



SECRETARÍA GENERAL DE INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE
TECNOLOGÍA Y DESARROLLO EMPRESARIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA



MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

PLAN NACIONAL 2008-2011 CONVOCATORIA 2010

LÍNEA INSTRUMENTAL DE ACTUACIÓN DE
INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICO-TECNOLÓGICAS

SUBPROGRAMA DE ACTUACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS EN PARQUES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS INNPLANTA PRIVADOS

Fondo Tecnológico
2007-2013

F.E.D.E.R.



PCB-2010

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 publicarán en documentos separados editables

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

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 COSTES DIRECTOS DE PERSONAL II EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO Y TÉCNICO III EDIFICIOS E INFRAESTRUCTURAS PARA LA I+D IV SUBCONTRATACIÓN V GASTOS DE AUDITORÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN
8	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS
9	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
11	INCUMPLIMIENTO
12	TELEFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

ANEXOS:

I. BENEFICIARIOS

Anexo I	MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONOMICA
Anexo II	FICHAS PARA LA RELACIÓN DESCRIPTIVA DE GASTOS Y PAGOS:
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	DECLARACIÓN RESPONSABLE, RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Anexo VII	MEMORIA ECONÓMICA CONSOLIDADA
Anexo VIII	CD DE AUDITORÍA
Anexo IX	DECLARACIÓN RESPONSABLE FEDER

1.- CUESTIONES GENERALES

La justificación del proyecto o 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
- Orden CIN/1862/2009, de 7 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas a la ciencia y tecnología en la línea instrumental de actuación de infraestructuras científico-tecnológicas, del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, 2008-2011.
- Convocatoria del año 2010 aprobada por orden CIN/992/2010 de 12 de abril (B.O.E. de 22 de mayo)
- la legislación comunitaria de aplicación, al tratarse de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

La forma de la cuenta justificativa será la prevista en el artículo 74 del RD 887/2006, es decir, CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR.

Serán las ENTIDADES PROMOTORAS de los parques, en su calidad de entidades colaboradoras y de acuerdo con el convenio suscrito al efecto previa concesión de la ayuda, quienes se encarguen de presentar las cuentas justificativas de cada uno de los beneficiarios.

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)¹:
 - a) Gastos de personal contratado específicamente para la realización del proyecto, con dedicación plena al mismo y solo durante el periodo de su ejecución.
 - b) Costes de adquisición de equipamiento científico o técnico.
 - c) Costes de edificios e infraestructuras para I+D.
 - d) Costes de subcontratación necesarios para el desarrollo de la actuación.
 - e) Gastos de auditoría para la justificación de la actuación.

¹ Utilizaremos la denominación literal que aparece en la orden de bases y convocatoria, artículo 141.

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. DEFINICIÓN DE LOS PLAZOS

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. En actuaciones plurianuales, sin perjuicio de las fechas inicial y final establecidas en la resolución de concesión, la ejecución de las anualidades intermedias se desarrollará entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del ejercicio que corresponda.²

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 como norma general comprende desde 1 de enero hasta 31 de marzo del ejercicio que corresponda, ambos incluidos³.

Ambos plazos podrán verse modificados en virtud de la concesión de prórrogas, sea a la ejecución, a la presentación de la justificación o a ambas. A su vez las prórrogas pueden ser concedidas singularmente a instancia del interesado (véase apartado 5 de este manual) o de oficio por el órgano concedente.

Para el ejercicio 2010 se tomarán las siguientes fechas de referencia:

INICIO PLAZO EJECUCIÓN: Fecha de solicitud de la ayuda
FIN PLAZO EJECUCIÓN: 31 de diciembre de 2010

Para las anualidades de ejecución posteriores a 2010, en defecto de prórroga los plazos serán:

PLAZO DE EJECUCIÓN: del 1 de enero al 31 de diciembre
PLAZO DE JUSTIFICACIÓN: del 1 de enero al 31 de marzo del ejercicio siguiente.

