

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

RELATIVA A LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA DE LAS
**ENTIDADES PROMOTORAS DE LOS PARQUES
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS**
ACTUANDO COMO ENTIDADES COLABORADORAS

CONVOCATORIAS 2008

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

1. CUESTIONES GENERALES
2. FECHAS Y PLAZOS
3. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR
4. JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO
5. NATURALEZA DEL GASTO IMPUTABLE Y FORMA DE IMPUTACIÓN
6. GASTOS DE PERSONAL
7. GASTOS ADMINISTRATIVOS
8. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS
9. INCUMPLIMIENTO
10. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

ANEXOS¹

- | | |
|---------|--|
| Anexo 1 | Solicitud de presentación de la justificación |
| Anexo 2 | Fichas normalizadas de imputación de gasto |
| Anexo 3 | Declaración responsable sobre depósito de justificantes originales |

¹ Los anexos se publicarán en la web en documento separado editable.

1.- CUESTIONES GENERALES

La asignación de las funciones de entidad colaboradora a las entidades promotoras de los Parques Científicos y Tecnológicos viene determinada por:

1. EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE ACTUACIONES PCT:
 - a. Orden PRE/660/2008, de 7 de marzo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas a la ciencia y tecnología en la línea instrumental de actuación de infraestructuras científico-tecnológicas, del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, 2008-2011
 - b. Orden PRE/1083/2008, de 11 de abril, por la que se efectúa la convocatoria del año 2008, para la concesión de las ayudas del Programa Nacional de infraestructuras científico- tecnológicas.

2. EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE ACTUACIONES PPT:
 - a. Orden PRE/621/2008, de 7 de marzo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas en la línea instrumental de actuación de proyectos de I+D+i
 - b. Orden PRE/998/2008, de 8 de abril, por la que se efectúa la convocatoria 2008 para las ayudas a proyectos de investigación aplicada colaborativa en Parques Científicos y Tecnológicos.

En las referidas órdenes se encomienda a cada una de las entidades promotoras de los Parques Científicos y Tecnológicos el apoyo a las entidades instaladas -o en vías de instalación- en el Parque, que estén interesadas en ser beneficiarias de estos programas de ayudas. Dicho apoyo da en la forma de intermediación con la administración concedente, a lo largo de todo el procedimiento de gestión de las ayudas, desde la solicitud a la justificación, y se concreta necesariamente según los términos de un convenio de colaboración suscrito entre el MICINN y la entidad promotora del parque. Se establece asimismo una compensación económica para las entidades promotoras por su gestión, de acuerdo con el clausulado de los respectivos convenios de colaboración.

Dicha compensación económica no tiene la naturaleza jurídica de una subvención, si bien la normativa reguladora de las ayudas y, en su caso, los convenios de colaboración suscritos a su amparo, establecen el deber de las entidades promotoras de justificar los gastos en que se haya incurrido como consecuencia de las obligaciones de intermediación en su calidad de entidades colaboradoras, con carácter previo al libramiento de la correspondiente compensación económica al final de las actuaciones desarrolladas por los beneficiarios.

El presente documento está orientado a facilitar el cumplimiento del dicho deber de justificación en su dimensión económica (acreditación del gasto imputable), y se complementará con las instrucciones técnicas que sean facilitadas por la Subdirección General de Transferencia y Valorización del Conocimiento (SGTVC).

➔ **EI RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LA JUSTIFICACIÓN** será el determinado en:

1. El convenio de colaboración suscrito entre la entidad colaboradora y el MICINN
2. Las órdenes de bases y convocatorias de las ayudas en cuya gestión participan las entidades colaboradoras, referidas al comienzo de este epígrafe
3. En lo que refiere a las obligaciones de las entidades colaboradoras, la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo, (Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio respectivamente)

➔ **LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES COLABORADORAS** consisten en:

1. La transferencia a los beneficiarios, en el plazo de 15 días tras su recepción desde el Tesoro, de las ayudas procedentes MICINN
2. El cumplimiento del resto de obligaciones hacia los beneficiarios recogidas en los convenios de colaboración suscritos entre las entidades colaboradoras y el MICINN.

