



PLAN NACIONAL: 2008-2011  
LÍNEA INSTRUMENTAL: ARTICULACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN DEL SISTEMA  
PROGRAMA: REDES

## MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS

### SUBPROGRAMA DE APOYO A PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

Convocatoria Año 2008\*

SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN,  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA

---

\* Convocatoria aprobada por Orden PRE/986/2008, de 8 de abril (B.O.E. de 10 de abril de 2008), según Bases Reguladoras aprobadas por Orden PRE/756/2008, de 14 de marzo (B.O.E. de 19 de marzo de 2008)

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

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

# ÍNDICE

	<i>páginas</i>
<b>1</b> CUESTIONES GENERALES	5- 7
<b>2</b> FECHAS Y PLAZOS	8- 9
<b>3</b> DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE DEBE PRESENTAR	10- 14
<b>4</b> REQUISITOS PARA QUE SE RECONOZCA EL TOTAL DE LA AYUDA	15- 16
<b>5</b> CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	17- 18
<b>6</b> GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES	19- 20
<b>7</b> JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO	21- 33
i. Aparatos y equipos físicos y lógicos	
ii. Gastos de materiales	
iii. Gastos de personal	
iv. Gastos en subcontratación	
v. Otros gastos generales	
<b>8</b> JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS	34
<b>9</b> ACTUACIONES EN COOPERACIÓN	35
<b>10</b> INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	36
<b>11</b> INCUMPLIMIENTO	37
<b>12</b> TELEFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA	38
<b>ANEXOS</b>	39- 59

# **ANEXOS**

**ANEXO I. MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONOMICA**

**ANEXO II FICHAS PARA LA RELACIÓN DESCRIPTIVA DE GASTOS Y PAGOS:**

- F.1. Aparatos y equipos físicos y lógicos (adquisición)
  - F.1.1. Aparatos y equipos físicos y lógicos (amortización de equipos nuevos adquiridos para el proyecto)
  - F.1.2. Aparatos y equipos físicos y lógicos (amortización de equipos adquiridos con anterioridad)
  - F.1.3. Aparatos y equipos físicos y lógicos (alquiler o leasing)
- F.2. Materiales
  - F.3.1. Gastos de personal de apoyo técnico
- F.4. Subcontrataciones
  - F.5.1. Otros gastos generales: costes indirectos
  - F.5.2. Otros gastos generales: viajes
  - F.5.3. Otros gastos generales: formación
  - F.5.4. Otros gastos

**ANEXO III. INFORME ECONÓMICO,  
para la auditoría externa**

**ANEXO IV. LISTA DE COMPROBACIÓN (“CHECKLIST”) FEDER,  
que debe acompañar al informe de auditoría.**

**ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE,  
según normativa europea sobre ayudas cofinanciadas con cargo al  
FEDER y otros fondos.**

# 1.- CUESTIONES GENERALES

La justificación del proyecto o actuación deberá realizarse al amparo de lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, en el título V de la orden de bases (artículos 59 a 63) y a lo establecido en la legislación Comunitaria en el caso de cofinanciación con el FEDER.<sup>1</sup>



Las ayudas a las que refiere este manual son actuaciones cofinanciadas. El **RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS LAS SUBVENCIONES FINANCIADAS CON CARGO A FONDOS DE LA UNIÓN EUROPEA**, definido en la Ley 38/2003, artículo 6, se caracteriza por: “1. *Las subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea se registrarán por las normas comunitarias aplicables en cada caso y por las normas nacionales de desarrollo o transposición de aquéllas.*-2. *Los procedimientos de concesión y de control de las subvenciones regulados en esta Ley tendrán carácter supletorio respecto de las normas de aplicación directa a las subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea.*”

La relación entre ambos ordenamientos hace que en este manual se incluyan requisitos que debe cumplir el beneficiario (o, en su caso coordinador/representante) que no aparecen expresos en las órdenes de bases y de convocatoria, al entenderse implícitos en la remisión legal genérica que tales órdenes hacen a la normativa europea.

Se considerarán los aspectos siguientes para elaborar la documentación justificativa:

- Se entiende por **PRESUPUESTO QUE HAY QUE JUSTIFICAR** el Presupuesto Financiable según la Resolución de Concesión de la ayuda.
- **EL PRESUPUESTO FINANCIABLE** se compone de todas o algunas de las siguientes **PARTIDAS**:
  1. **Aparatos y Equipos** (de nueva adquisición, durante el periodo en que se utilicen para el proyecto o actuación)

---

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

2. **Materiales** (de carácter fungible, exclusiva y permanentemente dedicados al proyecto o actuación)
3. **Gastos de Personal** (propio o contratado, dedicado directamente al proyecto o actuación)
4. **Subcontrataciones** (exclusivamente derivadas del proyecto o actuación)
5. **Otros Gastos Generales** (de carácter suplementario, derivados directamente del proyecto o actuación)

- Solamente se deben presentar las fichas y justificantes de gasto y pago correspondientes a las partidas incluidas en dicho Presupuesto Financiable.



- **CADA PARTIDA DEL PRESUPUESTO FINANCIABLE ES INDEPENDIENTE Y NO SE APLICARÁ COMPENSACIÓN DE GASTOS DE UNAS PARTIDAS CON OTRAS.**

Al verificar la documentación justificativa, se tendrán en cuenta los importes siguientes, **referidos separadamente a cada una de las partidas:**

- a) **GASTO IMPUTADO:** El que indica el beneficiario en la fichas de justificación
- b) **COSTE REAL:** El resultante de la comprobación, por parte del órgano competente, del gasto imputado (a) de acuerdo con la documentación que aporta el beneficiario y la normativa de aplicación
- c) **GASTO FINANCIABLE:** El que se indica en la resolución de concesión o, en su caso, las resoluciones por las que se autorizan modificaciones.

**Definidas las cuantías anteriores, el órgano encargado de la comprobación determinará cuál es importe VÁLIDO justificado, teniendo siempre como límite absoluto el GASTO FINANCIABLE.**

Los proyectos plurianuales, deberán ser justificados por ejercicio de ejecución de los mismos, (es decir, la justificación corresponderá al período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior)<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Las referencias del manual a 31 de diciembre como fecha límite, coincidiendo con el fin del ejercicio, se entenderán referidas, en caso de que exista prórroga para la ejecución del proyecto o actuación, a la fecha señalada en la resolución por la que se concede la prórroga, tal y como se detalla en el apartado 5.



Para la justificación de actuaciones de apoyo a Plataformas Tecnológicas, la orden de convocatoria (PRE/986/2008, art. 16.2.a del anexo 2) hace preceptiva la aportación de **INFORME DE AUDITORÍA** acompañando a la cuenta justificativa. Es igualmente preceptiva la presentación de un CD AUDITADO.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Véase apartado 3 de este manual

## 2.- FECHAS Y PLAZOS

1. Se entiende por **PLAZO PARA LA REALIZACIÓN O EJECUCIÓN LA ACTUACIÓN**, el plazo de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el Presupuesto Financiable detallado en la correspondiente Resolución de Concesión de Ayuda.



### PLAZO EJECUCIÓN ACTUACIÓN

- a. Para ACTUACIONES NUEVAS iniciadas en 2008 (primera anualidad en los plurianuales) este plazo será el comprendido **desde la fecha de solicitud de la ayuda hasta el 31 de diciembre del mismo ejercicio**<sup>4</sup>.
- b. En el caso de ejercicios sucesivos al 2008 de ACTUACIONES PLURIANUALES, respecto de cada anualidad para la que se haya concedido ayuda, este plazo de ejecución será el comprendido **entre el 1 de enero y el 31 de diciembre**, ambos incluidos, del ejercicio que corresponda.
- c. En el caso de que durante el 2008 se ejecuten anualidades correspondientes a ACTUACIONES FINANCIADAS SEGÚN CONVOCATORIAS ANTERIORES, el plazo de ejecución será igualmente del 1 de enero al 31 de diciembre, ambos incluidos.

2. En correlación con lo anterior (ejecución), la **FECHA DE LAS FACTURAS** que se incluyan como justificantes de gasto de las diferentes partidas del presupuesto financiable debe encontrarse dentro del ejercicio presupuestario para el que se concedió la ayuda, considerando además que:



### FECHAS FACTURAS

- a. para actuaciones nuevas las fechas de factura **no podrán ser anteriores a la solicitud de la ayuda**<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Orden PRE/756/2008, de 14 de marzo, artículo 53.13: "De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 6 del Marco Comunitario sobre ayudas estatales de investigación y desarrollo e innovación (2006/C 323/01), **la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda debe ser anterior al comienzo de la actividad o proyecto/actuación objeto de ayuda.** "

<sup>5</sup> La norma reguladora contempla determinadas condiciones en las que son imputables gastos correspondientes a adquisiciones realizadas con anterioridad a la concesión. En este caso ha de entenderse que las correspondientes facturas o documentos acreditativos del gasto se prorratearán respecto de la fecha de concesión de la ayuda, no siendo el importe total imputable al proyecto o actuación de que se trate.

