



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y COMPETITIVIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA DE AYUDAS A LA INNOVACIÓN

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS

PLAN NACIONAL 2008-2011 CONVOCATORIA 2011

LÍNEA INSTRUMENTAL DE ARTICULACIÓN E
INTERNACIONALIZACIÓN DEL SISTEMA

PROGRAMA NACIONAL DE REDES

SUBPROGRAMA INNFLUYE

INFLUYE INF 2011

VERSIÓN 1	FECHA: 16/03/2012

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Anselmo Fdo. Rodríguez SGGEAI	Adolfo Barrios Ruano SGGEAI Bárbara Fernández- Revuelta Fernández-Durán SGCPP	José María Álvarez Pérez Subdirector General SGGEAI

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

Los ANEXOS se publican en documento separado editable.

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

ÍNDICE

1	CUESTIONES GENERALES
2	FECHAS Y PLAZOS
3	DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR
4	JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO
5	MODIFICACIONES
6	GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES
7	JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO
	I) Personal propio o contratado
	II) Aparatos y Equipos nuevos
	III) Material fungible
	IV) Subcontrataciones
	V) Informe realizado por un auditor
	VI) Otros Gastos Generales Suplementarios
	• Consultoría o asistencia técnica
	• Viajes
	• Costes indirectos
8	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS
9	ACTUACIONES EN COOPERACIÓN
10	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
11	INCUMPLIMIENTO
12	TELEFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA
ANEXOS	

Documento 1	PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA
Documento 2	RESUMEN DE GASTOS EFECTUADOS.
Documento 2 bis	FICHAS EXCEL PARA LA RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS
Documento 3	MEMORIA ECONÓMICA CONSOLIDADA, para actuaciones en cooperación
Documento 4	INFORME ECONÓMICO (para la auditoría externa)
Documento 5	DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa al depósito de los justificantes originales
Documento 6	DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a otra financiación obtenida por el proyecto
Documento 7	DECLARACIÓN RESPONSABLE PUBLICIDAD
Documento 9	CD DE AUDITORÍA
Documento 10	MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA

1.- CUESTIONES GENERALES

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

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Bases Reguladoras aprobadas por Orden CIN/1559/2009, de 29 de mayo (B.O.E. de 13 de junio de 2009), modificada por: la Orden CIN/1149/2010 de 28 de abril (B.O.E. de 5 de mayo de 2010; la Orden CIN/952/2011 de 8 de abril (B.O.E. de 18 de abril de 2011).
- Convocatoria aprobada por Orden CIN/1293/2011, de 11 de mayo (B.O.E. de 21 de mayo)

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"):
 - Adquisición de aparatos y equipos nuevos (de nueva adquisición, durante el periodo en que se utilicen para el proyecto o actuación)
 - Materiales (de carácter fungible, exclusiva y permanentemente dedicados al proyecto o actuación)
 - Gastos de Personal (exclusivamente personal de gestión -"de apoyo técnico"- sea propio o contratado, y en relación con los gastos generados por la gestión de la plataforma)
 - Subcontrataciones (actuaciones exclusivamente derivadas de la actuación o actuación)
 - Gastos Generales (de carácter suplementario, derivados directamente de la actuación o actuación. En esta convocatoria solo podrán imputarse costes indirectos, consultoría o asistencia técnica y aquellos ocasionados por viajes)
 - Gastos de Informe de auditoría
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.

• **COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS**

Las comunicaciones de todas las actuaciones que se realicen en el procedimiento de concesión de las ayudas del Subprograma INNFLUYE 2011, en su justificación y seguimiento y en los eventuales procedimientos de reintegro que se puedan iniciar, se realizarán obligatoriamente a través de los medios electrónicos que se establecen en el artículo 10 de la Orden CIN/1293/2011, de 11 de mayo (B.O.E. de 21 de mayo) por la que se aprueba la convocatoria del año 2011.

La utilización de los medios electrónicos establecidos será obligatoria tanto para la notificación o publicación de los actos administrativos que se dicten, como para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por los interesados. La notificación de los actos administrativos se realizará mediante el sistema de notificación por comparecencia electrónica en la sede del Ministerio (<https://sede.micinn.gob.es>) de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.

