



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 TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS

PLAN ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN 2013-2016

**PROGRAMA ESTATAL DE FOMENTO DE LA
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA DE
EXCELENCIA**

**SUBPROGRAMA ESTATAL DE
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**ACCIONES DE DINAMIZACIÓN
EUROPA CENTROS
TECNOLÓGICOS**

CONVOCATORIA 2015

ECT 2015

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

Los ANEXOS se publicarán en documento separado editable.

Para cualquier aclaración pueden dirigirse a las direcciones y contactos que figuran en el punto 13.

Además del presente manual se ha elaborado un manual informativo para los auditores de cuentas.

INDICE

1	NORMATIVA APLICABLE.....	5
2	CUESTIONES GENERALES	6
2.1	COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	7
3	FECHAS Y PLAZOS	9
3.1	PLAZO DE EJECUCIÓN	9
3.2	PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.....	9
3.3	FECHA DE LAS FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTO.....	9
3.4	FECHA DE LOS PAGOS	10
4	DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR	11
4.1	FORMA DE JUSTIFICACIÓN	11
4.2	FORMA DE PRESENTACIÓN.....	11
4.3	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.....	12
4.3.1	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA TÉCNICA.....	12
4.3.2	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA ECONÓMICA BÁSICA.....	13
4.3.3	DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA JUSTIFICATIVA COMPLEMENTARIA	15
5	JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO	17
5.1	DEBER DE CONSERVACIÓN	17
5.2	REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS	17
6	MODIFICACIONES	19
6.1	GENERALIDADES.....	19
6.2	RENUNCIAS	20
7	GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES.....	21
8	JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO	22
8.1	PERSONAL	22
8.1.1	LÍMITES	22
8.1.2	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE	22
8.1.3	JUSTIFICANTES DE GASTO.....	22
8.1.4	DETERMINACIÓN DEL COSTE/HORA IMPUTABLE.....	23
8.2	SUBCONTRATACIONES DE SERVICIOS	24
8.2.1	JUSTIFICANTES DE GASTO.....	24
8.2.2	CAMBIOS EN LA SUBCONTRATACIÓN	24
8.2.3	RESTRICCIONES A LA SUBCONTRATACION	25
8.2.4	PRECISIONES SOBRE CONVENIOS.....	25
8.3	COSTES DE VIAJES	26
8.4	CUOTAS DE INSCRIPCIÓN EN CURSOS, CONGRESOS Y SEMINARIOS	26
8.5	ORGANIZACIÓN DE JORNADAS	26
8.6	ADQUISICIÓN DE PROGRAMAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS.....	26
8.7	INFORME DE AUDITOR.....	27
9	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.....	28
10	INDICADORES DE LA ESTRATEGIA ESPAÑOLAS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 2013-2020.....	29
11	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	30
12	INCUMPLIMIENTO.....	31
13	TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA	33

ANEXOS

ANEXO I	PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA
ANEXO II	FICHAS PARA LA RELACIÓN DESCRIPTIVA DE GASTOS Y PAGOS: F.3 Gastos de personal F.4 Subcontratación F.5.1 Viajes F.5.2 Cuotas de inscripción en cursos, seminarios y congresos F.5.3 Gastos de organización de jornadas F.5.4 Herramientas para la gestión F.5.5 Informe de auditoría
ANEXO III	JUSTIFICACIÓN DE RETORNOS
ANEXO IV	DECLARACIÓN SOBRE FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD
ANEXO V	DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL DEPÓSITO DE LOS JUSTIFICANTES
ANEXO VI	INFORME ECONÓMICO
ANEXO VII	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE EMPRESAS INVOLUCRADAS
ANEXO VIII	CD DE JUSTIFICANTES DE GASTOS Y PAGOS
ANEXO IX	DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

1 NORMATIVA APLICABLE

La justificación del proyecto o actuación deberá realizarse conforme a lo dispuesto en:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.¹
- Ley 11/2007, de 22 de junio (BOE-A-2007-12352), de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.¹
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre (BOE-A-2009-18358), por el que se desarrolla parcialmente la citada Ley 11/2007 y regula las condiciones de su funcionamiento.²
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Orden ECC/131/2014, 30 de enero, (BOE-A-2014-1181), por la que se crea la Sede Electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad.
- Orden ECC/523/2013, de 26 de marzo (BOE-A-2013-3585), por la que se crea y regula el Registro electrónico del Ministerio de Economía y Competitividad.
- Bases Reguladoras aprobadas por Orden ECC/1779/2013, de 30 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas en el marco del Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016 (BOE de 2 de octubre de 2013).
- Convocatoria aprobada por Resolución de 20 de marzo de 2015, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria Europa Centros Tecnológicos del año 2015 para la concesión de ayudas dentro del Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación, 2013-2016 (BOE de 6 de abril de 2015).

¹ Leyes derogadas a partir del 2 de octubre de 2016, debido a la entrada en vigor de la nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236 de 2 de octubre de 2015), con excepción de lo previsto para registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, todo ello de conformidad con la Disposición derogatoria única de la mencionada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

² Reglamento modificado ampliamente a partir del 2 de octubre de 2016, debido a la entrada en vigor de la nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236 de 2 de octubre de 2015) con excepción de lo previsto para registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, de conformidad con su Disposición derogatoria única.

2 CUESTIONES GENERALES

Tras la verificación, el órgano concedente emitirá una certificación acreditativa del cumplimiento de los fines que justificaron la concesión de la ayuda y del valor comprobado de gastos, que servirá de base para la liquidación de la ayuda.

