



SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE INNOVACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO EMPRESARIAL

MANUAL DE INSTRUCCIONES
DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS

**PLAN NACIONAL 2008-2011
CONVOCATORIA 2011**

LÍNEA INSTRUMENTAL DE ARTICULACIÓN E
INTERNACIONALIZACIÓN DEL SISTEMA

PROGRAMA NACIONAL DE
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA I+D

**SUBPROGRAMA
INNOEUROPA**

INN 2011

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 documento separado editable.

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

INDICE 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 Subcontratación 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	PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA
Anexo II	FICHAS PARA LA RELACIÓN DESCRIPTIVA DE GASTOS Y PAGOS: F.3.1 Gastos de personal de apoyo técnico F.3.2 Otro personal F.4 Subcontrataciones y contratación de servicios F.5.1. Gastos generales suplementarios: viajes F.5.2 Gastos generales suplementarios: cuotas de inscripción en cursos, seminarios y congresos F.5.3 Gastos generales suplementarios: gastos de organización de jornadas F.5.4 Gastos generales suplementarios: herramientas para la gestión. F.5.5 Gastos generales suplementarios: costes indirectos
Anexo IV	DECLARACIÓN SOBRE FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Anexo V	DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa al depósito de los justificantes originales
Anexo VI	INFORME ECONÓMICO (memoria económica por beneficiario)
Anexo VIII	CD DE JUSTIFICANTES DE GASTOS Y PAGO. Estructura
Anexo X	DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

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.
- Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Orden CIN/506/2010 de 26 de febrero, por la que se crea y regula el Registro Electrónico del Ministerio Ciencia e Innovación.
- Bases Reguladoras aprobadas por Orden CIN/1559/2009, de 29 de mayo (B.O.E. de 13 de junio de 2009).
- Convocatoria aprobada por Orden CIN/641/2011, de 14 de marzo (B.O.E. de 25 de marzo de 2011).

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 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 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):
 - Gastos de Personal.
 - Subcontrataciones, costes de consultoría y servicios equivalentes.
 - Gastos generales suplementarios.
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 o actuación financiada), el QUE VIENE SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN INDIVIDUAL DE CONCESIÓN, y es el período de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto financiable.

Para el 2011 se tomarán las siguientes fechas de referencia:

INICIO EJECUCIÓN: El que se indique en la resolución de concesión o sus modificaciones.

FIN EJECUCIÓN: 31 de diciembre de 2011

2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN:

Se entiende por plazo de justificación el comprendido desde la fecha en que acaba el período de ejecución hasta la fecha límite para la presentación de la documentación justificativa.

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 cada anualidad de ejecución con la salvedad siguiente:

Excepcionalmente podrán presentarse facturas con fecha posterior 31 de diciembre, siempre que se cumplan a la vez las siguientes condiciones:

1. Que la fecha sea anterior o igual al 31 de enero del ejercicio inmediatamente posterior, siempre que en la propia factura se haga constar en su concepto que el bien o prestación se suministró en ejercicio de origen, o bien,
2. Que la 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 el proveedor.
 - un resguardo de pago/entrega a cuenta de factura con fecha anterior o igual a 31 de diciembre.

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 de la anualidad que corresponda.
- el 31 de marzo del ejercicio inmediatamente posterior (o, para la última anualidad, tres meses después del cierre del período de ejecución total de la actuación).

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR

De acuerdo con la Orden CIN/641/2011, de 14 de marzo, por la que se aprueba la convocatoria del Subprograma INNOEUROPA, la forma de justificación será la de CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO, en los términos indicados por el artículo 53 de la Orden CIN/1559/2009, de 29 de mayo y en el artículo 72 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; las partidas de gastos se justificarán (imputación de los gastos) según establece el Anexo II de la convocatoria de ayudas del Subprograma INNOEUROPA.

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 del escrito de solicitud que figura en el Anexo I de este manual, de acuerdo con las garantías recogidas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y su desarrollo. Para proceder a la justificación telemática es necesario que el beneficiario esté registrado en la base de Centros del MICINN (en caso contrario, deberá consultar en la web cómo proceder a darse de alta). Para mayor detalle puede consultarse el Manual de Justificación Telemática.

Aunque el plazo de justificación sea a efectos legales de 1 de enero a 31 de marzo, las ventanas para la carga de datos podrán abrirse en plazo distinto. No obstante, esta posible no coincidencia exacta en los plazos, toda la documentación que se aporte deberá cumplir los requisitos sobre fechas que constan en este manual.