Adicionalmente a la notificación practicada por el sistema establecido en el párrafo anterior, el interesado recibirá un aviso en la dirección de correo electrónico que conste en la solicitud de ayuda, mediante el cual se le indicará que se ha producido una notificación a cuyo contenido podrá acceder a través de la Carpeta Virtual de Expedientes (CVE) ubicada en la sede electrónica del Ministerio (<https://sede.micinn.gob.es/cve>)

En esta convocatoria se impone la utilización de medios electrónicos para las comunicaciones que deban realizarse, que será obligatoria tanto para la práctica de la notificación o publicación de los actos administrativos que se dicten, como para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por los interesados, de conformidad con lo establecido en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Para ello se ha tenido en cuenta la naturaleza de personas jurídicas de los interesados en el procedimiento así como la capacidad técnica y profesional propia de los agentes que actúan en el ámbito de la I+D+i, a los que se presupone el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos necesarios.

Se trata de una medida que pretende agilizar las comunicaciones entre la Administración y los interesados, y que es coherente con la política seguida por el Ministerio de Ciencia e Innovación de generalizar la utilización de medios electrónicos en las comunicaciones que se realicen con personas jurídicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.1 de la Orden CIN/506/2010, de 26 de febrero, por la que se crea y regula el Registro Electrónico de este Ministerio. (Véase el artículo 10 de la Orden CIN/1293/2011 de 11 de mayo (B.O.E. 21 de mayo de 2011) por la que se aprueba la convocatoria del año 2011.

2.- FECHAS Y PLAZOS

1. PLAZO DE EJECUCIÓN:

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

Para el ejercicio 2011 se tomarán las siguientes fechas de referencia:

INICIO PLAZO EJECUCIÓN:	01 de enero de 2011
FIN PLAZO EJECUCIÓN:	31 de enero de 2012

Para las anualidades posteriores a 2011 los plazos serán respectivamente:

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

Si existiese resolución por la que se concede prórroga a la ejecución de la actuación, se tomará la fecha que en ella se señale en lugar del 31 de enero para la anualidad 2011 y el 31 de diciembre para el resto de anualidades.

2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN:

Se entiende por plazo de justificación el comprendido desde la fecha final del plazo de ejecución hasta la fecha límite para la presentación de la documentación justificativa¹.

Para el ejercicio 2011 se tomarán las siguientes fechas de referencia:

INICIO PLAZO JUSTIFICACIÓN:	1 de febrero de 2012
FIN PLAZO JUSTIFICACIÓN:	31 de marzo de 2012

¹ 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.

Para las anualidades posteriores a 2011 los plazos serán respectivamente:

INICIO PLAZO JUSTIFICACIÓN: 1 de enero de la anualidad que corresponda
FIN PLAZO JUSTIFICACIÓN: 31 de marzo de esa anualidad

Si existiese resolución por la que se concede prórroga a la ejecución y justificación de la actuación, se tomará como fecha final del plazo de justificación la fecha que se indique dicha resolución.

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

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

- cuando no exista prórroga, excepcionalmente podrán presentarse facturas con fecha posterior al final del ejercicio, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:
 - que la fecha sea anterior o igual al 31 de enero del ejercicio inmediatamente posterior
 - que la factura haga constar en su concepto que el bien o prestación se suministró en el ejercicio de origen, o bien esta factura se presente por el beneficiario acompañada de (alternativamente):
 - un albarán de entrega con fecha anterior o igual a 31 de diciembre, firmado o sellado por proveedor
 - un resguardo de pago/entrega a cuenta de factura con fecha anterior o igual a 31 de diciembre.
- La factura del INFORME DE AUDITORÍA, dada la peculiar naturaleza de este gasto, podrá tener fecha posterior al período de ejecución, siempre que sea anterior o igual a la fecha límite de presentación de la justificación. (Sólo será financiable este gasto cuando la resolución lo recoja expresamente, y por la cuantía que se indique, con un máximo de 1.200,00 €)

4. FECHA DE LOS PAGOS:

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

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

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR

1. FORMA DE PRESENTACIÓN:

De acuerdo con la convocatoria Orden CIN/1293/2011 de 11 de mayo, la forma de la justificación será la de CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR. La presentación de la cuenta justificativa deberá hacerse a través de la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad (<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones>) en la forma establecida en los apartados 3 y 4 del artículo 10 de dicha Orden, 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 mayor detalle puede consultarse el MANUAL DE JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA.

