



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 ECONÓMICA DE AYUDAS

PLAN NACIONAL 2008-2011 CONVOCATORIA 2011 – INC-FPGS-2011

Línea Instrumental de Actuación en Recursos Humanos

Programa Nacional de Contratación e Incorporación de
Recursos Humanos

SUBPROGRAMA INNCORPORA

INC-FPGS-2011

línea 3: Formación Profesional de Grado Superior - INNCORPORA 2011

Se recomienda una lectura detenida de este texto, que está orientado tanto a los responsables de los proyectos, como al personal del departamento financiero y administrativo. 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.

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

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. Costes de Personal (retribución bruta y cuota empresarial de la Seguridad Social). II. Costes indirectos. III. Costes de consultoría o servicios equivalentes destinados a la formación inicial.
8	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS
9	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
10	INCUMPLIMIENTO
11	TELEFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA
ANEXOS	

Anexo I	MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONOMICA (CD y Otros Documentos, a presentar en un Registro Público o lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre).
Anexo II	INDICE FICHAS PARA LA RELACIÓN DESCRIPTIVA DE GASTOS Y PAGOS
Anexo III	MEMORIA JUSTIFICATIVA TECNICO-ECONÓMICA
Anexo V	DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa al depósito de los justificantes originales
Anexo VI	DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre la financiación de la actividad subvencionada
Anexo X	DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa al cumplimiento de normas de publicidad

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, General de Subvenciones.
- ORDEN ECI/266/2008, de 6 de febrero, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas en el marco de la línea instrumental de actuación en recursos humanos del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica (I+D+i) 2008-2011.
- ORDEN CIN/1192/2011, de 5 de mayo, por la que se convoca para el año 2011 la concesión de ayudas correspondientes al subprograma INNCORPORA, dentro del Programa Nacional de Contratación e Incorporación de Recursos Humanos de la Línea Instrumental de Actuación en Recursos Humanos del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica (I+D+i) 2008-2011.
- REGLAMENTO (CE) nº 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1784/1999.
- REGLAMENTO (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006 por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) nº 1260/1999.
- REGLAMENTO (CE) nº 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- ORDEN TIN/2965/2008, de 14 de octubre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación de 2007-2013, modificada por la Orden TIN/788/2009, de 25 de marzo.

Se exponen a continuación las NOCIONES BÁSICAS que han de considerarse al elaborar la documentación justificativa:

1. Se entiende por PRESUPUESTO QUE HAY QUE JUSTIFICAR el "Presupuesto Financiable" que figura en la Resolución de la ayuda.
2. Dicho PRESUPUESTO FINANCIABLE, determinado por el órgano concedente, podría diferir 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 las siguientes PARTIDAS de gasto (también denominadas "CONCEPTOS/SUBCONCEPTOS" o "COSTES ELEGIBLES"):
 - I. Costes de Personal (retribución bruta y cuota empresarial de la S.Social)
 - II. Costes Indirectos.
 - III. Costes de de consultoría o servicios equivalenteSólo deberán cumplimentarse las fichas de justificación de aquellas partidas incluidas en el presupuesto financiable (costes de personal).
4. Cada partida del presupuesto financiable es independiente y NO SE APLICARÁ COMPENSACIÓN DE GASTOS DE UNAS PARTIDAS CON OTRAS¹.
5. Al verificar la documentación justificativa, se tendrán en cuenta los importes siguientes, referidos separadamente a cada una de las partidas:
 - I. IMPORTE FINANCIABLE: El que se indica en la Resolución individual de concesión o, en su caso, las resoluciones por las que se autorizan modificaciones.
 - II. GASTO IMPUTADO: El que indica el beneficiario en la fichas de justificación.
 - III. 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 el 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 la partida de costes de personal del presupuesto financiable.

Tal ejecución del 100% del gasto financiable está referida al final de la actuación.

Para las actuaciones plurianuales, la verificación de las justificaciones técnicas presentadas se hará anualmente: Del 1 de noviembre al 31 de diciembre el primer año (2012) y del 1 de noviembre al 31 de diciembre del año siguiente (2013), según los informes técnicos de seguimiento anuales.

Las cantidades no validadas en una anualidad no serán acumulables para poder ser de nuevo imputadas en otra anualidad.

¹ La Orden de Bases, en su apartado vigésimo, punto 7, prevé que las convocatorias puedan admitir compensaciones de hasta un veinte por ciento del importe de un determinado concepto financiable. Pero la resolución de convocatoria no contempla tal previsión, por lo que NO se admitirá compensación sin autorización expresa de modificación, tal y como se detalla en el apartado 5 de este manual.

Será con la última anualidad, o cuando finalice el proyecto por causa sobrevenida, cuando se presente la cuenta justificativa del proyecto junto con el informe técnico-económico final, procediéndose, en su caso, a liquidar las diferencias entre el gasto válidamente justificado y el total del presupuesto financiable de la actuación.

