcta cumplimentación del documento Informe Económico que se exige de cara a la justificación y la solicitud de pago de la ayuda en cada anualidad, tal y como se especifica en el artículo 25. *Justificación de la ayuda* de la Orden de 7 de julio de 2017 (BORM 161 de 14 de julio de 2017), por el que se establecen las bases reguladoras de la ayuda.

Esta ficha se estructura en una serie de apartados a modo de instrucciones para la cumplimentación de dicho modelo, indicaciones para su presentación a través de la sede electrónica de la CARM y otra información útil para el proceso de justificación.

Esta información junto con otra serie de fichas de ayuda para la fase de solicitud, ejecución y difusión de resultados está disponible en la página web de la Oficina para la Innovación Agraria (www.agrinnova.es).

2. Cumplimentación del Modelo Informe económico

Consideraciones generales

- El pago de la ayuda concedida se efectuará previa justificación del gasto realizado mediante la presentación de la correspondiente solicitud de pago. Esta se realizará de modo fraccionado por anualidad, atendiendo a la documentación presentada en las correspondientes solicitudes parciales y final de pago, y a lo dispuesto en la orden de concesión.
- Este documento es de carácter obligatorio y forma parte de la documentación que se exige presentar para cada solicitud parcial con carácter anual y final de pago.
Su presentación deberá ser antes del 15 de octubre de cada anualidad a través de la sede electrónica de la CARM.
- Para el caso de la solicitud de pago final representante debe comunicar al órgano instructor la finalización del proyecto para que el técnico asignado emita un acta de fin de proyecto en el que se verifique que se han llevado a cabo todas las actuaciones previstas. Emitida esta acta el grupo operativo dispondrá de un plazo de 60 naturales para la presentación de la solicitud del pago final y de justificación del proyecto.
- Este documento tiene una doble finalidad como herramienta de seguimiento del proyecto. Por un lado permitirá a los socios del grupo operativo conocer el estado presupuestario del proyecto, los gastos realizados y pendientes en relación a la hoja de presupuesto del proyecto.
Y por otro permitirá a al órgano instructor supervisar el grado de implementación del proyecto respecto a la ejecución presupuestaria.
- Como documentación adicional a este informe se deberá adjuntar el informe de auditoría firmado y toda la documentación justificativa de cada uno de los gastos presentados. El listado de esta documentación que acompaña a la solicitud de pago se incluirá dentro del apartado 10. *Justificación económica* del informe técnico, dicha documentación debe ser suficiente y adecuada para justificar la idoneidad y elegibilidad de cada gasto.

La última solicitud de pago no será tramitada si no se han efectuado todas las acciones de difusión del proyecto.

Estructura y contenido

- La estructura de este informe se especifica en el modelo propuesto como informe económico y que se adjunta al final de esta ficha como anexo II.

Firma y finalización del formulario

- El informe económico y la solicitud de pago cumplimentada conforme al modelo normalizado que figura en el anexo I deben estar firmados por el representante del grupo operativo, o en su defecto por la persona que por delegación asuma dicha función.
- Se presentará en tiempo y forma a través de la sede electrónica de la CARM.

3. Comunicación y cooperación con los técnicos de la Oficina para la Innovación Agraria de Murcia

- Además de los medios oficiales de presentación del informe como parte de la solicitud de pago a través de la sede electrónica de la CARM, se ha establecido un canal adicional de comunicación permanente entre el grupo operativo y la Oficina para la Innovación Agraria de Murcia que permitirá realizar el seguimiento continuo del proyecto.

Para cada proyecto de innovación se habrá asignado previamente un técnico de la Oficina. Su labor principal será de apoyo y supervisión para que la ejecución del proyecto desde el punto de vista administrativo, técnico y financiero sea la adecuada. Ejercerá también como persona de contacto entre el grupo operativo y el órgano instructor con el objeto de que los controles administrativos y las solicitudes de pago, junto con toda la documentación justificativa económica y técnica, se realicen correctamente en forma y plazo.

