



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, PRORROGADO CONVOCATORIA 2012 – INC-TU-2012

Línea Instrumental de Actuación en Recursos Humanos

Programa Nacional de Contratación e Incorporación de
Recursos Humanos

SUBPROGRAMA INNCORPORA

INNCORPORA-TU-2012

*Las comunicaciones de todas las actuaciones que se realicen en el procedimiento de justificación, **se realizarán obligatoriamente a través de los medios electrónicos que se establecen en esta convocatoria**, Orden ECC/1293/2012, de 12 de junio, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2012 del procedimiento de concesión de ayudas correspondientes al subprograma Inncorpora.*

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 y, 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 / NORMATIVA APLICABLE
2	FECHAS Y PLAZOS
3	DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR
4	JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO / INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA
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 (20% sobre los gastos de personal, válidamente justificados, sin necesidad de aportar justificantes de gasto). III. Costes de consultoría o servicios equivalentes destinados a la formación inicial (a justificar en el organismo seleccionado para la formación)
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 o Pen Drive 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. Se incluirá también, una copia del contrato de trabajo, el modelo 190 y/o nóminas, y los boletines de cotización a la Seguridad Social).
Anexo II	FICHA 1 RELACIÓN DESCRIPTIVA DE GASTOS Y PAGOS
Anexo III	MEMORIA JUSTIFICATIVA TECNICO-ECONÓMICA DEL COSTE DE LA ACTIVIDAD
Anexo V	DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa al depósito de los justificantes originales
Anexo VI	DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre la financiación de la actividad subvencionada (este anexo sólo se debe presentar en caso de existir otros ingresos o ayudas recibidas que también hayan financiado la actividad subvencionada).
Anexo X	DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa al cumplimiento de normas de publicidad
Anexo XI	DECLARACIÓN RESPONSABLE de haber realizado la formación inicial del tecnólogo y de haber permanecido de alta en la empresa durante el tiempo que ha durado la actividad subvencionada.

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.
- LEY 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- LEY 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- REAL DECRETO 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- 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 prorrogado.
- ORDEN ECC/1293/2012, de 12 de junio, por la que se convoca para el año 2012 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 prorrogado.
- MARCO COMUNITARIO SOBRE AYUDAS ESTATALES de Investigación y Desarrollo e Innovación (2006/C 323/01).
- REGLAMENTO (CE) nº 800/2008 de la Comisión de 6 de agosto de 2008, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado (Reglamento general de exención de categorías).

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 (no justificables: computados por la aplicación).
 - III. Costes de de consultoría o servicios equivalente destinados a la formación (se justificará ante la EOI y de oficio por la Administración concedente).

Sólo deberá cumplimentarse la ficha 1, del Anexo II, de justificación de aquellas partidas incluidas en el presupuesto financiable (costes de personal), e incluir copia del contrato, el modelo 190 y/o nóminas, y los boletines de cotización a la Seguridad Social.
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 ficha 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 junio al 30 de junio el primer año (2013) y del 1 de junio al 30 de junio del año siguiente (2014), según los informes técnicos de seguimiento anuales y la documentación económica adicional solicitada.

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

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.

¹ La Orden de Bases, en su apartado decimonoveno, 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.

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 julio de 2012, por lo que dicho periodo se extenderá en principio desde el 1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2015, 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 julio al 30 de junio inmediatamente anterior al comienzo de la siguiente anualidad. Para la primera y última anualidad se tomará en consideración la fecha que corresponda según la Resolución de concesión o sus modificaciones (como renunciaciones o prórrogas), que podrán o no coincidir con el 1 de julio de 2012 y el 30 de junio de 2015 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 julio de 2012).
FIN EJECUCIÓN: 30 de junio de 2013.

Para la 2ª anualidad (2013):

INICIO EJECUCIÓN: 1 de julio de 2013
FIN EJECUCIÓN: 30 de junio de 2014 o la que se indique en la Resolución de Concesión, salvo posible prórroga autorizada.