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.7eeac5cd345b4f34f09dfd1001432ea0/?vgnnextoid=1951b02e1df04210VgnVCM1000001d04140aRCRD>

iiii AVISO IMPORTANTE!!!!

Toda la documentación que conforme la cuenta justificativa de la ayuda deberá subirse a la aplicación de Justificación Telemática en formato PDF, con un tamaño MÁXIMO de 4 MB por ANEXO.

Estos documentos deberán ir firmados electrónicamente por las personas que se indican en el apartado 3.3.

La firma electrónica será en formato PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures). Se recomienda utilizar la aplicación VALIDe para la realización de dicha firma (<https://valide.redsara.es/valide/pages/inicio>).

Se recomienda consultar la “Guía sobre creación y firma de archivos PDF”, elaborada por la SGTIC del MINECO en la cual se dan consejos para la reducción del tamaño de los PDF, la realización de firma electrónica de documentos (Realizar firma) y la validación de firmas de documentos (Validar firma)

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.7eeac5cd345b4f34f09dfd1001432ea0/?vgnnextoid=1951b02e1df04210VgnVCM1000001d04140aRCRD>

Ha de presentarse la siguiente documentación:

2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA BÁSICA:

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

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 la actuación, si se han producido desviaciones en el mismo y sus causas. Se incluirán los siguientes puntos:

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

2.2. MEMORIA ECONÓMICA (cuenta justificativa con informe de auditor), justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá los ítems siguientes:

2.2.1. ESCRITO DE SOLICITUD, este escrito es ofrecido automáticamente por la aplicación JUSTIWEB, el cual, debidamente cumplimentado, será firmado mediante firma electrónica avanzada por el solicitante. No obstante, si fuere preciso presentar físicamente en Registro alguna documentación complementaria, esta deberá acompañarse con una copia del escrito de solicitud debidamente cumplimentado.

2.2.2. RESUMEN DE GASTOS EFECTUADOS POR CADA PARTICIPANTE, según modelo Documento 2 y 2 bis. 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. Los beneficiarios deberán hacer llegar, junto con la justificación y en el mismo plazo, copias digitalizadas de sus justificantes de gasto y pago, en los que será visible el estampillado o visado por parte del auditor que informa de la cuenta justificativa en soporte CD. En dicho CD deberá adjuntar un juego de fichas Excel según documento 2 bis.

2.2.3. En los casos de Proyectos en cooperación, deberá presentarse además una memoria consolidada según modelo Documento 3. En este documento, de carácter informativo, el representante o coordinador resumirá los principales datos y consolidará los importes consignados por los beneficiarios en sus respectivos informes económicos.

2.2.4. INFORME DE AUDITORÍA (INFORME ECONÓMICO)², de acuerdo con el modelo facilitado en Documento 4, 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. En el caso de que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales, sí deberá coincidir el auditor de cuentas con el auditor que realice el informe de la cuenta justificativa (artículo 74.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre).

Este informe acompañará a una memoria económica abreviada que como mínimo contendrá un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados, y, en su caso, las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas.

El informe de auditoría, junto con su memoria, deberá presentarse firmado electrónicamente siguiendo las instrucciones reflejadas en la "Guía sobre creación y firma de archivos PDF", elaborada por la SGTIC del MINECO, por el auditor que lo realizó.

² 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 artículo 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].

2.2.5. DECLARACIÓN RESPONSABLE, según Anexo Documento 5, relativa al depósito de la documentación original (una declaración por participante)³.

2.2.6. DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD subvencionada, según Documento 6, que contendrá la relación de todos los ingresos o ayudas que la hayan financiado, con indicación de su importe y procedencia (una declaración por beneficiario).

2.2.7. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD A este efecto se cumplimentará Declaración Responsable según modelo Documento 7.

El material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones,...) que evidencie el cumplimiento de estas normas deberá incluir las referencias e imágenes institucionales recogidas 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.

3. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA (sólo cuando aplique):

3.1. En el caso de suministro de bienes de equipo y servicios de consultoría y asistencia técnica o prestaciones de análoga naturaleza, cuando el importe subvencionable supere los 18.000 euros, se presentarán, como mínimo, tres ofertas previas de diferentes proveedores. No será necesaria la presentación de dichas ofertas cuando se justifique que no existen en el mercado otras entidades suministradoras.

3.2. En su caso, 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.

3.3. 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.

iiii AVISO IMPORTANTE!!!!

La documentación que conforme la cuenta justificativa de la ayuda deberá subirse a la aplicación de Justificación Telemática (JUSTIWEB) en formato PDF, con un tamaño MÁXIMO de 4 MB por ANEXO.

³ Véase apartado 4.1 de este manual

Esto supone que los documentos referenciados en el manual deberán presentarse como pdf agrupados con la siguiente estructura que es la facilitada en la aplicación:

ETIQUETA EN LA APLICACIÓN	DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL	¿Para quién?	¿Quién lo firma?	Obligatorio/Opcional
Informe	Documento 10 MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA	Coordinador /Solicitante (única por actuación)	Representante Legal de la Entidad Coordinadora/solicitante	Obligatorio
Anexo V	Documento 3 MEMORIA ECONÓMICA CONSOLIDADA	Coordinador /Solicitante (única por actuación)	Representante Legal de la Entidad Coordinadora/solicitante	Obligatorio
Anexo VI	Documento 2 y 2 bis RESUMEN DE GASTOS EFECTUADOS POR CADA PARTICIPANTE (relación en formato PDF)	Un anexo por participante/solicitante	Representante Legal de la Entidad Participante/solicitante	Obligatorio
Anexo VII	Documentos 5, 6 y 7 DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa al depósito de los justificantes originales DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la financiación de la actividad subvencionada DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad.	Un anexo por participante/solicitante	Representante Legal de la Entidad Participante/solicitante	Obligatorio
Anexo VIII	Documento 4 (EN SU CASO) INFORME ECONÓMICO (para la auditoría externa)	Un anexo por participante/solicitante	Auditor ROAC	Obligatorio
Anexo IX	Documentación opcional: Tres ofertas previas; Acreditación de reintegro voluntario.	Un anexo por participante/solicitante	Representante Legal de la Entidad Participante/solicitante	Opcional

4. JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

1. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS:

1.1. FACTURAS:

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

- fecha y numero de factura,
- datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social),

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

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO⁴

1.2. 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)⁵
- 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 A QUE CORRESPONDEN.

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

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

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

⁴ 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)

⁵ 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

1. GENERALIDADES:

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

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

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

!!!MUY IMPORTANTE!!!

En la tramitación de la petición de modificaciones se recomienda que se sigan las siguientes instrucciones:

- Utilizar el modelo de solicitud publicado en la página web en el enlace AYUDAS <http://www.mineco.es/stfls/mineco/investigacion.html>. **Es imprescindible que los cambios solicitados se expresen al mismo nivel de detalle que la solicitud de ayuda.**
- **Presentar el menor número de modificaciones posible**, agrupando en una misma solicitud las modificaciones correspondientes a varios participantes (no solicitar una modificación por participante).
- **Se recomienda no presentar modificaciones sucesivas para una misma entidad participante.**
- **Se recomienda encarecidamente que no se presenten modificaciones un mes antes de la fecha límite de ejecución**, para que estas se puedan resolver con el tiempo suficiente y no interfieran con el procedimiento de justificación

2. PRÓRROGAS

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

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

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

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

3. CAMBIOS QUE NO NECESITAN AUTORIZACIÓN EXPRESA:

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

- ambos estén incluidos en la misma partida
- ambos tengan funcionalidad equivalente
- la modificación no rebase el límite del presupuesto financiable en la partida que corresponda
- el lugar donde sea ubicado el bien o sea prestado el servicio se mantenga, de acuerdo con lo señalado en el cuestionario de solicitud, o en la Memoria Técnica Inicial presentada con la Solicitud.