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, difiere tanto del presupuesto de la actuación (presentado por el interesado al solicitar la ayuda) como del coste real de la actuación que pueda determinarse al finalizar la ejecución.
3. El presupuesto financiable se compone de todas o alguna de las siguientes PARTIDAS de gasto (también denominadas "CONCEPTOS/SUBCONCEPTOS" o "COSTES ELEGIBLES" del proyecto):
 - Gastos de personal propio (personal de la Oficina de Proyectos Europeos o personal del centro que participe en la gestión de la actuación).
 - Subcontrataciones de servicios destinados de manera exclusiva a la actuación y descritos en Memoria de actuación.
 - Costes de viajes, directamente relacionados con la actuación, del personal que imputa horas en la actuación.
 - Cuotas de inscripción en cursos, congresos o seminarios, que estén directamente relacionados con la actuación, del personal que imputa horas a la actuación.
 - Organización de jornadas sobre Horizonte 2020, tanto para el personal propio como para empresas o entidades con las que trabaja el centro, imputándose los siguientes gastos: alquiler de salas, ponentes, traductores y azafatas.
 - Adquisición de programas y sistemas informáticos para la gestión de los proyectos europeos.
 - Informe de auditor. En virtud de lo establecido en el artículo 9.1.a) 13.º de la Orden ECC/1779/2013, de 30 de septiembre se financiará el informe realizado por un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, que conforme a lo establecido en el artículo 21 deberá presentarse en la justificación. Se financiará hasta un máximo de 1.500 euros por entidad beneficiaria y actuación.
4. Cada partida del presupuesto financiable es independiente y NO SE APLICARÁ COMPENSACIÓN DE GASTOS DE UNAS PARTIDAS CON OTRAS.
5. Al verificar la documentación justificativa, se tendrán en cuenta los importes siguientes, referidos separadamente a cada una de las partidas:

- IMPORTE FINANCIABLE: El que se indica en la resolución de concesión o, en su caso, las resoluciones por las que se autorizan modificaciones.
 - GASTO IMPUTADO: El que indica el beneficiario en la fichas de justificación.
 - COSTE REAL: El resultante de la comprobación, por parte del órgano competente, del gasto imputado de acuerdo con la documentación que aporta el beneficiario y la normativa de aplicación.
6. Definidas las cuantías anteriores, el órgano encargado de la comprobación determinará cuál es 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 cada una de las partidas del presupuesto financiable.

Si no se realiza la totalidad de la inversión financiable, ya sea porque lo manifieste el beneficiario, o así se considere por el órgano competente al examinar la documentación justificativa, se revocará toda o parte de la ayuda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la convocatoria.

2.1 COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Las comunicaciones de todas las actuaciones que se realicen en el procedimiento de concesión de las ayudas, en su justificación y seguimiento y en los eventuales procedimientos de reintegro que se puedan iniciar, se realizarán obligatoriamente a través de los medios electrónicos que se establecen en el artículo 15 de la convocatoria.

La utilización de los medios electrónicos establecidos será obligatoria tanto para la notificación o publicación de los actos administrativos que se dicten, como para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por los interesados.

Cualquier notificación de la Administración con el beneficiario relativa a la justificación, seguimiento o cualquier trámite posterior a la resolución de concesión se efectuará por el sistema de notificación por comparecencia electrónica, previsto en el artículo 40 del 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.

Sin perjuicio de las previsiones específicas contenidas en el artículo 18 para la presentación de la solicitud de ayuda, la presentación por los interesados de cualquier otro tipo de solicitud, escrito o comunicación deberá hacerse a través de la Carpeta Virtual de Expedientes/Facilit@, accesible desde la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación.

La presentación que se realice a través de la Carpeta Virtual de Expedientes quedará automáticamente registrada en el Registro Electrónico del Ministerio de Economía y Competitividad, regulado por la Orden ECC/523/2013, de 26 de marzo.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por los interesados deberá hacerse con un sistema de firma electrónica avanzada. El certificado electrónico correspondiente deberá cumplir dos requisitos:

- a) Debe pertenecer a una persona acreditada previamente como representante de la entidad interesada en el Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio de Economía y Competitividad.

La inscripción previa del representante de la entidad interesada en el Registro Unificado de Solicitantes se podrá realizar en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación. En dicho registro, dentro del apartado «Registro de representante» podrá identificarse y definir su nombre de usuario y palabra clave. Este registro pedirá al usuario que identifique a la entidad solicitante, si no estuviera previamente identificada.

Este paso no es necesario si en una convocatoria anterior se hubiera inscrito en dicho Registro Unificado de Solicitantes.

- b) Debe corresponder a alguno de los certificados digitales admitidos en la plataforma «@firma», que pueden consultarse en la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad, dentro del apartado «Certificados digitales».

3 FECHAS Y PLAZOS

3.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

Se entiende por plazo de ejecución (realización del proyecto o 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 las diferentes partidas incluidas en el presupuesto financiable.

Para la convocatoria de 2015 se tomarán las siguientes fechas de referencia:

INICIO EJECUCIÓN:	1 de enero de 2015
FIN EJECUCIÓN:	31 de diciembre de 2016

3.2 PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 26 de la convocatoria, la presentación de la documentación justificativa, se realizará desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo de 2017.³

EN ESTA CONVOCATORIA SE REALIZARÁ LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA DE FORMA INDEPENDIENTE, DE MODO QUE SERÁ IMPRESCINDIBLE CERRAR Y FIRMAR AMBAS JUSTIFICACIONES PARA COMPLETAR EL PROCESO ADECUADAMENTE.