2. 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
 - 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):

² Si la norma reguladora de la ayuda requiriese acreditar el efecto incentivador de la misma, el inicio de la ejecución no podría ser anterior a la fecha de solicitud.

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.

- 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.⁴

3. 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).

⁴ Véase apartado 7.V de estas instrucciones para mayor detalle sobre este tipo de gasto. En lo que refiere a la justificación de este gasto, según el artículo 27.4.d) de las bases, se hará en el plazo de un mes desde su realización.

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR

Nota preliminar: en este apartado se refiere cómo ha de ser la justificación de las actuaciones desarrolladas por los beneficiarios; en lo que respecta a la acreditación de gastos en que hayan incurrido las entidades colaboradoras durante su gestión se presentará de forma separada, de acuerdo a las instrucciones que oportunamente se publiquen.

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 reglamentario. 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 presentación de la documentación se hará por la entidad promotora del parque en su calidad de entidad colaboradora, tras recepcionar la documentación de los beneficiarios.

2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA BÁSICA:

1. MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA (MEMORIA DE ACTUACIÓN) acreditativa de la realización de la actuación, de acuerdo con las condiciones previstas por la resolución de concesión. De acuerdo con el artículo 23 de la convocatoria, "deberá presentar una memoria acreditativa de la realización del proyecto con el contenido que se determine en 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 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.
2. MEMORIA ECONÓMICA (cuenta justificativa con informe de auditor), justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá los ítems siguientes:

- a) PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA usando el modelo Anexo I. Se presentará una por proyecto
 - b) RELACIÓN DESCRIPTIVA DE GASTOS Y PAGOS, debidamente identificados, utilizando el Anexo II y las fichas normalizadas (fichas F.1. a F.6). Ha de presentarse un juego de fichas por cada beneficiario/participante. Los documentos originales acreditativos del gasto y del pago quedarán en poder de los beneficiarios, a disposición de los órganos de comprobación y control, hasta la total prescripción de los derechos de la Administración, debiendo indicar el beneficiario el lugar de custodia y depósito de la documentación original. de conformidad con el artículo 60.f) y del artículo 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.
 - c) Solo en el caso de Proyectos en cooperación, deberá presentarse además una memoria consolidada del proyecto según modelo Anexo VI
3. INFORME DE AUDITORÍA (INFORME ECONÓMICO Anexo III)⁵, 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.
 4. DECLARACIÓN RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD subvencionada, según Anexo VI, 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. (una declaración por beneficiario)
 5. 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
 6. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD A este efecto se cumplimentará Declaración Responsable según modelo Anexo X. El material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones,...) que evidencie el cumplimiento de estas normas deberá 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. Esta documentación quedará bajo custodia del beneficiario quedando a disposición de la Administración hasta la prescripción del derecho de la Administración a iniciar o notificar el inicio de reintegro de la ayuda.
 7. En el caso de adquisición de bienes inmuebles, certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.

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].

⁶ Véase apartado 4.1 de este manual

8. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, ESCRITURA DE INSCRIPCIÓN donde conste el importe de la ayuda recibida y el período durante el cual el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención que no podrá ser inferior a cinco años en el caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes.
9. ACREDITACIÓN DE REINTEGRO VOLUNTARIO DE REMANENTES NO APLICADOS: si el beneficiario prevé que no va a poder ejecutar en la anualidad que corresponda o en las sucesivas el gasto previsto inicialmente, podrá reintegrar al Tesoro Público parte de la ayuda que ya haya sido librada utilizando para ello el MODELO 069 (ingresos no tributarios) y efectuando el ingreso a través de las Delegaciones de Economía y Hacienda. En tal caso, con la justificación se presentará en papel copia compulsada de la hoja-resguardo para el interesado del modelo 069.⁷
10. Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación y publicidad, según modelo Anexo X

3.- DOCUMENTACIÓN FEDER:

Para actuaciones cofinanciadas:

- 3.1 LISTA DE COMPROBACIÓN FEDER ("CHECKLIST"): certificación normalizada según Anexo IV que el auditor debe confeccionar en documento separado, preceptiva para las actuaciones cofinanciadas.
- 3.2 DECLARACIÓN RESPONSABLE FEDER (modelo en Anexo IX) sólo en el caso de que se trate de actuaciones cofinanciadas y no se haya facilitado esta declaración en el momento de aceptar la concesión de la ayuda.