A tenor de lo que dispone el artículo 19.4.a) del Reglamento de la Comisión 1828/2006, cuando la puesta a disposición de los documentos originales conlleve para el beneficiario riesgo de extravío o posible destrucción de los documentos o bien los mismos estuvieran siendo utilizados por otros organismos de control o auditoría, a los efectos de las subvenciones financiadas con el FSE, será admisible la presentación de las fotocopias compulsadas de documentos originales.

2.- FECHAS Y PLAZOS

1. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Se entiende por plazo de ejecución de la actuación financiada, el QUE VIENE SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN INDIVIDUAL DE CONCESIÓN, y es el período de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a los costes de personal del presupuesto financiable.

El período de ejecución de estas ayudas tendrá una duración mínima de 12 meses y máxima de 36 meses a partir del 1 de enero de 2012, por lo que dicho periodo se extenderá en principio desde el 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2014, salvo prórroga expresamente concedida.

El seguimiento técnico único será anual y, con la excepción, en su caso, de la última anualidad de ejecución, donde se elaborará un Informe técnico final, debiendo abarcar su contenido a todo el periodo de ejecución de la ayuda; **con cada informe anual se dará razón del período de ejecución que corresponda a la anualidad ejecutada, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre inmediatamente anterior a la presentación del informe técnico de seguimiento.** Para la primera y última anualidad se tomará en consideración la fecha que corresponda según la Resolución de concesión o sus modificaciones (como renunciadas o no coincidir con el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2014 respectivamente).

Para la primera anualidad (2012), se tomarán las siguientes fechas de referencia:

INICIO EJECUCIÓN: El que se indique en la Resolución de concesión o sus modificaciones (con carácter general, el 1 de enero de 2012).
FIN EJECUCIÓN: 31 de diciembre de 2012

Para las siguientes anualidades:

2ª anualidad:

INICIO EJECUCIÓN: 1 de enero de 2013
FIN EJECUCIÓN: 31 de diciembre de 2013 o la que se indique en la Resolución de Concesión

Para la última anualidad:

INICIO EJECUCIÓN: 1 de enero de 2014
FIN EJECUCIÓN: 31 de diciembre de 2014 o la que se indique en la Resolución de Concesión, salvo posibles prórrogas autorizadas

2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN:

Se entiende por plazo de justificación el comprendido desde la fecha en que acaba el período de ejecución hasta la fecha límite para la presentación de la documentación justificativa. **Para el conjunto de la actuación plurianual el plazo para la presentación de la documentación justificativa será de tres meses a contar desde el día siguiente a la fecha del fin del plazo de ejecución,** momento en el que el beneficiario deberá rendir el informe final de la actuación. El informe final, que debe

abarcar a todo el periodo, será presentado en el plazo de un mes desde la finalización del periodo de ejecución de la ayuda (artículos 15 y 16 de la convocatoria).

En relación con las distintas anualidades de ejecución, el plazo de presentación de los correspondientes informes técnicos de seguimiento será del 1 de noviembre al 31 de diciembre del ejercicio en cuestión.

Asimismo, y para el resto de las actuaciones cuyo plazo de ejecución no supere los 12 meses, dispondrán los beneficiarios de un plazo de justificación científico-técnico de un mes para la presentación del informe técnico final, entre el 1 de enero y el 31 de enero de 2013. El plazo de presentación de la documentación justificativa: memoria económica y cuenta justificativa, se realizará al término de la actuación y será de 3 meses, a contar desde el día siguiente a la fecha del fin del plazo de ejecución de la actividad (durante el primer mes se presentará el informe final, y en los dos meses siguientes, la justificación económica final).

Estos plazos se entienden sin perjuicio de la posible PRÓRROGA, cuya concesión se tramitará de acuerdo con lo señalado en el apartado 5 de este Manual.

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

La fecha de Los documentos que se relacionen como justificantes de gasto en las respectivas fichas de justificación debe encontrarse comprendida dentro cada anualidad de ejecución (véase Apartado 7 de este Manual).

Para el caso de ayudas plurianuales, los gastos previstos de las actividades subvencionadas para cada anualidad, deberán ser realizados en el año correspondiente a la anualidad concedida.

4. FECHA DE LOS PAGOS:

Los documentos de pago emitidos por el beneficiario pueden tener fecha de vencimiento posterior siempre que dicha fecha esté comprendida dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa.

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

- el inicio del período de ejecución de la anualidad que corresponda.
- tres meses después del cierre del período de ejecución total de la actividad.

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR

1. FORMA DE PRESENTACIÓN:

La justificación (informes técnicos de seguimiento anuales y el informe final, así como la cuenta justificativa final) se hará por vía telemática, a través de la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad:

<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

donde el interesado o su representante legal podrán efectuar la presentación electrónica de acuerdo con las garantías recogidas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y su desarrollo. Para proceder a la justificación telemática es necesario que el beneficiario esté registrado en el Registro de Entidades del MINECO (en caso contrario, deberá consultar en la web cómo proceder a darse de alta). Para mayor detalle puede consultarse el MANUAL DE JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA.