Para la última anualidad (2014):

INICIO EJECUCIÓN: 1 de julio de 2014
FIN EJECUCIÓN: 30 de junio de 2015 o la que se indique en la Resolución de Concesión, salvo posible prórroga autorizada.

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 (texto de carácter libre en formato PDF no superior a 4 Megas) según lo establecido en los artículos 26 y 27 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 junio al 30 de junio del ejercicio en cuestión (utilizando el modelo que se ofrece en la web del MINECO).

El órgano concedente publicará en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación la lista de los beneficiarios que continúan con la ayuda en la siguiente anualidad.

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 (texto de carácter libre en formato PDF no superior a 4 Megas), entre el 1 de julio y el 31 de julio de 2013, y del 1 de agosto al 30 de septiembre de 2013, para la presentación de la justificación científica económica final, según los epígrafes 1 y 2 del Anexo III.

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 científico técnica 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, 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 información, se recomienda consultar la página URL de "JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA" que se indica a continuación, y dentro de la opción: "Manual de Instrucciones para la Justificación de Ayudas", puede descargar la "Guía de elaboración y firma electrónica de documentos", elaborada por la SGTIC del MINECO, en la cual se dan consejos para la reducción del tamaño de los PDF, la realización de firma electrónica de documentos (Realizar firma) y la validación de firmas de documentos (Validar firma):

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

La presentación de toda la documentación justificativa de la anualidad correspondiente (informe de seguimiento, anexo y copias escaneadas de los justificantes del gasto) **se recogerá en un solo archivo informático, formato PDF (no superior a 4 Megas)**, y subirlo a la aplicación de justificaciones: <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/> con la firma electrónica del representante legal de la entidad beneficiaria.

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.) la firma electrónica será en formato PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures), y, por ejemplo, puede utilizar la aplicación VALIDe para la realización de dicha firma:

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

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

También puede utilizar otra herramienta completamente gratuita, XolidoSign, sin limitaciones en su funcionalidad (es decir, es 100% legal utilizarla en el sector público como privado). XolidoSign, soporta solamente la familia de Sistemas Operativos de tipo Windows, incluyendo las plataformas de 64 bits. Dirección de descarga de la aplicación XolidoSign:

<http://www.xolido.com/instaladores/SetupXolidoSign.exe>

En caso de variar en un futuro la dirección de descarga puede visitar la página del producto en:

<http://www.xolido.com/lang/>

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

I-INFORMES TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO (de carácter 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 junio y el 30 de junio de cada año y contendrán la información técnica relativa al período comprendido entre el 1 de julio (o fecha de comienzo de la actividad) y el 30 de junio (1 mes antes de la fecha final de la primera anualidad y/o segunda 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 en la anualidad, a los beneficios obtenidos por la entidad beneficiaria con su contratación y, en su caso, la continuidad del tecnólogo en la entidad.

Junto con el informe de seguimiento técnico de la anualidad, y en las fechas de justificación de la 1ª y 2ª anualidad, los beneficiarios deberán presentar la siguiente documentación adicional (de conformidad con el artº 27.1 de la convocatoria):

- a) Nóminas del tecnólogo emitidas durante el periodo a justificar indicado (para la presentación del 1º informe técnico de seguimiento, desde el comienzo actividad hasta el 30 de mayo 2013, y para la presentación del 2º informe técnico de seguimiento, desde el 1 de junio de 2013 hasta el 30 de mayo de 2014) y de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 del IRPF, más la cuota empresarial de la Seguridad Social expresada en el modelo TC2 de la TGSS debidamente identificado (las nóminas deben estar firmadas por el tecnólogo y el representante legal del beneficiario o, en su caso, acreditación del extracto o certificación bancaria de su abono al trabajador).
- b) Documentos acreditativos del gasto (válidos los extractos bancarios y/o electrónicos que cumplan los requisitos para su aceptación en el ámbito tributario), con mención expresa a la fecha valor del pago, identificación del beneficiario y ordenante del pago, concepto del pago e identificación de la remesa donde se reflejen los gastos cuando el pago no haya sido individualizado.

