



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE
TECNOLOGÍA Y DESARROLLO EMPRESARIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA



MANUAL DE INSTRUCCIONES DE
JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS

**PLAN NACIONAL 2008-2011
CONVOCATORIA 2009**

LÍNEA INSTRUMENTAL DE ARTICULACIÓN E
INTERNACIONALIZACIÓN DEL SISTEMA

PROGRAMA NACIONAL DE REDES

**SUBPROGRAMA
DE APOYO A LAS
PLATAFORMAS
TECNOLÓGICAS**

Fondo Tecnológico
2007-2013

F.E.D.E.R.



RET-2009

Se recomienda una lectura detenida de este texto, que está orientado tanto a los responsables de los proyectos, como al personal del departamento financiero y administrativo, así como a los auditores externos que deben informar la cuenta justificativa. El texto tiene como función ayudar a todos ellos a preparar la documentación que ha de presentarse al finalizar la actuación subvencionada o, en caso de actuaciones plurianuales, cada una de sus anualidades de ejecución.

Los ANEXOS se publican en documento separado editable.

Para cualquier aclaración pueden dirigirse a las direcciones y contactos que figuran en el punto 12.

ÍNDICE

1	CUESTIONES GENERALES
2	FECHAS Y PLAZOS
3	DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR
4	JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO
5	MODIFICACIONES
6	GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES
7	JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO I Aparatos y equipos físicos y lógicos II Materiales III Personal IV Subcontratación y contratación de servicios V Otros gastos
8	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS
9	ACTUACIONES EN COOPERACIÓN
10	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
11	INCUMPLIMIENTO
12	TELEFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA
ANEXOS	

Anexo I MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONOMICA

Anexo II FICHAS PARA LA RELACIÓN DESCRIPTIVA DE GASTOS Y PAGOS:

- F.1. Aparatos y equipos físicos y lógicos (adquisición)
- F.1.1. Aparatos y equipos físicos y lógicos
(amortización de equipos nuevos adquiridos para la actuación)
- F.1.2. Aparatos y equipos físicos y lógicos
(amortización de equipos nuevos adquiridos con anterioridad)
- F.1.2. Aparatos y equipos físicos y lógicos (alquiler o leasing)
- F.2. Materiales
- F.3. Gastos de personal de apoyo técnico
- F.4. Subcontrataciones
- F.5.1. Otros gastos: costes indirectos
- F.5.2. Otros gastos: viajes
- F.5.3. Otros gastos: formación
- F.5.4. Otros gastos generales

Anexo III INFORME ECONÓMICO (para la auditoría externa)

Anexo IV LISTA DE COMPROBACIÓN ("CHECKLIST") FEDER

Anexo V DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa al depósito de los justificantes originales

Anexo VI CD DE AUDITORÍA

Anexo VII DECLARACIÓN RESPONSABLE FEDER

Anexo VIII MEMORIA ECONÓMICA CONSOLIDADA, para actuaciones en cooperación

1.- CUESTIONES GENERALES

La justificación de la actuación deberá realizarse conforme a lo dispuesto en:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003
- Bases Reguladoras aprobadas por Orden CIN/1559/2009, de 29 de mayo (B.O.E. de 13 de junio de 2009)
- Convocatoria aprobada por Orden CIN/1728/2009, de 16 de junio (B.O.E. de 29 de junio)
- La legislación comunitaria de aplicación, al tratarse de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)¹.

Se exponen a continuación las NOCIONES BÁSICAS que han de considerarse al elaborar la documentación justificativa:

1. Se entiende por PRESUPUESTO QUE HAY QUE JUSTIFICAR el "Presupuesto Financiable" que figura en la resolución de de la ayuda.
2. Dicho PRESUPUESTO FINANCIABLE, determinado por el órgano concedente, difiere 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.
3. El presupuesto financiable se compone de todas o alguna de las siguientes PARTIDAS de gasto (también denominadas "CONCEPTOS/SUBCONCEPTOS" o "COSTES ELEGIBLES"):
 - Inversión en aparatos y equipos físicos y lógicos nuevos (de nueva adquisición, durante el periodo en que se utilicen para el proyecto o actuación)
 - Materiales (de carácter fungible, exclusiva y permanentemente dedicados al proyecto o actuación)
 - Gastos de Personal (exclusivamente personal de gestión -"de apoyo técnico"- sea propio o contratado, y en relación con los gastos generados por la gestión de la plataforma)
 - Subcontrataciones (actuaciones exclusivamente derivadas del proyecto o actuación)
 - Otros Gastos Generales (de carácter suplementario, derivados directamente del proyecto o actuación)

Sólo deberán presentarse las fichas de justificación (anexo II) de aquellas partidas incluidas en el presupuesto financiable

4. Cada partida del presupuesto financiable es independiente y NO SE APLICARÁ COMPENSACIÓN DE GASTOS DE UNAS PARTIDAS CON OTRAS.

¹ Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006 y al Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006.- Véase también Orden EHA/524/2008, de 26 de febrero, por la que se aprueban las normas sobre gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y Fondo de Cohesión.

5. Al verificar la documentación justificativa, se tendrán en cuenta los importes siguientes, referidos separadamente a cada una de las partidas:
 - IMPORTE FINANCIABLE: El que se indica en la resolución de concesión o, en su caso, las resoluciones por las que se autorizan modificaciones.
 - GASTO IMPUTADO: El que indica el beneficiario en la fichas de justificación.
 - COSTE REAL: El resultante de la comprobación, por parte del órgano competente, del gasto imputado de acuerdo con la documentación que aporta el beneficiario y la normativa de aplicación.
6. Definidas las cuantías anteriores, el órgano encargado de la comprobación determinará cuál es IMPORTE VÁLIDO JUSTIFICADO, teniendo siempre como límite absoluto el IMPORTE FINANCIABLE de cada partida.

Para que se reconozca el total de la ayuda concedida, deberán haberse justificado gastos, y acreditado los correspondientes pagos, por cuantía igual o superior al 100% del importe definido en cada una de las partidas del presupuesto financiable.

Si no se realiza la totalidad de la inversión financiable, ya sea porque lo manifieste el beneficiario, o así se considere por el órgano competente al examinar la documentación justificativa, se revocará parcialmente la ayuda en cantidad proporcional a la parte no ejecutada, siempre que el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la ayuda. En caso contrario se procederá a la revocación total de la ayuda concedida.

2.- FECHAS Y PLAZOS

1. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Se entiende por plazo de ejecución (realización del proyecto o actuación financiada), el período de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto financiable.

Para el ejercicio 2009 se tomarán las siguientes fechas de referencia:

INICIO PLAZO EJECUCIÓN: 1 de enero de 2009²
FIN PLAZO EJECUCIÓN: 31 de diciembre de 2009

En el caso de actuaciones plurianuales, para las anualidades posteriores a 2009 los plazos serán respectivamente:

INICIO PLAZO EJECUCIÓN: 1 de enero de la anualidad que corresponda
FIN PLAZO EJECUCIÓN: 31 de diciembre de esa anualidad

Si existiese resolución por la que se concede prórroga a la ejecución del proyecto o actuación, se tomará la fecha que en ella se señale en lugar del 31 de diciembre)

2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN:

Se entiende por plazo de justificación el comprendido desde la fecha en que acaba el período de ejecución hasta la fecha límite para la presentación de la documentación justificativa, y comprende desde 1 de enero hasta 31 de marzo del ejercicio que corresponda, ambos incluidos³.

INICIO PLAZO JUSTIFICACIÓN: 1 de enero del ejercicio que corresponda
(1 de enero de 2010 para la primera anualidad)
FIN PLAZO JUSTIFICACIÓN: 31 de marzo del ejercicio que corresponda
(31 de marzo de 2010 para la primera anualidad)

Estos plazos se entienden sin perjuicio de la posible PRÓRROGA, cuya concesión se tramitará de acuerdo con lo señalado en el apartado 5 de este manual.

3. FECHA DE LAS FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTO:

La fecha de las facturas que se relacionen como justificantes de gasto en las respectivas fichas de justificación debe encontrarse comprendida dentro del plazo de ejecución (con o sin prórroga), con las salvedades siguientes:

- cuando no exista prórroga, excepcionalmente podrán presentarse facturas con fecha posterior al final del ejercicio, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:
 - que la fecha sea anterior o igual al 31 de enero del ejercicio inmediatamente posterior

³ Si transcurriese plazo de presentación de la documentación justificativa sin que el beneficiario la realizase, el órgano instructor del expediente requerirá a éste para que proceda a efectuarla en 15 días improrrogables, advirtiéndole de que de no realizarla en dicho plazo se procederá al reintegro de la ayuda en caso de pago anticipado.