- Como servicio de apoyo a los Grupos Operativos el representante o el agente de innovación podrá enviar, con una antelación de al menos 15 días antes de la fecha de presentación, una copia completa de la solicitud de pago al técnico de seguimiento asignado para su revisión. El técnico podrá proponer al GO recomendaciones de carácter no vinculante si observa que la información contenida resulta confusa o insuficiente para la correcta tramitación de la solicitud de pago.
- Ante cualquier duda que surja en el transcurso de la ejecución del proyecto (dudas técnicas de ejecución, de presentación de documentación, de cumplimentación de documentación, de interpretación, etc...), así como en cualquier cambio que pueda suponer modificación de la orden de concesión se deberá contactar con el técnico de seguimiento para que asesore al grupo operativo sobre cómo proceder con estos trámites.
- Debe tenerse en cuenta que será la unidad instructora, y los servicios económicos correspondientes, los responsables de verificar y validar la documentación aportada, requerir subsanación de la misma y finalmente emitir la correspondiente orden de pago una vez satisfechos todos los controles.
- Al tratarse de comunicación no oficial esta se realizará básicamente por e-mail, teléfono y reuniones en caso necesario

4. Actuación del órgano instructor

- La documentación referida a la solicitud de pago tanto anual como final debe ser completa y realizarse a través de la sede electrónica de la CARM. El procedimiento para hacerlo es el mismo que se utilizó para enviar la solicitud y se explica en la ficha 02. Presentación de solicitudes.

Se recomienda que una vez hecha la presentación telemática el representante o el agente de innovación envíe al técnico de seguimiento un e-mail con el número de entrada o de registro del documento presentado como solicitud de pago intermedia o final, con el fin de agilizar los trámites administrativos.

- El órgano instructor es el responsable de evaluar cada solicitud de pago completa y realizar la propuesta de pago a la unidad pagadora de la Administración en caso de conformidad a dicha solicitud.
El órgano instructor verificará si los gastos presentados cumplen con las condiciones de admisibilidad establecidas en las bases reguladoras, si están justificados en términos de implementación del proyecto y si son coherentes con la hoja de presupuesto de la memoria aprobada y las condiciones particulares de la resolución de otorgamiento de la ayuda.
- En caso de presentar alguna inconsistencia o la información no sea suficiente tiene la capacidad para suspender la tramitación del pago y requerir una subsanación de la solicitud de pago presentada solicitando documentación adicional o una aclaración específica.
- El órgano instructor notificará a los interesados telemáticamente la orden por la que se proponga o deniegue el pago de la ayuda, indicando los gastos considerados elegibles con derecho a pago. Igualmente se informará de manera motivada el rechazo o bien la reducción de cualquier gasto que no se considere subvencionable.

5. Elegibilidad de los gastos

- Para que un gasto se considere subvencionable debe:
 - haberse realizado después de la fecha de presentación de la solicitud, a excepción de los gastos del agente de innovación referidos a la preparación de la propuesta que podrá ser anterior a dicha fecha.
 - estar contenido tanto en la hoja de presupuesto como en la memoria técnica del proyecto y vinculado con acciones efectivamente realizadas, o bien haber sido aprobado previamente por el órgano instructor en caso de solicitud de modificación, para la cual debe presentarse una justificación motivada y esta ser concedida.
 - ser identificable y verificable, de manera que quede registrado en un sistema de contabilidad independiente del grupo operativo
 - estar en conformidad con la normativa aplicable en términos fiscales y sociales y aquella que se especifica en la correspondiente orden de bases y convocatoria.
 - ser un gasto que se corresponda con los importes de la moderación de costes realizada en la fase de concesión o de conformidad con la moderación establecida en las bases reguladoras y razonable dentro de los precios de mercado y reglas de economía y eficiencia.
 - cumplir con las reglas del programa, regionales y comunitarias en materia de información y comunicación
- Costes del proyecto.
En la fase de solicitud se presentaron como hoja de presupuesto la estimación de los costes del proyecto de innovación. Tras la concesión e inicio del proyecto sólo los gastos reales incurridos y efectivamente pagados serán considerados para la cumplimentación de los informes económicos. Por tanto serán gastos subvencionables aquéllos en los que incurra el grupo operativo y que estén directamente relacionados con la ejecución de proyectos de innovación.
- Gastos no elegibles serán todos los demás que no se encuadren en los apartados anteriores. En particular:
 - a) Gastos indirectos
 - b) Gastos en activos físicos. Se entenderán como gastos en activos físicos la compra de equipamientos o maquinaria, obra civil y el ganado.
 - c) Tributos (incluido el IVA), recargos, intereses o sanciones administrativas.

