

**MANUAL DE INSTRUCCIONES
DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS**

**PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN
DE CENTROS TECNOLÓGICOS EN EL
VII PROGRAMA MARCO DE LA UE¹**

(INNOCUROP)

Convocatoria 2009*

SECRETARÍA GENERAL DE INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO EMPRESARIAL

¹ PLAN NACIONAL de i+d+i 2008-2011; LÍNEA INSTRUMENTAL: Articulación e internacionalización del sistema;.PROGRAMA: P. N. de Internacionalización de la I+D+i; SUBPROGRAMA: Apoyo a la participación de empresas y centros tecnológicos en programas internacionales de I+D+i

* Convocatoria aprobada por Resolución de 18 de marzo de 2009, de la Secretaría de Estado de Investigación (BOE de 7 de abril de 2009), según bases reguladoras aprobadas por Orden PRE/756/2008, de 14 de marzo (BOE de 19 de marzo de 2008)

Por favor, lea atentamente este manual de instrucciones. Le ayudará a preparar adecuadamente la documentación justificativa que deben presentar anualmente en relación con la ayuda que les corresponde percibir. Está orientado tanto a los responsables del proyecto en su organización, como al personal del departamento financiero y administrativo.

Para cualquier aclaración pueden dirigirse a las direcciones y contactos que figuran en el punto 11 de este manual.

Los anexos se publicarán en documento separado editable.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

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 PERSONAL II SUBCONTRATACIONES y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS III OTROS GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS
8	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS
9	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
10	INCUMPLIMIENTO
11	TELEFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA
ANEXOS	

Anexo I SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

- F.3.1. Gastos de personal de CENTROS TECNOLÓGICOS
- F.4.1. Subcontrataciones
- F.4.2. Contratación de servicios
- F.5.2. Otros gastos suplementarios: viajes
- F.5.3. Otros gastos suplementarios: otros

Anexo III INFORME ECONÓMICO (memoria económica por beneficiario)

Anexo IV JUSTIFICACIÓN DE LOS RETORNOS

Anexo V DECLARACIÓN RESPONSABLE, sobre el depósito de justificantes originales

1.- CUESTIONES GENERALES

La comprobación de la realización del proyecto o actuación se realizará de acuerdo con lo establecido en el Título IV de la orden de bases (artículos 60-61) y los artículos 7 y 17 de la resolución de convocatoria . La forma de la cuenta justificativa será la de cuenta con aportación de justificantes de gasto, salvo para la partida de personal, que se hará según módulos basados en tarifas horarias.

Tras la verificación, el órgano concedente emitirá una certificación acreditativa del cumplimiento de los fines que justificaron la concesión de la ayuda y del valor comprobado de los gastos, que servirá de base para la liquidación de la ayuda.

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” del proyecto):
 - Personal
 - Subcontrataciones; Contratación de servicios.
 - Otros Gastos Generales Suplementarios

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.
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), 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: Fecha de solicitud de la ayuda²
FIN PLAZO EJECUCIÓN: 31 de diciembre de 2009

Si existiese resolución por la que se concede prórroga a la ejecución del proyecto, 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 proyecto 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 de 2010
FIN PLAZO JUSTIFICACIÓN: 31 de marzo de 2010

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, a la vez, las dos condiciones siguientes:
 1. que la fecha sea anterior o igual al 31 de enero del ejercicio inmediatamente posterior
 2. 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.

² Véase artículo 17.2 de la convocatoria.

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.

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

De acuerdo con la resolución de convocatoria, la forma de la justificación será la de CUENTA JUSTIFICATIVA CON JUSTIFICANTES DE GASTO, en los términos indicados por el Reglamento General de Subvenciones, artículo 72; la partida de gastos de personal cuando el gasto se impute por tarifa podrá justificarse mediante el SISTEMA DE MÓDULOS previsto por los artículos 76 a 79 del citado reglamento (véase 17.3 de la convocatoria)

1. FORMA DE PRESENTACIÓN:

La justificación se hará por vía telemática, a través del portal del Ministerio, donde el interesado o su representante podrán efectuar la presentación electrónica 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.