3.3 FECHA DE LAS FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTO

La fecha de las facturas que se relacionen como justificantes de gasto en las respectivas fichas de justificación debe encontrarse comprendida dentro del período de ejecución con la salvedad siguiente:

Excepcionalmente podrán presentarse facturas con fecha posterior 31 de diciembre de 2016, siempre que se cumplan a la vez las siguientes condiciones:

1. Que la fecha sea anterior o igual al 31 de enero del año inmediatamente posterior, siempre que en la propia factura se haga constar en su concepto que el bien o prestación se suministró en ejercicio de origen, o bien,
2. Que la factura se presente por el beneficiario acompañada de (alternativamente):
 - un albarán de entrega con fecha anterior o igual a 31 de diciembre de 2016, firmado o sellado por el proveedor.
 - un resguardo de pago/entrega a cuenta de factura con fecha anterior o igual a 31 de diciembre de 2016.

³ Si transcurriese el plazo de presentación de la documentación justificativa sin que el beneficiario la realizase, el órgano administrativo competente requerirá a éste para que proceda a efectuarla en 15 días improrrogables, advirtiéndole de que no realizarla en dicho plazo se procederá al reintegro de la ayuda en caso de pago anticipado

3.4 FECHA DE LOS PAGOS

Los gastos previstos en la actuación objeto de ayuda deberán ser realizados en el periodo de ejecución para el que se conceda la ayuda. Los documentos de pago emitidos por la entidad beneficiaria pueden tener fecha de vencimiento posterior siempre que dicha fecha esté comprendida dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa. No obstante, el gasto financiable derivado del informe de auditoría, podrá realizarse y pagarse dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa.

4 DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR

4.1 FORMA DE JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 26 de la Resolución de 20 de marzo de 2015, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria Europa Centros Tecnológicos del año 2015, la forma de justificación será la de CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR, previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

4.2 FORMA DE PRESENTACIÓN

Los documentos acreditativos de la justificación deberán ser cumplimentados de acuerdo con los modelos e instrucciones de justificación, que se publicaran en la página Web del Ministerio de Economía y Competitividad.

Los documentos acreditativos de la justificación se presentarán por VÍA TELEMÁTICA, a través de la SEDE ELECTRÓNICA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN, mediante la aplicación telemática de justificación (JustiWeb), accesible en la dirección electrónica <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>, donde el representante legal de la entidad podrá efectuar la presentación electrónica del escrito de solicitud que figura en el Anexo I de este manual, de acuerdo con las garantías recogidas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y su desarrollo, así como del resto de documentos acreditativos de la justificación.

La presentación de la justificación por los interesados deberá hacerse con un sistema de firma electrónica avanzada. El certificado electrónico correspondiente deberá cumplir dos requisitos:

a) Debe pertenecer a una persona acreditada previamente como representante de la entidad interesada en el Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio de Economía y Competitividad.

La inscripción previa del representante de la entidad interesada en el Registro Unificado de Solicitantes se podrá realizar en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación. En dicho registro, dentro del apartado «Registro de representante» podrá identificarse y definir su nombre de usuario y palabra clave. Este registro pedirá al usuario que identifique a la entidad solicitante, si no estuviera previamente identificada.

Este paso no es necesario si en una convocatoria anterior se hubiera inscrito en dicho Registro Unificado de Solicitantes.

b) Debe corresponder a alguno de los certificados digitales admitidos en la plataforma «@firma», que pueden consultarse en la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad, dentro del apartado «Certificados digitales».

Para mayor detalle puede consultarse el Manual de Justificación Telemática en la siguiente dirección:

<https://sede.micinn.gob.es/portal/site/eSede/menuitem.df29f2378d5d10a0cee63510223041a0/?vgnnextoid=e1cc3319c88cb210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

iiiiAVISO IMPORTANTE!!!!

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

En aquellos casos en que es necesaria la firma previa de otros documentos (documentos firmados por beneficiarios distintos del solicitante, 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/pages/inicio>).

Aunque el plazo de justificación sea a efectos legales de 1 de enero a 31 de marzo de 2017, las ventanas para la carga de datos podrán abrirse en plazo distinto. No obstante, esta posible no coincidencia exacta en los plazos, toda la documentación que se aporte deberá cumplir los requisitos sobre fechas que constan en este manual.

4.3 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Cada entidad beneficiaria deberá presentar los siguientes documentos:

4.3.1 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA TÉCNICA

MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA: Dentro de la cuenta justificativa se incluirá una memoria técnica de la actuación, que acredite la realización de las actividades que conforman el proyecto y los resultados obtenidos,, de acuerdo con el contenido del proyecto aprobado y las condiciones que se determinen en la resolución de concesión, que contendrá:

1º/ Memoria técnica de la actuación: Esta memoria deberá explicar, de forma clara y precisa la situación final del proyecto respecto a la situación inicial descrita en la "Memoria Descriptiva y Técnica" presentada al solicitar la ayuda. Se deberá incluir de forma concreta y detallada la información sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento del proyecto, si se han producido desviaciones del mismo y sus causas. Incluirá los siguientes puntos:

1. Convocatorias 2015-2016 de Horizonte 2020. Objetivos cualitativos y cuantitativos. Indicadores asociados.
2. Desarrollo del plan de actividades del proyecto.
3. Presupuesto de implantación y ejecución.
4. Modificaciones: en caso de haberse producido modificaciones en el proyecto, previa autorización del órgano concedente, explicar el motivo por el que se

solicitaron dichas modificaciones e indicar la fecha, los términos y condiciones específicas en que se autorizan dichas modificaciones.

2º/ Indicación expresa conforme al modelo publicado en la página web del Ministerio (**Anexo III**) de los retornos comunitarios obtenidos durante el periodo de ejecución y las empresas involucradas por el centro en los proyectos europeos aprobados y financiados.