Esta documentación deberá subirse a la aplicación de justificación en formato PDF, firmado electrónicamente con firma electrónica avanzada por el representante legal de la entidad solicitante. En aquellos casos en que es necesaria la firma previa de otros (informe de auditoría, documentos firmados por beneficiarios distintos del solicitante, etc.) los PDF deberán firmarse previamente en .xsig. Puede consultarse la página web

<https://valide.redsara.es/valide/pages/inicioApp>

Desde la misma se puede firmar documentos y validar firmas, en la misma se especifica los formatos de firma admitidos:

[Validar Firma](#)

Consulte la validez de un documento firmado electrónicamente con múltiples formatos y tipos de certificados, como facturas electrónicas, contratos, etc.

[Realizar Firma](#)

Firma electrónicamente un documento con tu DNI electrónico o cualquier otro certificado reconocido con las máximas garantías de integridad y autenticidad.

3.- OTRA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

⁷ El reintegro voluntario de remanentes supone que, si de las actuaciones de comprobación se deduce la procedencia de un reintegro parcial, la cantidad ingresada en vía voluntaria como "remanentes no aplicados" sólo devengará intereses de demora hasta la fecha del ingreso (modelo 069) y no hasta la fecha de la resolución de revocación parcial de la ayuda.

Para actuaciones cofinanciadas:

- 3.3 CD DE AUDITORÍA, según Anexo VIII 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 justificativa⁸.
- 3.4 Para actuaciones cofinanciadas por el FEDER, ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD exigidas por la los artículos 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 normas⁹ 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.

En aquellos casos en que es necesaria la firma previa de otros (informe de auditoría, documentos firmados por beneficiarios distintos del solicitante, etc.) los PDF deberán firmarse previamente en .xsig.

⁸ Tal exigencia se entiende de conformidad con el artículo 60.f) y del artículo 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. Asimismo la inclusión de este CD como parte de la cuenta justificativa se da de conformidad con la previsión del artículo 64.3 de las bases reguladoras, según el cual “se podrá exigir en la resolución de concesión o en las instrucciones de justificación la aportación de un CD auditado con el conjunto de facturas y de comprobantes de gasto y pago. En dicho CD también se incluirá un fichero normalizado con los datos de las fichas justificativas, con el formato y estructura de datos que se indique en las mencionadas instrucciones de justificación.” (Podrá presentarse un único CD con las fichas y los justificantes, o bien dos CD independientes.)

⁹ 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 a la actuación objeto de ayuda

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO.¹⁰

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)¹¹
- 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)

¹⁰ 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)

¹¹ 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

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 transacciones de tipo comercial que puedan darse entre los distintos participantes en una misma actuación, para la adquisición de bienes y servicios que tengan el carácter de gasto financiable estarán limitadas por el escrupuloso RESPETO A LA CONCORRENCIA 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 financiada. 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 del proyecto o actuación financiados, se ajustará a las condiciones definidas en los artículos 24 (bases) y 150 (convocatoria del subprograma) de la orden CIN/1862/2009, según los cuales:

- *"Podrá modificarse la resolución de concesión, a solicitud del interesado, cuando surjan circunstancias imprevistas o de fuerza mayor que alteren las condiciones técnicas o económicas tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:
a) Que la solicitud se presente antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad.
b) Que la modificación no dañe derechos de tercero.
c) Que se autorice expresamente por el órgano de concesión.
d) Los demás requisitos que se establezcan en el Título II para cada subprograma de ayudas." (art 24.2)*