- b. para anualidades subsiguientes, las fechas de factura deben estar comprendidas entre el **1 de enero y el 31 de diciembre**
- c. excepcionalmente podrán presentarse facturas con fecha posterior al final del ejercicio, siempre que ésta sea anterior o igual al **31 de enero del ejercicio siguiente**, y siempre que en la propia factura se justifique debidamente que el gasto se realizó en el ejercicio para el que se concedió la ayuda. (Si en dichas facturas no constara este último extremo, habrá de acompañarse además, un albarán firmado o sellado, o una certificación del proveedor en los que conste que tal gasto se realizó entre el 1 de enero –o desde la concesión, en caso de actuaciones nuevas- y el 31 de diciembre del año anterior).<sup>6</sup>

- 3. Se entiende por **PLAZO DE JUSTIFICACIÓN**, el comprendido entre la fecha en que acaba la actuación, o la anualidad de la actuación, hasta la fecha final en que debe **presentarse la documentación justificativa** y será de **1 de enero a 31 de marzo del año siguiente**, ambos incluidos. (Es decir, tres meses siguientes a la finalización de la anualidad de ejecución que corresponda)<sup>7</sup>



(Este plazo es el que rige por defecto, sin perjuicio de la posible PRÓRROGA, cuya eventual concesión se tramitará de acuerdo con lo que en el apartado 5 de este manual se detalla para las solicitud de cambios en las condiciones técnico-económicas aprobadas en la resolución de concesión)

- 4. El plazo para efectuar en firme los pagos que correspondan con el gasto imputado será hasta el 31 de marzo del ejercicio siguiente a aquel en que se realiza la inversión (cuando el período de ejecución concluye a 31 de diciembre). Por consiguiente, la **FECHA DE LOS DOCUMENTOS DE PAGO** que se presenten como justificantes de las diferentes partidas del presupuesto financiable estará comprendida entre el 1 de enero del ejercicio para el que se concede la ayuda (si son actuaciones nuevas, en lugar del 1 de enero será la fecha que se corresponda con la solicitud de concesión) y el 31 de marzo del ejercicio siguiente



**FECHA LÍMITE  
PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA  
DE LAS INVERSIONES REALIZADAS EN 2008:  
31 MARZO DE 2009**

<sup>7</sup> 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” (PRE/756/2008, artículo 60.5.)

## 3.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE DEBE PRESENTAR

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

- **PRESENCIAL**, en el Registro General del Ministerio de Ciencia e Innovación, sito en Madrid, C/ Albacete nº 5, o cualesquiera otros registros y lugares de presentación recogidos en el artículo 38.4. de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, artículo 38.4.
- **TELEMÁTICA**<sup>8</sup> , a través del portal del Ministerio, donde el interesado o su representante podrán efectuar la presentación electrónica del escrito de solicitud que figura en el anexo I de este manual, de acuerdo con las garantías recogidas en la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y su desarrollo.

### DOCUMENTACIÓN BÁSICA

---

El beneficiario **debe presentar la siguiente documentación**:

- A) ESCRITO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA**, según modelo que figura en el **ANEXO I** de este manual.
- B) INFORME DE AUDITORÍA**, 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.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Dadas las fechas de disposición y publicación, la orden de convocatoria, en el apartado 16.3. del anexo 2, remite al Registro Telemático del antiguo Ministerio de Educación y Ciencia (actual MEPSyD). Ello ha de entenderse referido al actual MICINN, en cuya web se irán publicando oportunamente las instrucciones concretas para la justificación telemática de las ayudas concedidas al amparo de la orden del 2008.

<sup>9</sup> 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]

**C) CD AUDITADO, incluyendo el conjunto de facturas y de comprobantes de gasto y pago,** para dar cumplimiento a las exigencias de la normativa comunitarias para actuaciones cofinanciadas con cargo al FEDER (deberá presentarse un CD de auditoría por beneficiario)

De conformidad con el artículo 60.f) y del artículo 90.1 del Reglamento (CE) 1083/2006, respecto a las garantías sobre la disponibilidad de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada, **SE CONSERVARÁ TODA LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA HASTA TRES AÑOS DESPUÉS DEL FIN DEL PROGRAMA** (al tratarse de recursos del Fondo Tecnológico 2007-2013 la documentación ha de conservarse hasta 1 de enero de 2017).

El beneficiario ha sido previamente informado de esta exigencia a través del clausulado de la **DECLARACIÓN RESPONSABLE** de acompañamiento a la aceptación de la concesión de la ayuda. Puede consultarse el modelo de esta declaración en el ANEXO V.

**D) RELACIÓN DESCRIPTIVA DE GASTOS Y PAGOS,** debidamente identificados, utilizando las fichas normalizadas que figuran en el **ANEXO II** de este manual (fichas F.1. a F.5). (en caso de actuaciones en cooperación deberá presentarse un juego de fichas por cada PARTICIPANTE)

**E) INFORME TÉCNICO (“MEMORIA TÉCNICO-ECONÓMICA JUSTIFICATIVA”)** acreditativo de la realización del proyecto o actuación de acuerdo con las condiciones previstas por la resolución de concesión.

En dicha memoria se deberá explicar de forma clara y precisa la situación final respecto a la situación inicial descrita en la Memoria Descriptiva y Técnica de la solicitud de ayuda<sup>10</sup>. 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 la misma y cuales han sido sus causas. En relación con lo anteriormente expresado en la memoria se incluirán los siguientes puntos:

1. Objeto y finalidad del proyecto o actuación.
2. Contenido y alcance del proyecto o actuación. Resultados obtenidos.
3. Plan de trabajo, con referencia expresa a los hitos del proyecto o actuación recogidos en el epígrafe 2.13 del cuestionario de solicitud.
4. Cambios producidos en las diferentes partidas del presupuesto financiable no sometidos a autorización expresa. Deberá explicarse el motivo del cambio.<sup>11</sup>
5. Descripción detallada y comprensiva de los conceptos imputados relacionados en las fichas presentadas haciendo referencia a su

---

<sup>10</sup> En el apéndice 1 del anexo 2 de la orden de convocatoria se detalla cómo debe elaborarse la memoria de actuaciones que acompaña a la solicitud.

<sup>11</sup> Véase apartado 5 de este manual

naturaleza, motivo de imputación y vinculación con el proyecto o actuación, así como sus posibles desviaciones respecto a lo presupuestado inicialmente.

- F) LISTA DE COMPROBACIÓN FEDER (“CHECKLIST”):** certificación normalizada según un conjunto de ítems que el auditor debe confeccionar en documento separado, preceptiva para las actuaciones cofinanciadas, cuyo modelo se facilita en el **ANEXO IV**
- G) DECLARACION RESPONSABLE** prevista por la reglamentación sobre el F.E.D.E.R. y que figura en el **ANEXO V** (únicamente deberá adjuntarse a la justificación si no ha sido previamente presentada en el momento de la concesión de la ayuda)
- H) DECLARACIÓN RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD** subvencionada **conteniendo la relación de todos los ingresos o ayudas que la hayan financiado, con indicación de su importe y procedencia.**



En caso de no optar por la presentación telemática, SE DEBERÁ ADJUNTAR A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA UN CD CON LAS FICHAS DE GASTO (SEGÚN MODELO QUE SE FACILITRA EN EL ANEXO II) Y LA MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA , TODO ELLO FORMATO ESTANDARIZADO QUE PERMITA SU LECTURA POR EL ÓRGANO GESTOR.

---

## DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Cuando así lo establezca la resolución de concesión, se requerirá al beneficiario que, además de la documentación general referida anteriormente aporte alguno o varios de los documentos siguientes:

- A) INFORME ACREDITATIVO DE LAS ACTIVIDADES ADICIONALES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO** (sólo en el caso de empresas que no tengan la condición de PYME) en virtud de la ayuda concedida, en el cual, para justificar el efecto incentivador de la ayuda se utilizarán criterios cuantificables, por ejemplo, la evolución del gasto I+D, del personal dedicado a actividades de I+D o de la relación gasto en I+D / volumen de negocios.
- B) INFORME DE EXPLOTACIÓN DE RESULTADOS**
- C) INFORME FINAL**, dentro del plazo de tres meses desde la fecha de finalización de la actuación.

**D) INFORME SOBRE EL EFECTO INCENTIVADOR** <sup>12</sup>(sólo si no se ha presentado con la solicitud)

**E)** Cualesquiera otros documentos que se determinen en la resolución de concesión.

---

<sup>12</sup> Véase PRE/756/2008, artículo 53.13 (op. cit): “..., los interesados, salvo que sean una PYME y la ayuda que soliciten sea menor que 7,5 millones de euros por proyecto o estudio de viabilidad, deberán aportar con la solicitud de la ayuda del una demostración efecto incentivador de la misma.”

## FACTURAS ACREDITATIVAS DEL GASTO Y DOCUMENTOS DE PAGO

---



Si bien según la convocatoria el informe de auditoría hace innecesaria su presentación individualizada de las copias de las facturas en el momento de la justificación, se debe aportar, de acuerdo con lo señalado en apartados anteriores, **UN CD AUDITADO CON COPIA DE LAS FACTURAS y LOS DOCUMENTOS DE PAGO**<sup>13</sup>.