Toda la documentación que conforme los informes técnicos de seguimiento o la cuenta justificativa de la ayuda deberá subirse a la aplicación de justificación en formato PDF (4 Megas máx. por documento), firmado electrónicamente con firma electrónica avanzada por el representante legal de la entidad solicitante.

En aquellos casos en que es necesaria la firma previa de otros (nóminas, documentos firmados por beneficiarios distintos del solicitante/representante de la agrupación, etc.) los PDF deberán firmarse previamente en .xsig. Puede consultarse la página web:

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

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

[Validar Firma](#)

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

[Realizar Firma](#)

Firme electrónicamente los documentos con su DNI electrónico o cualquier otro certificado reconocido con las máximas garantías de integridad y autenticidad.

2. DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE PRESENTAR (anualmente o al final de la actuación, según corresponda)

I-INFORMES TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO (anual)

El seguimiento científico-técnico del desarrollo del proyecto se realiza a través del informe técnico de seguimiento, según modelo publicado en la web del MINECO, siguiendo las instrucciones de cumplimentación que acompañan dicho modelo.

Para cumplimentar estos informes se utilizará la aplicación telemática disponible en la sede electrónica del MINECO. Una vez cumplimentados se subirán a la aplicación

informática, entre el 1 de noviembre y el 31 de diciembre de cada año y contendrán la información relativa al período comprendido entre el 1 de enero (o fecha de comienzo de la actividad) y el 31 de diciembre (fecha final de la primera anualidad), con las especificaciones previstas en el apartado 1 del punto 2.

El informe técnico de seguimiento anual deberá hacer referencia a las actividades realizadas por el tecnólogo, a los beneficios obtenidos por la entidad beneficiaria con su contratación y, en su caso, la continuidad del tecnólogo en la entidad.

El informe técnico correspondiente a la última anualidad se considerará informe final, debiendo abarcar su contenido a todo el periodo de ejecución de la ayuda y se presentará en el plazo de un mes desde la finalización del periodo de ejecución.

II-CUENTA JUSTIFICATIVA (al final de la actuación)

Las bases reguladoras (apartado decimocuarto) se acogen a la previsión del artículo 72.3 del Reglamento General de Subvenciones para limitar el contenido de la cuenta justificativa. La enumeración de ítems que recoge la orden de bases y la convocatoria en su artículo 15 remiten a las presentes instrucciones de justificación. En virtud de ello el contenido de la cuenta justificativa limitada que debe acompañar a los informes de seguimiento se concreta de la forma siguiente:

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 representante legal del beneficiario. Si fuere preciso presentar físicamente en Registro General del MINECO alguna documentación complementaria, deberá adjuntarse junto con una copia del modelo Anexo I, debidamente cumplimentado y firmado.

Para esta convocatoria, **resulta preceptiva la presentación de un CD con el conjunto de comprobantes de gasto y pagos, por lo que deberá acompañarse el citado CD con el Anexo I debidamente cumplimentado.**

2. INDICE DE FICHAS NORMALIZADAS, según modelo Anexo II. Las fichas normalizadas están disponibles en la aplicación telemática (Ficha 1), que constituyen la relación descriptiva de gastos y pagos. La cumplimentación del Anexo II sirve como referencia de los costes imputados ya que los datos volcados en JUSTIWEB son posteriormente transformados internamente en la ficha 1, sin que el beneficiario deba cumplimentar ningún otro documento. 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 (4 años), debiendo indicar el beneficiario el lugar de custodia y depósito de la documentación original 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.
3. MEMORIA JUSTIFICATIVA TECNICO-ECONÓMICA CONSOLIDADA de la actuación según modelo Anexo III. En este documento, de carácter informativo, el representante o coordinador del Proyecto de I+D desarrollado por el tecnólogo, resumirá los principales datos de la actuación y consolidará los importes consignados en los respectivos informes de seguimiento anuales.

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE (modelo Anexo V) relativa al depósito de la documentación original, con la firma del representante legal de la entidad beneficiaria. Dado el contenido limitado de la cuenta justificativa, no se exige la presentación de los justificantes originales de gasto y pago, si bien éstos deben conservarse por el beneficiario, y quedarán a disposición de los órganos de comprobación y de control para las actuaciones de verificación que se lleven a cabo con posterioridad.
5. DECLARACIÓN RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD subvencionada, (modelo Anexo VI) que contendrá la relación de todos los ingresos o ayudas que la hayan financiado o que se hayan solicitado, con indicación de su importe y procedencia. Debe estar firmada por el representante legal de la entidad.
6. DECLARACIÓN RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD. A este efecto se cumplimentará Declaración Responsable según modelo Anexo X. El material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones,...) que evidencie el cumplimiento de estas normas deberá incluir igualmente la referencia al Ministerio de Economía y Competitividad, con la imagen institucional del Gobierno de España, de acuerdo con lo indicado en el apartado 9 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.