- d) Gastos de procedimientos judiciales.
 - e) Gastos facturados por los socios del grupo operativo, o bien por el grupo operativo a algún socio.
 - f) Los gastos de investigación no serán subvencionables, con excepción de los ensayos experimentales necesarios y las pruebas piloto que formen parte de la puesta en práctica de los proyectos de innovación.
- En caso de duda se recomienda siempre contactar con el técnico de seguimiento del proyecto.

6. Categoría de gasto.

Desplazamientos.

- Abarcan gastos de desplazamientos, alojamiento y manutención de personal directamente relacionado con el proyecto.
Como personal se entiende aquel personal propio que previamente cada socio haya asignado al proyecto. Esta asignación deberá estar documentada. Cualquier persona ajena a personal propio de los socios del grupo operativo será considerada como gasto dentro de la partida de Prestación de Servicios.
- Debe de tratarse de viajes claramente vinculados al proyecto, y ser esenciales para la realización de las actividades del proyecto y para alcanzar sus objetivos.
La participación en eventos que no estén directamente relacionados con el proyecto serán considerados como no elegibles. La inclusión de un desplazamiento en la hoja de presupuesto no asegura su elegibilidad ya que debe demostrarse su vinculación al proyecto en todo caso, por lo que siempre se recomienda consultar con el técnico de seguimiento del proyecto.
- La aceptación del coste máximo de cada desplazamiento está sujeta a los especificado en el Decreto 24/1997, de 25 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM n.º 102 de 06/05/1997).
- La justificación económica de un viaje debe contener según el motivo del viaje:
 - convocatoria de reunión y acta.
 - programa del evento, convocatoria o similar.
 - pruebas de pago, facturas y resguardos de desplazamiento (p.ej. tarjetas de embarque tren o avión, recibo del taxi)
 - tickets de restauración
 - otros que se consideren como justificante del viaje (p.ej. fotografías, hoja de asistentes firmada, etc)
- No se admitirán pagos en metálico, con excepción de los relativos a los gastos de manutención o kilometraje, que quedarán debidamente justificados y contabilizados.

Prestación de servicios.

- Esta categoría de gasto abarca contrataciones para la prestación de servicios como asesoría fiscal, agente de innovación, gestión del proyecto, auditoría inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, organización de reuniones, edición de publicaciones, estudios técnicos, trabajos de laboratorio, servicios específicos de I+D+I, alquileres de equipos, instalaciones y fincas, actividades de promoción y difusión de resultados adicionales a las obligatorias a través de la Red Rural Nacional.