El beneficiario habrá de conservar el original de estos documentos<sup>14</sup>, que deben cumplir las condiciones siguientes:

### 1.- FACTURAS: para que sean conformes, habrá de constar de forma clara:

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



NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO.<sup>15</sup>

- importes, con desglose de IVA (y , en su caso, retenciones a cuenta, descuentos, ...)
- descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto/subproyecto o actuación.

### 2- DOCUMENTOS DE PAGO: los documentos acreditativos del pago del gasto subvencionable han de hacer expreso:

- la FECHA-VALOR del pago, que debe ser como máximo la fecha tope de justificación (treinta y uno de marzo del ejercicio siguiente a aquel para el que se concede la ayuda)

---

<sup>13</sup> Véase nota número 8 del apartado anterior.

<sup>14</sup> Véase anexo V (declaración responsable), apartado 6: el deber de conservación se extiende hasta tres años después del cierre del programa.

<sup>15</sup> 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)

- la identificación del **BENEFICIARIO DEL PAGO Y DEL ORDENANTE DEL MISMO**: el ordenante del pago debe ser (coincidencia de CIF y denominación social) el beneficiario de la ayuda.<sup>16</sup>
- **CONCEPTO** en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde.



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

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

## **FACTURACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTRE DISTINTOS PARTICIPANTES Y/O ENTRE ALGUNO DE ÉSTOS Y EMPRESAS VINCULADAS**

---

Al margen de lo referido en el apartado 7 sobre subcontratación, es necesario recordar las siguientes notas relativas a la provisión/facturación de bienes y servicios:

- Las eventuales transacciones de tipo comercial entre distintos participantes en una misma actuación, para la adquisición de bienes y servicios que tengan el carácter de gasto financiable, estarán limitadas por el escrupuloso **RESPETO A LA CONCURRENCIA y A LAS CONDICIONES DE MERCADO**, lo cual queda sujeto a verificación técnica por parte del órgano gestor en el momento de la justificación. Podrán no considerarse válidas facturas emitidas por uno de los participantes a otro si de este ejercicio de control se deduce violación de dichos principios.
- Idéntica sujeción a estos principios y a la verificación de su cumplimiento se exige de participante, respecto de empresas o entidades a él vinculadas, tengan o no relación con la actuación financiada. Ha de entenderse que la vinculación podrá darse “hacia abajo” (el participante/beneficiario contrata/compra con persona jurídica en la que tiene participación) o “hacia arriba” (el participante/beneficiario contrata/compra con persona jurídica de la que es participada, por ejemplo, una empresa matriz de la que depende la entidad participante).

---

<sup>16</sup> En caso de endoso/ 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



PODRÁN NO CONSIDERARSE VÁLIDAS FACTURAS QUE, aún cumpliendo los requisitos formales y materiales señalados en los epígrafes anteriores de este apartado, VIOLAN LOS PRINCIPIOS DE CONCURRENCIA Y PRECIOS/CONDICIONES DE MERCADO.

## 4.- REQUISITOS PARA QUE SE RECONOZCA EL TOTAL DE LA AYUDA

1. Además de estar sujeto a las exigencias establecidas por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su reglamento de desarrollo, aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, el beneficiario deberá haber cumplido tanto lo establecido en la Orden Ministerial que regula las ayudas (PRE/756/2008, de 14 de marzo), como en la orden de convocatoria (PRE/986/2008, de 8 de abril), así como en las condiciones técnico-económicas de la resolución de concesión.
2. Deberán haberse justificado gastos, y acreditado los correspondientes pagos, por cuantía igual o superior al 100% del gasto definido en cada una de las partidas del presupuesto financiable.
3. Salvo concesión de prórroga<sup>17</sup>:
  - Los GASTOS deben haberse realizado dentro del ejercicio presupuestario para el que se solicitó la ayuda (desde la solicitud de concesión -o el 1 de enero en plurianuales- y el 31 de diciembre, ambos incluidos)<sup>18</sup>.
  - Los PAGOS podrán realizarse hasta la fecha límite de justificación de los mismos, **el 31 de marzo, incluido, del año siguiente al de la concesión de la ayuda**, o anualidad que corresponda.
  - **EN LA JUSTIFICACIÓN NO SE APLICARÁ COMPENSACIÓN DE GASTOS DE UNAS PARTIDAS CON OTRAS**, debiendo respetar en todo caso el desglose definido en las condiciones establecidas por la resolución de concesión y las autorizaciones de modificación que se hubieren podido conceder.<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup> Véase apartado 5 sobre modificaciones.

<sup>18</sup> Para el ejercicio 2008 de ayudas concedidas según convocatorias anteriores, tal y como se indica en el apartado 2 de este manual, el plazo será igualmente del 1 de enero al 31 de diciembre.

<sup>19</sup> Si el beneficiario, dadas las condiciones de ejecución del proyecto o cualquier otra circunstancia sobrevenida que afecte al presupuesto de ejecución, desea desplazar financiable de uno a otro concepto (ej. incrementar los gastos de “personal” y reducir la partida de “materiales y equipos”) deberá previamente solicitar la oportuna autorización de modificación, sobre la que deberá recaer resolución expresa estimatoria del órgano concedente, pues de lo contrario en el momento de la justificación no se admitirá *en ningún caso* el desplazamiento/compensación de gasto de unas partidas a otras, sino únicamente las cantidades definidas por la resolución inicial de concesión.

4. **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, a juicio del órgano competente, 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.

## 5.- CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

### GENERALIDADES

---

Cualquier modificación en las condiciones de ejecución del proyecto o actuación financiados, (incluidos todos y cada uno de los subproyectos y/o acciones) se ajustará a las condiciones definidas en el artículo 58 de la Orden de Bases (PRE/756/2008) y requerirá:

- a) Solicitud motivada del cambio antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto, según figura en la resolución de concesión, expresando claramente el nombre de la entidad beneficiaria de la ayuda y el número de expediente que corresponde.
- b) 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.
- c) Que la modificación sea autorizada de forma expresa, mediante resolución estimatoria de la solicitud por parte del órgano concedente.

### PRÓRROGAS

---

Las prórrogas pueden ser definidas como la aceptación 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** de la actuación, el correspondiente plazo de justificación se verá también ampliado

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.

- o En estos casos, la fecha límite de justificación será la que se señale en la resolución por la que se autoriza la prórroga.
- o En ausencia de norma específica, la duración de la prórroga se atenderá a lo establecido en la Ley 30/1992 sobre ampliación de plazos.

## **MODIFICACIONES QUE NO NECESITAN AUTORIZACIÓN EXPRESA:**

---

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

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

(Para temas de personal, véase mayor detalle en apartado 7, subapartado iii.)

## 6. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES

### No serán financiables los gastos e inversiones siguientes:

- Los gastos y pagos que hayan sido realizados FUERA DE LOS PLAZOS de ejecución de la actuación y de justificación, respectivamente.
- 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:<sup>20</sup>

#### 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 PRORRATA<sup>21</sup>, deberá presentarse:
  - Si se trata de prorrata GENERAL, certificado AEAT y/o copia de las declaraciones anuales, según los modelos 390 (PYMES) o 392 (gran empresa) En el caso de prorrata general: CERTIFICADO AEAT y/o COPIA MODELOS 390 o 392
  - Si se trata de prorrata ESPECIAL: certificado AEAT y relación de facturas vinculadas con el proyecto, así como copia del libro de IVA en el que aparezcan reflejadas.
  - En el caso de que no se le haya concedido ninguna exención o regla de prorrata, puede presentar relación de facturas vinculadas con el proyecto, copia modelos 390 o 392 donde aparezcan reflejadas esas operaciones y certificado AEAT donde se certifique el tanto por ciento de IVA soportado en esas operaciones.
- Para transacciones intracomunitarias, se seguirá su reglamentación específica



#### B) ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO:

<sup>20</sup> Obsérvese que no es suficiente la declaración de un responsable del organismo certificando que no repercuten el IVA soportado.-

<sup>21</sup> Según art. 102.1 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, “la regla de la prorrata será de aplicación cuando el sujeto pasivo, en el ejercicio de su actividad empresarial o profesional, efectúe conjuntamente entregas de bienes o prestaciones de servicios que originen el derecho a la deducción y otras operaciones de análoga naturaleza que no habiliten para el ejercicio del citado derecho”. Para las singularidades de los dos tipos de prorrata a que remitimos en el texto, véanse artículos 103 a 106 de la citada ley.

- 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.
- GASTOS FINANCIEROS derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero.
- GASTOS DE AMORTIZACIÓN (salvo en lo que refiere a la financiación de aparatos y equipos, y en las condiciones que recoja la resolución de concesión, según se detalla en el apartado 7.I)
- INVERSIONES EN TERRENOS.
- Despliegue de INFRAESTRUCTURAS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- 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.
- Inversiones en EQUIPOS O INSTALACIONES USADAS.
- Gastos asociados a PERSONAL QUE NO IMPUTE HORAS directamente al proyecto.
- Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable<sup>22</sup>.

