

# INNPACTO 2011

## Preguntas más frecuentes

### ¿Qué requisitos de tramitación PREVIOS deben cumplir las entidades que quieran solicitar ayuda a esta convocatoria?

Todas las entidades participantes deberán inscribir a su representante legal en el Registro unificado de Solicitantes a través de <http://sede.micinn.gob.es/rus/>

Todos los representantes legales deberán disponer de un certificado digital admitido en la plataforma @firma.

### ¿Qué requisitos debe cumplir la entidad solicitante de la ayuda?

Debe ser una empresa pública o privada. No pueden ser solicitantes de esta ayuda las asociaciones empresariales, aunque si pueden ser participantes. Su participación computa para el mínimo del 60% de participación empresarial.

### ¿Pueden las empresas extranjeras participar en esta convocatoria?

Sólo podrán participar aquellas empresas que tengan un CIF español. Sí se podrá subcontratar a empresas extranjeras.

### ¿Una entidad puede participar en más de un proyecto?

Si, por supuesto.

### ¿Es obligatoria la figura de Coordinador Técnico?

No. Se trata de una figura optativa. La agrupación podrá nombrar a un Coordinador Técnico del proyecto. Sus funciones serán exclusivamente de coordinación técnica y éstas deberán especificarse en el Acuerdo de Colaboración.

Un coordinador técnico deberá ser elegido de entre todas las entidades que participan en el proyecto. Si no se eligiese a ninguno, se entenderá que el representante de la agrupación asume las tareas de coordinación técnica.

### ¿En qué Sector o Acción Estratégica puedo presentar mi proyecto?

Las propuestas presentadas deberán referirse a un único sector temático o a única acción estratégica de los especificados en el Anexo I de la convocatoria. En caso de que la asignación, en la solicitud de ayuda a un sector o acción estratégica, no fuese la correcta, se realizará una reasignación de oficio en el proceso de selección al sector temático o acción estratégica que se considere más adecuado.

### ¿Qué gastos son subvencionables?

Según el artículo 6 de la convocatoria se considerarán subvencionables/financiables aquellos gastos que estén directamente relacionados con el desarrollo del proyecto y que resulten estrictamente necesarios para su realización.

Sólo podrán ser subvencionables aquellos gastos en los que la entidad incurra, desde el momento de la solicitud de ayuda.

Gastos Subvencionables:

- De personal
- La amortización de aparatos y equipos
- Material Fungible
- Subcontrataciones
- Informe de Auditoría **Sólo si la entidad no está obligada a auditar sus cuentas.**
- Otros gastos generales:
  - Viajes
  - Costes de generación de patentes
  - Consultoría o asistencia técnica para la gestión del proyecto (sólo para el coordinador del proyecto)
  - Prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica
- Costes Indirectos

### ¿Aunque no sea financiable parte del personal de un organismo, hay que incluirlo en la solicitud de ayuda y en la memoria técnica del proyecto?

Sí, ya que es necesario saber el coste global del proyecto

### ¿El personal autónomo contratado para la ejecución del proyecto debe incluirse en los gastos de personal?

No. El personal autónomo se financiará como subcontratación o asistencia técnica dependiendo de las funciones a realizar por el mismo

### ¿Se financia la compra de un equipo?

No, sólo la amortización de éste (artículo 6.b) de la convocatoria.

### ¿Qué es necesario para que una actividad se pueda subcontratar?

Que se haya definido y descrito como un hito o una tarea a realizar en la memoria presentada.

### ¿Qué cantidad máxima se puede subcontratar?

El máximo permitido para la subcontratación es el 50% del coste total del proyecto para todos los beneficiarios recogidos en el artículo 6 de la Orden CIN/1559/2009, de 29 de mayo.

### ¿Cuándo y en qué momento es necesario presentar un contrato de una actividad subcontratada?

Cuando la actividad subcontratada por beneficiario y anualidad sea superior a 60.000,00 € y además cuando este importe suponga una cantidad mayor o igual al 20% de la ayuda concedida a la entidad beneficiaria en la anualidad considerada. El contrato debe presentarse para su autorización previa por el órgano convocante en el momento que se vaya a hacer la subcontratación.

### ¿Se pueden cargar viajes a personas que no hayan sido incluidas ni en la memoria técnica del proyecto ni en la solicitud?

No. Únicamente se admitirá este tipo de gasto cuando sea referido a trabajadores imputados en el apartado de costes de personal, y siempre que aparezcan nominativamente identificados en la solicitud de ayuda y en la memoria técnica.

### ¿Qué costes indirectos puedo cargar al proyecto?

Aquellos que forman parte de los gastos asignados al proyecto, pero que por su naturaleza no pueden imputar en forma directa por no poder individualizarse. En este concepto entran los gastos de material de oficina y consumibles informáticos.

En la memoria técnica deben explicarse las fórmulas seguidas para hallar las cantidades indicadas en la solicitud de ayuda como costes indirectos, que deberán basarse en la cuenta 62.

