

AYUDAS PARA LA MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES Y CREATIVAS

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA Y LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARLA

1. INTRODUCCIÓN

- Una vez has tenido conocimiento de que se han convocado las ayudas para la modernización e innovación de las industrias culturales y creativas, lo primero que debes hacer es leer detenidamente y con atención la convocatoria. Podrás descargarla entrando en el enlace creado específicamente para la ayuda dentro del espacio que la página web del Ministerio de Cultura y Deporte destina a las industrias culturales y al mecenazgo.
- Para conocer con más detalle las fases que integran todo el procedimiento tendrás la posibilidad de consultar procedimientos de los años anteriores entrando en los enlaces disponibles en el apartado destinado a “Otras Convocatorias”.
- También podrás encontrar un documento con las principales novedades que incorpora la convocatoria vigente con respecto a las de años anteriores.
- Revisado todo lo anterior, deberás acceder al procedimiento a través del enlace a la Sede Electrónica, que encontrarás disponible en la parte superior de la página destinada a las ayudas (Acceso al servicio online). Para poder acceder correctamente asegúrate de tener instalado en tu ordenador un certificado electrónico válido que no esté caducado.
- Descarga los modelos normalizados de los documentos relativos al proyecto para el que quieres solicitar la ayuda. Una vez cumplimentados, reúne toda la documentación requerida para que la solicitud pueda ser admitida, cumplimenta el formulario de solicitud, al que podrás acceder pinchado en el enlace “Crear Solicitud”, y firma electrónicamente la solicitud.
- Trata de tenerlo todo presentado cuanto antes. De esta manera si surge alguna incidencia al presentar tu solicitud tendrás margen suficiente para realizar las consultas necesarias y te podremos ayudar a solucionarla.
- Para tratar de facilitarte la presentación de la solicitud, a continuación te daremos unas indicaciones, lo más detalladas que sea posible, sobre la forma correcta de cumplimentar y presentar toda la documentación que debe acompañar al formulario de solicitud.

2. DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PROYECTO PARA EL QUE SOLICITA LA AYUDA

La documentación relativa al proyecto para el que se solicita la ayuda **debe presentarse obligatoriamente en los modelos normalizados** disponibles en la Sede Electrónica del Ministerio de Cultura y Deporte.

Deberán presentarse los siguientes documentos:

Personas jurídicas

- Copia digitalizada del proyecto, de la memoria de actividades de la entidad en los dos últimos años y de las previsiones de explotación del proyecto (modelo para personas jurídicas).

- Presupuesto de ingresos y gastos (modelo para personas jurídicas).
- Cronograma previsto de desarrollo del proyecto por fases.

Autónomos

- Copia digitalizada del proyecto, del Currículum Vitae del solicitante y de las previsiones de explotación del proyecto (modelo para autónomos).
- Presupuesto de ingresos y gastos (modelo para autónomos).
- Cronograma previsto de desarrollo del proyecto por fases.

Instrucciones conjuntas para personas jurídicas y autónomos:

Una vez cumplimentado cada modelo debe adjuntarse en su correspondiente anexo.

Toda la documentación adjuntada deberá estar en castellano o traducida al castellano.

La documentación relativa a la actividad para la que solicita la ayuda se presenta a los solos efectos de su valoración y en ningún caso determinará la exclusión de la solicitud presentada, por lo que **no es subsanable ni mejorable una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes**. Los datos y documentos no aportados, total o parcialmente, no serán tenidos en cuenta a efectos de su valoración.

Para la correcta cumplimentación del presupuesto los solicitantes deberán revisar en el Anexo I de la convocatoria la descripción de los gastos subvencionables, los subvencionables con limitaciones, los excluidos de la ayuda o no subvencionables, y los gastos excluidos con carácter general.

TIPOS DE GASTO

- Se considerarán gastos totalmente subvencionables aquellos que puedan imputarse a la ayuda solicitada sin limitación alguna.
- Los gastos subvencionables con limitaciones sólo podrán imputarse a la ayuda solicitada si su importe no supera el porcentaje indicado en el Anexo I de la convocatoria. Los porcentajes indicados en dicho Anexo se calcularán siempre sobre la ayuda solicitada y no sobre la cuantía total del proyecto.
- Se considerarán gastos excluidos de la ayuda o no subvencionables aquellos que, pudiendo formar parte del proyecto para el que se solicita la ayuda, no puedan imputarse en ningún caso a la subvención.
- Los gastos excluidos con carácter general serán aquellos que no pueden presupuestarse como parte del proyecto presentado, ni imputándose a la ayuda, ni al resto de ingresos.