---

<sup>22</sup> Véase artículo 31.6 a 31.9 de la Ley 38/2003

## 7. JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO

### I.- Aparatos y equipos físicos y lógicos

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

**No será necesario solicitar cambios en aparatos y equipos, siempre que los nuevos tengan una funcionalidad equivalente. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en la Memoria Justificativa Técnico-Económica, y quedan sujetos a una posible verificación técnica por parte del órgano gestor.<sup>23</sup>**

No se admitirán amortizaciones de **equipos usados**, salvo si se autoriza de forma expresa por la resolución de concesión (en cuyo caso se utilizará la **ficha F.1.2**)



**LA FINANCIACIÓN DE APARATOS Y EQUIPOS SE HARÁ DURANTE EL PERÍODO EN QUE SE UTILICEN PARA EL PROYECTO O ACTUACIÓN.**

Dado que el apoyo a plataformas no se considera “ayuda de estado” en los términos del artículo 87 del Tratado CE<sup>24</sup>, y así se recoge en la orden de convocatoria (PRE/986/2008, apartado 3.4), será la resolución de concesión la que establezca si la financiación de aparatos y equipos nuevos se da bajo la forma de financiación de la **ADQUISICIÓN** (para lo que se empleará la **ficha F 1** del anexo II) o de la **AMORTIZACIÓN DE EQUIPOS NUEVOS ADQUIRIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO** (para lo que se utilizará la **ficha F 1.1**, en la que se imputarán únicamente los importes relativos a los períodos de amortización, normalmente anualidades, que se correspondan con los respectivos períodos de ejecución del proyecto o actuación). En este segundo caso (financiación de la amortización) se tomarán como referencia la vida útil del equipo. En la documentación justificativa deberá aportarse factura de compra, con los requisitos señalados en el apartado 2.2 de este manual, documentos de pago y, para el cálculo de amortizaciones, los estados contables de la empresa o

<sup>23</sup> Véase apartado 5 sobre modificaciones

<sup>24</sup> 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”.

entidad, cuyo ajuste a la buena práctica se verificará con el preceptivo informe de auditoría que el beneficiario debe remitir con la justificación.

En ambos supuestos (adquisición o amortización de aparatos y equipos **nuevos**), se considerarán los extremos siguientes cuando se elabore la documentación justificativa:

- para evitar una eventual doble financiación, deberá considerarse la DEDICACIÓN (exclusiva o no) DEL EQUIPO AL PROYECTO, en forma de tanto por ciento.
- la compra deberá realizarse en respeto al principio de concurrencia, por lo que, en el caso de adquisición de bienes de equipo, **cuando el importe del gasto financiable, supere la cuantía de 12.000€**, se deberá presentar 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.

---

#### SUPUESTOS DE ALQUILER O LEASING:

Los aparatos y equipos inicialmente aprobados como compra, no podrán ser imputados como gastos de alquiler/leasing, o viceversa, salvo que dicho cambio sea solicitado y aprobado. Cuando la compra de los equipos se realice por medio de leasing, sólo podrán imputarse las cuotas pagadas *desde* el inicio del período imputable *hasta* el 31 de diciembre del año para el que se concedió la ayuda.

Se empleará la **ficha F.1.3.** , y se aportará el contrato, las facturas y los documentos de pago de las cuotas correspondientes al período de ejecución del proyecto o actuación.

## II.- Gastos de materiales

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

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

### III.- Gastos de personal



Para este tipo de ayudas sólo se considerará financiable el gasto de PERSONAL (propio o contratado) ORIGINADO POR LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA, es decir, “aquellos gastos generados exclusivamente por el personal de apoyo técnico (personal de gestión). Los demás gastos de personal serán asumidos por la propia organización”<sup>25</sup>

---

#### 1.- CONSIDERACIONES PREVIAS:

##### 1.1.LÍMITES CUANTITATIVOS:

La justificación de gasto en este concepto está sujeta a una doble limitación cuantitativa, definida por el **cumplimiento simultáneo de varios límites** señalados en las condiciones de la resolución de concesión:

- CUANTÍA TOTAL DEL GASTO FINANCIABLE
- NÚMERO DE HORAS FINANCIABLES
  - Asignadas en total al proyecto
  - Asignadas nominativamente a cada trabajador asociado al proyecto.
- 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.

Asimismo, operará como tope externo el máximo de nº horas/año señalado en el CONVENIO COLECTIVO o documento equivalente, que en ningún caso podrá superarse. En defecto de convenio aplicable este tope se sitúa en 1800 h. al año, o parte proporcional que corresponda.

##### 1.2.IMPORTES CONSIDERADOS:

Al verificar la justificación, se comprobará, de acuerdo con la documentación justificativa que se aporte (TCs, 190s, etc) el GASTO IMPUTADO por el beneficiario en la ficha de justificación **F.3.1.** Efectuada la comprobación, se determinará el importe VÁLIDO justificado, que tendrá siempre como límite absoluto el GASTO FINANCIABLE en la partida. Para el cálculo del gasto imputado remitimos a la fórmula sobre coste/hora recogida en la página 27.

---

<sup>25</sup> apartado 7.1.a) del anexo 2 de la orden PRE/986/2008

## 2.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR:

---

Se aceptará el número total de las horas inicialmente presupuestadas **individualmente** que figuren en la solicitud de ayuda, con una variación máxima del 10% por persona, **y siempre con el límite del Presupuesto Financiable** aprobado en esta partida, debiendo igualmente no superar el número de horas anuales (o parte proporcional) establecido por el 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 EQUIVALENTE, si bien el beneficiario está obligado a indicar nominativamente estos cambios y a aportar, en su caso, documentación acreditativa de la cualificación.<sup>26</sup>

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 sustituidos<sup>27</sup>.

Se emplearán las fichas **F.3.1.** para cumplimentar los datos requeridos, aportando los siguientes documentos justificativos:

- **Modelos TC2** de cotización de cuotas a la Seguridad Social en los que se identificará debidamente a cada empleado participante en el Proyecto. Se deberán presentar los modelos TC2 correspondientes a TODO EL EJERCICIO por cada empleado participante. (Si el trabajador no ha permanecido en la cuenta de cotización de la empresa durante todo el ejercicio, se considerará el tiempo de permanencia, según los partes de alta/baja en cotización)

---

<sup>26</sup> Esta sustitución debe acreditarse mediante: 1) certificado del director del proyecto sobre la sustitución (motivación); 2) contrato y/o nómina del sustituto.

<sup>27</sup> 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.

Datos de envío  
 Código de envío:  
 Período de liquidación: 01-01 200  
 Calificador de liquidación: L00

Número de autorización:  
 Clase de liquidación: 00

EURO tc 2

Datos de empresa  
 Razón Social:  
 Código de empresario:  
 Código Cuenta de Cotización:

Hoja nº.: 2 de 3

Nº de afiliación del trabajador	IPF	Apellidos y Nombres	Convencio colectivo	Mes	Indicador	Días No res	Tipo Cot.	Días Espec.	Catag. Prof.	Conf. Equip.	Base, Compensación, Deducción Descripción	Importe
		GASPO		01		30 D	100				113 Cont. Com. y ATIEP	2.142,04
		SAMAF		01		30 D	100				113 Cont. Com. y ATIEP	2.852,00
		EBALL		01		30 D	100				113 Cont. Com. y ATIEP	1.304,16

- Modelo 190** (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), 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. Se admitirán copias de los Certificados de Retenciones entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, debidamente sellados y firmados por el beneficiario.

Agencia Tributaria **Retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F. Relación de percepciones** Hoja interior

Datos identificativos de esta hoja interior

N.I.F. del declarante: \_\_\_\_\_ Ejercicio: \_\_\_\_\_ Hoja interior n.º: \_\_\_\_\_

170353364463 5

Modelo **190**

**Percepción 1.** N.I.F. del percipor: \_\_\_\_\_ N.I.F. del representante legal: \_\_\_\_\_ Apellidos y nombres o denominación del percipor: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

**Datos de la percepción:**

Percepción íntegra: \_\_\_\_\_ Retenciones practicadas: \_\_\_\_\_ Ejercicio devengo: \_\_\_\_\_

Percepciones dinerarias: \_\_\_\_\_ Valoración: \_\_\_\_\_ Ingresos a cuenta efectuados: \_\_\_\_\_ Ingresos a cuenta repercutidos: \_\_\_\_\_

Percepciones en especie: \_\_\_\_\_

**Datos adicionales (solo en las claves A, B, D1, B, C2, C y D):**

Año nacimiento: \_\_\_\_\_ Situación familiar: \_\_\_\_\_ N.I.F. conyugal: \_\_\_\_\_ Discapacidad: \_\_\_\_\_ Contrato o Relación: \_\_\_\_\_ Prolong. activ. laboral: \_\_\_\_\_ Mont. geográfica: \_\_\_\_\_