- que la factura haga constar en su concepto que el bien o prestación se suministró en el ejercicio de origen, o bien esta factura se presente por el beneficiario acompañada de (alternativamente):
 - un albarán de entrega con fecha anterior o igual a 31 de diciembre, firmado o sellado por proveedor
 - un resguardo de pago/entrega a cuenta de factura con fecha anterior o igual a 31 de diciembre.

- La factura del INFORME DE AUDITORÍA, dada la peculiar naturaleza de este gasto, podrá tener fecha posterior al período de ejecución, siempre que sea anterior o igual a la fecha límite de presentación de la justificación. (Sólo será financiable este gasto cuando la resolución lo recoja expresamente, y por la cuantía que se indique, con un máximo de 1.200,00 €)

4. FECHA DE LOS PAGOS:

La fecha límite para efectuar en firme los pagos que correspondan con el gasto imputado debe estar comprendida entre:

- el inicio del período de ejecución
- el final del período de justificación (es decir, 31 de marzo del ejercicio que corresponda o fecha que se determine en la resolución por la que se concede prórroga).

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR

La presentación de la documentación justificativa dentro del plazo señalado podrá efectuarse en los lugares y formas siguientes:

- PRESENCIAL, en el Registro General del Ministerio de Ciencia e Innovación, sito en Madrid, C/ Albacete nº 5, o cualesquiera otros registros y lugares de presentación recogidos en el art. 38.4. de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, art. 38.4.
- TELEMÁTICA, a través del portal del Ministerio, donde el interesado o su representante podrán efectuar la presentación electrónica del escrito de solicitud que figura en el anexo I de este manual, de acuerdo con las garantías recogidas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y su desarrollo. Para proceder a la justificación telemática es necesario que el beneficiario esté registrado en la Base de Centros del MICINN (en caso contrario, deberá consultar en la web cómo proceder a darse de alta). Para mayor detalle puede consultarse el MANUAL DE JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA.

Aunque el plazo de justificación sea a efectos legales de 1 de enero a 31 de marzo, en caso de la presentación telemática las ventanas para la carga de datos podrán abrirse en plazo distinto. Se anunciará oportunamente en la web la apertura de estas "ventanas de justificación" de los distintos programas de ayudas. No obstante esta posible no coincidencia exacta en los plazos, toda la documentación que se aporte deberá cumplir los requisitos sobre fechas (documentos de gasto y pago, etc) que constan en este manual.

De acuerdo con la resolución de convocatoria, la forma de la justificación será la de CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR, en los términos indicados por el Reglamento General de Subvenciones, art. 74.

Ha de presentarse la siguiente documentación:

1. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA BÁSICA:

1.1. ESCRITO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA, según modelo que figura en el ANEXO I de este manual. (para actuaciones en cooperación, deberá presentarse un único escrito por expediente RET, a través del representante⁴). Si se ha efectuado la presentación vía telemática, este modelo se sustituirá por una copia de la hoja resumen proporcionada por la aplicación de la web del ministerio. La copia deberá ser firmada por el representante legal de la entidad solicitante (que es el representante en las actuaciones en cooperación). *Este documento debe ser presentado en papel.*

1.2. MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA (MEMORIA DE ACTUACIÓN) acreditativa de la realización de la actuación, de acuerdo con las condiciones previstas por la resolución de concesión.

Esta memoria deberá explicar de forma clara y precisa la situación final de la actuación respecto a la situación inicial descrita en la "Memoria Descriptiva y Técnica" presentada al solicitar la ayuda. Se deberá incluir de forma concreta y

⁴ Sobre la figura del representante, véase apartado 9.

detallada información sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento de las actividades financiadas, si se han producido desviaciones en el mismo y sus causas. Se incluirán los siguientes puntos:

- a) Objeto y finalidad de la actuación
- b) Contenido y alcance de la actuación. Resultados obtenidos.
- c) Plan de trabajo, con referencia expresa a los hitos recogidos en el cuestionario de solicitud.
- d) Cambios producidos en las diferentes partidas del presupuesto financiable no sometidos a autorización expresa. Deberá explicarse el motivo del cambio.
- e) Descripción detallada y comprensiva de los conceptos imputados relacionados en las fichas presentadas, con referencia a su naturaleza, motivo de imputación y vinculación la actuación financiada, así como sus posibles desviaciones respecto a lo presupuestado inicialmente

Este documento puede presentarse en papel o en soporte CD

- 1.3. INFORME DE AUDITORÍA (INFORME ECONÓMICO)⁵, de acuerdo con el modelo facilitado en ANEXO III, elaborado por auditor o empresa de auditoría inscrita en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas), mediante el que se efectuará la verificación de las inversiones y gastos realizados, así como su correspondencia con la resolución de concesión de la ayuda.

Deberá presentarse un informe de auditoría por beneficiario. No tiene por qué coincidir la designación de auditor entre los distintos beneficiarios.

Este informe reduce el contenido de la cuenta justificativa, de forma que no es precisa la presentación de justificantes de gasto y pago al recaer sobre el auditor la verificación de que las inversiones y gastos realizados corresponden con lo aprobado por la resolución de concesión y se atienen a las exigencias de la normativa de aplicación.

Este documento debe ser presentado en papel.

- 1.4. RELACIÓN DESCRIPTIVA DE GASTOS Y PAGOS, debidamente identificados, utilizando las fichas normalizadas que figuran en el ANEXO II de este manual (fichas F.1. a F.5). Ha de presentarse un juego de fichas por cada beneficiario/participante. *Sólo se presentará este documento (soporte papel) en caso de no haber efectuado la presentación telemática.*
- 1.5. MEMORIA ECONÓMICA CONSOLIDADA (para actuaciones en cooperación) , de acuerdo con el modelo facilitado en ANEXO VIII. En este documento, de carácter informativo, el representante resumirá los principales datos de la actuación y consolidará los importes consignados por los beneficiarios en sus respectivos informes económicos.

Este documento puede presentarse en papel o en soporte CD

- 1.6. DECLARACIÓN RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD subvencionada, que contendrá la relación de todos los ingresos o ayudas que la hayan financiado, con indicación de su importe y procedencia. Se presentará en

⁵ Véase Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el art. 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio [arts. 1 a 7].

formato libre, firmada por el representante legal de cada beneficiario y con sello de la entidad.

Este documento debe ser presentado en papel.

- 1.7. DECLARACIÓN RESPONSABLE, según ANEXO V, relativa al depósito de la documentación original, con la firma del representante legal de la entidad beneficiaria (una declaración por beneficiario)⁶

Este documento debe ser presentado en papel.

2. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA COFINANCIACIÓN FEDER:

- 2.1. LISTA DE COMPROBACIÓN FEDER ("CHECKLIST"): certificación normalizada según un conjunto de ítems que el auditor debe confeccionar en documento separado, preceptiva para las actuaciones cofinanciadas, cuyo modelo se facilita en el ANEXO IV

- 2.2. CD DE AUDITORÍA, con la estructura que se detalla en el ANEXO VI. Si bien la modalidad de justificación exime de la aportación de justificantes de gasto según la normativa estatal, para dar cumplimiento a las exigencias comunitarias para actuaciones cofinanciadas con cargo al FEDER es necesario que el órgano gestor de la ayuda garantice la disponibilidad de tales justificantes. Para ello los beneficiarios deberán hacer llegar, junto con la justificación y en el mismo plazo, un CD con copias digitalizadas de sus justificantes de gasto y pago, en los que será visible el estampillado o visado por parte del auditor que informa la cuenta justificativa⁷.

- 2.3. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD exigidas por la los art. 8 y 9 del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión, por el que se desarrolla el Reglamento 1083/2006 del Consejo. A este efecto se aportará material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones,...) que evidencie el cumplimiento de estas normas⁸ Los documentos que sirvan para verificar el cumplimiento de este requisito estarán sellados por el auditor y se anexarán a la lista de comprobación FEDER. Deberán incluir igualmente la referencia al Ministerio de Ciencia e Innovación, con la imagen institucional del Gobierno de España, de acuerdo con lo indicado en el apartado 10 de este manual.

- 2.4. DECLARACIÓN RESPONSABLE FEDER (modelo en Anexo VII) sólo en el caso de que no se haya facilitado en el momento de aceptar la concesión de la ayuda.