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 26 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. Anexo I: 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. No obstante, 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.
2. Anexo II. FICHA 1 NORMALIZADA, según modelo y disponible en la aplicación telemática (Ficha 1), que constituyen la relación descriptiva de gastos y pagos y que 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 dentro de los 4 años siguientes con posterioridad a la presentación de la cuenta justificativa (esta prescripción se interrumpe por cualquier acción de la Administración conducente a dicha liquidación y por la interposición de reclamaciones y recursos de cualquier clase), 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. Se incluirá con esta ficha, la copia del contrato, el modelo 190 y/o nóminas, y los boletines de cotización a la Seguridad Social.

3. Anexo III: MEMORIA JUSTIFICATIVA TECNICO-ECONÓMICA DEL COSTE DE LAS ACTIVIDADES de la actuación según modelo Anexo III (puntos 1 y 2). 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. Anexo V: DECLARACIÓN RESPONSABLE 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, los justificantes originales de gasto y pago, deberán 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. Anexo X: 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.
6. Anexo XI: DECLARACIÓN de la empresa y copia del certificado emitido al tecnólogo por el organismo que imparta la formación inicial obligatoria de esta convocatoria (EOI), de haber realizado dichos estudios con aprovechamiento, así como de haber permanecido en la empresa durante el periodo que ha durado la financiación de la actividad subvencionada.

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 COMPLEMENTARIOS (a instancias del interesado o a requerimiento de la Administración):

1. En su caso, ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD (junto al modelo Anexo X) que se recogen en el apartado 9 de estas instrucciones (A este efecto se aportará material gráfico: fotografías, imágenes pág. web, ejemplares de publicaciones y que evidencie el cumplimiento).
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 y que previamente se haya declarado en la ventana telemática de justificaciones.
3. En su caso, de la relación detallada de otros ingresos o ayudas percibidas que hayan financiado la actividad incentivada (junto al modelo Anexo VI), con indicación de su importe y procedencia. Debe estar firmada por el representante legal de la entidad.
4. Documentación justificativa de los gastos y pagos imputados (Para mayor detalle sobre los documentos de pago, véase apartado 8).

La entrega de estos otros documentos que debe presentar el beneficiario, junto con las copias del contrato, el modelo 190 y/o nóminas, y los boletines de cotización a la Seguridad Social, se hará en **soporte CD y/o PEN DRIVE, con el conjunto de la documentación requerida, así como 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 28.2 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, modelo 190 IRPF, TC2, etc.):

PARA QUE SEAN CONFORMES, HABRÁ DE CONSTAR DE FORMA CLARA:

- a) fecha y número de identificación 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 Seguridad Social (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

TAMPOCO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS NÓMINAS QUE NO VENGAN FIRMADAS POR EL TECNÓLOGO Y EL REPRESENTANTE LEGAL DEL BENEFICIARIO (*serán admisibles como justificantes de pago los extractos o certificaciones bancarias, así como depósitos en federatarios públicos, notarias*).

DOCUMENTOS DE PAGO:

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

- e) la FECHA-VALOR del pago, que debe ser como máximo la fecha tope de justificación.
- f) 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
- g) CONCEPTO en que se ordena el pago, con remisión a la nómina o cuota patronal de la S.Social 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 LAS AYUDAS PLURIANUALES:

(Estas justificaciones son preceptivas para poder percibir la/s siguiente/s anualidad/es).

El informe técnico de seguimiento se requiere entre el 1 y el 30 de junio 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.

JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICO-ECONÓMICA FINAL:

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 gastos de personal (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 2012 de Inncorpora INC-TU-2012.