➔ **Respecto a la COMPENSACIÓN ECONÓMICA A LA ENTIDAD PROMOTORA:**

1. Su cuantía se determina en la resolución de concesión de las ayudas para las que ejercen su función de entidad colaboradora, y ha sido establecida en función de los proyectos completamente gestionados (finalizados en su actividad) en cada anualidad.
2. El pago se efectuará el año siguiente a la última anualidad del proyecto, tras la presentación de la justificación
3. Está destinada a sufragar los GASTOS DE PERSONAL y GASTOS ADMINISTRATIVOS en que haya podido incurrir la entidad para el desarrollo de sus obligaciones en la gestión de las ayudas. Serán, pues, estos gastos los imputables en la justificación económica de las actuaciones, de acuerdo con el detalle que se facilita en los apartados 5 a 7 de estas instrucciones, y no se considerarán financiables gastos de otra naturaleza.

2.- FECHAS Y PLAZOS

1. PLAZO PARA LA REALIZACIÓN DEL GASTO:

Las entidades promotoras podrán imputar gastos vinculados a la gestión de las actuaciones de los beneficiarios

DESDE	La fecha de publicación de la convocatoria
HASTA	El final del plazo de justificación (de la última anualidad, en su caso) de las actuaciones desarrolladas por los beneficiarios y que constituyen el objeto de la subvención.

Por lo tanto, la fecha de los justificantes de gasto aportados por las entidades promotoras (facturas y otros documentos) deberá estar comprendida entre esas fechas.

En el caso de proyectos/actuaciones plurianuales, y dado que la compensación económica se establece según una cuantía fija por anualidad, las entidades promotoras imputarán su gasto en coincidencia con las anualidades de ejecución de los beneficiarios de las ayudas.

El término de cada una de dichas anualidades de ejecución podrá o no coincidir con el término del año natural (31 de diciembre del ejercicio que corresponda) en función de las fechas que se establezcan en la resolución de concesión y, en su caso, en la resolución de prórroga, sea ésta de oficio o concedida a instancia de los beneficiarios.

Ejemplo 1-Para proyectos cuya última anualidad de ejecución concluya a 31 de diciembre de 2009 (y que, por tanto, se justifiquen por los beneficiarios hasta 31 de marzo de 2010) la entidad promotora podrá imputar gastos realizados hasta 31 de marzo de 2010.

Ejemplo 2- Para un proyecto prorrogado en su ejecución hasta 30 de abril de 2010, la entidad promotora podrá imputar gasto hasta la fecha que la resolución de prórroga establezca como final del plazo de justificación, sin que haya una regla general al respecto.

2. PLAZO PARA PRESENTAR LA JUSTIFICACIÓN

Cada entidad promotora deberá presentar al MICINN la justificación económica y técnica de los gastos en que haya incurrido en el desempeño de sus funciones como entidad colaboradora

DESDE	LA MÁS TARDÍA DE LAS DOS FECHAS SIGUIENTES: <ol style="list-style-type: none">1. El día siguiente al final del plazo de justificación de las actuaciones de los beneficiarios2. La fecha de publicación de las instrucciones de justificación en la web del MICINN
HASTA	El término de LOS TRES MESES NATURALES SIGUIENTES.

Ejemplo 1-Para proyectos cuyo plazo de justificación se cerró a 31 de marzo de 2010, y cuyas instrucciones de justificación para las entidades promotoras estuviesen igualmente publicadas a esa fecha: el plazo para justificar iría desde el 1 de abril al 30 de junio de 2010, ambos incluidos.

Ejemplo 2- Mismo supuesto, pero de forma que las instrucciones no se publiquen hasta 20 de abril: el plazo para justificar iría desde el 21 de abril al 20 de julio de 2010, ambos incluidos.

Ejemplo 3-Para un proyecto prorrogado en su ejecución hasta 30 de abril de 2010 y cuya resolución de prórroga establece como fecha límite para la justificación de los beneficiarios el 30 de junio de 2010, suponiendo que las instrucciones de justificación se han publicado el 20 de abril como en el supuesto anterior, la entidad promotora podrá presentar su justificación desde el 1 de julio hasta el 30 de septiembre 2010, ambos incluidos.