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

4. RENUNCIAS:

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

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

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

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

6. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES

No serán financiables los gastos e inversiones siguientes:

1. Los gastos y pagos que hayan sido realizados FUERA DE LOS PLAZOS de ejecución y de justificación, respectivamente.
2. Los debidos a la aplicación del IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA), excepto cuando dicho impuesto sea real y definitivamente soportado por el organismo la entidad destinataria final o última, sin que sea susceptible de recuperación o compensación y pueda demostrarse mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente:⁶

A) EMPRESAS:

- En el caso de EXENCIÓN TOTAL, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT en adelante)
- En el caso de PRORRATA⁷, deberá presentarse:
 - Si se trata de prorrata *general*: certificado AEAT y/o copia de las declaraciones anuales, según los modelos 390 (PYMES) o 392 (gran empresa) En el caso de prorrata general: certificado AEAT y/o copia modelos 390 o 392
 - Si se trata de prorrata *especial*: certificado AEAT y relación de facturas vinculadas con a la actuación financiada, así como copia del libro de IVA en el que aparezcan reflejadas.
- Para transacciones intracomunitarias, se seguirá su reglamentación específica

B) ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO:

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

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

⁶ Obsérvese que no es suficiente la declaración de un responsable del organismo certificando que no repercuten el IVA soportado.

⁷ Según artículo 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.

8. Inversiones en EQUIPOS O INSTALACIONES USADAS.
9. Gastos asociados a PERSONAL QUE NO IMPUTE HORAS directamente a la actuación financiada.
10. Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable⁸.

⁸ 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 los Anexos I y II de la resolución de concesión y sus modificaciones, 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.*⁹

I.- Aparatos y equipos nuevos

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

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

LA FINANCIACIÓN DE APARATOS Y EQUIPOS SE HARÁ DURANTE EL PERÍODO Y EN LA MEDIDA EN QUE SE UTILICEN PARA EL PROYECTO O ACTUACIÓN¹⁰ Ello significa que sólo se imputará como gasto financiable directamente la compra/adquisición en el total de su cuantía cuando el equipo se dedique exclusivamente a la actuación subvencionada, y su vida útil se agote al término del período de ejecución. En otro caso sólo podrán financiarse las ANUALIDADES DE AMORTIZACIÓN¹¹.

Como norma general el equipamiento financiado mediante amortización debe ser de nueva adquisición. Excepcionalmente, cuando la resolución de concesión lo contemple, podrá admitirse la amortización de equipos adquiridos con anterioridad a la realización del proyecto. En este caso el órgano gestor podrá recabar la documentación adicional necesaria para acreditar que estos bienes no incurrir en doble financiación.

1. JUSTIFICANTES DE GASTO:

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

⁹ 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”

¹⁰ No podrá imputarse en una sola anualidad el gasto que corresponda al equipo. Además Véase artículo 6.3.b) de la convocatoria

¹¹ Véase el *Marco Comunitario sobre Ayudas Estatales de Investigación y Desarrollo e Innovación* (2006/C 323/01; D.O.U.E. de 30 de diciembre de 2006), apartado 5.1.4 sobre “costes subvencionables”. La forma de financiación planteada (amortizaciones en lugar de adquisición) es común para todas las ayudas que tengan la consideración de “Ayudas de Estado” en los términos del artículo 87 del Tratado CE.

una eventual doble financiación, deberá considerar 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, en su caso, las resoluciones de carácter complementario que al efecto puedan disponer los órganos técnicos encargados de la supervisión del proyecto, todo ello sin perjuicio de la necesaria conformidad con el artículo 31.6 de la LGS. El preceptivo informe de auditoría verificará el ajuste del cálculo de amortizaciones a la buena práctica contable.

En todos los casos, la adquisición de bienes de equipo deberá realizarse en respeto al principio de concurrencia, por lo que, cuando el importe de adquisición supere los 18.000€, se presentará junto con la factura un mínimo de tres ofertas previas de diferentes proveedores, salvo que se demuestre que no existen en el mercado otras entidades suministradoras (quedando dicha circunstancia sujeta a una posible verificación técnica por el órgano gestor) o que el gasto fuese realizado con anterioridad a la solicitud de ayuda. El cumplimiento de esta obligación deberá acreditarse por el beneficiario al elaborar la cuenta justificativa, para su comprobación por el auditor externo.