3. CUALESQUIERA OTROS DOCUMENTOS QUE SE DETERMINEN EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

⁶ Véase apartado 4.1 de este manual

⁷ Tal exigencia se entiende de conformidad con el art. 60.f) y del art. 90.1 del Reglamento (CE) 1083/2006, respecto a las garantías sobre la disponibilidad de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada

⁸ El detalle de estos requisitos puede consultarse en el apartado 10 de este manual.

4. JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

1. DEBER DE CONSERVACIÓN:

El beneficiario conservará todos los justificantes ORIGINALES de gasto y de pago como mínimo hasta tres años después del fin del programa correspondiente al Fondo Tecnológico 2007-2013 (es decir, hasta 1 de enero de 2017). Para asegurar el cumplimiento de este deber de conservación, así como para facilitar, en su caso, los muestreos y las eventuales actuaciones de control financiero, cada beneficiario/participante declarará, en el momento de presentar la justificación, dónde está depositada la documentación justificativa original y los libros contables correspondientes al período abarcado por la acción subvencionada

2. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS:

2.1. FACTURAS:

Para que sean conformes, habrá de constar de forma clara:

- a) fecha y número de factura,
- b) datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social),
- c) datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)
- d) importes, con desglose de IVA (y, en su caso retenciones a cuenta, descuentos, ...)
- e) descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación la actuación financiada.

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO⁹

2.2. DOCUMENTOS DE PAGO:

Los documentos acreditativos del pago del gasto subvencionable han de hacer expreso:

- a) la FECHA-VALOR del pago, que debe ser como máximo la fecha tope de justificación
- b) la identificación del BENEFICIARIO DEL PAGO Y DEL ORDENANTE DEL MISMO: el ordenante del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de CIF y denominación social)¹⁰
- c) CONCEPTO en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago)

⁹ Ello implica que no es sólo necesario acreditar que el beneficiario soporta finalmente el gasto en su aspecto material, sino también que *formalmente* es el destinatario de la factura. (Ejemplo: casos en los que a través de convenio, contrato, acuerdo, encomienda o cualesquiera otros instrumentos el proveedor emite la factura a una persona jurídica interpuesta y no directamente al titular de la ayuda)

¹⁰ En caso de endoso o cesión de derechos de cobro del proveedor inicial a otra persona física o jurídica, deberá documentarse esta circunstancia al presentar la justificación, pues de otro modo no se manifestará la necesaria correlación entre gasto y pago, no dándose por válido este último

NO SE ACEPTARÁN AQUELLOS DOCUMENTOS DE PAGO QUE, AÚN SIENDO CONFORMES CON LOS REQUISITOS FORMALES SEÑALADOS ANTERIORMENTE, NO PERMITAN IDENTIFICAR CLARAMENTE LAS FACTURAS A QUE CORRESPONDEN.

En el apartado 8 de este manual puede verse en con mayor detalle cómo debe efectuarse la acreditación de pago de cada uno de los conceptos financiables que integran el presupuesto.

3. FACTURACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTRE DISTINTOS PARTICIPANTES Y/O ENTRE ALGUNO DE ÉSTOS Y EMPRESAS VINCULADAS

Las posibles transacciones de tipo comercial entre distintos participantes de una actuación en cooperación, para la adquisición de bienes y servicios que tengan el carácter de gasto financiable, estarán limitadas por el escrupuloso RESPETO A LA CONCURRENCIA y A LAS CONDICIONES DE MERCADO, lo cual queda sujeto a verificación técnica por parte del órgano gestor en el momento de la justificación. Podrán no considerarse válidas facturas emitidas por uno de los participantes a otro si de este ejercicio de control se deduce violación de dichos principios.

Idéntica sujeción a estos principios y a la verificación de su cumplimiento se exige de cada participante respecto de empresas o entidades a él vinculadas, tengan o no relación con la actuación que se financia. Ha de entenderse que la vinculación podrá darse tanto en "hacia abajo" (el participante/beneficiario contrata/compra con persona jurídica en la que tiene participación) o "hacia arriba" (el participante/beneficiario contrata/compra con persona jurídica de la que es participada, por ejemplo, una empresa matriz de la que depende la entidad participante).

5.-MODIFICACIONES

1. GENERALIDADES:

Se entiende por MODIFICACIÓN cualquier cambio respecto de las condiciones aprobadas por la resolución de concesión.

Toda modificación en las condiciones de ejecución se ajustará a las condiciones definidas en el art. 51 de la orden de bases (CIN/1559/2009) y requerirá:

- Que se haya presentado solicitud motivada del cambio antes de que finalice el plazo de ejecución
- Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales, ni pueda suponer perjuicio para los intereses de un tercero.
- Que la modificación sea autorizada de forma expresa, mediante resolución estimatoria de la solicitud por parte del órgano concedente.

2. PRÓRROGAS

La prórroga consiste en la aceptación, por parte del órgano concedente, de una modificación en los plazos de ejecución y/o justificación.

Si la resolución sobre la solicitud de prórroga autoriza ampliar el PLAZO DE EJECUCIÓN, el correspondiente plazo de justificación se verá también ampliado en la duración que expresamente se indique.

Puede ocurrir igualmente que no se solicite ampliación del plazo de ejecución sino sólo del PLAZO DE JUSTIFICACIÓN, cuando por razones sobrevenidas de índole organizativa, técnica etc. debidamente acreditadas, el beneficiario prevea que no va a poder recopilar toda la documentación justificativa en el plazo inicialmente previsto.

En estos casos, la fecha límite de justificación será la que se señale en la resolución por la que se autoriza la prórroga.

En ausencia de norma específica, la duración de la prórroga se atenderá a lo establecido en la ley 30/1992 sobre ampliación de plazos.

3. CAMBIOS QUE NO NECESITAN AUTORIZACIÓN EXPRESA:

No será necesaria la autorización expresa por el procedimiento anterior de aquellos cambios en la ejecución que consistan en la SUSTITUCIÓN de elementos del presupuesto financiable por otros siempre que:

- ambos estén incluidos en la misma partida
- ambos tengan funcionalidad equivalente
- la modificación no rebase el límite del presupuesto financiable en la partida que corresponda
- el lugar de origen del bien/servicio se mantenga, de acuerdo con lo señalado en el cuestionario de solicitud.

Pese a no requerir autorización expresa, el interesado deberá motivar en su memoria justificativa los cambios operados, así como indicar en las fichas de justificación qué ítems se imputan en sustitución de otros presupuestados, con referencia a éstos. Para temas de personal, véase mayor detalle en apartado 7, punto 2.

4. RENUNCIAS:

Se entiende por tal la comunicación por parte del beneficiario en que éste manifiesta la voluntad de no desarrollar la actuación subvencionada, con el consiguiente deber de reponer a la hacienda pública la ayuda percibida.

La renuncia es posterior a la concesión de la ayuda (en caso contrario se trataría de un desistimiento de la *solicitud* de ayuda y no tendría efectos económicos), y puede ser planteada para toda la actuación o para alguno de los participantes (renuncia total o parcial)

La aceptación de la renuncia por resolución del órgano concedente implica:

- el simultáneo inicio del procedimiento de reintegro, por el que se revocará total o parcialmente la ayuda concedida
- en caso de renuncia parcial, la resolución de modificación de las condiciones técnico económicas de la concesión
- en todo caso, resolución complementaria por la que se liquiden los intereses de demora correspondientes al importe revocado.

6. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES

No serán financiables los gastos e inversiones siguientes:

1. Los gastos y pagos que hayan sido realizados FUERA DE LOS PLAZOS de ejecución y de justificación, respectivamente.
2. Los debidos a la aplicación del IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA), excepto cuando dicho impuesto sea real y definitivamente soportado por el organismo la entidad destinataria final o última, sin que sea susceptible de recuperación o compensación y pueda demostrarse mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente:¹¹

A) EMPRESAS:

- En el caso de EXENCIÓN TOTAL, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT en adelante)
- En el caso de PRORRATA¹², deberá presentarse:
 - Si se trata de prorrata *general*: certificado AEAT y/o copia de las declaraciones anuales, según los modelos 390 (pymes) o 392 (gran empresa) En el caso de prorrata general: certificado AEAT y/o copia modelos 390 o 392
 - Si se trata de prorrata *especial*: certificado AEAT y relación de facturas vinculadas con a la actuación financiada, así como copia del libro de IVA en el que aparezcan reflejadas.
- Para transacciones intracomunitarias, se seguirá su reglamentación específica

B) ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO:

En el caso de universidades públicas, organismos públicos de investigación o entidades de análoga naturaleza, podrá considerarse el IVA como un gasto cuando, estando sujetos al régimen de contabilidad pública, afronten gastos a través de operaciones presupuestarias. La acreditación de tales extremos de cara a la justificación deberá estar incluida en el preceptivo informe de auditoría.