3. FECHA DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO

La fecha de las facturas y otros documentos de análogo valor probatorio debe estar comprendida en el plazo de que dispone la entidad para realizar el gasto que hemos referido en el apartado 1.

4. FECHA DE LOS JUSTIFICANTES DE PAGO

Estará comprendida entre

- el inicio del plazo de que dispone la entidad para realizar el gasto que hemos referido en el epígrafe 1.
- el término de los tres meses naturales posteriores a la finalización del plazo de justificación de las actuaciones desarrolladas por los beneficiarios²

² Es decir, que para los documentos de pago no se tendrá en consideración la fecha de publicación de las presentes instrucciones de justificación de las entidades promotoras, que sólo será relevante a efectos de la presentación de la justificación y no de la fecha de los documentos/justificantes.

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR

1. FORMA DE PRESENTACIÓN:

La documentación justificativa (económica y técnica) de las entidades promotoras se presentará de forma presencial en:

- el Registro General del Ministerio de Ciencia e Innovación, sito en Madrid, C/ Albacete nº 5,
- cualquier otro lugar/registro de los referidos en el artículo. 38.4. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

La justificación de la actuación se compone de la siguiente documentación:

2. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR

2.1. MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA, de acuerdo con las instrucciones y formularios que provea la SGTVC a través de la web del ministerio. (Deberá adjuntarse a la memoria copia compulsada de la transferencia de los fondos a los beneficiarios en plazo)

2.2. MEMORIA ECONÓMICA, compuesta por:

- 2.2.1. Solicitud de presentación de acuerdo con el modelo facilitado en el ANEXO 1
- 2.2.2. Relación descriptiva de gastos y pagos de acuerdo con las fichas normalizadas facilitadas en el ANEXO 2 (se presentará un juego de fichas por cada una de las anualidades de ejecución de las actuaciones desarrolladas por los beneficiarios, y dentro de cada ficha en cada anualidad, se desglosarán en su caso los importes que se imputan ejercicio que quede comprendido en dicha anualidad)
- 2.2.3. Copia digitalizada de los justificantes de gasto y pago, en soporte CD ³
- 2.2.4. Declaración responsable relativa al depósito de la documentación original, según modelo del ANEXO 3, firmada por del representante legal de la entidad promotora.
- 2.2.5. Acreditación documental del cumplimiento de las normas sobre publicidad que resulten de aplicación.

³ Los archivos correspondientes deberán ordenarse según la misma estructura que las fichas de justificación, y con la misma secuencia.

4. JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

1. DEBER DE CONSERVACIÓN:

El beneficiario conservará todos los justificantes ORIGINALES de gasto y de pago como mínimo, hasta que se cumpla el plazo de prescripción establecido en el artículo 15 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

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, la entidad colaboradora declarará, en el momento de presentar su justificación, dónde está depositada la documentación original y los libros contables correspondientes al período de vigencia del convenio de colaboración suscrito con el MICINN (modelo anexo 3)

2. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS:

2.1.- FACTURAS:

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

- a) fecha y número de factura,
- b) datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social),
- c) datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)
- d) importes, con desglose de IVA (y, en su caso retenciones a cuenta, descuentos, ...)
- e) descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma que permita apreciar la vinculación los gastos imputables⁴

- NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DE LA ENTIDAD PROMOTORA⁵

- ESPECIAL REFERENCIA AL I.V.A.SOPORTADO:

Salvo que la entidad promotora acredite, mediante certificado original emitido por la administración tributaria, estar sujeta a un régimen especial de IVA que implique que dicho impuesto sea real y definitivamente soportado por la entidad sin que sea susceptible de recuperación o compensación, los importes en concepto de IVA que recojan las facturas NO SERÁN IMPUTABLES, y las fichas de justificación se cumplimentarán únicamente con las bases imponibles que correspondan.⁶

⁴ Con referencia, en su caso, a las actuaciones/proyectos de los beneficiarios a que corresponde el gasto

⁵ 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)

⁶ Se considerará como documentación acreditativa de la imputabilidad del IVA la siguiente :

- En el caso de EXENCIÓN TOTAL, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT en adelante)
- En el caso de PRORRATA⁶, 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

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

2.2.- OTROS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL GASTO:

- CONTRATOS: será preceptiva su presentación cuando por la naturaleza jurídica de la entidad promotora o por la cuantía o singularidad del gasto, así se establezca en la normativa de aplicación (p.e. entidades sujetas a la ley 30/2007, de contratos del Sector Público) o en el clausulado del convenio de entidad colaboradora.