Reducciones (art. 17, 2, 1, 3 y 7 de la LIRPF): \_\_\_\_\_ Gastos deducibles (art. 18 de la LIRPF): \_\_\_\_\_ Pensiones compensatorias: \_\_\_\_\_ Anualidades por siniestros: \_\_\_\_\_

Hijos y otros descendientes: \_\_\_\_\_ Hijos y otros descendientes discapacitados: \_\_\_\_\_ Ascendientes: \_\_\_\_\_ Ascendientes discapacitados: \_\_\_\_\_

3 años Por entero Rata Por entero = 20% - 65% Por entero M. reducida Por entero = 65% Por entero = 25 años Por entero = 7 años Por entero = 20% - 65% Por entero M. reducida Por entero = 65% Por entero



Agencia Tributaria  
Teléfono: 901 33 55 33  
www.agencia tributaria.es

**Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF**  
Rendimientos del trabajo y de actividades económicas,  
premios y determinadas ganancias patrimoniales  
e imputaciones de renta  
**Declaración - Documento de ingreso**

Modelo  
**110**

<b>Declarante (1)</b>	Espacio reservado para la etiqueta identificativa		Ejercicio <input type="text"/> Período <input type="text"/>	
			1101687838124 	
Si no dispone de etiquetas, consigne los datos identificativos que se solicitan a continuación.				
NIF		Apellidos y nombre o razón social		
<b>I. Rendimientos del trabajo</b>				
Rendimientos dinerarios .....	N.º de perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones	
	01	02	03	
Rendimientos en especie .....	N.º de perceptores	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta	
	04	05	06	
<b>II. Rendimientos de actividades económicas</b>				
Rendimientos dinerarios .....	N.º de perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones	
	07	08	09	
	N.º de perceptores	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta	
	(-)	(-)	(-)	

Cuando no sea posible presentar el modelo 190 por no tratarse de un ejercicio fiscal completo (en caso de las prórrogas, por ejemplo), en su lugar se aportará el/los modelos 110 de las declaraciones trimestrales y, en defecto de éstos, por contemplar períodos inferiores al trimestre, las nóminas de los trabajadores, donde aparecerán debidamente desglosadas las retenciones a cuenta.

**El órgano gestor solicitará los partes horarios** debidamente firmados por los trabajadores y por la empresa (o documento acreditativo equivalente) en aquellos casos en que lo que se financia a través de la partida “personal” no es la contratación sino la imputación de horas de personal propio al proyecto

### 3.- DETERMINACIÓN DEL COSTE/HORA IMPUTABLE

---

La fórmula de **cálculo del coste-hora**, para cada empleado participante en el Proyecto, será la que se expresa a continuación:

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

Donde:

**X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio**, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190.

**Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado**, calculada atendiendo a la Base de Cotización (expresada en los modelos TC2 debidamente identificada) multiplicada por el COEFICIENTE FINAL<sup>28</sup> resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado.

**H = Horas anuales del empleado**, se tomarán 1800 horas en defecto de convenio aplicable, el cual deberá ser aportado por el beneficiario con la justificación.

### 3.- CASOS ESPECIALES:

---

- S consignarán cuando procedan los costes de personal que cotice a la Seguridad Social en el régimen de **AUTÓNOMOS**. También podrá consignarse el coste de los **BECARIOS** que intervengan en el proyecto y figuren en la solicitud de ayuda (el gasto se acreditará con el modelo 190 y la credencial de la beca).
- En el caso de los **ORGANISMOS PÚBLICOS DE INVESTIGACIÓN**, quedan excluidos los costes de personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a los mismos. Sin embargo, deberá figurar en la solicitud y memoria técnica la relación del personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente que intervenga en el proyecto, así como del número de horas dedicadas al mismo (coste 0).
- 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.

---

<sup>28</sup> Deberá indicarse en las fichas qué coeficientes se están manejando

- En los supuestos de suspensión del contrato por **MATERNIDAD**, así como supuestos análogos contemplados por la legislación laboral (Riesgo durante el embarazo o la lactancia, paternidad,...) se precisará adjuntar certificado de la administración de la Seguridad Social.

## IV.- Gasto en Subcontrataciones

### 1.- GENERALIDADES

---

Se imputarán a este concepto los gastos de subcontratación de terceros (persona física o jurídica distinta del beneficiario) para actuaciones exclusivamente derivadas de actuación que se financia.

Se empleara la **ficha F.4.** aportando como documentos justificativos los siguientes:

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

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

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

### 2.- CAMBIOS EN LA SUBCONTRATACIÓN

---

Las subcontrataciones imputadas serán las que inicialmente fueron aprobadas, o aquellas contempladas en las modificaciones posteriormente aprobadas por el órgano competente.

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 la justificación.**

**En el resto de los casos será necesario solicitar la oportuna modificación, que deberá ser estimada y resuelta expresamente 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 (proyecto, subproyecto o actuación) que constituye el objeto de la subvención está sujetos a las limitaciones, tanto de carácter cuantitativo como cualitativo o, en su caso, procedimental, establecidas por la Ley 38/2003, General de Subvenciones (título I, capítulo IV, artículo 29), su reglamento de desarrollo (RD 887/2006, título II, capítulo I, artículo 68), las bases reguladoras, la convocatoria y la resolución de concesión.

Cabe resaltar los siguientes, si bien remitimos al lector a una atenta lectura de los textos referidos de cara a evitar incurrir en subcontrataciones que no serían admitidas en el momento de la verificación de la justificación:

#### **LÍMITES CUANTITATIVOS (Orden PRE/756/2008, art. 44.1.c):**

- **Para el total de la actuación, un máximo del 50% del coste global y, además,**
- **Para cada entidad participante:**
  - o En general, mismo porcentaje del **50%**
  - o Para participantes que tengan la condición de entidad sin ánimo de lucro, hasta el **95%**.
- Con independencia de este porcentaje, **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.**<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> 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.

### LÍMITES CUALITATIVOS:

-  - Cuando se trate de actuaciones en cooperación<sup>30</sup>, no podrán concurrir en una misma entidad (persona física o jurídica) las condiciones de **PARTICIPANTE** en la actuación y **SUBCONTRATADO** por otro de los participantes.
  
-  - **EL CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN QUE SE SUBCONTRATA HA DE ESTAR PERFECTAMENTE IDENTIFICADO, CONSTITUYENDO UNA PARTE DE LA EJECUCIÓN DEL SUBPROYECTO 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.<sup>31</sup>
  
- En todos los casos deberá tomarse el referente de los **PRECIOS DE MERCADO**, pudiendo el órgano encargado de la justificación solicitar aclaración o incluso rechazar aquellas subcontrataciones en las que aparezcan valores anormalmente desproporcionados.

### **4. PRECISIONES SOBRE CONVENIOS**

---

-  **Para la justificación de las colaboraciones externas/subcontratación NO SE ACEPTARÁN CONVENIOS/ACUERDOS MARCO** ni aquellos cuyo contenido obligacional entre las partes no resulte lo suficientemente preciso para poner de manifiesto su relación con la actuación subvencionable. En caso de preexistencia de un convenio/acuerdo marco, deberá suscribirse a su amparo un instrumento singularizado vinculado 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 la Ley 30/2007, de 31 de octubre, de Contratos del Sector Público<sup>32</sup>. Cuando ambas partes sean sujetos de derecho privado y, por

---

<sup>30</sup> Véase apartado 9 de este manual.

<sup>31</sup> Recordamos el deber de comunicación que tiene el beneficiario respecto a las empresas vinculadas, cuya existencia debe manifestarse ya con la solicitud.

<sup>32</sup> Véanse artículos 3 y 4 de la citada norma.

la naturaleza y cuantía de la prestación que el beneficiario de la ayuda subcontrata, no sean de aplicación dicha ley y su reglamentación de desarrollo, se estará a lo dispuesto por la normativa mercantil.

## V.- Otros gastos generales

### COSTES INDIRECTOS DE LA ACTUACIÓN

Estos costes serán subvencionables a condición de que correspondan a costes reales de ejecución de la actuación.

Son "costes indirectos" aquellos por su naturaleza no han podido imputarse en forma directa al no poder individualizarse (por ejemplo, el consumo eléctrico, teléfono, etc.), estando incluidos en el presupuesto financiable en la Resolución de Concesión.

Se calcularán proporcionalmente a las horas imputadas la actuación respecto del número de horas totales del personal de la empresa. Su cálculo se realizará de la siguiente forma:

Suma de los conceptos de la cuenta 62 que se detallan a continuación:

- 621 Arrendamientos y Cánones
  - 622 Reparaciones y Conservación
  - 624 Transportes: Aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa, **salvo los realizados para las ventas.**
  - 628 Suministros
  - 629 Otros servicios:
- (En el caso de **organismos públicos**, para el cálculo se utilizarán los artículos presupuestarios que figuran en la contabilidad pública y que son equivalentes a los de la citada cuenta 62)

Esta suma se multiplicará por el ratio obtenido de:

$$\frac{\text{Nº de horas dedicadas a la gestión de la actuación (en gastos de personal)}}{\text{Nº de horas totales de actividad de la empresa}}$$

Nº de horas totales de actividad de la empresa

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

La justificación, en todo caso, se hará presentando:

- **Balance de sumas y saldos**<sup>33</sup> detallado con cuentas al n° máximo de dígitos, donde se deben señalar las cuentas utilizadas para el cálculo
  - **En caso de organismos públicos:** balance, cuenta de resultado económico-patrimonial, estado de liquidación del presupuesto y memoria donde se refleje la plantilla media del ejercicio.
- **Copia del balance de situación y de la cuenta de pérdidas y ganancias,** con los cuales debe cuadrar.