II.- Materiales

La documentación a aportar será:

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

No se considera gasto subvencionable material de oficina ni consumibles informáticos.

III.- Personal

1. LÍMITES

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

- a) IMPORTE FINANCIABLE total para la esta partida
- b) NÚMERO DE HORAS FINANCIABLES
 - Asignadas en total para cada entidad beneficiaria (por anualidad)
 - Asignadas nominativamente a cada trabajador asociado al proyecto (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 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 ninguna anualidad (incluida la prórroga si la hubiera) podrá superarse.

MODIFICACIONES:

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

- en la resolución de concesión
- y 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 en la Memoria Técnica.¹²

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 sustituidos¹³.

2. JUSTIFICANTES DE GASTO:

La imputación de costes de personal en la aplicación 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 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 y partes horarios
4. Justificación bancaria del pago de nóminas y del pago a la Seguridad Social.

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

¹² Esta sustitución debe acreditarse mediante: 1) certificado del director del proyecto sobre la sustitución (motivación) y 2) contrato y nómina/s del sustituto.

¹³ 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)
- g)

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 publicación¹⁴.
4. Otros justificantes: se requerirán los partes horarios debidamente firmados por los trabajadores y por la empresa (o documento acreditativo equivalente).

3. 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 COEFICIENTE¹⁵ 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.

¹⁴ Cuando la jornada laboral venga expresada por convenio en horas semanales y no en cómputo anual, el gestor estimará las horas anuales deduciendo de las 52 semanas del año el período vacacional que conste en dicho convenio.

¹⁵ Deberá indicarse en la aplicación telemática qué coeficientes se están manejando (¿)

4. CASOS ESPECIALES:

1. TRABAJADORES AUTÓNOMOS:

Esta convocatoria excluye como gasto subvencionable en esta partida "el personal contratado que facture sus servicios", el cual deberá imputarse, si así se hubiere concedido expresamente en la Resolución, como gasto en Subcontratación o asistencia técnica.

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

2. BECARIOS:

Sólo se considerará financiable el personal que cotice a la Seguridad Social.

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.

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 prácticas¹⁶ 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. Este tipo de personal tampoco será financiable a través de contrato de trabajo por obra y servicio, ni indirectamente mediante un contrato de servicios.
4. En el caso de CONTRATOS A TIEMPO PARCIAL, deberá aportarse copia del contrato de trabajo y/o documento acreditativo del número de horas del contrato de referencia que se apliquen al proyecto. Igualmente se aportará justificante de la administración de la Seguridad Social en caso de bajas temporales.
5. En los supuestos de suspensión del contrato por MATERNIDAD, así como supuestos análogos contemplados por la legislación laboral (Riesgo durante el embarazo o la lactancia, Paternidad,...) se precisará adjuntar certificado de la administración de la Seguridad Social. No se puede sustituir a la persona que está de baja por otro trabajador e imputar los dos costes de la Seguridad Social.

¹⁶ 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.

IV.- Subcontrataciones

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

Debe diferenciarse la subcontratación en sentido estricto del más amplio concepto de "contratación de servicios", que es financiable en esta convocatoria como una subpartida de la partida OTROS GASTOS. Aunque jurídicamente se trate de la misma figura (contrato) a efectos de la gestión económica de la subvención suponen tipos de gasto de diferente naturaleza.

Podrá imputarse el coste de trabajadores autónomos vinculados a la actuación financiada. El trabajador debe estar dado de alta en este régimen especial de cotización a la Seguridad Social y el gasto se justificará con:

- contrato en el que conste detalladamente la actividad que desarrolla el trabajador,
- facturas emitidas por el trabajador a la entidad beneficiaria, y justificantes de pago de las mismas,
- copia de los ingresos efectuados por el autónomo a la seguridad social durante el período imputable (no obstante, los costes sociales no serán financiables pues los asume el trabajador y no el beneficiario)

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

A continuación examinaremos las peculiaridades de la subcontratación, centrándonos en el tipo de justificantes (factura, documento de pago y, en su caso, contrato).