3. GASTOS FINANCIEROS derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero.
4. GASTOS DE AMORTIZACIÓN de equipos, excepto los recogidos expresamente en el presupuesto aprobado.
5. INVERSIONES EN TERRENOS.
6. Despliegue de INFRAESTRUCTURAS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

¹¹ Obsérvese que no es suficiente la declaración de un responsable del organismo certificando que no repercuten el IVA soportado.

¹² Según art. 102.1 de la ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, “la regla de la prorrata será de aplicación cuando el sujeto pasivo, en el ejercicio de su actividad empresarial o profesional, efectúe conjuntamente entregas de bienes o prestaciones de servicios que originen el derecho a la deducción y otras operaciones de análoga naturaleza que no habiliten para el ejercicio del citado derecho”. Para las singularidades de los dos tipos de prorrata a que remitimos en el texto, véanse art.s 103 a 106 de la citada ley.

7. Inversiones financiadas mediante ARRENDAMIENTO FINANCIERO O LEASING, excepto las que estén recogidas en el presupuesto financiable y sólo por las cantidades pagadas durante el periodo de ejecución de la actuación.
8. Inversiones en EQUIPOS O INSTALACIONES USADAS.
9. Gastos asociados a PERSONAL QUE NO IMPUTE HORAS directamente a la actuación financiada.
10. Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable¹³.

¹³ Véase art. 31.6 a 31.9 de la ley 38/2003

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO

*Nota preliminar: En ausencia de mención expresa en las condiciones técnico-económicas de la resolución de concesión, el detalle de los elementos financiables se comprobará en relación con los datos e importes consignados en el presupuesto incorporado a la solicitud de ayuda. Los términos de la solicitud son vinculantes durante la ejecución de la actuación financiada, salvo en lo relativo a las modificaciones que pudieran haber sido autorizadas con posterioridad.*¹⁴

I.- Aparatos y equipos físicos y lógicos

Los aparatos y equipos físicos y lógicos que se imputen en justificación serán los que inicialmente fueron aprobados y con las mismas denominaciones, o aquellos contemplados en los cambios posteriormente autorizados.

Cuando tenga lugar una sustitución de elementos que, según las condiciones enumeradas en el apartado 5, punto tercero, no necesite autorización expresa, la memoria justificativa deberá motivar y explicar claramente el cambio operado, que quedará en todo caso sujeto a verificación técnica.

LA FINANCIACIÓN DE APARATOS Y EQUIPOS SE HARÁ DURANTE EL PERÍODO Y EN LA MEDIDA EN QUE SE UTILICEN PARA LA ACTUACIÓN. Ello significa que sólo se imputará como gasto financiable directamente la compra/adquisición en el total de su cuantía (ficha F.1) cuando el equipo se dedique exclusivamente a la actuación subvencionada, y su vida útil se agote al término del período de ejecución. En otro caso sólo podrán financiarse las ANUALIDADES DE AMORTIZACIÓN¹⁵:

Como norma general el equipamiento financiado mediante amortización debe ser de nueva adquisición, y se utilizará la ficha F.1.1 para imputar los importes que correspondan. Excepcionalmente, cuando la resolución de concesión lo contemple, podrá admitirse la amortización de equipos adquiridos con anterioridad a la realización del la actuación (en cuyo caso se utilizará la ficha F.1.2). En este caso el órgano gestor podrá recabar la documentación adicional necesaria para acreditar que estos bienes no incurrir en doble financiación.

Las amortizaciones se documentarán con los estados contables correspondientes de la empresa o entidad, además de la factura de compra inicial y documentos de pago: la FACTURA DE COMPRA documenta el valor de partida del bien. Sobre este importe se calculará la parte que tenga la consideración de gasto financiable en concepto de amortización, tomando como referencia la VIDA ÚTIL DEL EQUIPO. Asimismo, para evitar una eventual doble financiación, deberá considerarse la DEDICACIÓN (exclusiva o no) del equipo a la actuación, en forma de tanto por ciento.

¹⁴ El carácter vinculante de los términos expresados en la solicitud de ayuda se deduce del deber del beneficiario, conforme al art. 14.1.a) de la ley 38/2003, de “cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones”

¹⁵ Véase el *Marco Comunitario sobre Ayudas Estatales de Investigación y Desarrollo e Innovación* (2006/C 323/01; D.O.U.E. de 30 de diciembre de 2006), apartado 5.1.4 sobre “costes subvencionables”. La forma de financiación planteada (amortizaciones en lugar de adquisición) es común para todas las ayudas que tengan la consideración de “Ayudas de Estado” en los términos del art. 87 del Tratado CE.

El cálculo de las amortizaciones y su imputación para la anualidad de ejecución se hará conforme a lo que dispongan las respectivas resoluciones de concesión y, en su caso, las resoluciones de carácter complementario que al efecto puedan disponer los órganos técnicos encargados de la supervisión del proyecto, todo ello sin perjuicio de la necesaria conformidad con el artículo 31.6 de la LGS. El preceptivo informe de auditoría verificará el ajuste del cálculo de amortizaciones a la buena práctica contable¹⁶

(En el caso de los, **organismos públicos de investigación, universidades públicas y otras entidades de derecho público**, si el órgano concedente estimase conforme a derecho la financiación directa de la adquisición de equipos, el beneficiario estará obligado a presentar en las anualidades sucesivas la imputación contable de las amortizaciones durante todo el período que por imperativo legal¹⁷ el bien deba quedar afectado a la actividad que motivó la concesión de la ayuda)

En todos los casos, la adquisición de bienes de equipo deberá realizarse en respeto al principio de concurrencia, por lo que, cuando el importe de adquisición supere los 12.000€, se presentará junto con la factura un mínimo de tres ofertas previas de diferentes proveedores, salvo que se demuestre que no existen en el mercado otras entidades suministradoras (quedando dicha circunstancia sujeta a una posible verificación técnica por el órgano gestor) o que el gasto fuese realizado con anterioridad a la solicitud de ayuda. El cumplimiento de esta obligación deberá acreditarse por el beneficiario al elaborar la cuenta justificativa, para su comprobación por el auditor externo.

SUPUESTOS DE ALQUILER O LEASING:

Los aparatos y equipos inicialmente aprobados como adquisición/amortización, no podrán ser imputados como gastos de alquiler/leasing ni viceversa, salvo que dicho cambio sea solicitado y aprobado. Cuando la compra de los equipos se realice por medio de leasing, sólo podrán imputarse las cuotas pagadas durante el período de ejecución.

Se empleará la ficha F.1.3. , y se aportará el contrato¹⁸, las facturas y los documentos de pago de las cuotas correspondientes al periodo de ejecución.

II.- Materiales

Para el material fungible se empleará la ficha F.2., indicando la denominación o referencia a la actuación al que se imputa el gasto, aportando los documentos siguientes:

- Factura, con clara identificación de los materiales y cantidades utilizados
- Documentos de pago.

No se financiará material de oficina (ni consumibles informáticos, salvo resolución expresa)

¹⁶ Según criterio del órgano concedente, cuando se financien amortizaciones en concepto de inversión en aparatos y equipos para un proyecto plurianual, podrá procederse con la primera anualidad al pago anticipado de los importes que correspondan con las amortizaciones de anualidades sucesivas, acumulando importes. En ese caso, el beneficiario justificará anualmente cada amortización, aunque su presupuesto financiable sólo contemple “aparatos y equipos” para la primera anualidad.

¹⁷ Artículo 31.4 de la ley 38/2003

¹⁸ Los organismos públicos de investigación y demás figuras de derecho público estarán sujetas a lo dispuesto por la Ley 30/2007, de Contratos del sector Público

III.- Personal

1. LÍMITES

Con independencia de los costes reales en que el beneficiario haya incurrido, la determinación del IMPORTE JUSTIFICADO VÁLIDO en concepto de personal depende de la verificación sobre el cumplimiento simultáneo de varios límites, señalados en las condiciones de la resolución de concesión:

- a) IMPORTE FINANCIABLE total para la esta partida
- b) NÚMERO DE HORAS FINANCIABLES (por anualidad, en su caso)
 - Asignadas en total para cada entidad beneficiaria
 - Asignadas nominativamente a cada trabajador asociado a la actuación
- c) COSTE/HORA señalado para cada trabajador en la solicitud de ayuda.