Se cumplimentará la **ficha F.5.1.**



NO SE IMPUTARÁN para cálculo de los costes indirectos los siguientes gastos incluidos en la cuenta 62: Gastos financieros, gastos comerciales, pólizas de seguros impuestos o aquellos de similar naturaleza, además de los que se excluyan en la normativa vigente

## **GASTOS EN VIAJES**

---

El viaje deberá estar relacionado con los fines de la actuación y realizado dentro d su plazo de ejecución. Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, y siempre que aparezcan **nominativamente identificadas**.

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

- Hojas resumen de liquidación
- Para los gastos de diario (alojamiento y manutención) se considerarán preferentemente importes fijos mediante el sistema de DIETAS que tenga reconocida la empresa o entidad, quien deberá aportar convenio o acuerdo en que aparecen reflejados, así como documento por el que se actualizan tales importes.- Si no se tiene establecido un sistema de dietas, subsidiariamente se considerarán FACTURAS emitidas a nombre de los trabajadores que se desplacen.
- Justificantes de pagos de los mismos.

---

<sup>33</sup> Dada la fecha límite de justificación, estos balances serán los provisionales (trimestrales) de la contabilidad privada de la empresa.- No obstante más adelante el órgano gestor podrá requerir a la empresa que acredite la correspondencia del balance con lo declarado anualmente a la Administración Tributaria ( modelo 200 o equivalente).- Análogamente en lo que refiere a Cuenta de PyG.

## **GASTOS DE FORMACIÓN EXTERNA DEL PERSONAL**

---

Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, indicadas en el apartado de Gastos de personal, y siempre que aparezcan **nominativamente identificadas**. Se empleará la **ficha F.5.3**. con aportación de la siguiente documentación:

- Factura.
- Documento de pago

Si la formación de personal incluye además gastos de viaje, se empleará la ficha F.5.2. con aportación de los documentos citados en el punto anterior, e indicando como concepto “viajes relativos a gastos de formación de personal”.

## **OTROS GASTOS**

---

Para gastos de Registro de Patentes y excepcionalmente para otros gastos no incluidos en los puntos y números anteriores se empleará la **ficha F.5.4**. aportando los documentos relativos a su facturación o comprobantes necesarios y documentos de pago.

Se imputará a este subconcepto el coste del INFORME DE AUDITORÍA, siempre que tenga la condición de gasto financiable por no estar el beneficiario/participante obligado legalmente a auditar sus cuentas anuales.<sup>34</sup>

De acuerdo con al apartado 16.2.a) del anexo 2 de la convocatoria, el coste de la auditoría se podrá sufragar hasta un máximo de 1.200 € por participante (este importe podrá ser igualmente menor según lo que establezca la resolución de concesión, es decir, no debe inferirse que un gasto en tal concepto por cantidad igual o mayor a 1.200€ se sufrague necesariamente hasta 1.200 €).

---

<sup>34</sup> Para la factura de auditoría se aceptará como fecha tope el 31 de enero del ejercicio siguiente (si el período de ejecución concluye el 31 de diciembre), en las condiciones en que se detallan en apartado 2, epígrafe 2.c de este manual.

## 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 ORGANISMOS PÚBLICOS 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 la actuación financiada**, 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

A diferencia de otras modalidades de ayuda contempladas por el PN 2008-2011 que pueden admitir acciones individuales o “en cooperación”, el subprograma de apoyo a plataformas tecnológicas, por la naturaleza de estas actuaciones y el posible elevado número de entidades implicadas “deberá contar con un Consejo Gestor de la red y/o plataforma que facilite la realización de las tareas de gestión, coordinación e interlocución con la Administración General del Estado”<sup>35</sup>

Por su parte, las actuaciones objeto de ayuda podrán ser realizadas INDIVIDUALMENTE O EN COOPERACIÓN<sup>36</sup>. A efectos de justificación, será este representante o apoderado único quien, una vez recibidas las justificaciones individuales de cada entidad participante (máximo cinco), aporte toda la documentación referida a la realización de la actuación.

- **CADA PARTICIPANTE, QUE OSTENTA LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO, DEBERÁ JUSTIFICAR LOS GASTOS REFERIDOS A SU PARTE DE LA ACTUACIÓN.**
- **NO CABE COMPENSACIÓN** entre los presupuestos que han de justificar cada uno de los participantes.
- Según lo detallado en apartados anteriores de este manual, **UN PARTICIPANTE NO PUEDE SER, A SU VEZ, COLABORADOR EXTERNO (SUBCONTRATADO) POR OTRO** de los participantes.

---

<sup>35</sup> apartado 1.c) del anexo 2 de la orden de convocatoria

<sup>36</sup> apartado 4.2 del citado anexo

## 10. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el art. 50 de la orden de bases y según el apartado 17 de la orden de convocatoria, en las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto, los beneficiarios deberán hacer:

- Referencia concreta (citando el nº 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,



- Al tratarse de un proyecto **cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)**, deberá realizarse la mención correspondiente de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006* y al *Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006*, y con inclusión del emblema de la UE.



## 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:

- artículos 62 y 63 de la orden de bases (PRE/756/2008, título IV)
- apartado 18 de la orden de convocatoria (PRE/1082/2008)
- apartado 17 del anexo 2 a la orden de convocatoria

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

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

## 12. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

### Secretaría de Estado de Investigación, SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA:

✉ [informa@micinn.es](mailto:informa@micinn.es)

] 902 21 86 00

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

✉ [mblanca.fernando@micinn.es](mailto:mblanca.fernando@micinn.es)

① Blanca Fernando Santos

Subdirección General de Gestión Económica

] 91 603 76 13

🔔 9.30 a 14.30 horas. Lunes a Viernes.

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

# ANEXOS

**A LAS INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN CONVOCATORIAS 2008**

**ANEXO I**

**PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN  
TÉCNICO-ECONÓMICA**

Don/Doña ....., con D.N.I. .... en  
representación de la empresa/entidad  
..... con domicilio Fiscal en  
....., provincia de  
....., calle ..... nº  
..... y C.I.F. ....,

**DECLARA:**

Que ha realizado totalmente/ parcialmente la Actuación denominada  
"....."  
....." con nº de ref. \_\_\_\_- \_\_\_\_\_- 2008-\_\_\_\_\_. para el cual fue concedida una  
subvención de ..... euros y/o anticipo reembolsable de  
..... euros al amparo de la Orden  
PRE/986/2008....., y de acuerdo con las siguientes partidas:

	PRESUPUESTO FINANCIABLE	GASTOS IMPUTADOS
INVERSIONES EN APARATOS Y EQUIPOS FÍSICOS Y LÓGICOS		
MATERIALES		
PERSONAL		
SUBCONTRATACIONES		
OTROS GASTOS GENERALES		
<b>TOTAL</b>		

Cantidades expresadas en euros

A ..... de ..... de 200.....

Firma

**SE ACOMPAÑAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- Informe de Auditoría (con CD auditado y Lista de comprobación FEDER)
- Relación descriptiva de gastos y pagos, según el modelo de fichas de control de esta SDG.

- Informe técnico sobre la realización de la actuación financiada (memoria técnico-económica justificativa)
- Declaración relativa a la financiación de la actividad
- CD adicional con memoria y fichas
- Otros (especificar)

**ANEXO II.: FICHAS DE GASTO**

**F. 1. INVERSIONES EN APARATOS Y EQUIPOS FÍSICOS Y LÓGICOS**

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN(EXPEDIENTE RET)	RET- _____-2008-_____
	REPRESENTANTE:	CIF:

PARTICIPANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Denominación del aparato/equipo. Marca	Empresa suministradora	Nº Factura	Fecha de los documentos:		Importe factura (sin IVA)	% dedicación al proyecto	Referencia al mismo apartado en la solicitud:
			Factura	Doc. pago			
Suma y sigue ó TOTAL							

**F.1.1. INVERSIONES EN APARATOS Y EQUIPOS FÍSICOS Y LÓGICOS  
(AMORTIZACIÓN DE EQUIPOS NUEVOS ADQUIRIDOS PARA EL PROYECTO O ACTUACIÓN)**

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN(EXPEDIENTE RET)	RET- _____-2008-_____
	REPRESENTANTE:	CIF:

PARTICIPANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Designación del Activo Fijo	DATOS DE LA ADQUISICIÓN			PERÍODO DE AMORTIZACIÓN	Porcentaje de Amortización	Importe de la amortización	% de dedicación del equipo al proyecto	Importe imputable resultante
	Fecha Factura	Número Fatura	Proveedor	fecha inicial / fecha final				
TOTALES								