- OTROS: en el apartado siguiente se detalla qué condiciones deben cumplir los justificantes de costes directos de personal, costes indirectos y otros gastos.

2.3.- DOCUMENTOS DE PAGO:

Los documentos de pago 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 la entidad promotora (coincidencia de CIF y denominación social)
- c) CONCEPTO en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago)

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

5. NATURALEZA DEL GASTO IMPUTABLE. FORMA DE IMPUTACIÓN

1. ¿QUÉ GASTOS PUEDEN IMPUTARSE EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE ENTIDAD COLABORADORA?, ¿CUÁLES NO?

El modelo de convenio de colaboración facilitado por el MICINN contempla únicamente dos tipos de gasto en función de los que se establece la compensación económica: COSTES DE PERSONAL y COSTES ADMINISTRATIVOS, ambos calificados como “gastos de funcionamiento”⁷, y siempre que se deriven del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el clausulado del convenio.

Por otra parte, en virtud de las CONDICIONES DE SOLVENCIA TÉCNICA impuestas a las entidades promotoras para el desempeño de las funciones de entidad colaboradora, y que afectan tanto a RECURSOS MATERIALES como a los RECURSOS HUMANOS de que dispone la entidad a la firma del convenio de colaboración, no podrán imputarse gastos cuyo concepto esté ya implícito en dichas condiciones de solvencia técnica previa.

La verificación de la justificación analizará si el gasto imputado (singularmente, la contratación con terceros de prestaciones relacionadas con el cumplimiento de las funciones de entidad colaboradora o, en su caso, la inversión en bienes inventariables) contradice el requisito de solvencia técnica requerida, y procederá, en su caso, a no validar dicho gasto.

El incumplimiento de las citadas condiciones de solvencia técnica constituirá, previa evaluación de los órganos competentes dependientes de la DGTyDE,⁸ causa suficiente para la denuncia del convenio y, en su caso, la pérdida del derecho de la entidad promotora a la percepción de la compensación económica por la gestión de las ayudas de que se trate.

2. CRITERIOS DE IMPUTACIÓN:

- 2.1. Los gastos de personal se imputarán como costes DIRECTOS, de acuerdo con las indicaciones del epígrafe siguiente
- 2.2. Los “gastos administrativos” se imputarán:
 - a) Con carácter general, como COSTES INDIRECTOS, dado que el grueso de los gastos de funcionamiento de la entidad no será singularizable en función de cada actuación /convenio (así por ejemplo: suministros, material de oficina, incluidos los consumibles informáticos, o contratación de servicios que afectan de forma general a la entidad, entre otros)
 - b) Con carácter adicional a los costes indirectos, podrán aducirse como DIRECTOS gastos concretos en que haya incurrido la entidad SI Y SÓLO SI ES CLARA SU DIRECTA VINCULACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONVENIO de colaboración y, a la vez, su concepto no se implica por las previas condiciones de solvencia.

Estos gastos que, no correspondiendo a costes de personal, se imputan de forma directa, se agruparán bajo el epígrafe “otros gastos de funcionamiento”, pudiendo ser diversa su naturaleza (por ejemplo, viajes y dietas o contratación de determinadas prestaciones). Deberá en todo caso respetarse el principio siguiente: el mismo concepto de gasto no podrá financiarse a través de costes directos y costes indirectos.

⁷ Es decir, gasto corriente, excluyendo inversiones.

