

# MANUAL DEL BENEFICIARIO

## FICHA 09:

# INFORME ECONÓMICO DEL PROYECTO

(V.02\_octubre 2018)



Oficina para la  
**Innovación Agraria**  
de Murcia

## Índice

1.	Presentación	3
2.	Cumplimentación del Modelo Informe económico	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.	Presentación del informe económico.	4
5.	Elegibilidad de los gastos	4
6.	Categoría de gasto.	5
	Desplazamientos.	5
	Prestación de servicios.	6
	Materiales	7
7.	Intensidad de las ayudas	7
8.	Informe de auditoría	7
	Análisis de gasto.	7
	Contenido mínimo del informe de auditoría.	8
	Resumen del informe de auditoría	10
9.	Cumplimentación del informe económico (anexo en formato excel)	12

## 1. Presentación

Esta ficha ha sido elaborada 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 apoyo al beneficiario para las fases de solicitud, ejecución y difusión de resultados están disponibles en la página web de la Oficina para la Innovación Agraria ([www.agrinnova.es](http://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, el 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 la solicitud de pago, y complementaria a este informe se deberá adjuntar el informe de auditoría firmado y toda la documentación justificativa de cada uno de los gastos presentados, conforme al artículo 25 de la Orden de bases reguladoras. 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 consiste en un documento Excel denominado “Informe económico”, que se adjunta a esta ficha como anexo y consta de las siguientes pestañas:
  1. Identificación
  2. Aportaciones propias
  3. Desplazamientos
  4. Prestación de Servicios
  5. Materiales.

## Firma y finalización del formulario

- El informe económico que se describe en esta ficha, se corresponde con el anexo mencionado en el apartado anterior, el cual, debe estar firmado 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. Al tratarse de comunicación para consultas, dudas o incidencias, esta comunicación se realizará básicamente por e-mail, teléfono y reuniones en caso necesario.
- 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
- 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.

## 4. Presentación del informe económico.

- La documentación referida a la solicitud de pago (incluye el informe económico) 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 de ayuda 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.

## 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.

## 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 no será elegible. 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, en caso de duda.

- La aceptación del coste máximo de cada desplazamiento está sujeta a lo 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
  - designación por parte del representante del socio de la persona que realiza el desplazamiento, con carácter previo a este, y hoja de gastos firmada a posteriori. Será válido el documento interno de la empresa por el que se justifican los desplazamientos.
  - otros que se consideren como justificante del viaje (p.ej. fotografías, hoja de asistentes firmada, etc)
  - comprobante de pago por parte del grupo operativo a la persona que ha realizado el viaje.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

El informe de auditoría es otro documento que debe acompañar a la solicitud de pago, junto con otros documentos, incluido el informe económico, que abarca esta ficha.

El informe de auditoría deberá contener un análisis de todos los gastos imputados por el beneficiario de la ayuda que permita la verificación de los gastos realmente materializados en conformidad con la resolución de la concesión de la ayuda.

Además de describir a continuación en esta ficha los contenidos mínimos del informe de auditoría, deberán aportar la tabla resumen de informe de auditoría abajo expuesta. Además se tendrá en cuenta la información contenida la norma reguladora que 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 originales 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 por unidades 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 el 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 prorrateo 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 al menos 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 y su conclusión, detallando si existe alguna parte del mismo que haya podido ser objeto de esta doble financiación.
6. Verificará e informará que los gastos realizados se corresponden con los compromisos que figuran en el acuerdo de colaboración. Así mismo informará si el acuerdo de colaboración sigue vigente y sin modificaciones o no.



7. Verificará e informará que la presente ayuda se ajusta a las ayudas de *minimis* conforme al Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, por el que la cuantía de las ayudas de *minimis* a conceder a una única empresa en ese estado Miembro, no será superior a 200.00 euros durante cualquier periodo de tres ejercicios fiscales.
8. Verificará e informará sobre el número de contratos celebrados por un importe mayor a 60.000 euros, indicando si se han realizado por escrito y cuentan con el visto bueno del órgano gestor previo a su firma.
9. Verificará e informará, en su caso, las aportaciones propias realizadas por el Beneficiario. Indicará si estas coinciden con las reflejadas en la memoria, como las ha verificado y cuantificado.
10. Detalle de los procedimientos de revisión llevados a cabo por el auditor y al alcance de los mismos.
11. 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.
12. 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.
13. Finalmente el informe contendrá una Tabla resumen de auditoría de acuerdo al modelo que a continuación se detalla.