Esta documentación deberá subirse a la aplicación de justificación en formato PDF, firmado electrónicamente con firma electrónica avanzada por el representante legal de la entidad solicitante.

III-OTROS DOCUMENTOS (a instancias del interesado o a requerimiento de la Administración):

1. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD que se recogen en el apartado 9 de estas instrucciones (A este efecto se aportará material gráfico: fotografías, ejemplares de publicaciones,...) que evidencie el cumplimiento, así como certificado emitido al tecnólogo por el organismo que imparta la formación inicial obligatoria de esta convocatoria, de haber realizado dichos estudios.
2. En su caso, acreditación del reintegro de remanentes no aplicados mediante copia del modelo 069 de ingresos al Tesoro por el valor de la ayuda no aplicada.
3. Documentación justificativa de los gastos y pagos imputados. (Para mayor detalle sobre los documentos de pago, véase apartado 8)

La entrega de estos documentos, junto con los otros documentos señalados para la justificación, se hará en **soporte CD, con el conjunto de facturas y de comprobantes de gasto y pago**, junto con una copia del Anexo I debidamente cumplimentado y firmado, y se presentará a través del Registro General del Ministerio de Economía y Competitividad, Secretaria de Estado de I+D+i, Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Innovación, sito en Madrid, C/ Albacete nº 5, o cualesquiera otros Registros y lugares de presentación recogidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4. JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

1. DEBER DE CONSERVACIÓN:

El beneficiario conservará todos los justificantes ORIGINALES de gasto y de pago, que serán objeto de comprobación en los 4 años siguientes, según lo establecido en el artículo 17 de la convocatoria. Para asegurar el cumplimiento de este deber de conservación, así como para facilitar, en su caso, los muestreos y las eventuales actuaciones de control financiero, cada beneficiario/participante declarará, en el momento de presentar la justificación, dónde está depositada la documentación justificativa original y los libros contables correspondientes al período abarcado por la actuación subvencionada. Se describen a continuación las características que deben cumplir estos documentos soporte de la cuenta justificativa limitada presentada. Véase también el apartado 7 de este Manual.

2. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS (Nóminas, partes horarios, etc.):

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

- a) fecha y número del documento.
- b) datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social).
- c) datos identificativos del tecnólogo (nombre, NIF/CIF, domicilio).
- d) importes, con desglose de IRPF y cotizaciones a la SS (y, en su caso retenciones a cuenta, descuentos, etc.).

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDOS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LOS DOCUMENTOS, EMITIDOS POR PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO.²

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS NÓMINAS Y PARTES HORARIOS QUE NO VENGAN FIRMADOS POR EL TECNÓLOGO Y EL REPRESENTANTE LEGAL DEL BENEFICIARIO.

2.2. DOCUMENTOS DE PAGO:

Los documentos acreditativos del pago del gasto subvencionable han de hacer expreso:

- a) la FECHA-VALOR del pago, que debe ser como máximo la fecha tope de justificación.
- b) la identificación del BENEFICIARIO DEL PAGO Y DEL ORDENANTE DEL MISMO: el ordenante del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de CIF y denominación social)³
- c) CONCEPTO en que se ordena el pago, con remisión a la nómina o cuota patronal de la SS a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia expresa, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago).

² 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)

³ En caso de endoso o cesión de derechos de cobro del proveedor inicial a otra persona física o jurídica, deberá documentarse esta circunstancia al presentar la justificación, pues de otro modo no se manifestará la necesaria correlación entre gasto y pago, no dándose por válido este último

NO SE ACEPTARÁN AQUELLOS DOCUMENTOS DE PAGO QUE, AÚN SIENDO CONFORMES CON LOS REQUISITOS FORMALES SEÑALADOS ANTERIORMENTE, NO PERMITAN IDENTIFICAR CLARAMENTE LAS NÓMINAS A QUE CORRESPONDEN.

(Para mayor detalle sobre los documentos de pago, véase el punto 8)

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA:

<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

JUSTIFICACIONES TÉCNICAS ANUALES (para poder percibir la siguiente anualidad).

El informe técnico de seguimiento se requiere entre el 1 y el 31 de diciembre de cada año para tener derecho a cobrar la siguiente anualidad.

El informe técnico correspondiente a la última anualidad se considerará informe final, debiendo abarcar su contenido todo el periodo de ejecución de la ayuda. Será presentado en el plazo de un mes desde la finalización del periodo de ejecución de la ayuda.

JUSTIFICACIONES TÉCNICO-ECONÓMICAS FINALES (a la finalización de la actividad financiada).

Una vez finalizado el periodo de ejecución de la actividad financiada, se debe de presentar en tres meses, la memoria justificativa técnico económica-consolidada (anexo III), junto con el resto de la documentación indicada en el Manual de instrucciones de justificación, dado que el periodo de ejecución de la actividad de la ayuda concedida finaliza y por ese motivo corresponde presentar toda la justificación económica (no antes).