- *"Las solicitudes de modificación se podrán presentar hasta el 31 de diciembre de la anualidad para la que se concede la ayuda y, en todo caso, antes del fin del periodo concedido para la realización de la actividad. No obstante, en el caso de que las solicitudes de modificación impliquen cambios de conceptos de gasto, no podrán concederse si no hubieran sido solicitadas antes de un mes del vencimiento de la anualidad que involucra la partida objeto de modificación, para la que se concedió la ayuda o, en todo caso un mes antes del fin del periodo concedido para la realización de la actividad" (art. 150.2)*

2. PRÓRROGAS

Cuando se da a instancia del beneficiario, la prórroga consiste en la aceptación, por parte del órgano concedente, de una modificación en los plazos de ejecución y/o justificación:

- *"La prórroga de un proyecto implica variaciones en la ejecución del mismo, por lo que las solicitudes de ampliaciones de plazo, deberán estar debidamente justificadas y se acompañarán de un nuevo calendario de ejecución del proyecto" (art. 150.3)*

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

3. 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.

4. CAMBIOS DE TITULARIDAD:

- *“Cuando la modificación se refiera al cambio de titularidad de los proyectos, ésta deberá ser autorizada por el órgano concedente de la subvención, que podrá recabar los informes que considere oportunos y dar lugar a modificación de los términos de concesión mediante nueva resolución del órgano concedente”*
(art.150.4)

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:
 - 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 el proyecto, así como copia del libro de IVA en el que aparezcan reflejadas.
 - Para transacciones intracomunitarias, se seguirá su reglamentación específica
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 (sin perjuicio de la financiabilidad de infraestructuras y edificios para la I+D+i)
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, salvo que la concesión recoja expresamente su carácter financiable y ello sea compatible con la normativa europea de aplicación.
9. Gastos asociados a PERSONAL QUE NO IMPUTE HORAS directamente al proyecto.
10. Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable¹³.

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 artículos 103 a 106 de la citada ley.

¹³ Véase artículo 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. COSTES DE PERSONAL

De acuerdo con el artículo 141. a) de la orden CIN/1862/2009, serán subvencionables únicamente los “Gastos de personal contratado específicamente para la realización del proyecto, con dedicación plena al mismo y sólo durante el periodo de su ejecución”

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
 - Asignadas en total para cada entidad beneficiaria (por anualidad)
 - Asignadas nominativamente a cada trabajador asociado a la actuación (por anualidad)
- 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 aplicable o en defecto de su presentación, en las actuaciones de verificación el órgano gestor considerará 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:

¹⁴ El carácter vinculante de los términos expresados en la solicitud de ayuda se deduce del deber del beneficiario, conforme al artículo 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” (subrayado nuestro).

- 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.¹⁵

Igualmente no será necesario solicitar cambios por ACUMULACIÓN de horas en un solo trabajador siempre y cuando no se supere la jornada laboral aplicable ni las condiciones indicadas en el contrato de trabajo. En ningún caso el coste/hora aumentará respecto de lo autorizado para los trabajadores sustituidos¹⁶.

En caso de que se financien distintos tipos de personal (titulado /no titulado) no se admitirá compensación entre ambas subpartidas.

3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE:

Se emplearán **la ficha F.I.** 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 y contratos y 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:

¹⁵ Esta sustitución debe acreditarse mediante: 1) certificado del director del proyecto sobre la sustitución (motivación) y 2) contrato y nómina/s del sustituto.

¹⁶ 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.
- 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)

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 al proyecto, 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 al proyecto 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 del proyecto, desglosado por ejercicios en su caso. Se señalarán en el documento las líneas correspondientes a los trabajadores que imputan horas al proyecto. 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.
3. Convenios colectivos: se documentarán con la copia del diario oficial de publicación, y se contrastará su vigencia durante el período de ejecución del proyecto. 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 publicación¹⁷.
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 al proyecto, 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 COEFICIENTE¹⁸ resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese trabajador.

¹⁷ 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.

¹⁸ Deberá indicarse en las fichas qué coeficientes se están manejando

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:

No se contempla la financiabilidad de este tipo de personal para este subprograma.