Que el cumplimiento de estos criterios debe ser simultáneo significa que no pueden manipularse (haciendo unas cantidades resultantes de otras tomadas como variables o viceversa) los importes del coste/hora para "agotar" o aproximarse lo más posible al financiable aprobado, sino que para todos y cada uno de los trabajadores se respetará el número de horas asignadas inicialmente y al precio (coste/hora) definido en la resolución de concesión o modificaciones autorizadas.

Además, operará como tope externo el máximo de nº horas/año señalado en el CONVENIO COLECTIVO o documento equivalente, que en ningún caso podrá superarse. En defecto de convenio para las actuaciones de comprobación se considerarán 1800 h. al año, o parte proporcional que corresponda.

2. MODIFICACIONES:

Se aceptará una variación máxima del 10% en el número de horas por trabajador que se determine en:

- las condiciones técnico-económicas de la resolución de concesión
- en defecto de lo anterior, en el cuestionario de solicitud de ayuda (siempre con el límite del presupuesto financiable aprobado sin superar el número de horas anuales, o parte proporcional, que se derive del convenio colectivo de aplicación)
-

Cualquier variación mayor deberá ser objeto de solicitud de cambio, y su aprobación se ajustará al apartado 5 de este manual.

No será necesario solicitar cambios de personal titulado por otro de cualificación y categoría profesional equivalentes, si bien el beneficiario está obligado a indicar nominativamente estos cambios y documentar tal equivalencia.¹⁹

Igualmente no será necesario solicitar cambios por ACUMULACIÓN de horas en un solo trabajador siempre y cuando no se supere la jornada laboral aplicable. En ningún caso el coste/hora variará respecto de lo autorizado para los trabajadores sustituidos²⁰.

¹⁹ Esta sustitución debe acreditarse mediante: 1) certificado del responsable de la actuación sobre la sustitución (motivación) y 2) contrato y nómina/s del sustituto.

²⁰ La acumulación de horas en un trabajador, con relación a las inicialmente presupuestadas en el cuestionario de solicitud tiene los siguientes límites:

- a) No pueden acumularse horas en personal propio, que hayan sido presupuestadas para personal contratado.
- b) Se aceptan acumulaciones en personal propio si las horas añadidas corresponden a otro trabajador con el mismo vínculo de relación (propio), la misma categoría y el mismo coste/hora.
- c) Se aceptan acumulaciones en personal contratado, presupuestadas para personal propio, con las limitaciones expresadas de categoría, límite anual de horas trabajadas (convenio colectivo), mismo coste hora.

3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE:

Se empleará la ficha F.3 para cumplimentar los datos requeridos, que serán calculados a partir de los justificantes de gasto que se relacionan en el apartado siguiente.

Cuando por razón de prórroga el período de ejecución se prolongue por más de un ejercicio deberán imputarse separadamente en hojas distintas los de la ficha los costes de personal de cada ejercicio, con indicación de los subtotales que se imputan a cada período.

4. JUSTIFICANTES DE GASTO:

La imputación de costes de personal en las fichas de justificación se hará conforme a los importes que figuren en la documentación siguiente, que será objeto de comprobación por el auditor y que se conservará para posibles actuaciones de muestreo por parte de la administración:

1. Para las retribuciones: modelo 190 de la AEAT; contratos; nóminas
2. Para las cuotas de la S. Social: modelos TC2 de la TGSS
3. Para la imputación de horas: convenio colectivo de aplicación

Observaciones:

1. El modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), deberá presentarse completo, con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas a la actuación, identificando debidamente a los participantes en el mismo. No se admitirán como válidos los borradores, sino que el documento deberá estar firmado por el sujeto pasivo y sellado por la administración tributaria, o bien deberá contener la huella de su presentación telemática. El beneficiario deberá tener en cuenta si el período imputable a la actuación por trabajador se corresponde con el ejercicio completo a que refiere el modelo 190, pues de no ser así (y en ausencia de documentación adicional como contratos de trabajo o nóminas mensuales) la comprobación por parte del órgano gestor de los importes deduciría que las retribuciones íntegras consignadas en el resumen anual se reparten linealmente entre los doce meses del ejercicio, con lo que, al prorratear las retribuciones del ejercicio al período imputable, podrían verse minorados los costes/hora válidos. Por ello, cuando el período de ejecución no comprenda un ejercicio fiscal completo, o cuando la relación laboral con el trabajador se inicie una vez comenzado el ejercicio, el modelo 190 deberá complementarse con las nóminas mensuales de aquellos trabajadores implicados en la actuación subvencionada, así como de sus contratos de trabajo.
2. Modelos TC2 (relación nominal de trabajadores para la cuenta de cotización de la entidad beneficiaria de la ayuda): se deben facilitar los modelos TC2 correspondientes a todo el período de ejecución, desglosado por ejercicios en su caso. Se señalarán en el documento las líneas correspondientes a los trabajadores que imputan horas a la actuación. No se admitirán borradores, sino que el documento debe contener la huella de su presentación telemática o el sello de la administración de la seguridad social.

-
- d) Se aceptan acumulaciones entre personal contratado con las limitaciones indicadas en el punto anterior.
 - e) En el caso de que haya que elegir a la hora de acumular porque presenten un número de trabajadores distinto al del cuestionario, es necesario solicitar a la empresa que declare quién sustituye a quién y con qué número de horas. La elección se hará siempre en relación a la declaración del beneficiario, teniendo en cuenta los límites que establece el Manual.
 - f) Los posibles cambios de categoría respecto al cuestionario, se aceptarán siempre hacia una categoría superior. (Ejemplo: no se aceptará sustituir el trabajo de un doctor por el de un ayudante de laboratorio)

3. Convenios colectivos: se documentarán con la copia del diario oficial de publicación, y se contrastará su vigencia durante el período de ejecución. Si el texto del convenio se presenta en forma de documento interno de la entidad, deberá acompañarse de la referencia a la fecha y diario oficial de publicación²¹.
4. Otros justificantes: en aquellos casos en que lo que se financia a través de la partida "personal" no es la nueva contratación sino la imputación de horas de personal propio la actuación financiada, se requerirán los partes horarios debidamente firmados por los trabajadores y por la empresa (o documento acreditativo equivalente)

5. DETERMINACIÓN DEL COSTE/HORA IMPUTABLE

El cálculo del coste/hora por trabajador se hará según la fórmula siguiente:

$$\text{Coste Hora} = \frac{X + Y}{H}$$

Donde:

X = Retribuciones íntegras satisfechas al empleado, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 (y/o nóminas y contrato)

Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por el trabajador, calculada aplicando a la BASE DE COTIZACIÓN expresada en los modelos TC2 el COEFICIENTE²² resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese trabajador.

H = Jornada máxima en cómputo anual (se tomarán 1800 horas en defecto de convenio aplicable) o parte proporcional al período imputable.

6. CASOS ESPECIALES:

1. TRABAJADORES AUTÓNOMOS: cuando se imputen costes de personal para trabajadores que coticen a la Seguridad Social en este régimen especial, el gasto se justificará con:
 - contrato en el que conste detalladamente la prestación laboral que desarrolla el trabajador,
 - facturas emitidas por el trabajador a la entidad beneficiaria, c) justificantes de pago de las mismas,
 - copia de los ingresos efectuados por el autónomo a la seguridad social durante el período imputable (no obstante, los costes sociales no serán financiables pues los asume el trabajador y no el beneficiario)

El trabajador autónomo no podrá a la vez figurar en la cuenta de cotización de la entidad beneficiaria (en tal caso imputaría, si procede, como personal propio)

2. BECARIOS:

No se considerará financiable el personal investigador en formación cuyo estatuto se regula por Real Decreto 63/2006, de 27 de enero (B.O.E. de 3 de junio), dada la doble financiación en que se incurriría por parte de los organismos beneficiarios de los programas de ayudas para becarios sujetos al EPIF. La segunda fase de la beca de este personal (los dos últimos años, de acuerdo con el contrato suscrito entre el organismo y el investigador) tampoco será financiable toda vez que, según el artículo 8.3 del citado Real Decreto, "la entidad convocante del correspondiente programa de

²¹ Cuando la jornada laboral venga expresada por convenio en horas semanales y no en cómputo anual, el órgano gestor estimará las horas anuales deduciendo de las 52 semanas del año el período vacacional que conste en dicho convenio.