3º/ Declaración responsable de empresas involucradas en proyectos de Horizonte 2020: declaración responsable firmada por el representante legal del beneficiario conforme al modelo publicado en la página web del Ministerio (**Anexo VII**) en la que se indican las empresas que han sido directamente involucradas por el beneficiario en proyectos aprobados y financiados de Horizonte 2020 en los que participe el propio beneficiario, así como los proyectos en los que han sido involucradas.⁴

4º/ Relación de los indicadores de la Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2013-2020 (disponibles en la aplicación telemática).

4.3.2 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA ECONÓMICA BÁSICA

MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA de las actividades realizadas (cuenta justificativa con informe de auditor), que contendrá:

1º/ PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA usando el modelo **Anexo I**.

2º/ ESCRITO DE SOLICITUD, este escrito es ofrecido automáticamente por la aplicación JUSTIWEB, el cual, debidamente cumplimentado, será firmado mediante firma electrónica avanzada por el solicitante, en la aplicación. No obstante, si fuere preciso presentar físicamente en Registro alguna documentación complementaria, esta deberá acompañarse con una copia del escrito de solicitud debidamente cumplimentado.

3º/ RELACIÓN DESCRIPTIVA DE GASTOS Y PAGOS, por cada participante, debidamente identificados, utilizando el **Anexo II** y las fichas normalizadas (**fichas F.3.1 a F.5.5**). Las fichas son proporcionadas por la aplicación telemática. Los documentos originales acreditativos del gasto y del pago quedarán en poder de los beneficiarios, a disposición de los órganos de comprobación y control, hasta la total prescripción de los derechos de la Administración, debiendo indicar el beneficiario el lugar de custodia y depósito de la documentación original.

4º/ JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO, por cada participante, con la estructura que se detalla en el **Anexo VIII**. Contendrá copias digitalizadas de los justificantes originales. La presentación de estos documentos se hará en **soporte CD junto con una copia del Anexo I** debidamente cumplimentado, a través del Registro General del

⁴ Se entenderá como empresas involucradas las empresas que sean directamente incorporadas por el centro como socios en proyectos aprobados y financiados del Programa Marco de Investigación e Innovación de la Unión Europea Horizonte 2020, en los que el propio centro y la empresa sean beneficiarios del proyecto reconocidos en la resolución oficial de concesión. Si una empresa es involucrada en más de un proyecto, se contará tantas veces como proyectos en los que sea involucrada. En este contexto, el concepto de empresa se refiere a toda sociedad mercantil, independientemente de su forma jurídica, que de forma habitual ejerza una actividad económica dirigida al mercado, no pudiendo tratarse en ningún caso de entidades sin ánimo de lucro.

Ministerio de Economía y Competitividad, 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.

5º/ INFORME DE AUDITORÍA⁵, por cada participante, de acuerdo con el modelo facilitado en **Anexo VI**, elaborado por auditor o empresa de auditoría inscrita en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas), mediante el que se efectuará la verificación de las inversiones y gastos realizados, así como su correspondencia con la resolución de concesión de la ayuda. La actuación de los auditores de cuentas, para la elaboración del citado informe se regirá por lo dispuesto en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo.

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

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

En el caso de que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales, deberá coincidir el auditor de cuentas con el auditor que realice el informe de la cuenta justificativa (artículo 74.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

6º/ DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD subvencionada, según **Anexo IV**, que contendrá la relación de todos los ingresos o ayudas que la hayan financiado, con indicación de su importe y procedencia, firmada por el representante legal de cada beneficiario y con sello de la entidad.

7º/ DECLARACIÓN RESPONSABLE, según **Anexo V**, relativa al DEPÓSITO DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL, una por cada participante, con la firma del representante legal de la entidad beneficiaria⁶.

8º/ ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD exigidas en el artículo 32 de la convocatoria. A este efecto se cumplimentará la Declaración responsable según modelo **Anexo IX**.

A este efecto se aportará material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones, etc.) que evidencie el cumplimiento de estas normas. Los documentos que sirvan para verificar el cumplimiento de este requisito estarán sellados por el auditor. Este material gráfico podrá ser solicitado en soporte CD. 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.

⁵ Véase Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio [arts. 1 a 7].

⁶ Véase apartado 4.2 de este manual

4.3.3 DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA JUSTIFICATIVA COMPLEMENTARIA

1º/ Cuando el **importe del gasto subvencionable sea igual o mayor a 18.000 euros** establecida el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, donde se consideran contratos menores aquellos de importe inferior a 18.000€, el beneficiario deberá solicitar como mínimo **tres ofertas de diferentes proveedores**, con carácter previo a la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la solicitud de ayuda.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. El cumplimiento de esta obligación deberá acreditarse por el beneficiario al elaborar la cuenta justificativa, para su comprobación por el auditor externo.

Las tres ofertas deberán presentarse en un único documento firmado electrónicamente por el Representante Legal de la entidad participante⁷.

En el caso de beneficiarios sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público, deberán presentar:

- Para Contratos Menores: Memoria justificativa y documento de aprobación del gasto.
- Para Contratos Negociados: Copia de toda la documentación, incluyendo la referida a publicidad.
- Para Licitaciones Públicas: Certificado de la Intervención de cumplimiento de todas las fases del contrato, así como la referida a la publicidad, además del calendario de ejecución de cumplimiento.

2º/ En su caso, **acreditación de reintegro voluntario de remanentes no aplicados:**

Antes de que se efectúe la petición de reintegro por parte de la Administración del Estado, el beneficiario podrá realizar la devolución con carácter voluntario, solicitando al órgano gestor que le remita el modelo 069 cumplimentado.