*La ventana de justificación tiene dos apartados: **justificación económica** : donde deberán especificar los costes de retribución salarial y Seguridad Social e indicar dónde se encuentra custodiada la información; y, por otro lado, el apartado **justificación técnica, opción información adicional**, allí encontrará todas las opciones sobre los anexos que deben de subir cumplimentados y que previamente han debido descargar de la web de justificación económica de la convocatoria 2011 de Inncorpora INC-FPGS-2011*

Las actuaciones cuyo plazo de ejecución no superen los 12 meses, no deben de presentar informe técnico de seguimiento, sino que directamente realizaran la justificación técnico-económica final según se indica en el párrafo anterior, disponiendo de un plazo de 1 mes para la presentación del informe final, entre el 1 de enero y el 31 de enero de 2013, y de tres meses (desde el 1 de febrero de 2013 hasta el 31 de marzo de 2013) para la presentación de la memoria técnico-económica (Anexo III) y de la cuenta justificativa.

Las fechas de los documentos que justifiquen esta ayuda deben estar comprendidas dentro del periodo de ejecución de la actividad.

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA (Continuación):

Gastos de Personal Anualizados:

Estos gastos se dan para ayudas que tienen que realizar la justificación de sus gastos de personal de forma anualizada (según las anualidades de su ayuda) y separado en distintos tipos de conceptos para un mismo trabajador (por ej, en las convocatorias de INNCORPORA).

Para facilitar el conocimiento de las fechas exactas de las anualidades que tiene una ayuda, en la pantalla principal de los gastos de personal se muestran las fechas de cada anualidad.

The screenshot shows a web application interface for justifying expenses. The main content area is titled 'JUSTIFICACIONES' and includes a navigation menu on the left with options like 'Listado Convocatorias', 'Datos Ayuda', 'Justificación Económica', 'Justificación Técnica', and 'Informes Anteriores'. The central part of the screen displays 'Datos Ayuda' with fields for 'INC10-XXXX', 'Tecnologías para', and 'Sergio X Y'. Below this is a table titled 'Anualidades de la Ayuda' with three columns: 'Anualidad', 'Fecha Inicio', and 'Fecha fin'. The table contains three rows of data. A red arrow points to the first row, and a red oval highlights the entire table. Below the table is a section for 'Gastos Personal' with a search table and buttons for 'Añadir', 'Editar', and 'Eliminar'. The search results show 'La búsqueda no produjo resultados'.

Anualidad	Fecha Inicio	Fecha fin
1	01/07/2010	30/06/2011
2	01/07/2011	30/06/2012
3	01/07/2012	30/06/2013

Por ejemplo, la ayuda expuesta tiene 3 anualidades:

- la primera, que va desde el 01/07/2010 hasta el 30/06/2011.
- la segunda, que va desde el 01/07/2011 hasta el 30/06/2012.
- la tercera que va desde el 01/07/2012 hasta el 30/06/2013.

Veamos a continuación la pantalla donde se introducen los gastos de personal anualizados, y posteriormente pasaremos a explicar cómo se debe realizar la justificación de los gastos de personal para estas ayudas con un ejemplo práctico:

Listado Convocatorias	
Datos Ayuda	
INC10-XXXX	Tecnologías para Sergio X Y
Justificación Económica	
▶ Resumen económico ▶ Facturas ▶ Gastos Personal ▶ Otros Justificantes ▶ Reintegros Estado ▶ Contratos	
Justificación Técnica	
Informes Anteriores	
Cerrar justificación	
Gastos Personal	
<input type="button" value="Guardar"/> Los campos con (*) son obligatorios	
Cif Entidad Pagadora(*) Elija una opción de la lista ▼	
Nombre del Trabajador(*)	Primer Apellido(*) Segundo Apellido
Tipo Documento(*) Elija una opción de la lista ▼	NIF/NIE(*)
Puesto del Trabajador/a	
Tipo Gasto(*) Cuota empresarial de la Seguridad Social ▼	
Fec.Imputación Desde (dd/mm/yyyy)(*)	Fec.Imputación Hasta (dd/mm/yyyy)(*)
Datos del 1er año	
Anual € (*)	Porcentaje de Imputación (*)
Datos del 2º año	
Anual € (1)	Porcentaje de Imputación (1)
Datos globales	
Importe Imputado 0,00	
(1) Estos campos son obligatorios en caso de comprender la anualidad dos años.	