²² Deberá indicarse en las fichas qué coeficientes se están manejando

ayuda a la investigación abonará a los organismos, centros o universidades de adscripción del personal investigador en formación de contrato la cantidad global de la ayuda, incluyendo en la aportación el coste de la seguridad social"

Podrán tener carácter financiable, por el contrario, aquellos titulados directamente remunerados por la entidad beneficiaria que se incorporen a su cuadro de personal según la modalidad de contrato de trabajo en prácticas²³ y estén adscritos al proyecto o actuación objeto de ayuda. El gasto correspondiente se acreditará con el contrato, el modelo 190 y/o nóminas, y los boletines de cotización a la seguridad social.

Las actuaciones de comprobación de la justificación verificarán los datos del personal imputado como "becario" para asegurar que no se incurre en doble financiación.

3. En el caso de los ORGANISMOS PÚBLICOS DE INVESTIGACIÓN, UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y DEMÁS ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO, quedan excluidos los costes de personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a la entidad. Sin embargo, deberá figurar en la solicitud y memoria técnica la relación del personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente que intervenga en la actuación, así como del número de horas dedicadas al mismo (a coste cero). Este tipo de personal tampoco será financiable a través de contrato de trabajo por obra y servicio, ni indirectamente mediante un contrato de servicios.
4. En el caso de CONTRATOS A TIEMPO PARCIAL, deberá aportarse copia del contrato de trabajo y/o documento acreditativo del número de horas del contrato de referencia que se apliquen al a la actuación financiada. Igualmente se aportará justificante de la administración de la Seguridad Social en caso de bajas temporales.
5. En los supuestos de suspensión del contrato por MATERNIDAD, así como supuestos análogos contemplados por la legislación laboral (Riesgo durante el embarazo o la lactancia, Paternidad,...) se precisará adjuntar certificado de la administración de la Seguridad Social.

IV.- Subcontrataciones

La subcontratación refiere exclusivamente a la ejecución por terceros de actividades o hitos que forman parte de la actuación financiada (ejemplo: en la memoria de solicitud consta que el hito 1 del proyecto X, que consta de 10 hitos, consiste en una "recogida de muestras", y el beneficiario externaliza la realización de ese trabajo concreto con la empresa Y). Para este tipo de gasto se utilizará la ficha F.4.

Debe diferenciarse la subcontratación en sentido estricto del más amplio concepto de "contratación de servicios", que únicamente será financiable cuando expresamente lo señale la resolución de concesión. Aunque jurídicamente se trate de la misma figura (contrato) a efectos de la gestión económica de la subvención suponen tipos de gasto de diferente naturaleza: la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS es un concepto más amplio que el de subcontratación, e incluye el concierto de prestaciones de contenido general que, aunque puedan afectar directamente a la ejecución, no forman parte como tales de la actuación que se está financiando (ejemplo: en el mismo proyecto X, el beneficiario celebra con una empresa de seguridad un contrato para la vigilancia de las instalaciones en que se desarrolla). Para justificar este tipo de gasto se utilizará la ficha F.5.4.,

²³ Véase art 11.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

imputándolo como un gasto general de funcionamiento dentro del concepto "OTROS GASTOS GENERALES"

Para la contratación de servicios de consultoría o asistencia técnica, de acuerdo con el art. 31.3 de la Ley General de Subvenciones, "el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación (...) salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención"²⁴

Los servicios contratados por el beneficiario podrán o no tener la consideración de gasto financiable: lo serán cuando la prestación tenga una relación singular con la actuación financiada, esté recogido como tal en la resolución de concesión y no forme parte de los gastos generales de la entidad. En este caso (gastos generales) no será financiable como contratación, sino sólo en la medida en que se tenga reconocido presupuesto para costes indirectos.

A continuación examinaremos únicamente las peculiaridades de la subcontratación. El tipo de justificantes (factura, documento de pago y, en su caso, contrato) es el mismo para subcontratación y contratación de servicios.

1. GENERALIDADES (SUBCONTRATACIÓN)

Se imputarán a este concepto los gastos de contratación de terceros (persona física o jurídica distinta del beneficiario) de actuaciones exclusivamente derivadas de la actuación.

Como documentos justificativos se considerarán los siguientes:

- Facturas convenientemente descriptivas, en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación.
- Documentos de pago, en los que conste de forma expresa la vinculación al gasto/factura a que corresponden.

Si la factura hace referencia a un contrato previo, donde la prestación y contraprestación económica se desarrollan según tracto sucesivo (ej. mensualidades correspondientes a un servicio) será necesario aportar dicho contrato junto con las facturas.

Es preceptivo celebrar un contrato por escrito cuando, por razón de su importe, así lo establece la Ley General de Subvenciones y/o la normativa reguladora (v. infra)

2. CAMBIOS EN LA SUBCONTRATACIÓN

Las subcontrataciones imputadas serán las que inicialmente fueron aprobadas, o aquellas contempladas en las modificaciones posteriormente autorizadas

No será necesario solicitar modificación cuando el cambio en la subcontratación cumpla, a la vez, los requisitos siguientes:

- Equivalencia en el contenido de la prestación que se subcontrata.
- Equivalencia en la cualificación de la persona o entidad subcontratada.

²⁴ Cuando se trata de prestaciones diferentes la presentación de tres ofertas alternativas no es preceptiva, si bien el beneficiario queda en todo caso sujeto al respeto del principio de concurrencia y valores de mercado, sujetos a verificación por parte del órgano gestor.

- Misma naturaleza de la persona o entidad subcontratada, en cuanto a su titularidad pública o privada.
- Que la prestación que se concierta sea propia del objeto social de la nueva entidad con la que se subcontrata, según código C.N.A.E.

Aunque no haya que solicitar autorización para estas modificaciones, los cambios realizados quedarán sujetos a verificación técnica en el momento de comprobar la justificación.

En el resto de los casos será necesario solicitar la oportuna modificación, que deberá ser resuelta expresa y estimatoriamente por el órgano concedente, así como notificada al interesado antes del inicio de la prestación.

3. LÍMITES A LA SUBCONTRATACIÓN

El concierto con terceros de la ejecución de la actividad que constituye el objeto de la subvención está sujeto a las limitaciones, tanto de carácter cuantitativo como cualitativo o, en su caso, procedimental, establecidas por la Ley 38/2003, General de Subvenciones (título I, capítulo IV, art. 29), su reglamento de desarrollo (RD 887/2006, título II, capítulo I, art. 68), las bases reguladoras, la resolución de convocatoria y la resolución de concesión.

3.1. LÍMITES CUANTITATIVOS (orden CIN/1559/2009, art. 40.2 y 3 y art. 7 de la orden de convocatoria):

Para el total de la actuación podrá subcontratarse un máximo del 50% del coste global. Los participantes que tengan la condición de entidad sin ánimo de lucro podrán subcontratar hasta el 95%.

Con independencia de estos porcentajes, si el importe del subcontrato excede del 20% del importe de la ayuda y éste es superior a 60.000 €, el contrato deberá formalizarse por escrito entre las partes y presentarse con carácter PREVIO a la resolución de concesión²⁵.

3.2. LÍMITES CUALITATIVOS:

- no podrán concurrir en una misma entidad (persona física o jurídica) las condiciones de participante en la actuación y subcontratado (orden CIN/1559/2009, art. 40.4)
- El contenido de la prestación que se subcontrata ha de estar perfectamente identificado, constituyendo una parte de la ejecución de la actuación financiada. No se admitirán facturas de subcontratación por concepto indeterminado, ni aquellas en las que resulte incierta la vinculación de la prestación con la actuación para la que el beneficiario (contratante) solicitó ayuda.
- Debe respetarse la concurrencia. En relación con ello, la subcontratación con empresas vinculadas al beneficiario se considera excepcional, y estará escrupulosamente sujeta a las condiciones requeridas por el artículo 29 de la ley 38/2003.²⁶

²⁵ La presentación de tal documento no valida por sí la subcontratación de que se trate, que siempre quedará sujeta a verificación técnica en el momento de la comprobación de la justificación.

²⁶ Recordamos el deber de comunicación que tiene el beneficiario respecto a las empresas vinculadas, cuya existencia debe manifestarse ya con la solicitud.