2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

2.1 INFORME TÉCNICO JUSTIFICATIVO (MEMORIA DE ACTUACIÓN) acreditativo de la realización de las actuaciones contempladas en el Plan de Actuación Estratégico (PAE, en adelante) del centro que motivó la concesión de la ayuda y según las condiciones en ella expresadas. El informe consistirá en:

a) Un informe técnico acreditativo de la realización de la actuación, de acuerdo con las condiciones previstas en la resolución de concesión, junto con las facturas acreditativas del gasto.

b) Además de la justificación de realización de las actividades contempladas en el Plan de Actuación Estratégico, deberán presentar una justificación de los retornos alcanzados, de acuerdo con el modelo que se recoge en el Anexo III de la Orden CIN/641/2011, de 14 de marzo, por la que se aprueba la convocatoria del año 2011, para la concesión de las subvenciones correspondientes al subprograma INNOEUROPA, dentro de la línea instrumental de Articulación e Internacionalización del Sistema, en el marco del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, 2008-2011, antes del 31 de marzo del año posterior al de realización de la actividad.

2.2. MEMORIA ECONÓMICA 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.3.1 a F.5.5). Las fichas son proporcionadas por la aplicación telemática. 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.
2. DECLARACIÓN RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD subvencionada, según Anexo IV, 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).
 3. 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)¹.
 4. JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO, con la estructura que se detalla en el Anexo VIII. Contendrá copias digitalizadas de los justificantes originales. La presentación de estos documentos se hará en **soporte CD junto con una copia del Anexo I debidamente cumplimentado**, 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.
 5. REMANENTES NO APLICADOS: Si, no obstante la flexibilidad de la distribución anual del gasto conforme a las necesidades del proyecto, 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 formato PDF** copia compulsada de la hoja-resguardo para el interesado del modelo 069 debidamente mecanizada.² Esta presentación no exime de la debida presentación de la copia con el fin de liquidar efectivamente la cantidad reintegrada.
 6. Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación y publicidad, según modelo Anexo X.

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 (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>

¹ Véase apartado 4.1 de este manual

² 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.

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.



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.³

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)⁴
- 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)

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.

³ Ello sin perjuicio de lo señalado por el artículo 42.2 de la orden de bases respecto de los miembros asociados del beneficiario.

⁴ 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

5.-MODIFICACIONES

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

Cualquier cambio en la actuación financiada en el sentido establecido en el artículo 51 de la Orden de bases que suponga variación del importe de la inversión aprobada, de sus conceptos, de los plazos de ejecución o de personal vinculado a la actuación requerirá:

- Que se haya presentado solicitud motivada 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.
- Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales.
- Que la modificación sea autorizada de forma expresa, mediante resolución estimatoria de la solicitud por parte del órgano concedente.

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.⁵
3. GASTOS FINANCIEROS derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero.
4. Gastos asociados a PERSONAL QUE NO IMPUTE HORAS directamente al proyecto.
5. Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable.

⁵ 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 de AEAT y/o copia de las declaraciones anuales según los 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

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.⁶

I.- Personal

1. LÍMITES

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

- a) IMPORTE FINANCIABLE total para la esta partida.
- b) NÚMERO DE HORAS FINANCIABLES.
- 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.

MODIFICACIONES:

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

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

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

⁶ 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).

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.⁷

Igualmente no será necesario solicitar cambios por ACUMULACIÓN de horas en un solo trabajador siempre y cuando no se supere la jornada laboral aplicable. En ningún caso el coste/hora variará respecto de lo autorizado para los trabajadores sustituidos⁸.

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

2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE:

Se emplearán las fichas F.3.1.y/o F.3.2. para cumplimentar los datos requeridos, que serán calculados a partir de los justificantes de gasto que se relacionan en el apartado siguiente.

3. JUSTIFICANTES DE GASTO:

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

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

Observaciones:

1. El modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), deberá presentarse completo, con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas 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

⁷ Esta sustitución debe acreditarse mediante: 1) certificado del director del proyecto sobre la sustitución (motivación) y 2) contrato y nómina/s del sustituto.

⁸ 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).

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 publicación⁹.
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).

4. 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 COEFICIENTE¹⁰ resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese trabajador.

H = Jornada máxima en cómputo anual (se tomará el convenio aplicable) o parte proporcional al período imputable.

⁹ 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.