1. JUSTIFICANTES DE GASTO

Como documentos justificativos se considerarán los siguientes:

- Facturas convenientemente descriptivas, en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación.
- Documentos de pago, en los que conste de forma expresa la vinculación al gasto/factura a que corresponden.
- El contrato o documento equivalente en el que se detalle la actividad subcontratada y su vinculación con el proyecto. **Este documento debe presentarse siempre, independientemente del importe de la actividad subcontratada.** Puede sustituirse este contrato por un presupuesto u otro tipo de documento equivalente.

2. CAMBIOS EN LA SUBCONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

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

3. LÍMITES A LA SUBCONTRATACIÓN

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

3.1. LÍMITES CUANTITATIVOS (artículo 40 de la Orden CIN/1559/2009, de 29 de mayo):

El coste global de toda la subcontratación del proyecto no podrá ser superior al 50% del presupuesto total presentado.

Con independencia de estos porcentajes, si el importe del subcontrato excede del 20% del importe de la ayuda concedida a la entidad beneficiaria en la anualidad considerada y es superior a 60.000 €, el contrato deberá formalizarse por escrito entre las partes y presentarse con carácter PREVIO a la resolución de concesión¹⁷.

3.2. LÍMITES CUALITATIVOS:

- No podrán concurrir en una misma entidad (persona física o jurídica) las condiciones de participante en el proyecto y subcontratado para alguno de las actuaciones comprendidos en él (artículo 40.4 de la Orden CIN/1559/2009, de 29 de mayo)
- El contenido de la prestación que se subcontrata ha de estar perfectamente identificado, constituyendo una parte de la ejecución del proyecto o actuación subvencionado. 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 así como la Directiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo y Consejo.¹⁸

¹⁷ La presentación de tal documento no valida por sí la subcontratación de que se trate, que siempre quedará sujeta a verificación técnica en el momento de la comprobación de la justificación.

¹⁸ Recordamos el deber de comunicación que tiene el beneficiario respecto a las empresas vinculadas, cuya existencia debe manifestarse ya con la solicitud.

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

4. PRECISIONES SOBRE CONVENIOS

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

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 el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público¹⁹. 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.

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 auditoria

Aunque todos los beneficiarios están obligados a presentar la cuenta justificativa acompañada de Informe realizado por un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 74 Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, **solo es financiable este concepto siempre que la entidad beneficiaria no esté obligada a auditar sus cuentas** y siempre que se haya incluido en el presupuesto presentado con la solicitud de la ayuda. Se imputará hasta un máximo de 1.200 euros por entidad beneficiaria y año.

VI.- Gastos generales suplementarios

1. CONSULTORIA O ASISTENCIA TÉCNICA

Solo podrá imputarse por este subconcepto los gastos expresamente concedidos en la Resolución de concesión de ayuda al beneficiario. Se financiarán prestaciones de servicios de contenido general que estando relacionadas con el proyecto, no constituyen en sí

¹⁹ Adicionalmente, en caso de subcontratación con empresas vinculadas, y siguiendo el criterio definido por el informe de control financiero de la Intervención Territorial de Guipúzcoa de fecha 10 de marzo de 2009, en pro de una mayor garantía y seguridad jurídica en la gestión de la subvención se requerirá que con la justificación del subcontrato se presente también una cuenta justificativa de los costes en que ha incurrido la entidad subcontratada para la realización de la prestación concertada por la entidad beneficiaria (es decir, facturas y pagos a nombre del subcontratado que acrediten la realización de la prestación)

mismas un hito o tarea del mismo. En esta partida se podrá consignar personal autónomo. Se justificará con las mismas normas que se explican en este manual para la partida de SUBCONTRATACIÓN.

2. VIAJES

El viaje deberá estar relacionado con los fines del proyecto o actuación y realizado dentro de su plazo de ejecución. Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, entendiéndose como tales las recogidas en el apartado de Gastos de Personal, y siempre que aparezcan nominativamente identificadas.