Los gastos cuyos conceptos sean subvencionables, totalmente o con limitaciones, podrán imputarse indistintamente a la ayuda o a "Otros gastos del proyecto" (los financiados con aportaciones ajenas a la ayuda). Los gastos subvencionables con limitaciones imputados a aportaciones diferentes a la ayuda solicitada no estarán sujetos a los porcentajes reflejados en el Anexo I de la convocatoria.

2.1. INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL PROYECTO

2.1.1. PERSONAS JURÍDICAS

A) COPIA DIGITALIZADA DEL PROYECTO, DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS Y DE LAS PREVISIONES DE EXPLOTACIÓN DEL PROYECTO

El documento no podrá superar las 12 páginas, incluyendo imágenes, y deberá contener un máximo de 4.000 palabras.

Deberá incluir una breve memoria de las actividades realizadas por la entidad solicitante en los dos años anteriores a la publicación de la convocatoria. Esta memoria no será necesaria el caso de que la entidad sea de reciente constitución.

La parte del documento destinada a la descripción de la actividad para la que solicita la ayuda deberá explicar las actuaciones a realizar para la ejecución del proyecto de la forma más precisa y detallada que resulte posible.

Por último, la parte del documento destinada a las previsiones de explotación de la actividad para la que se solicita la ayuda deberá incluir, al menos, el siguiente contenido:

- Un plan de operaciones que incluya la planificación para el desarrollo del proyecto.
- Información sobre los planes de negocio, financiero y de comercialización del proyecto: esta información deberá indicar los medios económicos, humanos y materiales, los objetivos, la estrategia de difusión comercial y de comunicación, y la previsión de ingresos, gastos y ventas, en su caso, del proyecto.

B) PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (MODELO PARA PERSONAS JURÍDICAS)

La cuantía de la ayuda solicitada no podrá representar un porcentaje superior al 80% sobre el importe total del proyecto.

La cuantía de la ayuda solicitada no podrá ser superior a 80.000 €, cuantía máxima a otorgar en el caso de que la puntuación obtenida por el proyecto en la Comisión de Valoración alcance 95 o más puntos.

El modelo de presupuesto está dividido en ingresos y gastos.

1) Ingresos

El apartado de ingresos consta de un cuadro.

Por un lado debe indicarse el importe de la ayuda solicitada, que como máximo podrán ser 80.000 €, y por otro, en la partida “otros ingresos”, el resto de ingresos cuya procedencia no sea la subvención solicitada. Los ingresos reflejados en la partida “otros ingresos” deberán desglosarse indicando la procedencia de cada ingreso (aportaciones del solicitante, ventas, créditos, otras ayudas, etc.).

En el caso de que la parte de financiación ajena a esta ayuda se base en una estimación de la posibilidad de percibir otras ayudas o patrocinios su no obtención no eximirá de la obligación de disponer de un mínimo del 20% de ingresos distintos a esta ayuda.

2) Gastos

El apartado de gastos se divide en tres cuadros:

- **Gastos de la ayuda:** en este cuadro se recogerán exclusivamente los gastos a los se va a destinar el importe de la ayuda solicitada.

Solo podrá incluir gastos subvencionables de los contemplados en el Anexo I de la convocatoria.

Deberán recogerse separadamente los gastos correspondientes a nóminas del personal de la entidad que participe en la ejecución del proyecto, de los gastos relativos a facturas por adquisición de bienes o prestación de servicios.

En el caso de que se incluyan gastos relativos a nóminas de socios de la entidad solicitante, que como máximo podrán representar el 20% de la ayuda solicitada, deberán reflejarse separadamente en el apartado correspondiente.

El conjunto de los gastos de publicidad, comunicación y difusión comercial de la actividad objeto de la ayuda, independientemente de que se abonen mediante facturas o nóminas, no podrán exceder del 30% de la ayuda solicitada.

El importe máximo de los gastos financiados con la ayuda no deberá reflejar una cuantía superior a 80.000 €.

- **Otros gastos:** en este cuadro se recogerán los gastos a los que se van a destinar las aportaciones ajenas a la ayuda solicitada.

Podrá incluir conceptos de gasto subvencionables no financiados con la ayuda solicitada y conceptos de gasto excluidos de la ayuda (ver Anexo I).

Deberán reflejarse por separado los gastos relativos a nóminas del personal de la entidad solicitante y los gastos correspondientes a todo tipo de facturas.

El conjunto de las facturas correspondientes a los gastos ordinarios y de gestión y administración (teléfono, energía eléctrica, comunicaciones postales, mensajería, gastos de gestoría...etc.) directamente relacionados con la ejecución del proyecto, que no podrán superar el 25% del total de los gastos financiados con aportaciones ajenas a la ayuda, deberán recogerse por separado.