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 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 prácticas¹⁹ 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. CONTRATOS A TIEMPO PARCIAL: según el referido artículo 144. a) los trabajadores imputables deben tener dedicación plena a la actuación, por lo que no se contemplan contrataciones a tiempo parcial.
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.

¹⁹ 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.

II.- EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO O TÉCNICO.

La justificación del gasto en equipamiento se ajustará a los condicionantes siguientes:

- 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.
- Según la convocatoria son financiables en este concepto "los costes de adquisición de equipamiento científico o técnico instrumental"²⁰
- De acuerdo con lo dispuesto por la resolución de concesión y, en su caso, la normativa europea de aplicación, la imputación de los costes de equipamiento podrá hacerse como adquisición (ficha **F. II.1**) o como amortización durante el período de ejecución (ficha **F. II.2**), siendo esta última la forma que se considerará por defecto en la verificación.
- En ambos 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 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.
- Se respetará el deber de afectación o destino del bien al fin para el que se concedió la ayuda durante un mínimo de cinco años; si se trata de bienes inscribibles en registro público se adjuntará a la documentación justificativa la correspondiente certificación de inscripción registral (art. 31.4 LGS)
- 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 al proyecto, en forma de tanto por ciento.
- 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 de 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 contable

²⁰ Al conceptuarse como *coste* y no como *gasto*, no se infiere que la imputación deba hacerse necesariamente por el importe total de la compra.

III.- EDIFICIOS E INFRAESTRUCTURAS PARA LA I +D

Se imputarán a este concepto los gastos de construcción de un edificio nuevo, ampliación o remodelación de edificios ya existentes, siempre que sean utilizados exclusiva y permanentemente para la actividad de investigación.

Por lo tanto, la ayuda correspondiente a la construcción de edificios se realizará con la condición de que los mismos se utilicen exclusiva y permanentemente para actividades de investigación y no se proceda a su enajenación, gravamen o cesión a terceros, en los términos previstos en el artículo 31.4 de la Ley General de Subvenciones²¹, y según se indique en las condiciones técnico-económicas que figuran en la resolución de concesión.

Quedan excluidas las inversiones en terrenos.

Para la imputación de costes de edificación e infraestructuras se empleará la ficha **F.III.** de acuerdo con la siguiente documentación justificativa:

- Facturas, acompañadas de las certificaciones de obra que correspondan con el periodo/anualidad de ejecución, firmadas por el supervisor o responsable técnico de la obra ejecutada.
- Documentos de pago.
- Contratos (en todos los casos, con independencia del régimen jurídico de la contratación)
- Según el régimen de contratación a que esté sometido el beneficiario, deberán aportarse los datos del expediente de contratación, que también serán requeridos por la aplicación de justificación telemática al cargar la justificación.
- Para todos los beneficiarios: cuando el coste de ejecución de la obra supere los 30.000€ será de aplicación lo dispuesto por el artículo 31.3 de la LGS²², y se adjuntarán las tres ofertas previas a la documentación justificativa.
- Certificado de inscripción registral conforme art. 31.4 LGS

Adicionalmente se tendrá en cuenta que:

- Aunque no sea preceptiva su presentación con la justificación, la documentación técnica deberá estar disponible cuando así se requiera por el órgano instructor de la ayuda concedida.
- De acuerdo con el artículo 30.5 de la ley 38/2003, si se financia la adquisición de bienes inmuebles el beneficiario deberá aportar, además de los justificantes de gasto, un aportarse certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.

²¹ Conforme al apartado 4 del citado artículo, se respetará el deber de afectación (“obligación de destino”) de la obra ejecutada a la actuación objeto de ayuda durante un mínimo de cinco años, salvo que por disposición de las condiciones técnicas de la resolución de concesión o por la aplicación de la normativa de la Unión Europea, se deduzca un plazo mayor.

²² Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 30.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra (...) 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.