- De cara a la aceptación y validación de los gastos incurridos el órgano instructor se basará en la moderación de costes realizada en la fase de concesión para cada uno de ellos, examinando la documentación aportada para su justificación o bien tablas estandarizadas de precios máximos, convenios colectivos o precios de referencia publicadas en otras medidas del PDR u otras bases de datos públicas.
- Las condiciones y obligaciones de colaboración con una entidad tercera deberán estar recogidas en un convenio, contrato o similar. Dicho documento deberá estar suscrito por el representante del grupo operativo y la entidad contratada, y estar en conformidad con la normativa que le afecte.
- La justificación económica para la subcontratación constará en su caso de:
 - contrato o compromiso de trabajo suscrito entre el grupo operativo y el contratista en el que al menos se detallen los trabajos a realizar, desglose de gastos, recursos necesarios, modalidad de pago y fecha de realización.
 - factura emitida por el prestador del servicio y pruebas de pago realizadas por el Grupo Operativo.
- La presentación de 3 ofertas no será necesaria si estas ya fueron aportadas en la fase de solicitud de la ayuda y no suponen un incremento del coste o cambio en el servicio contratado. Esto significa que el contratista podría diferir del indicado en la fase de solitud, en este caso debe quedar justificado este cambio en el informe técnico que acompaña a la solicitud de pago correspondiente.
- Cualquier cambio respecto al presupuesto inicial aprobado en fase de solicitud deberá ser informado al técnico de seguimiento para determinar si es objeto de modificación. En este caso sería necesario aportar la documentación justificativa y ofertas que demuestren la idoneidad del gasto, de su adecuación a los precios de mercado.
- Las facturas presentadas deben tener el desglose adecuado, en el que se incluya al menos la siguiente información: datos del grupo operativo, referencia del proyecto, referencia a la medida 16.1 del PDR Región de Murcia 2014-2016, trabajo realizado correspondiente al periodo facturado, unidades y coste asociado a cada concepto.

Materiales

- Esta categoría de gasto abarca gastos derivados de la adquisición de material fungible de laboratorio, animales, vegetales u organismos y materias primas que se consuman en la realización del proyecto, así como los gastos derivados del desarrollo de prototipos en el marco del proyecto.
El gasto en prototipos no tendrá la consideración de activo físico. Se entenderá por prototipo el primer ejemplar que se desarrolla de cualquier objeto o aplicación, que servirá de modelo para los demás y que en el momento de su uso no es objeto de comercialización.
- La justificación económica constará en su caso de:
 - factura emitida por el proveedor y pruebas de pago realizadas por el Grupo Operativo.
 - albaranes de entrega de material y/o de pedido, o cualquiera que se considere justificativo.
- La presentación de 3 ofertas no será necesaria si estas ya fueron aportadas en la fase de solicitud de la ayuda y no suponen un incremento del coste o cambio en los materiales adquiridos. Esto significa que el proveedor podría diferir del indicado en la fase de solitud, en este caso debe quedar justificado este cambio en el informe técnico que acompaña a la solicitud de pago correspondiente.
- Las facturas deben tener el desglose adecuado, en el que se incluya al menos la siguiente información: datos del grupo operativo, referencia del proyecto, referencia a la medida 16.1 del PDR Región de Murcia 2014-2016, conceptos facturados, unidades y coste asociado a cada concepto.

7. Intensidad de las ayudas

De acuerdo con el artículo 12.3 de la orden de bases reguladoras se establecen límites máximos parciales de la ayuda para los siguientes tipos de gastos:

- a) Agente de innovación: máximo de un 2% del total de la ayuda para trabajos de redacción de la propuesta; máximo de un 13% del total de la ayuda para trabajos de coordinación y gestión del proyecto de innovación.
- b) Auditor adscrito al Registro Oficial de Auditores de Cuentas: máximo un 1,5% del total de la ayuda.
- c) Comunicación y difusión: máximo un 10% del total de la ayuda.

La orden de concesión establece para cada proyecto el máximo concedido en cada tipo de gasto. La verificación de este requisito tendrá lugar en el informe de solicitud final, siempre que el sumatorio de las solicitudes parciales no haya superado en ningún caso el total concedido.

8. Informe de auditoría

No se ha diseñado un modelo específico para el informe de auditoría pero este deberá contener un análisis de todos los gastos imputados por el beneficiario de la ayuda que permita la verificación de los gastos realizados en conformidad con la resolución de la concesión de la ayuda.

Además de la información contenida en esta ficha la norma reguladora determina los conceptos subvencionables, los no elegibles y el procedimiento de justificación de cada gasto por el que se solicita el pago de la ayuda.

Análisis de gasto.