### ¿Qué tipo de financiación pueden recibir los participantes del proyecto?

Hay distintas modalidades de financiación, según la naturaleza jurídica de la entidad:

- Empresas privadas: Préstamo
- Empresas públicas: Subvención + Anticipo Reembolsable FEDER
- Centros I+D públicos: Subvención + Anticipo Reembolsable FEDER
- Centros I+D privados: Subvención + Préstamo

### ¿Tengo que presentar Garantías?

Sólo se deben presentar cuando se recibe préstamo y éste es superior a 250.000 euros por beneficiario y año. Las debe presentar cada beneficiario, no el coordinador del proyecto.

Las garantías pueden sustituirse por un Informe de Asunción de Deuda o un Informe de Auditor.

El certificado de Asunción de Deuda puede ser individual de cada beneficiario o colectivo por la totalidad del préstamo concedido al proyecto. En este último caso, el informe lo de Asunción de Deuda lo debe presentar el coordinador del proyecto.

### ¿Cuál es el procedimiento de tramitación?

Se recomienda consultar el MANUAL DE USUARIO de la aplicación publicado en la web del Ministerio.

En líneas generales, el procedimiento es el siguiente: el solicitante (empresa) debe acceder a la aplicación telemática de tramitación y dar de alta el proyecto indicando las entidades que participan en el mismo y los hitos del proyecto. El solicitante se da de alta automáticamente como participante. RELLENARÁ SUS DATOS COMO COORDINADOR Y COMO PARTICIPANTE DESDE EL MISMO MENÚ VERTICAL IZQUIERDO.

Posteriormente, cada participante accederá a la aplicación y será el responsable de rellenar sus datos. UN PARTICIPANTE NO PODRÁ ACCEDER A LA SOLICITUD HASTA QUE EL COORDINADOR NO LE HAYA DADO DE ALTA COMO PARTICIPANTE.

TODOS LOS PARTICIPANTES DEBERÁN DISPONER DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y FIRMAR DIGITALMENTE LAS CONFORMIDADES DE PARTICIPACIÓN EN LA ACTUACIÓN.

El solicitante será el responsable de anexar la memoria técnica y el acuerdo de colaboración en la solicitud de ayuda.

### ¿Cómo se genera el documento de solicitud de ayuda?

Se recomienda consultar el MANUAL DE USUARIO de la aplicación publicado en la web del Ministerio.

El documento de solicitud de ayuda lo genera, firma y registra en el Registro electrónico el coordinador del proyecto. Para poder realizar dicha tramitación es imprescindible que todos los participantes del proyecto hayan firmado previamente sus declaraciones de conformidad. Dichas declaraciones se generan de forma automáticamente a través de la aplicación telemática cuando se firman electrónicamente.

**IMPORTANTE: No se podrá, por tanto, generar, firmar y enviar al Registro la solicitud de ayuda hasta que no estén firmadas las conformidades de participación de todos los integrantes de la agrupación. Por eso es importante que no dejen la firma de las conformidades de participación para el último día del plazo de solicitud de ayuda, ya que cualquier problema con el certificado de firma electrónica puede bloquear la presentación de la solicitud.**

### ¿A partir de qué fecha se admiten las facturas justificativas del gasto?

A partir de la fecha de presentación de la solicitud de ayuda.

### Una vez concedida la ayuda ¿puede recibirse la transferencia de pago a una cuenta corriente ordinaria?

Para proceder al pago de la subvención es necesario que el beneficiario tenga alguna cuenta bancaria reconocida en el Tesoro, según Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20/04/08 que modifica la Orden de 27/12/95 sobre procedimientos para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado (BOE nº 111 de 09/05/08). Si no la tuviese deberá gestionar su alta en el Servicio de Terceros de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera para empresas radicadas en Madrid, o en los de las Delegaciones de Hacienda para empresas radicadas en otras provincias.

### **¿Qué gastos de personal son financiados?**

Para poder financiar los gastos de personal de una entidad, éste debe estar incluido en el TC2 de la Entidad.

### **¿Se financian las cuotas de inscripción a congresos?**

Las cuotas de inscripción en congresos/jornadas se financiarán siempre que vayan incluidas en la hoja de liquidación del viaje. Por supuesto se deberá presentar la factura de la cuota de inscripción. Si no se pueden incluir en la hoja de liquidación no se pueden financiar puesto que no se ajustan a ningún otro gasto subvencionable.

### **¿Se financian las licencias de programas informáticos - Software?**

Las licencias de programas informáticos generalistas (tipo office) no son subvencionables. El resto de licencias, tanto si van asociadas a un equipo, como si son específicas y tienen más de un año de vida útil se consideran ACTIVO FIJO INMOVILIZADO INTANGIBLE, y por lo tanto sólo se financiará la amortización, por lo que deben incluirse en aparatos y equipos. En el caso de que la vida útil de la licencia fuese inferior a un año podría financiarse la compra.