La devolución se realizará mediante ingreso en el concepto «Ingresos no tributarios. Ejercicios cerrados operaciones financieras» (modelo 069), y con una referencia al Ministerio de acuerdo a lo dispuesto en la Orden PRE/3662/2003, de 29 de diciembre (BOE de 31 de diciembre), por la que se regula el procedimiento de recaudación de los ingresos no tributarios, modificada por la Orden EHA/3967/2007, de 26 diciembre (BOE de 8 de enero de 2008), o por la normativa que la pueda sustituir. Una vez realizado el ingreso, el beneficiario deberá acreditarlo ante la Dirección General de Innovación y Competitividad, Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Innovación mediante copia del justificante del ingreso acompañada de un escrito en el

⁷ Según Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del sector Público.

que se indique el número del proyecto para el que se concede la ayuda, el nombre del beneficiario, el importe y el motivo por el que se realizó el ingreso.⁸

Este documento deberá presentarse firmado electrónicamente por el Representante Legal de la entidad.

⁸ El reintegro voluntario de remanentes supone que, si de las actuaciones de comprobación se deduce la procedencia de un reintegro parcial, la cantidad ingresada en vía voluntaria como “remanentes no aplicados” sólo devengará intereses de demora hasta la fecha del ingreso (modelo 069) y no hasta la fecha de la resolución de revocación parcial de la ayuda.

5 JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

5.1 DEBER DE CONSERVACIÓN

Conforme establece la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones en su artículo 14.1 g) el beneficiario está obligado a conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

5.2 REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS

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 clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto/subproyecto.

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO.⁹

DOCUMENTOS DE PAGO:

Los documentos acreditativos del pago del gasto subvencionable para que sean conformes, habrá de constar de forma clara:

- f) la FECHA-VALOR del pago, que debe ser como máximo la fecha tope de justificación
- g) 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)¹⁰
- h) 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

⁹ 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).

¹⁰ 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

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 VINCULADAS AL PROYECTO A LAS QUE CORRESPONDEN.

6 MODIFICACIONES

6.1 GENERALIDADES

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la orden de bases y 23 de la convocatoria, las actuaciones deberán ejecutarse en el tiempo y forma que se determine en las resoluciones de concesión. No obstante, cuando surjan circunstancias concretas que alteren las condiciones técnicas o económicas tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, se podrá solicitar la modificación de la resolución de concesión en la forma que establezca la convocatoria.

Cualquier cambio en el contenido de la resolución requerirá simultáneamente:

- a) Que el mismo sea solicitado antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto y sea autorizado expresamente por el órgano concedente.
- b) Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, incluidos los de finalidad regional, a sus aspectos fundamentales o que hayan sido determinantes para la concesión de la ayuda, a la determinación del beneficiario, ni dañe derechos de terceros.
- c) Que las modificaciones obedezcan a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud.
- d) En cualquier caso, la solicitud de modificación deberá presentarse antes de 1 mes de la finalización del plazo para la ejecución de la actividad.

La solicitud de modificación se acompañará de una memoria en la que se expondrán los motivos de los cambios y se justificará la imposibilidad de cumplir las condiciones impuestas en la resolución de concesión y el cumplimiento de los requisitos.

En atención al objeto de las ayudas de la presente convocatoria, no se admitirá la modificación del objetivo de retornos y de empresas que se involucren por el centro en proyectos europeos aprobados y financiados para 2015-2016, y tampoco del plazo de ejecución.

Asimismo:

- La realización de modificaciones, no autorizadas expresamente por el órgano concedente, en el presupuesto financiable supondrá la devolución de las cantidades desviadas.
- En Costes de Personal, sólo se aceptarán los cambios, tanto en personas como en horas imputadas, que estén muy justificados, que hayan sido solicitados en plazo y autorizados por el órgano concedente.
- En Subcontrataciones, sólo se aceptarán los cambios que hayan sido solicitados en plazo, que estén debidamente justificados y que hayan sido autorizados por el órgano concedente.

6.2 RENUNCIAS

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

La renuncia es posterior a la concesión de la ayuda (en caso contrario se trataría de un desistimiento de la solicitud de ayuda). La renuncia puede ser para la totalidad de la actuación (renuncia total) o para parte de la actuación (renuncia parcial).

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

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

7 GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES

No serán subvencionables los gastos e inversiones siguientes:

1º Los costes indirectos.

2º Los bienes materiales, tales como el material de oficina (papel, tóner, fotocopias, sobres, sellos, etc.), ni equipamiento informático, audiovisual, etc.

3º Los gastos que hayan sido realizados fuera de los plazos de ejecución de la actuación y los pagos realizados fuera del período de justificación.

4º Los debidos a la aplicación del impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), salvo en la parte en que el beneficiario esté exento o no sujeto al pago de dicho impuesto y pueda demostrarlo mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente:

- En el caso de EXENCIÓN TOTAL, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT en adelante).
- En el caso de PRORRATA¹¹, deberá presentarse:
 - Si se trata de prorrata *general*: certificado AEAT y/o copia de las declaraciones anuales, según los modelos 390 (pymes) o 392 (gran empresa). En el caso de prorrata general: certificado AEAT y/o copia modelos 390 o 392
 - Si se trata de prorrata *especial*: certificado AEAT y relación de facturas vinculadas con el proyecto, así como copia del libro de IVA en el que aparezcan reflejadas.
- Para transacciones intracomunitarias, se seguirá su reglamentación específica.

5º Gastos financieros, derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos.

6º Inversiones en terrenos y locales.

7º Inversiones en obra civil.

8º Gastos asociados a personal que no impute horas directamente a la actuación.

9º Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera y los gastos notariales y registrales.

10º El concepto de gasto de informe de auditor no será financiable a las entidades que estén obligadas a auditar sus cuentas.

11º Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable¹².

¹¹ Según art. 102.1 de la ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, “la regla de la prorrata será de aplicación cuando el sujeto pasivo, en el ejercicio de su actividad empresarial o profesional, efectúe conjuntamente entregas de bienes o prestaciones de servicios que originen el derecho a la deducción y otras operaciones de análoga naturaleza que no habiliten para el ejercicio del citado derecho”. Para las singularidades de los dos tipos de prorrata a que remitimos en el texto, véanse artículos 103 a 106 de la citada ley.