- Sólo se tendrán en cuenta a la hora de realizar el análisis, aquellos conceptos que figuren como financiados mediante Resolución de Concesión o Modificación de la misma, y de acuerdo con las condiciones específicas que aparecen en ellos.
- Se hará expresa mención a que las comprobaciones se han efectuado sobre el 100% de las facturas y pagos efectuados.
- Respecto a las facturas se comprobará la fecha de emisión, que estén emitidas únicamente a nombre del beneficiario de la ayuda, que especifique la referencia al proyecto y a la línea de ayuda y finalmente que contenga el concepto y el desglose adecuado del gasto incurrido.
- En cuanto a los pagos las fechas de los documentos de pago bancarios deben estar incluidas en el plazo de justificación del proyecto según la Resolución/Modificación de concesión.
- En el caso de detectarse diferencias entre el presupuesto justificado y e validado por el auditor deberá quedar motivado.
- Los costes imputados deberán coincidir con los aprobados en la Resolución de concesión de ayuda. En caso de que se hayan producido cambios se analizará si los mismos han sido previamente aprobados por escrito, mediante modificación de Resolución.
- Se incluirá para cada concepto (desplazamiento, prestación de servicios y materiales) y cuadro resumen en el que se indique el *presupuesto financiable* según orden de concesión y por tanto la cantidad máxima que el órgano gestor va a apoyar, el *presupuesto imputado* por el beneficiario a través de documentación justificativa, el *presupuesto realmente justificado* considerando los criterios de elegibilidad especificados en la norma reguladora y finalmente, el *presupuesto validado* por el auditor.

El Presupuesto Financiable puede diferir tanto del presupuesto de la actuación (presentado por el interesado al solicitar la ayuda), como del coste real de la actuación que pueda determinarse al finalizar la ejecución. Por ello se debe revisar la documentación económica que presentará el beneficiario para la justificación de la ayuda, debiendo controlar los justificantes presentados y verificar, sobre la liquidación de gastos de los distintos conceptos, todos los asientos.

Cada asiento debe estar soportado por una factura y cada factura por un justificante de pago. En estos documentos, se comprobará la fecha de las facturas y órdenes de pago, los CIF correspondientes, los conceptos relacionados con el presupuesto financiable y el desglose del cargo realizado excluyendo el IVA (salvo exención del impuesto o prorata del mismo que deben haber presentado).

Contenido mínimo del informe de auditoría.

El trabajo del auditor consiste en realizar las comprobaciones que permitan emitir un informe que ayude al órgano concedente de la subvención en la tarea de comprobación de la adecuada justificación, recogiendo aquellos hechos o excepciones que pudieran suponer un incumplimiento por parte del beneficiario de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención.

El Informe deberá contener los siguientes aspectos:

1. Identificación del beneficiario y del órgano que haya procedido a la designación del auditor.
2. Identificación del órgano gestor de la subvención.
3. Identificación de la subvención percibida, mediante la indicación de la resolución de concesión y demás resoluciones posteriores que modifiquen la anterior.
4. Identificación de la cuenta justificativa objeto de la revisión, **que se acompañará como anexo al informe**, así como el cumplimiento, por parte del beneficiario de una contabilidad analítica separada o en su defecto la existencia de un código contable destinado a albergar los gastos exclusivos ligados al proyecto cofinanciado.
5. Al tratarse de un proyecto con cofinanciación europea a través de los fondos FEADER se deberá incluir en este informe las tareas de comprobación de doble financiación llevadas a cabo.
6. Detalle de los procedimientos de revisión llevados a cabo por el auditor y al alcance de los mismos.
7. Resultado de las comprobaciones realizadas, mencionando los hechos observados que pudieran suponer un incumplimiento por parte del beneficiario de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la ayuda.
8. El informe de auditoría incluirá una conclusión respecto a los gastos que el beneficiario ha justificado, irá firmado, fechado, sellado e incluirá el número de inscripción en el ROAC.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD DE PAGO

SOLICITUD DE PAGO DE LA AYUDA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE GRUPOS OPERATIVOS DE LA EIP	CÓDIGO DE LÍNEA 16.1	PAGO NÚMERO: _____
	CÓDIGO GPS 2299	<input type="checkbox"/> Pago parcial / <input type="checkbox"/> Pago final