IV.- SUBCONTRATACIÓN

1. GENERALIDADES (SUBCONTRATACIÓN)

Podrán imputarse a este concepto los gastos de contratación con terceros (persona física o jurídica distinta de todos y cada uno de los beneficiarios) determinadas actividades exclusivamente derivadas del proyecto o actuación.

No todos los servicios/prestaciones contratados por el beneficiario tendrán la consideración de gasto financiable como subcontratación, sino únicamente si se dan las condiciones siguientes:

- que la prestación que se contrata tenga una relación singular con la actuación,
- que, consiguientemente, no forme parte de los gastos generales de la entidad (en cuyo caso será financiable sólo en la medida en que se tenga reconocido presupuesto para costes indirectos del proyecto, y el gasto correspondiente se integre en los saldos computables de las subcuentas del grupo 62)²³.
- que esté expresamente recogida en la resolución de concesión o en las modificaciones posteriores expresamente autorizadas por el órgano concedente.
- que se concierte con las mismas personas físicas o jurídicas que se señalan en las resoluciones de concesión o de modificación; en ausencia de mención por parte de éstas, se considerará vinculante lo señalado en la solicitud de ayuda (ello sin perjuicio de los casos referidos en el epígrafe 2 de este apartado)

Como documentos justificativos se considerarán los siguientes, y se cumplimentará la ficha **F.IV**:

- 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.
- Contrato, según el caso:
 - 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)
 - Si la factura hace referencia a un contrato previo, donde la prestación y contraprestación económica se desarrollan según tracto sucesivo será necesario aportar dicho contrato junto con las facturas.
 - Según el régimen de contratación del beneficiario deberán aportarse los datos del expediente de contratación²⁴ conforme a los requerimientos de la aplicación de justificación telemática.

²³ Los costes indirectos no tienen carácter de gasto financiable para este subprograma

²⁴ 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 Público²⁴. 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.

- Si la prestación contratada queda comprendida en el ámbito de aplicación del artículo 31.3 de la LGS, se adjuntarán a la documentación justificativa las tres ofertas previas.

2. LÍMITES A LA SUBCONTRATACIÓN

El concierto con terceros de la ejecución de la actividad que constituye el objeto de la subvención está sujetos 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 convocatoria y la resolución de concesión.

La orden CIN/1862/2009, en sus artículos 9.3 y 4 establece los que:

“Cuando se admita la posibilidad de subcontratación, estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) No podrá concertarse con las personas previstas en el artículo 29.7 de la Ley General de Subvenciones.

b) En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

c) La actividad subvencionada que el beneficiario subcontrate con terceros no excederá del porcentaje fijado en las disposiciones específicas contenidas en el Título II, sumando los precios de todos los subcontratos.

d) Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 % del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1.º Que el contrato se celebre por escrito.

2.º Que la celebración del mismo se autorice previamente por el órgano concedente de la subvención, en su caso, mediante la resolución de la concesión.

No podrá fraccionarse un contrato con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir el cumplimiento de los requisitos exigidos en este apartado.”

“La subcontratación no exime al beneficiario de su total responsabilidad sobre la ejecución de la actividad subvencionada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 29.5 y 6 de la Ley General de Subvenciones.”

Por su parte, según el artículo 53 determina los porcentajes máximos de subcontratación:

*“El desarrollo de las actuaciones de este Subprograma [ACTEPARQ] permite la subcontratación en los términos descritos en el artículo 9, teniendo adicionalmente en cuenta que cuando para la realización de una actuación de adquisición de equipamiento de infraestructura científica y tecnológica se subcontrate parte de su ejecución, **el coste de la subcontratación no podrá superar el 50 por ciento del coste total de la actuación y, por otra parte, para aquellas actuaciones que incluyan como gastos financiables los costes de implantación o mejora de infraestructuras o los estudios de viabilidad, este porcentaje podrá alcanzar al 100%.**”*

Además de las especificidades citadas, han de considerarse las siguientes cuestiones generales:

- El contenido de la prestación que se subcontrata ha de estar perfectamente identificado. 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.²⁵
- 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
- 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.