- **Resumen de gastos:** este cuadro reflejará la cuantía total de gastos a financiar con la ayuda solicitada, la cuantía total de “otros gastos del proyecto”, y la suma de ambas cantidades, que constituirá la cuantía total de los gastos del proyecto.

Tanto los gastos correspondientes a nóminas de personal, como los gastos correspondientes a facturas, deberán desglosarse de forma que cada concepto de gasto corresponda a actuaciones concretas descritas en el documento destinado a explicar el proyecto para el que se solicita la ayuda.

El importe de la ayuda solicitada, reflejado en ingresos, debe coincidir con el importe total del cuadro de gastos financiados con cargo a la ayuda para la modernización e innovación (cuadro 1).

Igualmente, el importe de los ingresos diferentes a la ayuda solicitada (“otros ingresos”) debe ser el mismo que el importe de la suma de los gastos financiados con las aportaciones ajenas a la ayuda (cuadro 2 – “otros gastos del proyecto”).

Asimismo, el importe de la cuantía total de ingresos debe coincidir con la cantidad total de gastos del proyecto indicada en el “Resumen de Gastos”.

C) CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROYECTO POR FASES

El modelo normalizado de cronograma será indistinto para personas jurídicas y para autónomos y deberá contener la siguiente información:

- La denominación de las diferentes fases de desarrollo de la actividad junto a una breve descripción de dichas fases y sus objetivos.
- Las fechas previstas para la realización de cada fase, con indicación del comienzo y finalización de las mismas.
- La cuantificación del gasto previsto en cada fase del proyecto conforme a los conceptos y cantidades incluidas en el presupuesto. **El importe total de gasto incluido en el cronograma tiene que coincidir con el importe total de gasto recogido en el presupuesto.**

El cronograma no deberá incluir ni fechas anteriores, ni posteriores al periodo de ejecución de las actividades objeto de la ayuda indicado en el artículo dos de la convocatoria.

2.1.2. PROFESIONALES INSCRITOS EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS

A) COPIA DIGITALIZADA DEL PROYECTO, DEL CURRÍCULUM VITAE DEL SOLICITANTE Y DE LAS PREVISIONES DE EXPLOTACIÓN DEL PROYECTO

El documento no podrá superar las 12 páginas, incluyendo imágenes, y deberá contener un máximo de 4.000 palabras.

Deberá incluir un breve Currículum Vitae del autónomo que solicita la ayuda.

La parte del documento destinada a la descripción de la actividad para la que solicita la ayuda deberá explicar las actuaciones a realizar para la ejecución del proyecto de la forma más precisa y detallada que resulte posible.

Por último, la parte del documento destinada a las previsiones de explotación de la actividad para la que se solicita la ayuda deberá incluir, al menos, el siguiente contenido:

- Un plan de operaciones que incluya la planificación para el desarrollo del proyecto.
- Información sobre los planes de negocio, financiero y de comercialización del proyecto: esta información deberá indicar los medios económicos, humanos y materiales, los objetivos, la estrategia de difusión comercial y de comunicación, y la previsión de ingresos, gastos y ventas, en su caso, del proyecto.

B) PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (MODELO PARA AUTÓNOMOS)

La cuantía de la ayuda solicitada no podrá representar un porcentaje superior al 80% sobre el importe total del proyecto.

La cuantía de la ayuda solicitada no podrá ser superior a 80.000 €, cuantía máxima a otorgar en el caso de que la puntuación obtenida por el proyecto en la Comisión de Valoración alcance 95 o más puntos.

El modelo de presupuesto está dividido en ingresos y gastos.

3) Ingresos

El apartado de ingresos consta de un cuadro.

Por un lado debe indicarse el importe de la ayuda solicitada, que como máximo podrán ser 80.000 €, y por otro, en la partida “otros ingresos”, el resto de ingresos cuya procedencia no sea la subvención solicitada. Los ingresos reflejados en la partida “otros ingresos” deberán desglosarse indicando la procedencia de cada ingreso (aportaciones del solicitante, ventas, créditos, otras ayudas, etc.).

4) Gastos

El apartado de gastos se divide en tres cuadros:

- **Gastos de la ayuda:** en este cuadro se recogerán exclusivamente los gastos a los que se va a destinar el importe de la ayuda solicitada.

Solo podrá incluir gastos subvencionables de los contemplados en el Anexo I de la convocatoria.