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE DEL GRUPO OPERATIVO			NIF
PROYECTO			ACRÓNIMO
DATOS DEL REPRESENTANTE DEL GRUPO OPERATIVO			
DNI:	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE
Teléfono:	Correo electrónico		
DIRECCIÓN COMPLETA a efectos de notificación:			
DATOS BANCARIOS			
IBAN	Código Entidad	Código Sucursal	N.º Cuenta

2. **EXPONE** que tiene concedida una subvención por la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, cuyo número de expediente NRUE es, que se han cumplido las condiciones para el pago de la subvención concedida en cuanto a lo ejecutado en el proyecto de innovación objeto de la orden de concesión de esta ayuda, y

3. **DECLARO** bajo mi responsabilidad que los datos aquí reseñados son ciertos y se corresponden con el Proyecto de Innovación aprobado y que:
 No he obtenido otras ayudas públicas para las actuaciones de la presente solicitud de pago.

4. **SOLICITO** que una vez comprobado por la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, la ejecución y la justificación de las acciones realizadas según lo dispuesto en el proyecto de innovación, se me abone el importe correspondiente al periodo de justificación que abarca el periodo de tiempo desde hasta de la ayuda, que supone el pago número y que asciende a (euros) tal y como refleja la siguiente tabla.

AYUDA OTORGADA	PAGO YA RECIBIDO	PAGO SOLICITADO	AYUDA PENDIENTE

5. ME TENGO POR INFORMADO/A DE QUE:

- Mis datos se publicarán con arreglo al Reglamento de Ejecución (UE) n.º 908/2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1306/2013.
- Mis datos podrán ser tratados por organismos de auditoría e investigación de la UE y nacionales, para salvaguardar los intereses financieros de la UE.
- Podré ejercer los derechos reconocidos en la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de la Unión Europea, respecto de los datos de carácter personal.

6. ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

- Informe técnico de progreso o final
- Informe económico de gasto de progreso o final
- Documentación contable y justificativa de los gastos contemplados en esta solicitud de pago.
- Material de difusión y transferencia realizado
- Informe de auditoría.

INFORMACIÓN PARA EL SOLICITANTE DE LA AYUDA RESPECTO A LOS DATOS DECLARADOS EN ESTA SOLICITUD Y EN EL RESTO DE LOS DOCUMENTOS INCORPORADOS AL EXPEDIENTE.

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa a los solicitantes de la ayuda de lo siguiente:

- a).- Que los datos declarados en esta solicitud y en el resto de los documentos existentes en el expediente, se incorporan a ficheros informáticos situados en todo momento bajo la responsabilidad de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- b).- Que estos datos se utilizarán para la gestión, control, evaluación y pago de la ayuda solicitada.
- c).- Que la información podrá ser cedida, en el marco de la utilización antes citada, a otras administraciones públicas, o a empresas privadas a las que las administraciones públicas les encarguen trabajos en relación con la gestión, control, evaluación y pago de la ayuda solicitada.
- d).- Todos los datos que se solicitan para la gestión, control, evaluación y pago de la ayuda, son de carácter obligatorio.
- e).- Respecto de los citados datos, el interesado podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la citada Ley Orgánica 15/1999.

Ena de..... de 20.....

Fdo.:

ANEXO II. MODELO INFORME ECONÓMICO

A continuación se explican los diferentes apartados del informe y como cumplimentarlo.

1. Datos del beneficiario. Se deberá rellenar la siguiente tabla.

Respecto a datos de notificación se refieren a los que se efectuará la notificación oficial por sede electrónica de la CARM. Esta debe coincidir con aquella que de forma oficial haya informado previamente el representante del grupo. La notificación es de carácter nominativo y el destinatario debe contar con certificado electrónico.