⁸ Dirección General de Transferencia de Conocimiento y Desarrollo Empresarial (DGTyDE), a la que se adscriben la Subdirección General de Transferencia y Valorización del Conocimiento (SGTVC) y la Subdirección General de Gestión Económica (SGGE)

6.- GASTOS DE PERSONAL

Se podrán imputar horas de dedicación (a un coste/hora calculado según se detalla en el epígrafe tercero de este apartado) de cualquier tipo de personal, sea contratado en régimen laboral o con vinculación estatutaria, que forme parte de la plantilla de la entidad.

1. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE:

Se empleará la ficha **F.1** para cumplimentar los datos requeridos, que serán calculados a partir de los justificantes de gasto que se relacionan en el apartado siguiente.

Cuando por razón de prórroga el período de ejecución se prolongue por más de un ejercicio deberán imputarse separadamente los costes de personal de cada ejercicio, con indicación de los subtotales que se imputan a cada período.

2. JUSTIFICANTES DE GASTO:

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

1. Para las retribuciones: modelo 190 de la AEAT; contratos; nóminas
2. Para las cuotas de la S. Social: modelos TC2 de la TGSS
3. Para la imputación de horas: convenio colectivo de aplicación y certificación del responsable de personal, con el visto bueno del representante legal de la entidad, de las horas que cada trabajador imputado ha dedicado a las tareas de gestión propias de la función de entidad colaboradora, y donde se describa por cada trabajador qué tareas al efecto ha desarrollado.⁹

Observaciones:

1. El modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), deberá presentarse completo, con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas a la actuación, identificando debidamente a los participantes en el mismo. No se admitirán como válidos los borradores, sino que el documento deberá estar firmado por el sujeto pasivo y sellado por la administración tributaria, o bien deberá contener la huella de su presentación telemática. La entidad promotora deberá tener en cuenta si el período imputable a la actuación por trabajador se corresponde con el ejercicio completo a que refiere el modelo 190, pues de no ser así (y en ausencia de documentación adicional como contratos de trabajo o nóminas mensuales) la comprobación por parte del órgano gestor de los importes deduciría que las retribuciones íntegras consignadas en el resumen anual se reparten linealmente entre los doce meses del ejercicio, con lo que, al prorratear las retribuciones del ejercicio al período imputable, podrían verse minorados los costes/hora válidos. Por ello, cuando el período de ejecución no comprenda un ejercicio fiscal completo, o cuando la relación laboral con el trabajador se inicie una vez comenzado el ejercicio, el modelo 190 deberá complementarse con las nóminas mensuales de aquellos trabajadores implicados en la actuación subvencionada, así como de sus contratos de trabajo.
2. Modelos TC2 (relación nominal de trabajadores para la cuenta de cotización de la entidad beneficiaria de la ayuda): se deben facilitar los modelos TC2 correspondientes a todo el período de ejecución, desglosado por ejercicios en su caso. Se señalarán en el documento las líneas correspondientes a los trabajadores que imputan horas a la

⁹ En la fase de comprobación de la justificación se verificará que no se incurre en una sobreimputación del trabajador que supere, considerando conjuntamente lo imputado aquí con otras tareas como plantilla de la entidad colaboradora, la jornada máxima anual establecida por convenio o documento equivalente.

actuación. 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. 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 publicación¹⁰.

3. DETERMINACIÓN DEL COSTE/HORA IMPUTABLE

El cálculo del coste/hora por trabajador se hará según la fórmula siguiente:

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

Donde:

X = Retribuciones íntegras satisfechas al empleado, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 (y/o nóminas y contrato)

Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por el trabajador, calculada aplicando a la BASE DE COTIZACIÓN expresada en los modelos TC2 el COEFICIENTE¹¹ resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese trabajador.

H = Jornada máxima en cómputo anual (se tomarán 1800 horas en defecto de convenio aplicable) o parte proporcional al período imputable.

4. CASOS ESPECIALES:

- TRABAJADORES AUTÓNOMOS: cuando su contratación no contradiga los requisitos de solvencia técnica establecidos en el convenio y relativos a los recursos humanos de que dispone la entidad, la contratación de estos trabajadores no imputará a costes de personal sino que se conceptuará como un servicio, dentro del apartado "otros gastos de funcionamiento", y se requerirá que el contrato suscrito y las facturas emitidas por el autónomo reflejen de forma fehaciente la vinculación con las tareas que constituyen objeto de la compensación económica por las tareas de gestión de las ayudas.