Esta pantalla se debe rellenar una vez por cada uno de los conceptos/subconceptos (retribución bruta, Seguridad Social, etc.) de gastos que se desean justificar en cada anualidad. A continuación se realiza un ejemplo de cómo habría que rellenarla para:

- Un expediente con 3 anualidades con las siguientes fechas:

Anualidad	Inicio	Fin
1	01/04/2009	31/03/2010
2	01/04/2010	31/03/2011
3	01/04/2011	31/03/2012

- Un trabajador que se incorpora al inicio del proyecto y posteriormente sigue trabajando durante todo el 2012 con los siguientes costes:

Anualidad	Retribución Bruta	Seguridad Social
2009	15.000€ (empezando a trabajar el 01/04/2009)	3.000€ (empezando a trabajar el 01/04/2009)
2010	20.500€	4.100€
2011	21.000€	4.200€
2012	21.500€	4.300€

En la primera parte de la pantalla se recogen los datos propios del trabajador y del pagador, por lo que deben de ser igual para todos los gastos que se rellenen para este trabajador. Sin embargo, en la segunda parte los campos de tipo de gasto, fechas de imputación y cantidades dependen de cada tipo de anualidad.

Por tanto, y dado que tenemos 3 anualidades, es necesario rellenar 6 gastos distintos para el trabajador, 3 de ellos para la retribución bruta y otros 3 para la Seguridad Social. Así, en cada anualidad deberíamos rellenar dos gastos con los siguientes valores:

- Primera Anualidad (dos gastos)

Tipo de Gasto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cantidad 2009	Porcentaje Imputación 2009	Cantidad 2010	Porcentaje Imputación 2010
Retribución Bruta	01/04/2009	31/03/2010	15000	100	20500	25
Seguridad Social	01/04/2009	31/03/2010	3000	100	4100	25

Como se puede ver, tanto en las cantidades del 2009 y 2010 se ha introducido el sueldo total, sin embargo, en el 2009 se imputa el 100% de esa cantidad a la anualidad (recordemos que le hemos contratado justo cuando empezaba el proyecto) mientras que en 2010 solamente se imputa el 25% de su sueldo a esta anualidad, quedando el restante para la segunda anualidad.

A partir de los datos anteriores la aplicación calculará el importe total asociado a cada gasto y lo mostrará en la casilla denominada "Importe Imputado".

- Segunda Anualidad (dos gastos)

Tipo de Gasto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cantidad 2010	Porcentaje Imputación 2010	Cantidad 2011	Porcentaje Imputación 2011
Retribución Bruta	01/04/2010	31/03/2011	20500	75	21000	25
Seguridad Social	01/04/2010	31/03/2011	4100	75	4200	25

En esta segunda anualidad se han vuelto a crear dos gastos, uno para la retribución bruta y otro para la Seguridad Social. Como se puede observar, el 75% que nos faltaba en los gastos del 2010 se indica ahora en la segunda anualidad. De esta forma se encuentra imputado el 100% del coste del 2010, habiendo incluido en cada anualidad el porcentaje correspondiente a la dedicación que ha tenido el trabajador en cada anualidad.

- Tercera Anualidad (dos gastos)

Tipo de Gasto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cantidad 2011	Porcentaje Imputación 2011	Cantidad 2012	Porcentaje Imputación 2012
Retribución Bruta	01/04/2011	31/03/2012	21000	75	21500	25
Seguridad Social	01/04/2011	31/03/2012	4200	75	4300	25

Por último, se rellenan los dos gastos correspondientes a la última anualidad de manera similar a la anterior. De esta forma, una vez rellenos estos datos, si volvemos a la pantalla inicial de los gastos de personal veremos cómo después de la tabla de las anualidades tendremos la tabla de gastos con 6 registros, uno por cada uno de los gastos que hemos visto en las tablas anteriores.

Para terminar, cabe destacar que las fechas de inicio y fin de gasto deben estar contenidas dentro de una misma anualidad, pudiendo ajustarse a los límites de la anualidad (como en el ejemplo) o ser menores, pero la aplicación siempre realiza las dos siguientes comprobaciones:

- Las fechas del gasto pertenecen a una misma anualidad. Es decir, no puede haber gastos que empiecen en una anualidad y terminen en otra.
- No se puede introducir dos gastos de un mismo trabajador para el mismo tipo de gasto y la misma anualidad.

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 los artículos 7c) d) c) y 59 de la convocatoria y deberá presentarse por parte del solicitante ante la Sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad en el plazo máximo de 15 días naturales desde la fecha en que se produzcan, y requerirá:

- Que se haya presentado solicitud motivada del cambio antes de que finalice el plazo de ejecución previsto en el artículo 50.2 de la convocatoria.
- 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.

2. PRÓRROGAS:

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

En el caso de las prórrogas del periodo de ejecución de la actividad, se concederán hasta un máximo de 6 meses, siempre que estén motivadas por alguno de los supuestos contemplados en el artículo 59 de la convocatoria. Las solicitudes de las mismas se deberán presentar antes de la finalización del periodo de ejecución previsto en el artículo 50.2 de la convocatoria.

Puede ocurrir igualmente que no se haya solicitado 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.

La duración de la prórroga se atenderá a lo establecido en la ley 30/1992 sobre ampliación de plazos.

3. RENUNCIAS:

Se entiende por tal la comunicación por parte del beneficiario en que éste manifiesta la voluntad de no desarrollar la actuación subvencionada, con el consiguiente deber de reponer a la Hacienda Pública la ayuda percibida, más los intereses de demora correspondientes.