DATOS DEL BENEFICIARIO	
NOMBRE DEL GRUPO OPERATIVO	NIF
PROYECTO	
ACRÓNIMO	
DATOS DEL REPRESENTANTE DEL GRUPO OPERATIVO	
DNI:	NOMBRE Y APELLIDOS
Teléfono:	Correo electrónico
DATOS DEL AGENTE DE INNOVACIÓN DEL GRUPO OPERATIVO	
DNI:	NOMBRE Y APELLIDOS
Teléfono:	Correo electrónico
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
DNI:	NOMBRE Y APELLIDOS
Correo electrónico	

2. Como solicitud de pago indicar el número de orden (1, 2 ó 3) y el periodo de tiempo que comprende la solicitud de pago. Como fecha final límite se podrá poner hasta 15 de octubre de la anualidad correspondiente

SOLICITUD DE PAGO Nº.	PERIODO QUE ABARCA	
	desde	hasta
	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

3. En el cuadro resumen de la ayuda concedida se indicará aquella que se otorgó en la orden de concesión para cada categoría de gasto, o bien aquella que haya sido aprobada mediante orden por modificación de la concesión.

4. En el cuadro resumen de gastos del proyecto incurridos se indicarán aquellos gastos efectivos y pagados que se hayan producido en el periodo de solicitud.

En la siguiente tabla se debe indicar el coste incurrido y el porcentaje (sobre el total de la ayuda concedida) de las partidas de agente de innovación, difusión y auditoría.

Puede darse el caso en que la difusión se encuentre tanto en prestación de servicios como en materiales, por lo que habría que incluir aquí su sumatorio.

5. La última tabla deberá coincidir con la misma que se incluye en la solicitud de pago (incluida aquí en el anexo I)

CUADRO RESUMEN AYUDA CONCEDIDA				
Aportaciones propias	Desplazamientos	Prestación de Servicios	Materiales	Total
Ayuda concedida (€)		0	0	0

CUADRO RESUMEN DE GASTOS DEL PROYECTO INCURRIDOS EN EL PERIODO DE SOLICITUD DE PAGO				
Aportaciones Propias	Desplazamientos	Prestación de Servicios	Materiales	Total
Aportaciones Propias	0			0
Gastos incurridos (total con IVA)	0	0	0	0
Coste elegible	0	0	0	0
Costes totales del proyecto	0	0	0	0

GASTO ELEGIBLE CORRESPONDIENTE A	€	% sobre la ayuda concedida
AGENTE DE INNOVACIÓN (fase preparación)		
AGENTE DE INNOVACIÓN (fase ejecución)		
DIFUSIÓN		
AUDITORÍA		

AYUDA TOTAL OTORGADA	PAGO YA RECIBIDO	PAGO SOLICITADO	AYUDA PENDIENTE

Los **gastos incurridos** se refieren al coste total facturado mientras que el **gasto elegible** será aquel gasto que es subvencionable según la base reguladora, y por el que se solicita el pago de la ayuda.

- Finalmente el documento deberá estar firmado por el representante del grupo operativo. Esta firma puede ser electrónica.

FECHA Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

Las siguientes pestañas de la hoja de cálculo se rellenan conforme a la información que se pide.

Añadir tantas filas como sea necesario.

Aportaciones propias

APORTACIONES PROPIAS								
Socio del Grupo Operativo	Actividad	Descripción y uso en el proyecto	Cantidad aportada	Unidad	Valor	% Depreciación	% uso en el proyecto	Coste aportado al proyecto (€)

TOTAL	0
-------	---

- Socio del Grupo Operativo aporta o cede el uso un determinado bien o material para la realización del proyecto de innovación.
- Actividad conforme a la nomenclatura del cronograma donde se va a utilizar dicho bien.
- Descripción y uso en el proyecto que se le ha dado.
- Cantidad aportada
- Unidad de medida de la cantidad aportada
- Valor inicial o valor de compra
- % de depreciación.
- % de uso en porcentaje que se le dará en el proyecto para calcular el valor aportado. Para materiales fungibles que se consuman durante la actividad del proyecto este porcentaje será del 100%.
- Resultado del valor equivalente aportado al proyecto.