## RESUMEN DEL INFORME DE AUDITORIA

D./DÑA.-----, con NIF-----inscrito/a en el ROAC con nº----- y en representación de la empresa auditora-----, y como auditoría responsable de la realización del informe que acompaña a la solicitud de pago

**MANIFIESTA:** Que se ha realizado Informe de Control y Cuentas Auditadas del pago correspondiente a la anualidad ----- del expediente con NRUE----- de concesión de ayudas de la submedida 16.1 del PDR RM 14-20 , y del mismo se extrae el siguiente resumen:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO QUE SE AUDITA																
NIF DEFINITIVO DEL BENEFICIARIO																
PROYECTO DE INNOVACIÓN																
FECHA DE ACCIONES PREPARATORIAS Y FECHA DE INICIO DEL PROYECTO			FECHA DE ACCIONES PREPARATORIAS:			FECHA DE INICIO DEL PROYECTO:										
TIPO DE CONTABILIDAD INDEPENDIENTE QUE LLEVA EL BENEFICIARIO (cuenta bancaria para las operaciones que conlleva el proyecto de innovación o código contable adecuado)																
Nº DE CUENTA CORRIENTE donde se desarrolla la contabilidad independiente/código																
SUBVENCIÓN APROBADA (orden de concesión)		Fecha y BORM de aprobación concesión:		Importe total concedido:		Importe concedido 2018:		Importe concedido 2019:		Importe concedido 2020:						
ORGANO GESTOR DE LA AYUDA																
Información de solicitud pago Nº-----																
Nº DE ORDEN	CONCEPTOS DE LA SOLICITUD DE PAGO	RELACION CON LOS CONCEPTOS QUE FIGURAN EN LA CONCESION APROBADA	CONCEPTO DE LA FACTURA	Nº DE FACTURA	FECHA DE EMISION DE LA FACTURA	LA FACTURA ESTA EMITIDA A NOMBRE DEL BENEFICIARIO, ESPECIFICA LA REFERENCIA AL PROYECTO Y LINEA DE AYUDA Y DESGLOSADA EN UNIDADES DESCOMPUESTAS		IMPORTE TOTAL	IMPORTE ELEGIBLE (NO SUBVENCIÓNABLE)	IMPORTE ELEGIBLE (CONFORME ORDEN DE CONCESION)	REFERENCIA Y TIPO DOCUMENTO BANCARIO DE PAGO	FECHA DE DOCUMENTO BANCARIO DE PAGO	LOS PAGOS COINCIDEN CON LOS PRESUPUESTOS APROBADOS DEL PROYECTO CONFORME ORDEN DE CONCESION		OBSERVACIONES	
						SI	NO						SI	NO		
	Desplazamientos															
	Servicios		Agente de innovación													
			Auditoría													
				Difusión												
				Otros												
	Materiales		Difusión													
				Otros												
	Otros															
Informe de doble financiación( indique si el presente proyecto de innovación y sus actuaciones han sido objeto de doble financiación y las comprobaciones realizadas)																
Informe, en su caso; de las aportaciones propias ( indique si las aportaciones propias coinciden con las indicadas en la memoria aprobada y como se han verificado y cuantificado las mismas)																

Informe sobre compromisos de los socios (indique si los compromisos se corresponden con el acuerdo de colaboración y la memoria aprobada), si el acuerdo sigue vigente y sin modificaciones
Informe sobre número de contratos celebrados por importe mayor a 60.000 euros, (indique si se han realizado por escrito y cuentan con el visto bueno del órgano gestor antes de su firma)
Informe de que la presente ayuda se ajusta a las ayudas de minimis, conforme al Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, por el que la cuantía de las ayudas de <i>minimis</i> a conceder a una única empresa en ese Estado Miembro, no será superior a 200.000 Euros durante cualquier periodo de tres ejercicios fiscales.
OBSERVACIONES: EN CASO DE DETECTAR DIFERENCIAS ENTRE PRESUPUESTO JUSTIFICADO PARA EL PAGO Y EL VALIDADO POR EL AUDITOR, DEBE MOTIVARLO

\*Las comprobaciones se han realizado sobre el 100% de las facturas originales y de los pagos efectuados. Se acompaña la cuenta justificativa y los documentos objeto de la auditoría realizada.

Como conclusión, manifiesta que: (Realizar cuantas observaciones sean necesarias en relación a la tabla anterior y otras comprobaciones anexas)  
Valido el presente informe, en .....

Fecha, firma, sello y número de inscripción en el ROAC

## 9. Cumplimentación del informe económico (anexo en formato excel)

A continuación se explican los diferentes apartados del informe económico que figuran en anexo excel 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 (anexo X de la Orden de bases, página 22146 y 22147 del BORM nº 161 de 14 de julio de 2017)

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	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.