- BECARIOS: no se considerará financiable el personal investigador en formación cuyo estatuto se regula por Real Decreto 63/2006, de 27 de enero (B.O.E. de 3 de junio), dada la doble financiación en que se incurriría por parte de los organismos beneficiarios de los programas de ayudas para becarios sujetos al EPIF. La segunda fase de la beca de este personal (los dos últimos años, de acuerdo con el contrato suscrito entre el organismo y el investigador) tampoco será financiable toda vez que, según el artículo 8.3 del citado Real Decreto, "la entidad convocante del correspondiente programa de ayuda a la investigación abonará a los organismos, centros o universidades de adscripción del personal investigador en formación de contrato la cantidad global de la ayuda, incluyendo en la aportación el coste de la seguridad social"

Podrán imputarse, por el contrario, aquellos titulados directamente remunerados por la entidad promotora que se incorporen a su cuadro de personal según la modalidad de contrato de trabajo en prácticas¹² y estén adscritos al proyecto o actuación objeto de ayuda. El gasto correspondiente se acreditará con el contrato, el modelo 190 y/o nóminas, y los boletines de cotización a la seguridad social.

- En el caso de CONTRATOS A TIEMPO PARCIAL, deberá aportarse copia del contrato de trabajo y/o documento acreditativo del número de horas del contrato de referencia que se apliquen al a la actuación financiada.

¹⁰ 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.

¹¹ Deberá indicarse en las fichas qué coeficientes se están manejando

¹² Véase art 11.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

7.- GASTOS ADMINISTRATIVOS

1. COSTES INDIRECTOS DE LA ACTUACIÓN

Son aquellos que forman parte de los gastos imputables a la gestión llevada a cabo en ejercicio de las funciones de entidad colaboradora, pero que, por su naturaleza no han podido imputarse en forma directa a dicha gestión/convenio al no poder individualizarse (por ejemplo, el consumo eléctrico, teléfono, material ofimático, servicios exteriores de carácter general...).

1.1. CÁLCULO DE COSTES INDIRECTOS:

Se calcularán proporcionalmente a las horas imputables a la actuación respecto del número de horas totales del personal de la entidad. Se procederá de la forma siguiente, en correspondencia con las indicaciones de la ficha **F.2.1** del Anexo 2:

1º) Se sumarán los conceptos de la cuenta 62 que se detallan a continuación¹³:

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 pretendan imputarse de forma directa con cargo a la partida "otros gastos administrativos". 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:

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

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

1.2. JUSTIFICANTES DE GASTO:

EMPRESAS: Copia del balance de sumas y saldos detallado las subcuentas con el número máximo de dígitos, y señalando aquellas que hayan sido utilizadas para el cálculo. Copia del balance de situación y de la cuenta de pérdidas y ganancias, con los cuales debe cuadrar.

ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO: Balance, cuenta de resultado económico-patrimonial, estado de liquidación del presupuesto y memoria donde se refleje la plantilla media del ejercicio. El beneficiario deberá identificar la correspondencia entre los artículos, conceptos y subconceptos presupuestarios y las subcuentas del Plan General de Contabilidad del grupo 62.

2. OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS (COSTES DIRECTOS)

Respetando las restricciones e incompatibilidades señaladas en el apartado 5 de este texto, podrán imputarse de forma directa GASTOS SINGULARES DE FUNCIONAMIENTO QUE

¹³ 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

ESTÉN DIRECTA Y EXCLUSIVAMENTE VINCULADOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN. Si la entidad promotora es entidad colaboradora en la gestión de más de una ayuda, deberá prorratear estos costes de forma que no se duplique la imputación de los mismos gastos.