Desplazamientos

DESPLAZAMIENTOS											
Nº orden	Actividad	Destino (De/ A)	Propósito del viaje	Viaje de fecha de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa	Número personas viajando	Tipo de coste*	Nº Factura /Justificante**	Fecha de factura	Fecha de pago	Gasto incurrido	Gasto elegible

Tipo de coste* puede ser desplazamiento, alojamiento o dieta
 Nº Factura /Justificante** en caso de pago en metálico indicarlo aquí

TOTAL	0	0
-------	---	---

- Nº orden del gasto. Este será correlativo en cada solicitud de pago, iniciándose con el número 1 en cada solicitud.
- Actividad conforme a la nomenclatura del cronograma donde se va a utilizar dicho bien.
- Indicar el punto de salida y el destino del desplazamiento
- Motivo o propósito del viaje
- Fecha de duración del viaje
- Nº de personas que han viajado
- Tipo de gasto si es un desplazamiento, un gasto de alojamiento o gasto en concepto de dieta
- Nº de factura o de justificante presentado. Solamente se admitirán gastos que estén acompañados por su correspondiente justificante, incluidos los de restauración. Para el caso del kilometraje se considerarán los kilómetros

entre el punto de salida y el de destino. Si el grupo operativo ha pagado en metálico a un socio este gasto o el de una dieta deberá quedar debidamente registrado y documentado, escribiendo aquí la referencia de justificante pago en metálico.

- Fecha de factura.
- Fecha en la que el grupo operativo realizó el pago y que debe aparecer en el comprobante de pago presentado
- Gasto incurrido será el total facturado el grupo operativo.
- Gasto elegible será sobre el que se solicita el pago de la ayuda.

Prestación de Servicios

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Nº Orden	Actividad	Descripción del servicio	Contratista	NIF Proveedor	Tipo de gasto *	Nº Factura	Fecha factura	Fecha de pago	Gasto incurrido	Gasto elegible

Tipo de gasto *: Técnico; Agente innovación; Difusión; Auditor

TOTAL	0	0
-------	---	---

- Nº orden del gasto. Este será correlativo en cada solicitud de pago, iniciándose con el número 1 en cada solicitud.
- Actividad conforme a la nomenclatura del cronograma donde se va a utilizar dicho bien.
- Descripción del servicio realizado correspondiente al gasto imputado.
- Identidad y NIF del Proveedor del servicio o contratista.
- Tipo de gasto si se refiere a un servicio técnico, un servicio de difusión, agente de innovación o auditoría. Si un mismo proveedor realiza varios servicios se indicará en líneas separadas.
- Nº y fecha de factura. Solamente se admitirán gastos que estén acompañados por su correspondiente justificante.
- Fecha en la que el grupo operativo realizó el pago y que debe aparecer en el comprobante de pago presentado
- Gasto incurrido
- Gasto elegible por el que se solicita el pago de la ayuda.

Materiales

MATERIALES

Nº Orden	Actividad	Descripción del material	Tipo de gasto *	Cantidad suministrada	Unidad	Proveedor	NIF Proveedor	Nº Factura	Fecha factura	Fecha de pago	Gasto incurrido	Gasto elegible

Tipo de gasto *: Técnico; Agente innovación; Difusión; Auditor

TOTAL	0	0
-------	---	---

- Nº orden del gasto. Este será correlativo en cada solicitud de pago, iniciándose con el número 1 en cada solicitud.
- Actividad conforme a la nomenclatura del cronograma donde se va a utilizar dicho bien.
- Descripción del material consumido correspondiente al gasto imputado.
- Tipo de gasto si se refiere a un material técnico, de difusión, del agente de innovación o de auditoría.
- Cantidad aportada
- Unidad de medida de la cantidad aportada
- Identidad y NIF del Proveedor de material.
- Nº y Fecha de factura. Solamente se admitirán gastos que estén acompañados por su correspondiente justificante.
- Fecha en la que el grupo operativo realizó el pago y que debe aparecer en el comprobante de pago presentado
- Gasto incurrido
- Gasto elegible por el que se solicita el pago de la ayuda.