La convocatoria prevé el envío telemático de la documentación original necesaria siempre que se cuente con firma electrónica avanzada. No obstante, dado que las reestructuraciones ministeriales operadas en 2009 han trasladado desde el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio (MITYC) al Ministerio de Ciencia (MICINN) la gestión de este programa de ayudas, ha sido necesario adaptar la forma de presentación a la infraestructura disponible en el MICINN al inicio del plazo de justificación: por ello parte de la documentación ha de presentarse necesariamente en soporte físico (papel o CD, según se indica en este manual) a través del 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. (En los epígrafes siguientes se señala qué documentos han de presentarse en soporte físico. **Se empleará el modelo de solicitud facilitado en el Anexo I para la presentación de la documentación requerida que no pueda aportarse telemáticamente**)

Respecto a la parte de la justificación que sí se hace por vía telemática, ha de clarificarse que, aunque el plazo de justificación sea a efectos legales de 1 de enero a 31 de marzo, las ventanas para la carga de datos podrán abrirse en plazo distinto. Se anunciará oportunamente en la web del MICINN la apertura de estas "ventanas de justificación" de los distintos programas de ayudas, cuya apertura está prevista para el 21 de enero. 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)

2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA BÁSICA QUE HA DE PRESENTARSE:

- 2.1. ESCRITO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA, que consistirá en una copia de la hoja resumen proporcionada por la aplicación de la web del MICINN. La copia deberá ser firmada por el representante legal de la entidad solicitante.

Este documento debe ser presentado en papel.

- 2.2. MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA (MEMORIA DE ACTUACIÓN) acreditativa de la realización las actividades contempladas por el Plan de Actuación Estratégico (PAE en adelante) del centro que motivó la concesión de la ayuda, y según las condiciones en ella expresadas.

Su finalidad es explicar de forma explícita y clara la situación final del proyecto o actuación respecto a la situación inicial recogida en la solicitud de ayuda. Se deberá incluir, de forma concreta y detallada, información sobre el grado de cumplimiento, desviaciones y sus causas.

Los contenidos de la memoria se estructurarán de forma análoga al PAE presentado con la solicitud de ayuda, y se concretará el detalle del gasto imputado a las distintas actividades inicialmente presupuestadas.

Este documento puede presentarse en papel o en soporte CD (formato "pdf" o "doc")

- 2.3. INFORME ECONÓMICO o "MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA", de acuerdo con el modelo facilitado en ANEXO III, 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. Debe estar firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria.

Este documento debe ser presentado en papel.

- 2.4. RELACIÓN DESCRIPTIVA DE GASTOS Y PAGOS, debidamente identificados, utilizando las fichas normalizadas que figuran en el ANEXO II de este manual. Ha de presentarse un juego de fichas por cada beneficiario/participante.

Sólo se presentará este documento (soporte papel) en caso de no haber podido efectuar la carga de estos datos por vía telemática.

- 2.5. CD DE JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO, que incluirá copias digitalizadas de los justificantes originales (deberán estar compulsadas por la administración o fedatario público). Se estructurará en carpetas de archivos en correspondencia con los distintos conceptos financiables de la ayuda. ***Cada factura deberá ir seguida de su correspondiente documento de pago; deberán seguir el orden expuesto en las fichas normalizadas.***

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

Este documento debe ser presentado en papel.

- 2.7. 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 participante)⁴

Este documento debe ser presentado en papel.

- 2.8. JUSTIFICACIÓN DE LOS RETORNOS, según modelo facilitado en el Anexo IV donde se recogerán todos los indicadores y datos que se detallan en el Anexo III de resolución de convocatoria.

Este documento debe ser presentado en papel, con la firma original del representante de la entidad beneficiaria

⁴ Véase apartado 4.1 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 al proyecto/subproyecto.