Deberán recogerse separadamente los gastos correspondientes a nóminas del personal contratado por el autónomo que participe en la ejecución del proyecto, de los gastos relativos a facturas por adquisición de bienes o prestación de servicios.

En el caso de que se incluyan gastos relativos a los trabajos realizados por el autónomo en la ejecución del proyecto, que como máximo podrán representar el 20% de la ayuda solicitada, deberán reflejarse separadamente en el apartado correspondiente.

El conjunto de los gastos de publicidad, comunicación y difusión comercial de la actividad objeto de la ayuda, independientemente de que se abonen mediante facturas, nóminas, o correspondan a trabajos realizados por el autónomo, no podrán exceder del 30% de la ayuda solicitada.

El importe máximo de los gastos financiados con la ayuda no deberá reflejar una cuantía superior a 80.000 €.

- **Otros gastos:** en este cuadro se recogerán los gastos a los que se van a destinar las aportaciones ajenas a la ayuda solicitada.

Podrá incluir conceptos de gasto subvencionables no financiados con la ayuda solicitada y conceptos de gasto excluidos de la ayuda (ver Anexo I).

Deberán reflejarse por separado los gastos relativos a nóminas del personal contratado por el autónomo solicitante y los gastos correspondientes a todo tipo de facturas.

En el caso de que se incluyan en este cuadro gastos relativos a los trabajos realizados por el autónomo en la ejecución del proyecto deberán reflejarse separadamente en el apartado correspondiente.

El conjunto de las facturas correspondientes a los gastos ordinarios y de gestión y administración (teléfono, energía eléctrica, comunicaciones postales, mensajería, gastos de gestoría...etc.) directamente relacionados con la ejecución del proyecto, que no podrán superar el 25% del total de los gastos financiados con aportaciones ajenas a la ayuda, deberán recogerse por separado.

- **Resumen de gastos:** este cuadro reflejará la cuantía total de gastos a financiar con la ayuda solicitada, la cuantía total de “otros gastos del proyecto”, y la suma de ambas cantidades, que constituirá la cuantía total de los gastos del proyecto.

Tanto los gastos correspondientes a nóminas de personal, los gastos correspondientes a facturas, como los gastos correspondientes a los trabajos realizados por el autónomo solicitante deberán desglosarse de forma que cada concepto de gasto corresponda a actuaciones concretas descritas en el documento destinado a explicar el proyecto para el que se solicita la ayuda.

El importe de la ayuda solicitada, reflejado en ingresos, debe coincidir con el importe total del cuadro de gastos financiados con cargo a la ayuda para la modernización e innovación (cuadro 1).

Igualmente, el importe de los ingresos diferentes a la ayuda solicitada (“otros ingresos”) debe ser el mismo que el importe de la suma de los gastos financiados con las aportaciones ajenas a la ayuda (cuadro 2 – “otros gastos del proyecto”).

Asimismo, el importe de la cuantía total de ingresos debe coincidir con la cantidad total de gastos del proyecto indicada en el “Resumen de Gastos”.

C) CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROYECTO POR FASES

El modelo normalizado de cronograma será indistinto para personas jurídicas y para autónomos y deberá contener la siguiente información:

- La denominación de las diferentes fases de desarrollo de la actividad junto a una breve descripción de dichas fases y sus objetivos.
- Las fechas previstas para la realización de cada fase, con indicación del comienzo y finalización de las mismas.
- La cuantificación del gasto previsto en cada fase del proyecto conforme a los conceptos y cantidades incluidas en el presupuesto. **El importe total de gasto incluido en el cronograma tiene que coincidir con el importe total de gasto recogido en el presupuesto.**

El cronograma no deberá incluir ni fechas anteriores, ni posteriores al periodo de ejecución de las actividades objeto de la ayuda indicado en el artículo dos de la convocatoria.

3. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA ADMISIÓN DE LA SOLICITUD

La admisión de las solicitudes quedará determinada en función de la correcta presentación de la siguiente documentación:

3.1. PERSONAS JURÍDICAS

- **Copia digitalizada completa de la escritura pública de constitución, incluyendo los estatutos completos y actualizados, inscrita en el correspondiente registro.**
- **Copia digitalizada completa de la escritura de apoderamiento inscrita en el correspondiente registro.** Deberá presentarse cuando el representante legal a través de cuyo certificado electrónico se presenta la solicitud no tenga atribuidas las facultades para representar a la entidad en la escritura pública de constitución de la entidad.

No será necesario presentar la copia digitalizada de la escritura de apoderamiento en el caso de que la entidad tenga registrado el apoderamiento del representante legal que presenta la solicitud en el Registro Electrónico de Apoderamientos, y así se indique en la solicitud de la ayuda.