- En todos los casos deberá tomarse el referente de los precios de mercado, pudiendo el órgano encargado de la justificación solicitar aclaración o incluso rechazar aquellas subcontrataciones en las que aparezcan valores anormalmente desproporcionados.

4. PRECISIONES SOBRE CONVENIOS

Para la justificación de las colaboraciones externas/subcontratación no se aceptarán convenios/acuerdos marco ni aquellos cuyo contenido obligacional entre las partes no resulte lo suficientemente preciso para poner de manifiesto su relación con la actuación subvencionable. En caso de preexistencia de un convenio/acuerdo marco, deberá suscribirse a su amparo un instrumento singularizado vinculado a la actuación financiada.

Cuando al menos una de las partes pertenezca al sector público, tenga o no la consideración de administración pública, la justificación de la subcontratación se hará conforme a lo dispuesto por la ley 30/2007, de 31 de octubre, de Contratos del Sector Público²⁷. Cuando ambas partes sean sujetos de derecho privado y, por la naturaleza y cuantía de la prestación no sea de aplicación dicha ley se estará a lo dispuesto por la normativa mercantil.

V.- Otros gastos generales

1. COSTES INDIRECTOS DE LA ACTUACIÓN

Son aquellos que forman parte de los gastos imputables a la actuación, pero que por su naturaleza no han podido imputarse en forma directa al no poder individualizarse (por ejemplo, el consumo eléctrico, teléfono, etc.), y que están contemplados expresamente como financiables por la resolución de concesión.

1.1. CÁLCULO DE COSTES INDIRECTOS:

Se calcularán proporcionalmente a las horas imputables a la actuación respecto del número de horas totales del personal de la empresa o entidad beneficiaria. Se procederá de la forma siguiente:

1º) Se sumarán los conceptos de la cuenta 62 que se detallan a continuación²⁸:

- 621 Arrendamientos y Cánones
- 622 Reparaciones y Conservación
- 624 Transportes (aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa, salvo los realizados para ventas)
- 628 Suministros
- 629 Otros servicios.

En el cómputo se excluirán aquellos saldos correspondientes a gastos que tengan financiación directa a través de alguna de las partidas del presupuesto financiable. Tampoco se computarán los saldos siguientes: gastos financieros, gastos

²⁷ Véanse art.s 3 y 4 de la citada norma. Adicionalmente, en caso de subcontratación con empresas vinculadas, y siguiendo el criterio definido por el informe de control financiero de la Intervención Territorial de Guipúzcoa de fecha 10 de marzo de 2009, en pro de una mayor garantía y seguridad jurídica en la gestión de la subvención se requerirá que con la justificación del subcontrato se presente también una cuenta justificativa de los costes en que ha incurrido la entidad subcontratada para la realización de la prestación concertada por la entidad beneficiaria (es decir, facturas y pagos a nombre del subcontratado que acrediten la realización de la prestación)

²⁸ Para entidades de derecho público, el cálculo se utilizarán los artículos, conceptos y subconceptos presupuestarios de la contabilidad pública y que son equivalentes a los de las cuentas del grupo 62; el beneficiario deberá señalar esta equivalencia

comerciales, pólizas de seguros, tributos... y todos aquellos de similar naturaleza, así como los que excluya normativa vigente

2º) La suma resultante se multiplicará por el COEFICIENTE obtenido de la división siguiente:

$$\frac{\text{Nº de horas admitidas para la actuación (según verificación de gastos de personal)}}{\text{Nº de horas totales de actividad de la empresa o entidad}}$$

Donde: Nº de horas totales de actividad de la empresa = Plantilla media x jornada anual

1.2. JUSTIFICANTES DE GASTO:

EMPRESAS: Copia del balance de sumas y saldos detallado las subcuentas con el número máximo de dígitos, y señalando aquellas que hayan sido utilizadas para el cálculo. Copia del balance de situación y de la cuenta de pérdidas y ganancias, con los cuales debe cuadrar.

ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO: Balance, cuenta de resultado económico-patrimonial, estado de liquidación del presupuesto y memoria donde se refleje la plantilla media del ejercicio. El beneficiario deberá identificar la correspondencia entre los artículos, conceptos y subconceptos presupuestarios y las subcuentas del Plan General de Contabilidad del grupo 62.

Para ambos tipos de entidades se cumplimentará la ficha F.5.1.

2. VIAJES

El viaje deberá estar relacionado con los fines de la actuación y realizado dentro de su plazo de ejecución. Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a trabajadores imputados en el apartado de Gastos de Personal, y siempre que aparezcan nominativamente identificados.

Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha F.5.2. y se facilitarán los documentos siguientes:

1. Hojas resumen de liquidación por trabajador
2. Para los gastos de diario (alojamiento y manutención) se considerarán preferentemente importes fijos mediante el sistema de DIETAS o INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO que tenga reconocida la empresa o entidad en el convenio colectivo de aplicación o documento equivalente. En defecto de convenio o acuerdo se considerarán, por este orden:
 - facturas emitidas a nombre de la entidad beneficiaria (en el concepto debe constar el trabajador que se desplaza).
 - facturas emitidas a nombre del trabajador²⁹
3. Justificantes de pago de los mismos (si el pago es inicialmente satisfecho de forma directa por el trabajador que se desplaza, debe acompañarse de documento que acredite que se repercute en la entidad beneficiaria de la ayuda)

3. GASTOS DE FORMACIÓN EXTERNA DEL PERSONAL

²⁹ Si la entidad beneficiaria tiene establecido un sistema de dietas, y a la vez presenta facturas, se validará el importe menor.

Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a trabajadores imputados en el apartado de Gastos de Personal, y siempre que aparezcan nominativamente identificados. Se empleará la ficha F.5.3. de acuerdo con la documentación siguiente:

1. Facturas.
2. Documentos de pago

(Si la formación de personal incluye además gastos de viaje, se empleará la ficha F.5.2. según los documentos citados en el epígrafe anterior, e indicando como concepto "viajes relativos a gastos de formación de personal")

4. OTROS GASTOS

Dependiendo de lo que se recoja en la resolución de concesión, podrán imputarse como "otros gastos" utilizando la ficha F.5.4, entre otros, los siguientes:

- 4.1. coste del INFORME DE AUDITORÍA, siempre que tenga la condición de gasto financiable por no estar el beneficiario /participante obligado legalmente a auditar sus cuentas anuales.
- 4.2. contratación de SERVICIOS directamente relacionados con la actuación.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Se considerarán admisibles como justificantes de pago algunos de los documentos siguientes:

- Extractos o certificaciones bancarios.
- Recibí del proveedor (excepcionalmente limitado a gastos de material y otros gastos que no superen un importe de 300 euros).
- Depósitos en fedatarios públicos (notarios, etc.)

Para ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO la acreditación del pago requerirá no sólo la presentación de los documentos contables de gasto previstos en la legislación presupuestaria, sino también la orden de pago.

En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se acompañará una relación de las mismas debidamente detallada y en la que se pueda apreciar, de forma clara, que el pago se corresponde con dichas facturas.

A las facturas en moneda extranjera se acompañarán fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

En el caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas a la actuación objeto de ayuda, la justificación del pago se realizará siempre mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de la orden de pago de la empresa sellada por el Banco, con relación detallada de las facturas, y su suma total deberá coincidir con el total del extracto bancario.

No se admitirán como acreditación de pago documentos contables privados, salvo los que en su caso y de acuerdo con procedimientos normalizados fuesen objeto de un volcado automático en los archivos de la Administración Tributaria.

Cuando el documento de pago tenga la forma de talón, pagaré, letra, etc., deberá acompañarse en la justificación del correspondiente extracto bancario donde figure la FECHA-VALOR del cargo.

9. ACTUACIONES EN COOPERACIÓN

La convocatoria de estas ayudas contempla actuaciones INDIVIDUALES o actuaciones en COOPERACIÓN de hasta cinco beneficiarios (véase art. 5.3 de la orden CIN/1728/2009). En caso de cooperación las relaciones entre los beneficiarios deberán estar formalizadas en un contrato, convenio o acuerdo y deberán designar un representante o apoderado único de la agrupación.

A efectos de justificación, será este representante o apoderado único quien, una vez recibida la documentación justificativa de cada participante, presente al órgano competente la justificación completa de la actuación.

Cada participante ostenta la condición de beneficiario, y deberá justificar los gastos referidos a su participación.

No cabe compensación entre los presupuestos que han de justificar cada uno de los beneficiarios.