¹² Véanse artículos 31.6 a 31.9 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

8 JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO

Nota preliminar: 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.¹³

8.1 PERSONAL

8.1.1 LÍMITES

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

- a) IMPORTE FINANCIABLE total para la esta partida.
- b) NÚMERO DE HORAS FINANCIABLES.
- c) COSTE/HORA señalado para cada trabajador en la solicitud de ayuda.

Que el cumplimiento de estos criterios debe ser simultáneo significa que no pueden manipularse (haciendo unas cantidades resultantes de otras tomadas como variables o viceversa) los importes del coste/hora para "agotar" o aproximarse lo más posible al financiable aprobado, sino que para todos y cada uno de los trabajadores se respetará el número de horas asignadas inicialmente y al precio (coste/hora) definido en la resolución de concesión o modificaciones autorizadas.

Además, operará como tope externo el máximo de nº horas/año señalado en el CONVENIO COLECTIVO o documento equivalente, que en ningún caso podrá superarse.

8.1.2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE

Se empleará la ficha F.3 para cumplimentar los datos requeridos, que serán calculados a partir de los justificantes de gasto que se relacionan en el apartado siguiente.

8.1.3 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

¹³ El carácter vinculante de los términos expresados en la solicitud de ayuda se deduce del deber del beneficiario, conforme al artículo 14.1.a) de la ley 38/2003, de "cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones".

3. Para la imputación de horas: convenio colectivo de aplicación y partes horarios

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 al proyecto, identificando debidamente a los participantes en el mismo. No se admitirán como válidos los borradores, sino que el documento deberá estar firmado por el sujeto pasivo y sellado por la administración tributaria, o bien deberá contener la huella de su presentación telemática. El beneficiario deberá tener en cuenta si el período imputable al proyecto por trabajador se corresponde con el ejercicio completo a que refiere el modelo 190, pues de no ser así (y en ausencia de documentación adicional como contratos de trabajo o nóminas mensuales) la comprobación por parte del órgano gestor de los importes deduciría que las retribuciones íntegras consignadas en el resumen anual se reparten linealmente entre los doce meses del ejercicio, con lo que, al prorratear las retribuciones del ejercicio al período imputable, podrían verse minorados los costes/hora válidos. Por ello, cuando el período de ejecución no comprenda un ejercicio fiscal completo, o cuando la relación laboral con el trabajador se inicie una vez comenzado el ejercicio, el modelo 190 deberá complementarse con las nóminas mensuales de aquellos trabajadores implicados en la actuación subvencionada, así como de sus contratos de trabajo.
2. Modelos TC2 (relación nominal de trabajadores para la cuenta de cotización de la entidad beneficiaria de la ayuda): se deben facilitar los modelos TC2 correspondientes a todo el período de ejecución del proyecto, desglosado por ejercicios en su caso. Se señalarán en el documento las líneas correspondientes a los trabajadores que imputan horas al proyecto. No se admitirán borradores, sino que el documento debe contener la huella de su presentación telemática o el sello de la administración de la seguridad social.
3. Convenios colectivos: se documentarán con la copia del diario oficial de publicación, y se contrastará su vigencia durante el período de ejecución del proyecto. Si el texto del convenio se presenta en forma de documento interno de la entidad, deberá acompañarse de la referencia a la fecha y diario oficial de publicación¹⁴.
4. Otros justificantes: en aquellos casos en que lo que se financia a través de la partida "personal" no es la nueva contratación sino la imputación de horas de personal propio al proyecto, se requerirán los partes horarios debidamente firmados por los trabajadores y por la empresa (o documento acreditativo equivalente).

8.1.4 DETERMINACIÓN DEL COSTE/HORA IMPUTABLE

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

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

Dónde:

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

¹⁴ 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.

Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por el trabajador, calculada aplicando a la BASE DE COTIZACIÓN expresada en los modelos TC2 el COEFICIENTE¹⁵ resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese trabajador.

H = Jornada máxima en cómputo anual (se tomará el convenio aplicable) o parte proporcional al período imputable.

8.2 SUBCONTRATACIONES DE SERVICIOS

Para este tipo de gasto se utilizará la **ficha F.4**

8.2.1 JUSTIFICANTES DE GASTO

Como documentos justificativos para la contratación con terceros se aportará:

- 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.
- Contratos y/o convenios cuando proceda. En el caso de preexistencia de un convenio/ acuerdo marco, deberá suscribirse a su amparo un instrumento singularizado vinculado al proyecto
- Tres ofertas previas en el caso de contratos en los que el importe del gasto subvencionable sea igual o mayor a 18.000 euros establecida en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

8.2.2 CAMBIOS EN LA SUBCONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

¹⁵ Deberá indicarse en las fichas qué coeficientes se están manejando.