En razón de lo anterior, este tipo de gasto no tiene un carácter cerrado (en analogía con lo que sería el “presupuesto financiable” de los beneficiarios de las ayudas, el cual limita taxativamente los costes elegibles) sino que su pertinencia dependerá de que se justifique el vínculo al convenio, y que en todo caso se trate de gastos *de funcionamiento* (gasto corriente)

Sin tratarse, pues, de una lista exhaustiva, nos detendremos en dos tipos de gasto de funcionamiento que podrían, según el caso, resultar imputables: SERVICIOS DESARROLLADOS POR TERCEROS y VIAJES/DIETAS.

Para la imputación de “otros gastos administrativos” se empleará la ficha **F.2.2**, en la cual se incorporan líneas por justificante imputado para que la entidad refiera brevemente la vinculación del gasto a la gestión realizada.¹⁴

SERVICIOS DESARROLLADOS POR TERCEROS:

No podrán concertarse con terceros, aquellas funciones que se implican en las condiciones de solvencia técnica de la entidad.

Tampoco podrán imputarse a este concepto prestaciones de contenido genérico no individualizables en relación al convenio de colaboración, ya que en su caso se habrán imputado a través de las subcuentas sobre las que se calculan los costes indirectos.

- En cualquier otro caso, es decir, cuando sí resulte procedente la imputación de un servicio concreto y directamente vinculado a la gestión de la ayuda a los beneficiarios, el contenido de la prestación que se contrata ha de estar perfectamente identificado, y se tomarán como documentos justificativos los siguientes:
 - Facturas convenientemente descriptivas, en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación.
 - Documentos de pago, en los que conste de forma expresa la vinculación al gasto/factura a que corresponden.

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

VIAJES Y DIETAS

El viaje deberá estar relacionado con los fines recogidos en el convenio y realizado dentro del plazo general y anualidades que se han señalado en el apartado 2 de este manual. Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a trabajadores imputados en el apartado de Gastos de Personal, y siempre que aparezcan nominativamente identificados.

1. Hojas resumen de liquidación por trabajador
2. Para los gastos de diario (alojamiento y manutención) se considerarán preferentemente importes fijos mediante el sistema de DIETAS o INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO que tenga reconocida la empresa o entidad en el convenio colectivo de aplicación o documento equivalente. En defecto de convenio o acuerdo se considerarán, por este orden:

¹⁴ Sin perjuicio de que la memoria técnica exija un mayor detalle explicativo para la imputación del gasto de que se trate.

- facturas emitidas a nombre de la entidad promotora (en el concepto debe constar el trabajador que se desplaza).
 - facturas emitidas a nombre del trabajador¹⁵
3. Justificantes de pago de los mismos (si el pago es inicialmente satisfecho de forma directa por el trabajador que se desplaza, debe acompañarse de documento que acredite que se repercute en la entidad promotora)

8.- JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Se admitirán como justificantes de pago algunos de los documentos siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

¹⁵ Si la entidad tiene establecido un sistema de dietas, y a la vez presenta facturas, se validará el importe menor.

9. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del deber de justificación dará lugar, en los términos en que establezca el convenio suscrito con el MICINN, a la pérdida del derecho a recibir la compensación económica establecida.

El incumplimiento de los requisitos y obligaciones de las entidades colaboradoras que se establecen en los artículos 14 y 15 de la Ley 38/2003 para las entidades colaboradoras, implicarán, si concurren los supuestos de infracción tipificados en el Título IV de dicha ley, la incoación del correspondiente procedimiento sancionador, sin perjuicio del reintegro de los fondos percibidos como compensación económica.

Si como resultado de las actuaciones de verificación de la justificación presentada, así como de las eventuales actuaciones externas de control financiero, se deduce que los gastos imputables y debidamente justificados suman un importe menor al de la compensación económica recibida, se iniciará el correspondiente procedimiento de reintegro en la cuantía que resulte de la diferencia, incrementada por los intereses de demora devengados desde momento del libramiento de la compensación.

10. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

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

✉ informa@micinn.es

📞 902 21 86 00

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

A través de este buzón su consulta se derivará hacia la unidad, servicio o funcionario competente.

Los datos de contacto indicados están sujetos a posibles cambios, que serán oportunamente publicados a través de nuestra web.