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).

Las entidades estarán obligadas a comunicar al órgano instructor las renunciaciones en el plazo máximo de 15 días naturales desde la fecha en que se produzca.

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 gastos y pagos de conceptos no recogidos en el artículo 6.1 de la convocatoria.
3. 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:⁴
 - En el caso de EXENCIÓN TOTAL, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT en adelante)
 - En el caso de PRORRATA⁵, 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
4. GASTOS FINANCIEROS derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero.
5. Gastos asociados a PERSONAL QUE NO IMPUTE HORAS directamente a la actuación financiada.
6. Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable⁶.

⁴ Obsérvese que no es suficiente la declaración de un responsable del organismo certificando que no repercuten el IVA soportado.

⁵ 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 art.s 103 a 106 de la citada ley.

⁶ Véase art. 31.6 a 31.9 de la ley 38/2003

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO

CUESTIONES PRELIMINARES:

1. Carácter vinculante de la solicitud de ayuda:

*En ausencia de mención expresa en las condiciones técnico-económicas de la resolución de concesión, el detalle de los elementos financiables se comprobará en relación con los datos e importes consignados en el presupuesto incorporado a la solicitud de ayuda. Los términos de la solicitud son vinculantes durante la ejecución de la actuación financiada, salvo en lo relativo a las modificaciones que pudieran haber sido autorizadas con posterioridad.*⁷

7.1. COSTES DE PERSONAL

Se entiende por tal gasto la suma de la retribución bruta, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 del IRPF, más la cuota empresarial de la Seguridad Social (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 resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social) por ese empleado incorporados en régimen de dedicación exclusiva.

1. JUSTIFICANTES DE GASTO:

La imputación de costes de personal de la actuación se realizará por anualidades en la pantalla correspondiente de la aplicación *JUSTIWEB*, conforme a los importes que figuren en la documentación siguiente:

1. Para las retribuciones: modelo 190 de la AEAT o equivalentes; contratos; nóminas
2. Para las cuotas de la S. Social: modelos TC1 y 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 S. Social.
5. En todos los casos, contrato, vida laboral y convenio colectivo. En caso de ausencia de convenio, se aplicarán 1.800 horas para efectuar los cálculos de dedicación pertinentes.

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 del tecnólogo para el que se ha concedido la ayuda. 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

⁷ El carácter vinculante de los términos expresados en la solicitud de ayuda se deduce del deber del beneficiario, conforme al art. 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”

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 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 o modelos de liquidación mensual equivalentes.

2. Modelos TC1 y TC2 (relación nominal de trabajadores para la cuenta de cotización de la entidad beneficiaria de la ayuda): se deben facilitar los modelos TC1 y TC2 correspondientes a todo el período de ejecución de la actuación, 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 publicación⁸.
4. ***Contrato en el que se haga constar la dedicación exclusiva y la vinculación al Subprograma Inncorpora 2011.***

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.

7.2. COSTES INDIRECTOS DEL PROYECTO

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 financiados por la resolución de concesión.

CÁLCULO DE COSTES INDIRECTOS:

Para su cálculo se aplicará un porcentaje del 20 por ciento sobre los gastos de personal, válidamente justificados, indicados anteriormente, sin necesidad de aportar justificantes de gasto, que quedarán en poder del beneficiario sujetos a posibles actuaciones de control por la Administración.

No obstante, para garantizar la correcta imputación de cara a futuras actuaciones de verificación y control, se calcularán proporcionalmente a las horas imputables al proyecto respecto del número de horas totales del personal de la empresa o entidad beneficiaria.

⁸ Cuando la jornada laboral venga expresada por convenio en horas semanales y no en cómputo anual, el Órgano gestor estimará las horas anuales deduciendo de las 52 semanas del año el período vacacional que conste en dicho convenio.

Se procederá de la forma siguiente:

1º) Se sumarán los conceptos de la cuenta 62 que se detallan a continuación⁹:

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

7.4. COSTES DE CONSULTORÍA O SERVICIOS EQUIVALENTES

Comprenden los gastos de consultoría o servicios equivalentes destinados a la formación inicial, que obligatoriamente tiene que realizar cada tecnólogo contratado, por el que se solicite ayuda en esa convocatoria, relacionada con el proyecto de I+D que se desarrolle y los viajes, alojamiento y manutención derivados de la asistencia a la parte presencial de la misma.

Los costes de la formación impartida al tecnólogo así como el certificado emitido al tecnólogo por el organismo de formación seleccionado por el MINECO, serán directamente justificados de acuerdo a lo contemplado en el convenio de colaboración firmado entre el MINECO y el organismo de formación seleccionado ante la Subdirección General de Competitividad y Desarrollo Empresarial, la cual emitirá el correspondiente informe de conformidad.

⁹ 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

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

- Extractos o certificaciones bancarios.
- Depósitos en fedatarios públicos (notarios, etc.)