8.2.3 RESTRICCIONES A LA SUBCONTRATACION

El concierto con terceros de la ejecución de la actividad que constituye el objeto de la subvención está sujeto a las limitaciones, tanto de carácter cuantitativo como cualitativo o, en su caso, procedimental, establecidas por la Ley 38/2003, General de Subvenciones (título I, capítulo IV, artículo 29), su reglamento de desarrollo (RD 887/2005, título II, capítulo I, artículo 68), las bases reguladoras, la resolución de convocatoria y la resolución de concesión. Resaltamos las siguientes:

- Podrán ser objeto de subcontratación aquellas actividades que forman parte de la actuación subvencionada pero que no pueden ser realizadas por sí misma por la entidad beneficiaria, extremo que habrá de acreditarse en la Memoria técnica del proyecto.
- El coste global de la actividad subcontratada por beneficiario no podrá ser superior al 50% del presupuesto financiable de dicho beneficiario.
- Cuando el importe de la subvención de la actividad subcontratada sea superior a 60.000 euros, y este importe sea además superior al 20 % de la subvención, la subcontratación estará condicionada a que el contrato se celebre por escrito, sea enviado y previamente autorizado por el órgano de concesión. En este caso, el órgano concedente deberá dictar su resolución en el plazo de 30 días naturales. En el caso de no producirse resolución expresa en dicho plazo, la solicitud de autorización se entenderá estimada.
- No podrá subcontratarse en ninguno de los casos especificados en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- No podrán concurrir en una misma entidad (persona física y jurídica) las condiciones de participante en el proyecto y subcontratado.
- No se admitirán facturas de subcontratación por concepto indeterminado, ni aquellas en las que resulte incierta la vinculación de la prestación con la actuación para la que el beneficiario (contratante) solicita ayuda.
- Debe respetarse la concurrencia. En relación con ello, la subcontratación con empresas vinculadas al beneficiario se considera excepcional, y estará escrupulosamente sujeta a las condiciones requeridas por el artículo 29 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- Queda fuera del concepto de subcontratación la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad objeto de la ayuda.

8.2.4 PRECISIONES SOBRE CONVENIOS

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

Cuando al menos una de las partes pertenezca al sector público, tenga o no la consideración de administración pública, la justificación de la subcontratación se hará conforme a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Cuando ambas partes sean sujetos de derecho privado y, por la naturaleza y cuantía de la prestación, no sea de aplicación dicha ley, se estará a lo dispuesto por la normativa mercantil.

8.3 COSTES DE VIAJES

Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto y dentro de su plazo de ejecución, entendiéndose como tales las recogidas en el apartado de Gastos de Personal, y siempre que aparezcan nominativamente identificadas, teniendo en cuenta las modificaciones posteriores que hayan sido autorizadas.

Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha F.5.1 y se facilitarán los documentos siguientes:

1. Hojas resumen de liquidación por trabajador.
2. Documentos justificativos de los gastos del hotel y billetes de viaje.
3. Justificantes de pago de los mismos.

8.4 CUOTAS DE INSCRIPCIÓN EN CURSOS, CONGRESOS Y SEMINARIOS

Directamente relacionados con la actuación del personal que imputa horas, que aparezcan en el cuadro de personal y que aparezcan nominativamente identificados.

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

1. Facturas
2. Justificantes de Pago

8.5 ORGANIZACIÓN DE JORNADAS

Jornadas sobre Horizonte 2020, tanto para el personal propio, como para empresas o entidades con las que trabaja: alquileres de sala, ponentes, traductores y azafatas. En ningún caso se subvencionará el catering.

Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha F.5.3 y se facilitarán los documentos siguientes:

1. Contratos
2. Facturas
3. Documentos de pago

8.6 ADQUISICIÓN DE PROGRAMAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS

Costes que se imputan:

Programas y sistemas informáticos

Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha F.5.4 y se facilitarán los documentos siguientes:

1. Contratos
2. Facturas
3. Documentos de pago

8.7 INFORME DE AUDITOR

En virtud de lo establecido en el artículo 9.1.a) 13.º de la Orden de Bases, se financiará el informe realizado por un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, que conforme a lo establecido en el artículo 21 de la misma orden, deberá presentarse en la justificación. Se podrá financiar hasta un máximo de 1.500 euros por entidad beneficiaria y actuación.

El concepto de gasto de informe de auditor no será financiable a las entidades que estén obligadas a auditar sus cuentas.

Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha F.5.5 y se facilitarán los documentos siguientes:

1. Contratos
2. Facturas
3. Documentos de pago

9 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

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

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

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

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

En el caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto, 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.

Cada factura deberá ir unida a su correspondiente documento de pago bancario y éstas deberán seguir el orden expuesto en las fichas normalizadas.

10 INDICADORES DE LA ESTRATEGIA ESPAÑOLAS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 2013-2020

Estos indicadores se solicitan por actuación. Para rellenar la plantilla de indicadores debe accederse a la aplicación JustiWeb.

En el directorio de la izquierda acceder al apartado de Justificación Técnica y dentro de éste pinchar en el subapartado de **Preguntas (1)** y a continuación hacer click en **Ver Fichero (2)**.

The screenshot shows the 'JUSTIFICACIONES' section of the application. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Listado Convocatorias, Datos Ayuda, Justificación Económica, Justificación Técnica, Justificación Técnica (expanded), Información adicional, Preguntas (1), Resumen técnico, Informes Anteriores, and Cerrar justificación. A red arrow labeled '1' points to the 'Preguntas' item. The main content area displays 'Datos Ayuda' with a table containing one row: '04-PCT-060000-ACT1' | 'Estudio de viabilidad para la implantación de la empresa Froital Supra en el Parque Tecnológico de Galicia' | 'null null'. Below this is a 'Listado Informe Científico' table with columns: Selección, Nombre fichero, Tipo, Fecha Adjuntado, Usuario, and Subrol. The table is empty, showing the message 'La búsqueda no produjo resultados'. At the bottom of the table are three buttons: 'Añadir', 'Ver Fichero' (2), and 'Eliminar'. A red arrow labeled '2' points to the 'Ver Fichero' button.

La presentación de estos indicadores será imprescindible para superar el proceso de justificación de la actuación.