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO (CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES⁵)

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) ⁶
- 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)

⁵ Ello sin perjuicio de lo señalado por el artículo 42.2 de la orden de bases respecto de los “miembros asociados del beneficiario”

⁶ 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 VINCULADAS AL PROYECTO A LAS QUE CORRESPONDEN

5.-MODIFICACIONES

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

Cualquier cambio en el la actuación financiada en el sentido establecido en el artículo 58 de la orden de bases que suponga variación del importe de la inversión aprobada, de sus conceptos, del los plazos de ejecución o de personal vinculado a la actuación requerirá:

- a) Solicitud del cambio antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto, expresando claramente el nombre de la entidad beneficiaria de la ayuda y el número de expediente.
- b) Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales.

La Dirección General competente aceptará o no por escrito los cambios solicitados, comunicándolo oportunamente. Por tanto, no se aceptarán variaciones ni entre partidas, ni entre conceptos de una misma partida, que no hayan sido solicitadas en fecha por el beneficiario y aceptadas por escrito por la Dirección General correspondiente.

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 del proyecto 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:⁷
3. GASTOS FINANCIEROS derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero.
4. INVERSIONES EN TERRENOS.
5. INVERSIONES EN OBRA CIVIL
6. Inversiones financiadas mediante ARRENDAMIENTO FINANCIERO O LEASING
7. Inversiones en EQUIPOS O INSTALACIONES USADAS.
8. Gastos asociados a PERSONAL QUE NO IMPUTE HORAS directamente al proyecto.
9. Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable

⁷ Obsérvese que no es suficiente la declaración de un responsable del organismo certificando que no repercuten el IVA soportado. La documentación necesaria consiste en:

- En el caso de EXENCIÓN TOTAL, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT en adelante)
- En el caso de PRORRATA, 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 el proyecto, así como copia del libro de IVA en el que aparezcan reflejadas.
- Para transacciones intracomunitarias, se seguirá su reglamentación específica

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO

I.- Personal

NOTA PRELIMINAR SOBRE SUPUESTOS NO FINANCIABLES:

1. 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).
2. 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 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 prácticas⁸ 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 para asegurar que no se incurre en doble financiación.

MODIFICACIONES EN EL CUADRO DE PERSONAL

Únicamente se aceptarán los cambios, tanto en personas como en horas imputadas, cuando estén debidamente motivados y tengan lugar entre personas del mismo grupo⁹. Además, la modificación deberá haber sido solicitada en plazo y aceptada de forma expresa por el órgano concedente.

FORMA DE JUSTIFICACIÓN POR MÓDULOS

Los costes de personal se calcularán mediante módulos en base a tarifas horarias, según se especifica en el Anexo II, apartado c) de la convocatoria.

Se emplearán las Fichas F.3.1 para cumplimentar los datos requeridos aportando los

⁸ 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.

⁹ Grupos de personal según las categorías profesionales definidas en el Anexo II, apartado b) de la orden de convocatoria: G1 (investigador principal), G2 (investigador senior), G3 (investigador junior), G4 (técnico)

siguientes documentos justificativos:

- Certificación del Director del Proyecto acerca del personal adscrito al mismo y de las horas empleadas.
- Partes de trabajo de las actividades realizadas por el personal adscrito al proyecto. Los partes deberán estar firmados por el trabajador y por el responsable del proyecto.

II.- Subcontrataciones y contratación de servicios

La subcontratación en sentido estricto refiere exclusivamente a la ejecución por terceros de actividades o hitos que forman parte del proyecto (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/hito concreto con la empresa Y). Para este tipo de gasto se utilizará la ficha F.4.1.

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 al proyecto, 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 el proyecto). Para justificar este tipo de gasto se utilizará la ficha F.4.2. Cuando la concesión estime la financiación de contratos de consultoría o asistencia técnica se imputará asimismo como un contrato de servicios (no subcontratación).