En el caso de que el justificante de pago incluya varios documentos, 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 las nóminas del tecnólogo.

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

En el caso de nóminas 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 nóminas, 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, etc., deberá acompañarse en la justificación del correspondiente extracto bancario donde figure la FECHA-VALOR del cargo.

9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

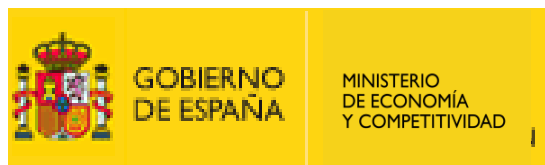
A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere con fundamento en el art. 31 del RD 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar la actuación financiada, los beneficiarios deberán hacer constar las menciones siguientes¹⁰:

Referencia concreta (citando el número de referencia asignado a la actuación) a haber recibido financiación del Ministerio de Economía y Competitividad, dentro del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2008-2011, prorrogado, con inclusión del emblema del Ministerio:

- Para páginas web:



- Para material impreso:



- Todos los materiales de difusión de los resultados del proyecto evitarán cualquier imagen discriminatoria de la mujer, fomentando la igualdad y la pluralidad de roles. Asimismo se deberá evitar el uso de un lenguaje sexista.
- Los beneficiarios deberán dar publicidad al carácter público de la financiación de la actividad subvencionada, **haciendo referencia expresa al subprograma INNCORPORA 2011 y al órgano concedente en los contratos laborales**, en las publicaciones, ponencias y otras actividades de difusión de resultados que resulten de las ayudas concedidas al amparo de la presente orden.
- Todos los requerimientos sobre publicidad señalados deberán asimismo ser publicados por el beneficiario en su página web en un lugar preferente.

¹⁰ Si el beneficiario incumple esta obligación se estará a lo dispuesto por el art. 31.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, según el cual: "Si se hubiera incumplido esta obligación, y sin perjuicio de las responsabilidades en que, por aplicación del régimen previsto en el Título IV de la Ley pudieran corresponder, se aplicarán las siguientes reglas: a) Si resultara aún posible su cumplimiento en los términos establecidos, el órgano concedente deberá requerir al beneficiario para que adopte las medidas de difusión establecidas en un plazo no superior a 15 días, con expresa advertencia de las consecuencias que de dicho incumplimiento pudieran derivarse por aplicación del art. 37 de la Ley. No podrá adoptarse ninguna decisión de revocación o reintegro sin que el órgano concedente hubiera dado cumplimiento a dicho trámite. b) Si por haberse desarrollado ya las actividades afectadas por estas medidas, no resultara posible su cumplimiento en los términos establecidos, el órgano concedente podrá establecer medidas alternativas, siempre que éstas permitieran dar la difusión de la financiación pública recibida con el mismo alcance de las inicialmente acordadas. En el requerimiento que se dirija por el órgano concedente al beneficiario, deberá fijarse un plazo no superior a 15 días para su adopción con expresa advertencia de las consecuencias que de dicho incumplimiento pudieran derivarse por aplicación del art. 37 de la Ley."

10. INCUMPLIMIENTO

Los posibles incumplimientos y, en su caso, los criterios de gradación de los mismos de acuerdo con el principio de proporcionalidad se encuentran detallados artículo 19 de la convocatoria.

En términos generales, el incumplimiento de los requisitos y compromisos 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.

El incumplimiento puede ser parcial o total. Será parcial cuando se acredite por el beneficiario una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de los compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la ayuda, en cuyo caso se revocará parcialmente la ayuda en cantidad proporcional a la parte no ejecutada. En caso contrario se procederá a la revocación total de la ayuda concedida.

De manera general, el criterio para determinar el remanente no aplicado será, según el objeto de la ayuda, bien la proporción del tiempo no ejecutado del contrato incentivado, bien las actividades del proyecto de investigación industrial, de desarrollo experimental o estudio de viabilidad técnica previo no realizados.

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

11. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

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

INFORMACIÓN GENERAL:

✉ informa@mineco.es

📞 902 21 86 00 y 91 495 95 54

🕒 De lunes a viernes, ininterrumpidamente, de 9.00 a 17.30 h.;
sábados, de 9.00 a 14.00 h.

PARA LOS ASPECTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA JUSTIFICACIÓN:

✉ justificación.micinn@mineco.es

👤 María Nieves Del Río Fernández

📞 91 603 75 93

🕒 9.30 a 14.30 horas, de lunes a viernes.

PARA LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LA JUSTIFICACIÓN:

La comunicación con la Dirección General de Innovación y Competitividad (DGIC) del Ministerio de Economía y Competitividad (MINECO), Secretaría de Estado de I+D+i, para cualquier asunto relacionado con los aspectos científicos del proyecto, se hará a través del responsable del Subprograma INNCORPORA:

✉ inncorpora@mineco.es

👤 José Antonio Cano Carmona

📞 91 603 73 63

🕒 9.30 a 12.30 horas, de lunes a jueves.

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