*En el supuesto de haber realizado algún reintegro al Estado (devolución voluntaria de parte de la ayuda no justificada), ésta deberá reflejarse en el apartado de la **Justificación económica**, opción, **Reintegros al Estado**, cumplimentando los datos que se le indican. En todo caso, deberá enviarse copia del documento de ingreso 069, como documento complementario a la justificación (ver pág. 11, apartado III, Otros Doc. Complementarios).*

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, disponiendo de un plazo de 1 mes para la presentación de informe técnico final, entre el 1 y el 30 de julio de 2013, y en los dos meses siguientes (desde el 1 de agosto hasta el 30 de septiembre de 2013) para la presentación de la justificación científico técnica económica final.

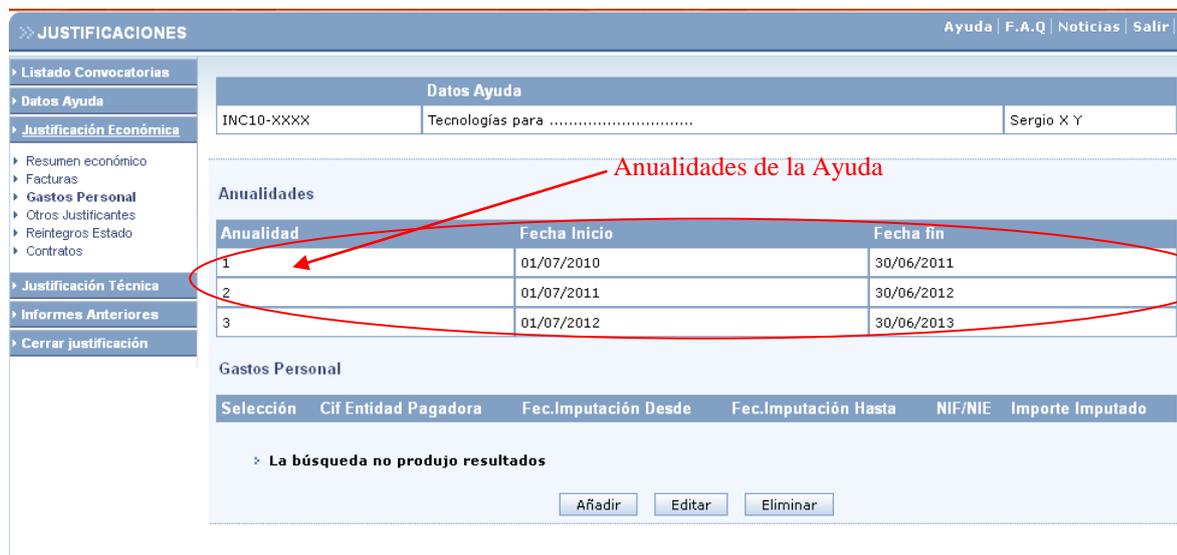
Las fechas de los documentos que justifiquen esta ayuda deben estar comprendidas dentro del periodo de ejecución de la actividad.

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA (Según aplicativo web):

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, en la pantalla principal de Justificaciones, opción Justificación Económica, Gastos Personal, se muestran las fechas de las anualidades de la Resolución de concesión de la ayuda.



The screenshot shows the 'JUSTIFICACIONES' web application interface. The 'Anualidades' table is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it from the text 'Anualidades de la Ayuda'. The table shows three rows of annualities with their respective start and end dates.

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

A título de ejemplo, la ayuda expuesta en la figura anterior tiene 3 anualidades concedidas en la Resolución de concesión (en adelante 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.

Nota: Las anualidades concedidas no se identifican con el año natural.

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, correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo, 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) e) y 23 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 con carácter general:

- Que se haya presentado solicitud motivada del cambio antes de que finalice el plazo de ejecución previsto en el artículo 9.2 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 del proyecto.

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 23 de la convocatoria. Las solicitudes de las mismas se deberán presentar antes de la finalización del periodo de ejecución previsto en el artículo 9.2 de la convocatoria.