¹⁰ Deberá indicarse en las fichas qué coeficientes se están manejando

II- Subcontrataciones y contratación de servicios

La subcontratación en sentido estricto refiere exclusivamente a la ejecución por terceros de actividades o hitos que formen 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 este trabajo/hito concreto con la empresa Y). Para este tipo de gasto se utilizará la **ficha F.4**.

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 convenios cuando proceda. En el caso de preexistencia de un convenio/ acuerdo marco, deberá suscribirse a su amparo un instrumento singularizado vinculado al proyecto
- Tres ofertas previas en el caso de contratos señalados en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones.

RESTRICCIONES A LA SUBCONTRATACION:

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 887/2005, título II, capítulo I, artículo 68), las bases reguladoras, la resolución de convocatoria y la resolución de concesión. Resaltamos las siguientes:

- 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 y jurídica) las condiciones de participante en el proyecto y subcontratado (art. 40.4 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, General de Subvenciones.

- El coste de la subcontratación no podrá superar el 50% del coste total de la actuación, excepto en el caso de que las actuaciones se subcontraten a entidades sin ánimo de lucro, en cuyo caso la subcontratación puede llegar al 95%
- Queda fuera del concepto de subcontratación la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad objeto de la ayuda.

III- Otros gastos generales suplementarios

Según el artículo 9 c) de la convocatoria serán financiados en este concepto:

- Costes de Viajes: billetes de avión y/o tren y los gastos de alojamiento del personal que imputa horas en la actuación.
- Cuotas de inscripción en cursos, congresos o seminarios directamente relacionados con la actuación del personal que imputa horas.
- La organización de jornadas para el Programa Marco.
- Los programas y sistemas informáticos para la gestión de los proyectos, así como la adquisición de manuales de ayuda.
- Los costes indirectos.

1. GASTOS DE VIAJES

Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto y dentro de su plazo de ejecución, entendiéndose como tales las recogidas en el apartado de Gastos de Personal, y siempre que aparezcan nominativamente identificadas, salvo que las condiciones técnico-económicas específicas se incluya más personal.

Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha F.5.1 y se facilitarán los documentos siguientes:

1. Hojas resumen de liquidación por trabajador.
2. Documentos justificativos de los gastos del hotel y billetes de viaje.
3. Justificantes de pago de los mismos.

2. CUOTAS DE INSCRIPCIÓN EN CONGRESOS Y SEMINARIOS

Directamente Relacionados con la actuación del personal que imputa horas, que aparezcan en el cuadro de personal y que aparezcan nominativamente identificados.

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

- Facturas
- Justificantes de Pago

3. ORGANIZACIÓN DE JORNADAS

Jornadas sobre el Programa Marco, tanto para el personal propio, como para empresas o entidades con las que trabaja: alquileres de sala, ponentes, traductores y azafatas. En ningún caso se subvencionará el catering.

Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha F.5.3 y se facilitarán los documentos siguientes:

1. Contratos
2. Facturas
3. Documentos de pago

4. HERRAMIENTAS DE AYUDA A LA GESTIÓN DEL PROYECTO

Costes que se imputan:

Programas y sistemas informáticos

Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha F.5.4 y se facilitarán los documentos siguientes:

1. Contratos
2. Facturas
3. Documentos de pago

5. COSTES INDIRECTOS

Son aquellos que forman parte de los gastos del proyecto o actuación, pero que por su naturaleza no se pueden imputar en forma directa por no poder individualizarse (por ejemplo: el consumo eléctrico, teléfono, etc.).

Para su cálculo se aplicará un porcentaje del 20 por ciento sobre los gastos de personal, válidamente justificados, sin necesidad de aportar justificantes de gasto.

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 bancario y éstas 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 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 siguientes¹¹:

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:



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

¹¹ 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 55 de la orden de bases y en el artículo 24 de la orden de convocatoria.

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

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

11. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

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

✉ INFORMACIÓN GENERAL: informa@micinn.es

📞 902 21 86 00 y 91 495 95 54

🕒 De lunes a viernes, ininterrumpidamente, de 9,00 a 17,30 h; sábados, de 9 a 14 h.

✉ Para los aspectos económicos y administrativos de la justificación:
justificación.micinn@micinn.es

👤 María Nieves del Río Fernández

📞 91 603 75 93

🕒 De 9.30 a 14.30 horas, de lunes a viernes.

✉ Para los aspectos técnicos de la justificación: innoeuropa@micinn.es

👤 José Antonio Cano Carmona

📞 91 603 73 63

🕒 De 9.30 a 12.30 horas, de lunes a jueves.

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