Como documentos justificativos para la contratación con terceros (sea subcontratación o contratación de servicios en general) se aportará:

- 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.
- Contratos y/o convenios¹⁰ cuando proceda.
- Tres ofertas previas en el caso de contratos señalados por el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones.¹¹

¹⁰ 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 al proyecto.

¹¹ Según este artículo, "Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 30.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, 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. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa."(subrayado nuestro)

RESTRICCIONES 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, artículo 29), su reglamento de desarrollo (RD 887/2006, título II, capítulo I, artículo 68), las bases reguladoras, la resolución de convocatoria y la resolución de concesión. Resaltamos las siguientes:

- Para el total del proyecto podrá subcontratarse un máximo del 50% del coste anual de la actuación, salvo en el caso de que el beneficiario tenga la condición de entidad sin ánimo de lucro, en cuyo caso podrá alcanzar el 95% (art 47.2 de la orden de bases)
- 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 concesión.
- No podrán concurrir en una misma entidad (persona física o jurídica) las condiciones de participante en el proyecto y subcontratado (art 47.4 de la orden de bases)
- 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) solicita 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.

III.- Otros Gastos Generales Suplementarios

Según el artículo 7 de la convocatoria sólo serán financiables en este concepto los viajes y las cuotas de inscripción en congresos y seminarios (formación externa del personal vinculado al proyecto). En ambos subconceptos los trabajadores deberán estar **nominativamente identificados** tanto en los justificantes de gasto como en las fichas.

1. VIAJES

Se admitirán únicamente los billetes de avión y/o tren y los gastos de alojamiento referidos a personas que imputan horas al proyecto, y siempre que aparezcan nominativamente identificadas, salvo que en las condiciones técnico-económicas específicas se incluya más personal¹².

Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha **F.5.2** aportando los documentos siguientes:

- Hojas resumen de liquidación.
- Documentos justificativos de los gastos del hotel y billetes de viaje.
- Justificantes de pagos de los mismos.

El viaje deberá estar relacionado con los fines del proyecto o actuación y realizado dentro de su plazo de ejecución.

2. GASTOS DE FORMACIÓN EXTERNA DEL PERSONAL

Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, indicadas en el cuadro de personal y que aparezcan nominativamente identificadas. 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")

¹² Ejemplo: viajes de personal no financiable por tener un vínculo de carácter estatutario o laboral fijo con la entidad beneficiaria.

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 al proyecto, 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.

Cada factura deberá ir unida a su correspondiente documento de pago y deberán seguir el orden expuesto en las fichas normalizadas.

9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el art. 50 de la orden de bases y según el art. 18 de la convocatoria, con fundamento en el artículo 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 el proyecto, los beneficiarios deberán hacer constar las menciones siguientes¹³:

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



La mención al MICINN deberá ser visible tanto en las publicaciones como en los documento web que hagan referencia a la actuación financiada.

¹³ Si el beneficiario incumple esta obligación se estará a lo dispuesto por el artículo 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 artículo 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 artículo 37 de la Ley."

10. 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 62 de la orden de bases y en el artículo 19 de la resolución de convocatoria, según el cual “Especialmente, se considerarán incumplidos los objetivos cuando no se hubiera realizado un cincuenta por ciento de actividades, gastos e inversiones previstos en el proyecto para cada una de las anualidades”¹⁴

En relación al deber de justificación se establece que, 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 del total de la ayuda.

El incumplimiento del deber de publicidad ha sido detallado en el apartado 9.

En términos generales, el incumplimiento de las obligaciones del beneficiario establecidas por la normativa de aplicación, así como de las condiciones específicas 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 (si el pago es anticipado) previo inicio del oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver total o parcialmente las ayudas percibidas, incrementadas en 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.

Será igualmente 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.

¹⁴ La Resolución de 28 de octubre de 2009, de la Dirección General de Transferencia de Tecnología y Desarrollo Empresarial, por la que se publican las ayudas concedidas en el año 2009 (BOE de 10 de noviembre) sólo contempla financiación para la anualidad 2009.

11. 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.