Se facilitarán los documentos siguientes:

- Hojas resumen de liquidación por trabajador.
- Para los gastos de diario (alojamiento y manutención) se considerarán preferentemente importes fijos mediante el sistema de DIETAS o INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO que tenga reconocida la empresa o entidad en el convenio colectivo de aplicación o documento equivalente. En defecto de convenio o acuerdo se considerarán, por este orden:
 - facturas emitidas a nombre de la entidad beneficiaria (en el concepto debe constar el trabajador que se desplaza).
 - facturas emitidas a nombre del trabajador²⁰
- Justificantes de pago de los mismos (si el pago es inicialmente satisfecho de forma directa por el trabajador que se desplaza, debe acompañarse de documento que acredite que se repercute en la entidad beneficiaria de la ayuda)

3. COSTES INDIRECTOS DE LA ACTUACIÓN

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

Los datos necesarios para el cálculo de los costes indirectos deben ser cargados en la aplicación JUSTIWEB para todos los participantes en el proyecto (incluido el coordinador).

CÁLCULO DE COSTES INDIRECTOS:

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

1º) Se sumarán los conceptos de la cuenta 62 que se detallan a continuación²¹:

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

²⁰ Si la entidad beneficiaria tiene establecido un sistema de dietas, y a la vez presenta facturas, se validará el importe menor.

²¹ Para entidades de derecho público, el cálculo se utilizarán los artículos, conceptos y subconceptos presupuestarios de la contabilidad pública y que son equivalentes a los de las cuentas del grupo 62; el beneficiario deberá señalar esta equivalencia

- 628 Suministros
- 629 Otros servicios.

En el cómputo se excluirán aquellos saldos correspondientes a gastos que tengan financiación directa a través de alguna de las partidas del presupuesto financiable. Tampoco se computarán los saldos siguientes: gastos financieros, gastos comerciales, pólizas de seguros, tributos... y todos aquellos de similar naturaleza, así como los que excluya normativa vigente

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

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

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

Para poder rellenar los datos de costes indirectos de un organismo es necesario que:

- El organismo debe de estar dado de alta en el registro de entidades.
- Debe existir al menos un representante Legal o Delegado asociado al organismo, por ser estos roles los que pueden rellenar los datos de costes indirectos del organismo. En los casos de organismos en los que el representante legal, pese a estar ya asociado al organismo no ha solicitado su usuario y contraseña. En estos casos esta solicitud se debería realizar a través del registro de Usuarios Solicitantes (RUS). La Url de esta aplicación es: <https://sede.micinn.gob.es/rus>

En el manual Justiweb para Representantes Legales y Delegados se explica el funcionamiento de la opción "Datos Costes Indirectos" del organismo desde la página 18 a la 33. Los beneficiarios pueden encontrar este manual en la web donde está toda la documentación de Justiweb:

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.7eeac5cd345b4f34f09dfd1001432ea0/?vgnnextoid=1951b02e1df04210VgnVCM1000001d04140aRCRD>

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

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

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

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

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

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

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

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

9. ACTUACIONES EN COOPERACIÓN

La convocatoria de estas ayudas contempla actuaciones INDIVIDUALES o actuaciones en COOPERACIÓN de hasta cinco beneficiarios. En caso de cooperación las relaciones entre los beneficiarios deberán estar formalizadas en un contrato, convenio o acuerdo y deberán designar un representante o apoderado único de la agrupación.

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

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

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

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

10. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

1. En todas las actuaciones de difusión de los proyectos realizadas por los beneficiarios en la anualidad 2011 se deberá indicar que los mismos han sido financiados por el Ministerio de Ciencia e Innovación, dentro del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, 2008-2011, con la inclusión de los emblemas:

- 1.1. Para páginas Web



- 1.2. Para material impreso



2. En todas las actuaciones de difusión de los proyectos realizadas a partir del año 2012, se deberá publicitar que los proyectos han sido financiados por el Ministerio de Economía y Competitividad, con la inclusión de los emblemas:

- 2.1. Para páginas web



- 2.2. Para material impreso



11. INCUMPLIMIENTO

Los posibles incumplimientos y, en su caso, los criterios de gradación de los mismos de acuerdo con el principio de proporcionalidad se encuentran detallados en artículo 55 de la orden de bases y en el artículo 25 de la orden de convocatoria.

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

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

12. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

Secretaría General de Ciencia, Tecnología e Innovación,
Dirección General de Innovación y Competitividad,
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA DE AYUDAS A LA INNOVACIÓN:

✉ justificación.micinn@mineco.es

👤 Nieves Del Río Fernández

📞 91 603 75 93

🕒 9.30 a 14.30 horas, de lunes a viernes.

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