**F.1.2. INVERSIONES EN APARATOS Y EQUIPOS FÍSICOS Y LÓGICOS  
(AMORTIZACIÓN DE EQUIPOS USADOS ADQUIRIDOS CON ANTERIORIDAD AL PROYECTO O ACTUACIÓN)**

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN(EXPEDIENTE RET)	RET- _____-2008-_____
	REPRESENTANTE:	CIF:

PARTICIPANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Designación del Activo Fijo	DATOS DE LA ADQUISICIÓN			PERÍODO DE AMORTIZACIÓN	Porcentaje de Amortización	Importe de la amortización	% de dedicación del equipo al proyecto	Importe imputable resultante
	Fecha Factura	Número Fatura	Proveedor	fecha inicial fecha final				
TOTALES								

### F.1.3. INVERSIONES EN APARATOS Y EQUIPOS FÍSICOS Y LÓGICOS (ALQUILER O LEASING)

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN(EXPEDIENTE RET)	RET- _____-2008-_____
	REPRESENTANTE:	CIF:

PARTICIPANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Nombre aparato/equipo	Fecha de adquisición	Importe total (SIN IVA)	Coste mensual	Meses imputados	Coste Total
TOTAL					

## F. 2. MATERIAL FUNGIBLE

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN(EXPEDIENTE RET)	RET- _____-2008-_____
	REPRESENTANTE:	CIF:

PARTICIPANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Denominación del aparato/equipo. Marca	Empresa suministradora	Nº Factura	Fecha de los documentos:		Importe Facturado (SIN IVA)	Referencia al mismo apartado en la solicitud:
			Factura	Doc. pago		
Suma y sigue o TOTAL						

### F.3.1. GASTOS DE PERSONAL DE APOYO TÉCNICO

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN(EXPEDIENTE RET)	RET- _____-2008-_____
	REPRESENTANTE:	CIF:

PARTICIPANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Nombre, Apellidos y Puesto del trabajador	Periodo dedicado al proyecto (Mes y año)	Coste anual			Coste Imputado Actividad		
		Salario Bruto	Seg.Social a cargo de la empresa	coeficiente aplicado trabajador	Coste hora (1)	Nº Horas Imputadas (2)	Coste Total (1)x(2)
Suma y sigue o TOTAL							

\* Coeficiente: refiere a la aportación del trabajador a la Seguridad Social (v. PRE/1082/2008, apéndice 3 al anexo I)

## F. 4. SUBCONTRATACIONES

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN(EXPEDIENTE RET)	RET- _____-2008-_____
	REPRESENTANTE:	CIF:

PARTICIPANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Empresa, Centro o departamento contratado	Período del contrato	Objeto del contrato y Fecha	Nº Factura	Fecha de los documentos:		Importe Facturado (SIN IVA)	Referencia al mismo concepto en la solicitud:
				Factura	Doc. pago		
Suma y sigue o TOTAL							

### F.5.1. OTROS GASTOS GENERALES: COSTES INDIRECTOS

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN(EXPEDIENTE RET)	RET- _____-2008-_____
	REPRESENTANTE:	CIF:

PARTICIPANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Nº Cuenta	Concepto	Valor
621	Arrendamientos	
622	Reparaciones	
624	Transporte	
628	Suministros	
629	Otros	
<b>TOTAL GASTOS (A)</b>		
Número total de empleados:		
Número de horas del convenio:		
Horas Totales de la empresa (Nº total empleados x Nº horas del Convenio)		
Horas admitidas en el proyecto		
<b>HORAS ADMITIDAS EN EL PROYECTO/HORAS TOTALES DE LA EMPRESA (B)</b>		

TOTAL (A X B)

## F. 5.2. OTROS GASTOS: VIAJES

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN(EXPEDIENTE RET)	RET- _____-2008-_____
	REPRESENTANTE:	CIF:

PARTICIPANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Lugares de origen y destino, Período de desplazamiento, Motivo del viaje.	Nombre, apellidos y puesto del trabajador/es	Fechas del viaje	Importe facturas (SIN IVA)	Otros gastos	Total gastos imputados	Referencia al mismo concepto en la solicitud:
Suma y sigue o TOTAL						

### F. 5.3. OTROS GASTOS: FORMACIÓN EXTERNA DE PERSONAL

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN(EXPEDIENTE RET)	RET- _____-2008-_____
	REPRESENTANTE:	CIF:

PARTICIPANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Título del curso o formación y período de realización	Nombre, apellidos y puesto de trabajadores asistentes	Entidad docente	Nº Factura	Fecha documentos		Importe Facturado (SIN IVA)	Referencia al mismo concepto en la solicitud:
				Factura	Doc. pago		
Suma y sigue o TOTAL							

### F.5.4. OTROS GASTOS GENERALES

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN(EXPEDIENTE RET)	RET- _____-2008-_____
	REPRESENTANTE:	CIF:

PARTICIPANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Concepto del gasto y descripción	Empresa Suministradora	Nº Factura	Fecha de los documentos		Gasto imputado (SIN IVA)	Referencia al mismo concepto en la solicitud:
			Factura	Documento de pago		
Suma y sigue ó TOTAL						

## ANEXO III

### INFORME ECONÓMICO\*

#### DATOS DE LA ACTUACION:

Nº de expediente ACTUACIÓN	
Representante (en caso de actuaciones en cooperación):	Nombre/razón social del beneficiario (participante):
Denominación del proyecto	

#### PRESUPUESTO QUE SE DEBE JUSTIFICAR (PRESUPUESTO FINANCIABLE) (Euros)

Aparatos y equipos físicos y	
Materiales:	
Gastos de Personal:	
Subcontrataciones:	
Otros Gastos Generales:	
TOTAL:	

IMPORTE DEL ANTICIPO REEMBOLSABLE (Euros):	
IMPORTE DEL AVAL (Euros):	

CONDICIONES TÉCNICO-ECONÓMICAS:
DATOS SOBRE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES:

**ANÁLISIS DEL GASTO POR CONCEPTOS DEL PRESUPUESTO FINANCIABLE:**

1.- Aparatos y equipos físicos y lógicos	Presupuestado (Pto. Financiable)	Presentado	Justificado

El beneficiario ha justificado los gastos mediante la presentación de:

- Facturas  
 Documentos de pago

La diferencia entre los gastos presentados y justificados se debe a:

importe en euros (de la desviación)

Conceptos no presupuestados	<input type="checkbox"/>	
Facturas no presentadas	<input type="checkbox"/>	
Facturas años anteriores	<input type="checkbox"/>	
Facturas años posteriores	<input type="checkbox"/>	
Pagos fuera de plazo	<input type="checkbox"/>	
Otros (indicar cuáles)		

2.- Materiales	Presupuestado (Pto. Financiable)	Presentado	Justificado

El beneficiario ha justificado los gastos mediante la presentación de:

- Facturas  
 Documentos de pago

La diferencia entre los gastos presentados y justificados se debe a:

importe en euros (de la desviación)

Conceptos no presupuestados	<input type="checkbox"/>	
Facturas no presentadas	<input type="checkbox"/>	
Facturas años anteriores	<input type="checkbox"/>	
Facturas años posteriores	<input type="checkbox"/>	
Pagos fuera de plazo	<input type="checkbox"/>	
Otros (indicar cuáles)		

3.- Personal	Presupuestado (Pto. Financiable)	Presentado	Justificado

El beneficiario ha justificado los gastos mediante la presentación de los siguientes documentos:

- TC2
- Modelo 190 y TC2
- Certificado de retenciones y TC2

La diferencia entre los gastos presentados y justificados se debe a:

importe en euros (de la desviación)

Conceptos no presupuestados	<input type="checkbox"/>	
Facturas no presentadas	<input type="checkbox"/>	
Facturas años anteriores	<input type="checkbox"/>	
Facturas años posteriores	<input type="checkbox"/>	
Pagos fuera de plazo	<input type="checkbox"/>	
Otros (indicar cuáles)		

	Presupuestado (Pto. Financiable)	Presentado	Justificado
<b>4.- Subcontrataciones</b>			

El beneficiario ha justificado los gastos mediante la presentación de:

- Facturas
- Documentos de pago

La diferencia entre los gastos presentados y justificados se debe a:

importe en euros (de la desviación)

Conceptos no presupuestados	<input type="checkbox"/>	
Facturas no presentadas	<input type="checkbox"/>	
Facturas años anteriores	<input type="checkbox"/>	
Facturas años posteriores	<input type="checkbox"/>	
Pagos fuera de plazo	<input type="checkbox"/>	
Otros (indicar cuáles)		

	Presupuestado (Pto. Financiable)	Presentado	Justificado
<b>5.- Otros Gastos generales</b>			

El beneficiario ha justificado los gastos mediante la presentación de:

- Facturas
- Documentos de pago

Comentarios:



**CONCLUSIÓN**

En el trabajo de análisis de gastos realizados, se han tenido en cuenta los criterios generales establecidos por esa Dirección General para el control de los presupuestos aprobados. En base a dicho análisis, se considera que el beneficiario ha justificado, de acuerdo con las condiciones de la ayuda, los siguientes importes (en euros):

Conceptos	Presupuestado (Pto. Financiable)	Presentado	Justificado
Aparatos y equipos físicos y lógicos			
Gastos de Personal			
Materiales			
Subcontrataciones			
Otros Gastos Generales			
Totales			

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200

Fdo.: .....