V.- GASTOS DE AUDITORÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN

De acuerdo con el artículo 8 de las bases reguladoras, el coste del informe de auditoría que debe acompañar a la cuenta justificativa podrá tener carácter subvencionable, hasta un máximo de 1.500,00€ si:

- el beneficiario no está obligado a obligado legalmente a auditar sus cuentas anuales, y
- esté recogido este concepto en la resolución de concesión de ayuda.

Asimismo conforme al artículo 152.3 de la orden 1862/2009:

“El coste del informe del auditor podrá ser financiable, de acuerdo con lo que establezca la resolución de concesión, siempre que ese coste se haya incluido en el presupuesto presentado con la solicitud de ayuda y que el beneficiario no esté obligado a auditar sus cuentas anuales. El coste sufragado deberá ser debidamente realizado y acreditado. En caso de que la cantidad acreditada sea inferior a esa ayuda concedida, deberá devolverse el exceso. El coste del informe de auditoría, que es un gasto que no está vinculado a la ejecución efectiva del proyecto, podrá realizarse hasta el fin del periodo de justificación, por lo que a esos efectos, el periodo para la realización de los gastos se entenderá automáticamente prorrogado hasta el final del plazo concedido para presentar la documentación justificativa.”

²⁵ En relación con esto cabe hacer las siguientes precisiones sobre los convenios (o instrumento de análoga naturaleza que pudiera haber suscrito la entidad beneficiaria con terceros): para la justificación de las colaboraciones externas/subcontratación no se aceptarán convenios, acuerdos marco, ni aquellos otros acuerdos cuyo contenido obligacional 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.

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

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.

9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

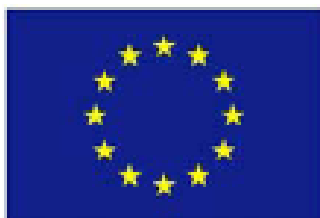
A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refieren los artículos. 11 y 55 de la orden CIN/1862/2009, con fundamento en el artículo 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto, los beneficiarios deberán hacer constar las menciones siguientes²⁷:

Referencia concreta (citando el número de referencia asignado al proyecto) a que el proyecto ha 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:



Si 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 UE²⁸:

UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

"Una manera de hacer Europa"



²⁷ 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."

²⁸ 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:

«Artículo 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 artículo 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 artículo 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.

Artículo 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”]²⁹.

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

²⁹ 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”.

10. INCUMPLIMIENTO (BENEFICIARIOS)

En términos generales, el incumplimiento de los 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 concudiesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

El incumplimiento total de los fines para los que se concedió la ayuda, de la realización de la inversión financiable o de la obligación de justificación, dará lugar al reintegro del 100 por 100 de la ayuda concedida.

El incumplimiento parcial de los fines para los que se concedió la ayuda, de la realización de la inversión financiable o de la obligación de justificación, dará lugar al reintegro parcial de la ayuda asignada a cada beneficiario en el porcentaje correspondiente a la inversión no efectuada o no justificada.

La demora en la presentación de la documentación justificativa dará lugar, previo requerimiento adicional expreso, al reintegro del 100 por 100 de la ayuda concedida. Dicho requerimiento se efectuará por el órgano competente para la comprobación técnica de la justificación, el órgano concedente de la ayuda, por el plazo de 15 días. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan.

Respecto al incumplimiento de las medidas de difusión y publicidad, consúltese al apartado 9 de este texto.

11.- TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA (BENEFICIARIOS Y ENTIDADES COLABORADORAS)

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

CONSULTAS GENERALES

- ✉ informa@micinn.es
- 📞 902 21 86 00
- 🕒 De lunes a viernes, de 9.00 a 17.30 h.;
sábados, de 9.00 a 14.00 h.

CONSULTAS DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

- 📍 **M. Nieves del Río Fernández:**
- 📞 **91 603 75 93**
- De lunes a viernes, de 09.30 a 14.30h**
- ✉ justificacion.micinn@micinn.es

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