PROGRAMA DE PRODUCCIÓN COLABORATIVA

Instructivo Rendición de Gastos

Para la rendición de gastos deben presentarse una serie de documentos en diferentes momentos durante la ejecución del proyecto. Cada beneficiario presentará su propia rendición, cuyo contenido deberá coincidir con la de los restantes socios. Es decir, todos los documentos contendrán información sobre el conjunto de las empresas y entidades involucradas en el proyecto.

Todos los formularios deben ser completados sobre los archivos proporcionados por el Ministerio. Todas las presentaciones deberán conservar el formato original de los archivos (incluyendo bloqueos), de lo contrario no serán aceptados.

En todos los casos en que se solicite especificar montos, se entenderá que estos no incluyen IVA, ni otros impuestos.

**CRONOGRAMA DE RENDICIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MOMENTO | DOCUMENTO | GASTO |
| Durante la implementación | Reestructuración de gastos\* (de ser necesario) | Gastos de ANR |
| Erogación del 50% | Informe de avance técnico y rendición\*\* | Gastos de Crédito |
| Finalización del proyecto | Informe de avance técnico y rendición\*\* | Gastos de Crédito y ANR |
| Evaluación final | Gastos de Crédito y ANR |

\* Anexo V del Reglamento Operativo. Los cambios en los gastos asociados al proyecto sólo podrán ser realizados una vez que se cuente con la solicitud de reestructuración aprobada por la Dirección Nacional de Innovación Abierta.

\*\* Anexo IV del Reglamento Operativo: formulario modelo para efectuar la rendición de cuentas y el Informe de Avance Técnico.

Como se refleja en la tabla anterior, las empresas e instituciones participantes deberán presentar la rendición de gastos teniendo en cuenta la siguientes pautas:

**Crédito a tasa subsidiada**

* **Informe de avance técnico y rendición (parcial)**: el mismo documento será presentado por todos los beneficiarios al alcanzar hitos o etapas claves del proyecto que representen una erogación del cincuenta por ciento (50%) del monto del crédito solicitado. La información presentada por todos los participantes debe ser idéntica y referirse, en cada caso, a la totalidad de ellos.
* **Evaluación final e Informe de avance técnico y rendición**: el mismo formulario que se presenta al alcanzar el hito del 50% debe ser completado en su totalidad al finalizar la ejecución del proyecto. Complementariamente, cada participante presentará la Evaluación Final, elaborada en forma individual por parte de cada socio.

**Aportes No Reembolsables**

* Los gastos involucrados en esta línea de financiamiento se rendirán directamente al finalizar el proyecto. Es decir, sólo deberán ser incluidos en el **Informe de avance técnico y rendición** en esta última instancia.

### **¿De dónde descargo el Formulario de avance técnico y rendición y el de Evaluación Final?**

Ambos formularios pueden descargarse ingresando a: <https://www.argentina.gob.ar/obtener-financiamiento-para-proyectos-de-produccion-colaborativa-de-economia-del-conocimiento>).

### 

**Detalles de los Formularios**

El formulario “Anexo IV-Informe de Avance Técnico y Rendición de Cuentas” es un mismo documento con dos hojas, una correspondiente al avance técnico y otra al detalle de gastos.

A continuación se describen los principales campos, a ser completados:

**Informe de avance técnico**:

1. Ejecución de actividades vigentes: las etapas y actividades detalladas deben tener concordancia con las mencionadas en el formulario de inscripción. De lo contrario, deberán explicar las razones de los cambios efectuados, en la columna “Motivo de las modificaciones”.
2. Ejecución de ANR y Crédito: aquí deberán especificar los montos presupuestados, aprobados y ejecutados, tanto de crédito, como de ANR para cada una de las actividades vigentes. La columna denominada “Valor presupuestado aprobado” se refiere al monto total aprobado por la Subsecretaría en la instancia de evaluación, previa a la implementación del proyecto. Aquí se incluyen todas las fuentes de financiamiento: ANR, Crédito bancario y los aportes propios de los beneficiarios. En este cuadro no deben completar los gastos realizados al detalle de factura, cosa que sí harán en la hoja que se describe a continuación.

**Rendición de cuentas**:

1. En esta sección deberán volcar el detalle de las facturas asociadas a los gastos aprobados para el proyecto, las cuales deberán ser archivadas y conservadas.