Las solicitudes de modificaciones se deberán presentar antes del término de la anualidad de la ayuda en la que se produzca la suspensión del contrato y en todo caso antes de la finalización del periodo de ejecución definido en el artículo 9.2 de la convocatoria. Para ello se precisará adjuntar certificado de la Administración de la Seguridad Social en los supuestos de suspensión del contrato.

No se admitirá ninguna otra modificación que las indicadas en el artículo 23 de la convocatoria.

La obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los previstos en convocatoria podrá motivar igualmente la modificación de la resolución de concesión.

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 el caso de renuncia parcial, la resolución de modificación de las condiciones técnico económicas de la concesión, así como la modificación del cuadro de amortización del préstamo concedido.
- **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 9.3 de la convocatoria.
3. Los expresamente excluidos en el artículo 9.4 de la convocatoria.
4. Los debidos a la aplicación del IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA), excepto cuando dicho impuesto sea real y definitivamente soportado por 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.
5. GASTOS FINANCIEROS derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero.
6. Gastos asociados a PERSONAL QUE NO IMPUTE HORAS directamente a la actuación financiada.
7. 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. Justificación bancaria del pago de Nóminas y Seguridad Social.
4. En todos los casos, copia del contrato 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 se corresponde con el ejercicio completo a que refiere el modelo 190, pues de no ser

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”

así (y en ausencia de documentación adicional como contratos de trabajo o nóminas mensuales) la comprobación por parte del órgano competente 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 alguna anualidad concedida 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.

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 señalará en el documento el trabajador objeto de la ayuda Inncorpora. No se admitirán borradores, sino que el documento debe contener la huella de su presentación telemática o el sello de la Administración de la S. 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 2012.***

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 financiables 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.

La aplicación informática, una vez imputados estos gastos de personal, calculará automáticamente este importe y se reflejará en el resguardo de la justificación final presentada.

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.

7.4. COSTES DE CONSULTORÍA O SERVICIOS EQUIVALENTES (Gastos de la formación inicial obligatoria)

Comprenden los gastos de consultoría o servicios equivalentes destinados a la formación inicial, que obligatoriamente tiene que realizar cada tecnólogo contratado para el que se solicite ayuda en esta convocatoria, así como parte de los viajes, alojamiento y manutención derivados de la asistencia a la parte presencial de la misma.

Los costes de la formación impartida al tecnólogo por parte de la Escuela de Organización Industrial (EOI) serán, según el acuerdo de Encomienda de Gestión de fecha 21 de diciembre de 2012, directamente justificados ante la Dirección General de Innovación y Competitividad, la cual emitirá el correspondiente informe de conformidad.

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 siguientes⁹:

Referencia concreta (citando el número de expediente 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 2012 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.

⁹ 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 30 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 concudiesen 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 9 a 17,30 h., de lunes a viernes, ininterrumpidamente
De 9 a 14 h., los sábados.

PARA LOS ASPECTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA JUSTIFICACIÓN:

✉ justificacion.micinn@mineco.es

PARA LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LA JUSTIFICACIÓN:

Cualquier asunto relacionado con la tramitación del expediente, se hará a través del personal de la Unidad del Subprograma INNCORPORA: Subdirección General de Competitividad y Desarrollo Empresarial (SGCDE) del Ministerio de Economía y Competitividad (MINECO), Secretaria de Estado de I+D+i.

✉ inn corpora@mineco.es

📞 91 603 71 38

🕒 De 9.30 a 14 horas, de lunes a viernes.

PARA INCIDENCIAS Y CONSULTAS INFORMÁTICAS DE LA JUSTIFICACIÓN:

✉ cauidi@mineco.es

📞 91 603 82 20

🕒 De 9 a 17.30 horas, de lunes a jueves, ininterrumpidamente.

🕒 De 8 a 15 horas, los viernes.

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