## ANEXO IV

### LISTA CONTROL FEDER (FONDO TECNOLÓGICO 2007-2013)

#### Certificación del Auditor

1. Contribuciones en especie: ¿Se incluyen contribuciones en especie?
2. Gastos de amortización: ¿Se cumple lo establecido en el punto 4 de la Norma nacional sobre subvencionabilidad del gasto aprobada por Orden EHA/524/2008 del Ministerio de Economía y Hacienda del 26 de febrero de 2008 (en lo sucesivo, Norma nacional de subvencionabilidad)?
3. Gastos generales: ¿Se cumple lo establecido en el punto 5 de la Norma nacional de subvención habilidad?
4. ¿Los pagos de los beneficiarios finales están justificados documentalmente con arreglo al art. 78 del Reglamento 1083/2006
5. ¿Se han incluido gastos pagados fuera del periodo elegible establecido en el art. 56 del Reglamento 1083/2006 y en la correspondiente Decisión que aprueba el Programa Operativo (Fecha inicial / final)?
6. ¿Se han incluido pagos realizados fuera del periodo establecido en la normativa propia de la operación?
7. ¿Se han incluido gastos realizados fuera del periodo establecido en la normativa propia de la operación?
8. Gasto certificado: ¿Corresponde de manera indubitada a la operación aprobada conforme a los criterios fijados por el Comité de seguimiento?
9. Fondos de desarrollo urbano: ¿Se cumple lo establecido en los artículos 43, 44 y 46 del Reglamento 1828/2006?
10. Fondos de capital riesgo, de garantía y de préstamos: ¿Se cumple lo establecido en los artículos 43 a 45 del Reglamento 1828/2006?
11. IVA y otros impuestos y gravámenes: ¿Se han incluido gastos pagados en concepto de IVA recuperable , impuesto general indirecto canario recuperable u otros impuestos similares recuperables, en contra de lo establecido en el punto 2.e de la Norma nacional sobre subvencionabilidad?
12. Adquisición de terrenos y bienes inmuebles: ¿Se cumple lo establecido en el punto 3 de la Norma nacional sobre subvencionabilidad?
13. Adquisición de bienes de equipo de segunda mano: ¿Se cumple lo establecido en el punto 6 de la Norma nacional sobre subvencionabilidad?

14. Gastos financieros, judiciales y de otra naturaleza: ¿los gastos incluidos cumplen con lo establecido en el punto 2 de la Norma nacional de subvencionabilidad?
15. Se ha cumplido lo establecido en el artículo 8 del Reglamento 1828/2006.
16. Modificados de contratos: ¿Se han incluido gastos pagados correspondientes a modificaciones de contratos públicos, sin autorización de la Dirección General de Fondos Comunitarios, en contra de lo establecido en el punto 2.k de la Norma nacional sobre subvencionabilidad?
17. Gastos derivados de contrataciones públicas: ¿Se han incluido descuentos efectuados o pagos realizados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad u otros conceptos, en contra de lo establecido en el punto 2.k de la Norma nacional sobre subvencionabilidad?
18. Adelantos concedidos a beneficiarios en regímenes de ayuda: ¿Se ajustan los gastos incluidos por este concepto a las condiciones y requisitos establecidos en el artículo 78 del Reglamento 1083/2006?
19. Gastos de gestión y ejecución: ¿Se cumple lo establecido en el punto 7 de la Norma nacional sobre subvencionabilidad?

**Asimismo, se certifica:**

- Que acuerdo al Reglamento CE 1083/2006, todos los gastos incluidos en la declaración anterior, así como en el CD adjunto, cumplen los criterios de subvencionalidad del gasto establecidos en el artículo 56 del Reglamento CE 1083/2006 y en la Norma nacional sobre subvencionabilidad del gasto aprobada por Orden EHA/524/2008 del Ministerio de Economía y Hacienda del 26 de febrero de 2008, habiendo sido abonados por los beneficiarios al ejecutar las operaciones seleccionadas en el marco del programa operativo de conformidad con las condiciones de concesión públicas con arreglo al artículo 78.1 del Reglamento CE 1083/2006.
- Que la declaración del gasto es exacta, procede de sistemas de contabilidad fiables, y se basa en documentos acreditativos verificables.
- Que las transacciones conexas son lícitas y se atienen a las normas, y que se han seguido los procedimientos de forma satisfactoria.
- Que los documentos acreditativos de lo anteriormente señalado están disponibles durante periodo de tres años a partir del cierre del programa declarado, se atiene a las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia y ha servido para financiar operaciones seleccionadas de conformidad con los criterios aplicables el marco del programa operativo de conformidad con las condiciones de concesión públicas con arreglo al artículo 78.1 del Reglamento CE 1083/2006.

Firma Auditor, tc.

Fecha

## ANEXO IV

### DECLARACION RESPONSABLE (FEDER)

A efectos de lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006 y al Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, así como con la Orden PRE/1082/2008, de 14 de marzo, por la que se efectúa la Convocatoria para el año 2008 del Programa Nacional de Redes (SUBPROGRAMA DE APOYO A LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS)

D/Dña

.....  
....., con domicilio en  
.....  
..... y DNI número .....,  
en representación de  
.....  
....., con domicilio social en  
.....  
.....y CIF número .....,

DECLARA

1. Que está informado, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 a) del Reglamento (CE) 1083/2006, de los puntos siguientes:
  - las condiciones específicas relativas a los bienes entregados o servicios prestados en el marco de la operación
  - las condiciones de financiación de la operación (plan de financiación)
  - el plazo límite de ejecución
  - la normativa a aplicar
  - la información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido.
2. Que ha recibido las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos, incluida la lista de comprobación FEDER (Fondo Tecnológico 2007-2013) para efectuar por la auditoría del ROAC
3. Que no se da el caso de la doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.
4. Que realizará declaración de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad con indicación de sus importes y procedencia.
5. Que, de conformidad con el artículo 60 d) del Reglamento (CE) 1083/2006, como beneficiario/coordinador/responsable de la ayuda (así como los otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones, si los hubiere) está obligado a mantener un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, cuenta con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas

transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

6. Que, de conformidad con el artículo 60 f) y el artículo 90.1 del Reglamento (CE) N° 1083 / 2006 del Consejo de 11 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, y demás fondos estructurales, sobre las garantías sobre la disposición de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, conservará toda la documentación justificativa hasta tres años después del fin del Programa (Fondo Tecnológico 2017-2013). No obstante lo dispuesto en cuanto a la documentación justificativa, para dar cumplimiento a lo establecido en los citados artículos, está informado de que deberá presentar, junto con los otros documentos señalados para la justificación, un CD auditado con el conjunto de facturas y de comprobantes de gasto y pago.
7. Que, dentro de su esquema organizativo, cumple con los artículos 8 y 9 del Reglamento 1828/2006, que definen las responsabilidades de los beneficiarios relativas a las medidas de información y publicidad destinadas al público. Para ello, toda referencia en cualquier medio de difusión a la citada actuación y a los logros conseguidos deberá incluir que la misma ha sido objeto de ayuda con cargo al presupuesto de gastos del Ministerio de Ciencia e Innovación y del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, cuando dicha ayuda esté cofinanciada por el citado Fondo, dando así cumplimiento a lo establecido en el Reglamento (CE) n° 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006 y al Reglamento (CE) n° 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, sobre medidas de información y publicidad.
8. Que conoce las obligaciones medioambientales que comporta la cofinanciación FEDER, de conformidad con lo dispuesto en los Reglamentos CE 1083/2006 y, especialmente, 1828/2006.
9. Que, de conformidad con lo dispuesto en los Reglamentos CE 1083/2006 y 1828/2006, autoriza al MICIN a facilitar copia autenticada de esta declaración de responsabilidad a la autoridad de gestión del FEDER.
10. Se autoriza al órgano gestor de la ayuda para que se pueda proceder a la cesión de la información correspondiente, cuando se establezcan mecanismos telemáticos para poder obtener esa información, y acepta ser incluido en la lista pública que se recoge en el artículo 7, apartado 2 letra d del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006
11. Por último, que, asimismo, de conformidad con el artículo 13.1 del Reglamento (CE) 1828/2006, como beneficiario, tiene capacidad y está dispuesto para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad, así como la normativa comunitaria, nacional y , en su caso, autonómica o local que le afecte.

Y para que así conste a los efectos legales de poder obtener la condición de beneficiario de una ayuda, firma la presente declaración

Firma del representante legal y sello de la entidad

En ....., a..... de ..... de 2.....

Fdo: .....