En la última columna “Entregable” se debe indicar aquello que el proveedor le brinda a los beneficiarios, es decir lo que produce o comercializa y que será incorporado al proceso asociado al proyecto. Por ejemplo, un ingeniero que facture horas de consultoría para el diseño de una pieza en particular, entregará los planos y documentos complementarios que permitan su fabricación. En el caso de la adquisición de bienes, seguramente el entregable coincida con lo indicado en la columna “Descripción del ítem/servicio” si ésta es precisa. En ambas columnas evitar el uso de descripciones vagas, como por ejemplo “horas de consultoría”.

**CONSIDERACIONES A TENER PRESENTE**

* INICIO DEL PROYECTO: será a partir de la fecha en la que se produzca el primer desembolso del crédito con bonificación de tasa o del Aporte No Reembolsable (ANR), lo que ocurra primero.
* El beneficiario deberá poseer y resguardar para el caso que le sean requeridos por la SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO los comprobantes de los gastos incurridos con motivo de la ejecución del Proyecto y los recibos de pagos en caso de que corresponda.
* Los gastos financiados total o parcialmente con los Aportes No Reembolsables (ANR) deberán efectuarse mediante transferencia bancaria desde la cuenta declarada por el Beneficiario, debiendo conservar los extractos bancarios correspondientes a la cuenta declarada, detallando el número de transacción, que permita corroborar los pagos realizados.
* No se aceptará el uso de otra cuenta bancaria que no sea la declarada, ni pagos con tarjetas de crédito para gastos financiados con Aportes No Reembolsables (ANR).
* Los formularios completos deberán ser presentados por cada participante a través de la plataforma de Tramitación a Distancia (TAD).

**PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN FINAL**

Tal como establece el Reglamento Operativo, una vez transcurrido el tiempo establecido para realizar el proyecto, los solicitantes tendrán un plazo de **tres (3) meses** para presentar el documento de Rendición de Gastos y de Informe de Avance Técnico definitivo y la Evaluación Final.

Recibida la documentación, la Subsecretaría de Economía del Conocimiento tendrá cinco (5) días hábiles para verificar si la rendición de cuentas satisface los requisitos formales. De no cumplir con los requisitos, se solicitará la subsanación o el envío de documentación complementaria. El presentante tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para cumplir con lo solicitado.

Posteriormente, la Subsecretaría tendrá diez (10) días hábiles para analizar la rendición y elevarla a la autoridad de aplicación para que resuelva, mediante el dictado del acto administrativo correspondiente, su aprobación o rechazo.

**No cumplimiento**

En el caso de que venciere el plazo de tres (3) meses para presentar la rendición final y el beneficiario no hubiese rendido la totalidad del dinero percibido como Aporte No Reembolsable (ANR), este deberá restituir los montos no rendidos en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles.

La no aprobación o la falta de rendición de cuentas en tiempo y forma por parte del beneficiario y/o la comprobación de la aplicación de los fondos de la asistencia financiera a un destino excluido o en contravención a lo previsto en el Reglamento Operativo, facultará a la Subsecretaría a sancionar al postulante de acuerdo a lo establecido en el punto 18 del Reglamento Operativo.

**REESTRUCTURACIÓN DE GASTOS**

Las erogaciones deberán coincidir con los destinos y necesidades expresadas en el formulario de inscripción. En ningún caso se admitirá incremento alguno en los beneficios aprobados.

La reestructuración de gastos, vinculados a Aportes No Reintegrables (ANR) y aportes propios, tendrá únicamente como objetivo dar cuenta de modificaciones en el proyecto presentado por dos motivos:

a) modificación de las actividades, bienes y/o servicios a adquirir.

b) que el precio de la adquisición de los bienes y/o servicios financiados por ANR se incrementen en más de un veinticinco por ciento (25 %) respecto al plan original.

Dada alguna de las causas explicitadas, los beneficiarios deberán realizar un pedido de reestructuración completando el Formulario de Reestructuración de Gastos, que se encuentra como Anexo V en el Reglamento Operativo.

Respecto al **crédito bancario**, la entidad financiera no aceptará reestructuración de gastos una vez que el crédito se encuentre aprobado y monetizado con el cliente.

**PRESENTACIÓN EN TAD**

Todos los documentos que conforman las distintas etapas de rendición deberán ser presentados a través de la plataforma de Trámites a Distancia (TAD).

Desde allí cada beneficiario deberá seleccionar la opción que corresponda y cargar la información y/o la documentación solicitada. Los documentos a adjuntar son los formularios Anexo IV y V del Reglamento Operativo, según corresponda.