- Copia digitalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante de la entidad que solicita la ayuda en nombre de la entidad.
- Copia digitalizada de la tarjeta del Número de Identificación Fiscal de la entidad (NIF).

COMUNICACIÓN DE TARJETA ACREDITATIVA DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (NIF)

Con esta comunicación se envía la tarjeta acreditativa del NIF que figura en la parte inferior de este documento. Este documento tiene plena validez para acreditar el NIF asignado. Asimismo, si resulta más cómodo, se puede recortar la tarjeta que figura en la parte inferior y que posee los mismos efectos acreditativos que el documento completo. Se podrá verificar la validez de este documento siguiendo el procedimiento general para el cotejo de documentos habilitado en la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria (www.agenciatributaria.gob.es), utilizando el código seguro de verificación que figura al pie. Además, también se podrá verificar la validez de la Tarjeta de Identificación Fiscal en dicha Sede Electrónica, en Trámites destacados. Cotejo de documentos mediante el Código Seguro de Verificación (CSV)-Comprobación de la autenticidad de las Tarjetas de Identificación Fiscal, introduciendo el NIF y el código electrónico que aparece en la propia tarjeta. Se recuerda que se debe incluir el NIF en todos los documentos de naturaleza o con trascendencia tributaria que expida como consecuencia del desarrollo de su actividad, así como en todas las autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones o escritos que se presenten ante la Administración tributaria.

Documento firmado electrónicamente (Real Decreto 1671/2009) por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con fecha Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación en www.agenciatributaria.gob.es.



Ejemplo de tarjeta de NIF emitida por la AEAT

- Copia digitalizada de la declaración del último Impuesto de Sociedades presentado, mediante el modelo 200.

Ejemplo del modelo de Impuesto de Sociedades de la AEAT

Las entidades que presenten la declaración del Impuesto de Sociedades ante sus respectivas haciendas forales deberán adjuntar el documento equivalente emitido por dichas haciendas.

La presentación incompleta o incorrecta de la documentación indicada anteriormente en el punto 3.1 de este documento, así como la falta de presentación de alguno de los documentos enumerados, supondrá la exclusión provisional de la entidad solicitante.

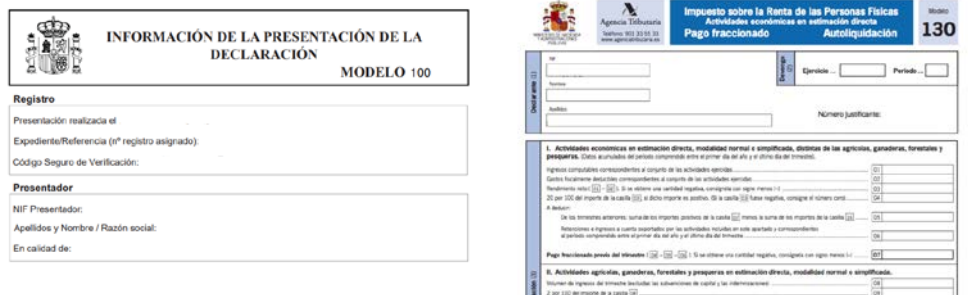
3.2. PROFESIONALES INSCRITOS EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS

- Copia digitalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI) o del Número de Identificación de Extranjero (NIE). Este documento no será necesario en el supuesto de que se preste el consentimiento para la comprobación automática de estos datos por parte de la Administración.
- Certificado de vida laboral, que acredite la inclusión del solicitante en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos a la fecha de presentación de la solicitud por el interesado.



Ejemplo de certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social

- Declaración de ingresos en el IRPF del último ejercicio mediante el régimen elegido en Estimación Directa (modelo 130 trimestral de los cuatro trimestres o modelo D-100 de declaración anual).



Ejemplos de modelo D-100 de declaración anual y de modelo 130 trimestral emitidos por la Agencia Tributaria.

Las entidades que presenten la declaración de IRPF ante sus respectivas haciendas forales deberán adjuntar documentos equivalentes emitidos por dichas haciendas.

La presentación incompleta o incorrecta de la documentación indicada anteriormente en el punto 3.2 de este documento, así como la falta de presentación de alguno de los documentos enumerados, supondrá la exclusión provisional del solicitante.

4. CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO DE CONSULTA

Para la resolución de todas las dudas relacionadas con el contenido de este documento o de la convocatoria y el procedimiento de solicitud pueden dirigirse al mail:

ayudas.industriasculturales@cultura.gob.es

O a los siguientes teléfonos:

697 219 952 697 219 951 91.701.6235