11 INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refieren los artículos 11 y 55 de la Orden de Bases, con fundamento en el artículo 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los beneficiarios deberán hacer constar las siguientes:¹⁶

Obligación de la difusión/publicidad de la financiación por el Ministerio de Economía y Competitividad (MINECO): en relación a las ayudas gestionadas desde la Dirección General de Innovación y Competitividad (DGIC), en las publicaciones, en la página Web del beneficiario y en cualquier resultado que pudiera dar lugar el proyecto, los beneficiarios harán constar:

- a) Referencia concreta (citando el número de referencia asignado al proyecto y la cuantía de la ayuda) a que el proyecto ha recibido financiación del MINECO, dentro del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.
- b) Inclusión del emblema del Ministerio.
 - i. Para páginas Web



- ii. Para material impreso



¹⁶ Si el beneficiario incumple esta obligación se estará a lo dispuesto por el artículo 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 artículo 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 artículo 37 de la Ley.”

12 INCUMPLIMIENTO

Los posibles incumplimientos y, en su caso, los criterios de gradación de los mismos de acuerdo con el principio de proporcionalidad se encuentran detallados en artículo 30 de la orden de bases y en el artículo 29 de la orden de convocatoria.

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

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

La entidad beneficiaria deberá cumplir con los objetivos, proyectos, actividades y comportamientos que fundamenten la concesión de la ayuda. De no ser así, perderá el derecho a su cobro o, en su caso, procederá el reintegro de la ayuda más los intereses de demora devengados desde el momento del pago.

Los criterios de graduación de los incumplimientos son:

- a) El incumplimiento total de los objetivos científicos y técnicos o de las actividades para las que se aprobó la ayuda, determinado a través de los mecanismos de seguimiento científico-técnico y comprobación de la justificación, será causa de reintegro total de la subvención. Especialmente, se considerarán incumplidos los objetivos cuando se hubiera realizado menos de un quince por ciento del presupuesto financiable fijado en la resolución de concesión.
- b) El incumplimiento de los objetivos parciales o actividades concretas de la actuación conllevará la devolución de aquella parte de la ayuda destinada a tales objetivos o actividades o, en su caso, a la pérdida del derecho al cobro
- c) La realización de modificaciones no autorizadas en el presupuesto financiable supondrá la devolución de las cantidades desviadas.
- d) La no presentación, del informe de seguimiento final, tanto técnico-científico como económico, conllevará la devolución de las cantidades percibidas y no justificadas.
- e) La falta de presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable dará lugar, pasados quince días hábiles tras el requerimiento del órgano concedente, al reintegro de la totalidad de la ayuda no justificada, de acuerdo con el artículo 70.3 del Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- f) La no aportación de las tres ofertas en los casos previstos en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, significará la reducción de la ayuda correspondiente al gasto en cuestión en, al menos, un 20 por ciento, salvo que el beneficiario demuestre que la contratación se ha hecho a precios de mercado.
- g) El incumplimiento de la obligación de dar publicidad a la ayuda concedida, en los términos del artículo 31.3 del Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y de lo establecido en el artículo 7.2, será causa del reintegro parcial del importe asociado a dicho incumplimiento.

No obstante, y sin perjuicio de lo dispuesto por la normativa comunitaria y de las sanciones que en su caso puedan imponerse, si se produjera el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta letra, y si fuera aún posible su cumplimiento en los

términos establecidos, o pudieran realizarse acciones correctoras de la falta de publicidad, el órgano concedente requerirá al beneficiario para que adopte las medidas de difusión pertinentes en un plazo no superior a quince días hábiles, con expresa advertencia de las consecuencias que de dicho incumplimiento pudieran derivarse por aplicación del artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

- h) El incumplimiento de los indicadores de retorno y de empresas involucradas por el centro en proyectos europeos aprobados y financiados, fijados en la resolución de concesión, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de las cantidades pendientes de percibir hasta un máximo del 30 por ciento de la ayuda concedida, de forma proporcional al grado de incumplimiento, obteniéndose éste como la media de los grados de incumplimiento de los dos indicadores.

Para el cálculo de los retornos y de las empresas involucradas por el centro en proyectos europeos para el período 2015-2016, se tendrán en cuenta las propuestas presentadas, aprobadas y financiadas en aquellas convocatorias de la Comisión en las que la resolución oficial del comité de gestión europeo correspondiente se produzca desde el 1 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre del año 2016. En el caso de que las convocatorias sean en dos fases, se contabilizarán las resoluciones de la segunda fase que se realicen en dicho período. No se contabilizarán las subcontrataciones obtenidas por el centro en las convocatorias. Por tanto, sólo se contabilizará como retorno la parte de financiación comunitaria obtenida por el solicitante.

Sólo se tendrán en cuenta convocatorias del Programa Marco, excluyéndose otro tipo de convocatorias internacionales, tales como Eureka, Life, Interreg, u otras de similar contenido.

Para el caso de las propuestas presentadas a las convocatorias de las JTI, ERANET y actividades europeas según el artículo 185 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, se contabilizará como retorno exclusivamente la parte de financiación comunitaria obtenida por el solicitante.

Puesto que no se contabilizan las subcontrataciones y se evalúa el potencial de arrastre de empresas, se tendrán en cuenta las empresas que hayan sido directamente involucradas por el beneficiario en proyectos aprobados y financiados de Horizonte 2020 en los que participe el propio beneficiario.

13 TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

SECRETARÍA GENERAL DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y
COMPETITIVIDAD

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA
DE TECNOLOGÍA

✉ CONSULTAS GENERALES: informa@mineco.es

☎ 902 21 86 00

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

✉ CONSULTAS DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA: europa-centrotecnologicos@mineco.es

✉ CONSULTAS DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA: justificacion.micinn@mineco.es

✉ CONSULTAS POR PROBLEMAS INFORMÁTICOS: cauidi@mineco.es

Las direcciones y teléfonos indicados están sujetos a posibles cambios, que serán oportunamente publicados a través de la página web del MINECO.