Según lo detallado en apartados anteriores de este manual, un participante no puede ser, a su vez, ser subcontratado por otro de los participantes

10. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el art. 43 de la orden de bases y según el art. 19 de la convocatoria, con fundamento en el art. 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar la actuación financiada, los beneficiarios deberán hacer constar las menciones siguientes³⁰:

Referencia concreta (citando el número de referencia asignado a la actuación) a haber recibido financiación del Ministerio de Ciencia e Innovación, dentro del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2008-2011, con inclusión del emblema del Ministerio:



Dado que los proyectos están cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), se realizará la mención correspondiente de acuerdo con lo establecido en el **Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión**, de 8 de diciembre de 2006 y al Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, y con inclusión del emblema de la UE³¹:

UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

"Una manera de hacer Europa"



³⁰ Si el beneficiario incumple esta obligación se estará a lo dispuesto por el art. 31.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, según el cual: "Si se hubiera incumplido esta obligación, y sin perjuicio de las responsabilidades en que, por aplicación del régimen previsto en el Título IV de la Ley pudieran corresponder, se aplicarán las siguientes reglas: a) Si resultara aún posible su cumplimiento en los términos establecidos, el órgano concedente deberá requerir al beneficiario para que adopte las medidas de difusión establecidas en un plazo no superior a 15 días, con expresa advertencia de las consecuencias que de dicho incumplimiento pudieran derivarse por aplicación del art. 37 de la Ley. No podrá adoptarse ninguna decisión de revocación o reintegro sin que el órgano concedente hubiera dado cumplimiento a dicho trámite. b) Si por haberse desarrollado ya las actividades afectadas por estas medidas, no resultara posible su cumplimiento en los términos establecidos, el órgano concedente podrá establecer medidas alternativas, siempre que éstas permitieran dar la difusión de la financiación pública recibida con el mismo alcance de las inicialmente acordadas. En el requerimiento que se dirija por el órgano concedente al beneficiario, deberá fijarse un plazo no superior a 15 días para su adopción con expresa advertencia de las consecuencias que de dicho incumplimiento pudieran derivarse por aplicación del art. 37 de la Ley."

³¹ Los gráficos que reproducimos son posibilidades que caben según reglamentación que citamos más adelante. El beneficiario puede optar por otras, siempre que se haga constar el emblema de la UE, la referencia al FEDER y el lema. El anexo I del reglamento citado detalla las características gráficas de estos elementos. (v. D.O.U.E de 27 de diciembre de 2006)

Estas obligaciones se detallan en los artículos 8 y 9 del Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, que establece condiciones específicas atendiendo a la cuantía de la ayuda y al tipo de actuación:

«Art. 8: Responsabilidades de los beneficiarios relativas a las medidas de información y publicidad destinadas al público

1. El beneficiario será responsable de informar al público de la ayuda obtenida de los Fondos, a través de las medidas establecidas en los apartados 2, 3 y 4.

2. El beneficiario colocará una placa explicativa permanente, visible y de gran tamaño, en un plazo máximo de seis meses a partir de la conclusión de una operación cuando ésta cumpla las condiciones siguientes:

- a) la contribución pública total a la operación supere los 500 000 EUR;
- b) la operación consista en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

En la placa se indicará el tipo y el nombre de la operación, además de la información a la que se refiere el art. 9. Dicha información ocupará, como mínimo, el 25 % de la placa.

3. Durante la ejecución de la operación, el beneficiario colocará un cartel en el enclave de las operaciones cuando éstas cumplan las condiciones siguientes:

- a) la contribución pública total a la operación supere los 500 000 EUR;
- b) la operación consista en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

La información a la que se refiere el art. 9 ocupará, como mínimo, el 25 % del cartel. Una vez concluida la operación, se sustituirá el cartel por la placa explicativa permanente a la que se refiere el apartado 2.

4. Cuando una operación se financie en el marco de un programa operativo cofinanciado por el FSE y, en su caso, cuando una operación se financie en el marco del FEDER o el Fondo de Cohesión, el beneficiario se asegurará de que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de dicha financiación.

El beneficiario anunciará claramente que la operación que se está ejecutando ha sido seleccionada en el marco de un programa operativo cofinanciado por el FSE, el FEDER o el Fondo de Cohesión.

Cualquier documento relativo a este tipo de operaciones, incluidos los certificados de asistencia o de cualquier otro tipo, incluirá una declaración en la que se informe de que el programa operativo ha sido cofinanciado por el FSE o, en su caso, el FEDER o el Fondo de Cohesión.

Art. 9: Características técnicas de las medidas de información y publicidad de la operación

Todas las medidas de información y publicidad destinadas a los beneficiarios, a los beneficiarios potenciales y al público en general incluirán los elementos siguientes:

- a) el emblema de la Unión Europea, de conformidad con las normas gráficas establecidas en el anexo I, así como la referencia a la Unión Europea;
- b) la referencia al Fondo en cuestión:
 - i) en el caso del FEDER: «Fondo Europeo de Desarrollo Regional»;
 - ii) en el caso del Fondo de Cohesión: «Fondo de Cohesión»;
 - iii) en el caso del FSE: «Fondo Social Europeo»;

c) una declaración elegida por la autoridad de gestión, en la que se destaque el valor añadido de la intervención de la Comunidad, de preferencia: «Invertimos en su futuro» [LEMA REEMPLAZADO EN ESPAÑA POR “UNA MANERA DE HACER EUROPA”]³².

Los puntos b) y c) no serán de aplicación en el caso de artículos promocionales de pequeño tamaño.»

El Plan de Comunicación elaborado desde la D. G. de Fondos Comunitarios matiza las obligaciones del beneficiario de la siguiente forma:

- *Debe informar al público de la ayuda obtenida e informar de este hecho en toda la documentación distribuida.*
- *Debe incluir en toda la documentación repartida el emblema y la referencia a la Unión Europea*
- *Debe incluir siempre la contribución del FEDER*
- *Debe incluir el lema “una manera de hacer Europa”*
- *Debe facilitar toda la información relativa al cumplimiento de los requisitos en materia de información y publicidad a la Autoridad de Gestión o, en su caso, al Organismo intermedio, sometiéndose a la verificación previa a la certificación de gastos y comunicando cualquier incidencia en todo lo relativo a la implementación de estas medidas.*
- *Debe tener a disposición de la Autoridad de Gestión o, en su caso, de su Organismo intermedio, toda la documentación e información gráfica que facilite el control acerca de la aplicación de todas las medidas en materia de información y publicidad que estuviese obligado a llevar a cabo*

Además, el beneficiario deberá enviar un texto no superior a noventa líneas en donde, indicando el nombre y referencia del proyecto, el beneficiario destaque la importancia que ha tenido la cofinanciación con fondos europeos para la realización de su proyecto, los aspectos positivos que la integración europea tiene en su actuación/ negocio y las consecuencias beneficiosas de la ayuda otorgada por el MICINN dentro del Plan Nacional de I+D+i. Este texto se publicará en la WEB del MICINN así como, en su caso, en la WEB de la DG Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda, pudiendo ser publicada además por la UE, por lo que su presentación supone el consentimiento expreso para esta difusión.

Todos los requerimientos sobre publicidad señalados deberán asimismo ser publicados por el beneficiario en su página web en un lugar preferente

³² La Autoridad de Gestión de España es la Subdirección General de Administración del FEDER de Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda. Según el PLAN DE COMUNICACIÓN español, elaborado en desarrollo del reglamento 1828/2006, el lema que se ha elegido es “UNA MANERA DE HACER EUROPA”.

11. INCUMPLIMIENTO

Los posibles incumplimientos y, en su caso, los criterios de gradación de los mismos de acuerdo con el principio de proporcionalidad se encuentran detallados en artículo 55 de la orden de bases y en el artículo 20 de la orden de convocatoria.

En términos generales, el incumplimiento de esos requisitos a que está obligado el beneficiario, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o, en su caso, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concurriesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

12. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

Secretaría General de Innovación,
Dirección General de Transferencia de Tecnología y Desarrollo Empresarial,
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA:

✉ informa@micinn.es

📞 902 21 86 00

🔔 De lunes a viernes, ininterrumpidamente, de 9.00 a 17.30 h.;
sábados, de 9.00 a 14.00 h.

mblanca.fernando@micinn.es

👤 Blanca Fernando Santos

📞 91 603 76 13

🔔 9.30 a 14.30 horas, de lunes a viernes.

Las direcciones y teléfonos indicados están sujetos a posibles cambios, que serán oportunamente publicados a través de nuestra web.

