



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE ECONOMÍA  
Y COMPETITIVIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA DE AYUDAS A LA INNOVACIÓN

## **PROGRAMA ESTATAL I+D+i ORIENTADO A LOS RETOS DE LA SOCIEDAD**

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

### **PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS CONVOCATORIA 2014**

# **PTR-2014**

**1 de abril de 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 o, en caso de actuaciones plurianuales, cada una de sus anualidades de ejecución.*

*Los ANEXOS se publican en documento separado editable.*

*Para cualquier aclaración pueden dirigirse a la dirección que figura en el punto 11.*

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

## ÍNDICE

1	CUESTIONES GENERALES
2	FECHAS Y PLAZOS
3	DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR
4	JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO
5	MODIFICACIONES
6	GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES
7	JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS  I) Personal propio contratado II) Informe de Auditor III) Subcontrataciones IV) Otros costes directos: Viajes V) Costes Indirectos
8	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS
9	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
10	INCUMPLIMIENTO
11	TELEFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

## **ANEXOS**

Documento 2	RESUMEN DE GASTOS EFECTUADOS
Documento 2 bis	FICHAS EXCEL PARA LA RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS
Documento 4	INFORME ECONÓMICO (para la auditoría externa)
Documento 5	DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa al depósito de los justificantes originales
Documento 6	DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a otra financiación obtenida por el proyecto
Documento 7	DECLARACIÓN RESPONSABLE PUBLICIDAD
Documento 8	DECLARACIÓN RESPONSABLE AYUDAS DE MINIMIS
Documento 9	CD DE AUDITORÍA
Documento 10	MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA

## 1.- CUESTIONES GENERALES

La justificación de la actuación deberá realizarse conforme a lo dispuesto en:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos.
- 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 (TRLCSP).
- Orden CIN/381/2010, de 16 de febrero, por la que se crea la Sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación.
- Orden CIN/506/2010, de 26 DE febrero, la que se crea y regula el Registro Electrónico del Ministerio de Ciencia e Innovación.
- 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/1780/2013, de 30 de septiembre, por la que se establecen las Bases Reguladoras para la concesión de ayudas públicas del Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.
- Resolución de 29 de mayo DE 2014, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, (B.O.E. de 4 de junio), por la que se aprueba la convocatoria del año 2014 correspondiente a Plataformas Tecnológicas del Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.
- Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión de 18 de diciembre de 2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 de Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimos.

La justificación se realizará mediante el sistema 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, y en el artículo 27 de la resolución de 30 de diciembre de 2013.

A continuación se exponen las NOCIONES BASICAS que han de considerarse al elaborar la cuenta 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 O SUBVENCIONABLES"):

1/ PERSONAL. Se financiará tanto el personal propio como el de nueva contratación. Las horas de trabajo financiadas deberán dedicarse exclusivamente a la actuación. El coste/hora se limita a 50 euros.

2/ INFORME DE AUDITORÍA. 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 23 de la Convocatoria, deberá presentarse en la justificación. Se financiará hasta un máximo de 1.200 euros por beneficiario y anualidad.

3/ SUBCONTRATACIÓN. En virtud de lo establecido en el artículo 9 de la Orden ECC/1780/2013, de 30 de septiembre, se autoriza la subcontratación de las actividades objeto de ayuda, que se imputarán como un tipo de coste directo. Podrá subcontratarse un máximo del 50% del coste global para las empresas y de hasta el 75% del presupuesto financiable para las entidades sin ánimo de lucro.

4/ OTROS COSTES DIRECTOS: VIAJES. Se financiarán los viajes estrictamente necesarios para la realización de la actuación, referidos a trabajadores imputados en el apartado de costes de personal, con un importe máximo de 6.000 euros por año.

5/ COSTES INDIRECTOS. Aquellos que forman parte de los gastos asignados al proyecto, pero que por su naturaleza no se pueden imputar en forma directa por no poder individualizarse (por ejemplo, consumo eléctrico, agua, teléfono, etc.). En ningún caso podrán superar el 25% del gasto de personal por anualidad.

4. Cada partida del presupuesto financiable es independiente y NO SE APLICARÁ COMPENSACIÓN DE GASTOS DE UNAS PARTIDAS CON OTRAS, NI DE UNAS ANUALIDADES 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 haber invertido en la actuación y se recoge en las 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 parcialmente la ayuda en cantidad proporcional a la parte no ejecutada, siempre que el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la ayuda. En caso contrario se procederá a la revocación total de la ayuda concedida.

## COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Las comunicaciones de todas las actuaciones que se realicen en el procedimiento de concesión de las ayudas del Subprograma Plataformas Tecnológicas 2014, 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 tal y como establece el artículo 14 de la Orden ECC/1780/2013, de 30 de septiembre por la que se aprueban las bases reguladoras, y el artículo 12 de la Resolución de 29 de mayo de 2014 (B.O.E. de 4 de junio) por la que se aprueba la convocatoria del año 2014.

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.

La notificación de los actos administrativos se realizará mediante el sistema de notificación por comparecencia electrónica en la sede de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación (<https://sede.micinn.gob.es>) de acuerdo con lo 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, o por el sistema de publicación en sede electrónica, previsto en el artículo 38 del citado Real Decreto.

Adicionalmente a la notificación practicada por el sistema establecido en el párrafo anterior, el interesado podrá recibir un aviso en la dirección de correo electrónico que conste en la solicitud de ayuda, mediante el cual se le indicará que se ha producido una notificación a cuyo contenido podrá acceder a través de la Carpeta Virtual de Expedientes (CVE)/facilita ubicada en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación (<https://sede.micinn.gob.es/facilit@>).

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 previamente acreditada en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) como representante de la entidad solicitante, salvo que en alguna convocatoria anterior ya se hubiera inscrito como representante de la entidad solicitante en dicho registro.

La inscripción del representante de la entidad solicitante se realizará en la sede electrónica I+D+i de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación. En dicho registro, dentro del apartado «Registro de Representante», el representante se identificará y designará su nombre de usuario y palabra clave. El registro pedirá al usuario que identifique a la entidad solicitante, en el caso de que ésta no estuviera ya previamente identificada.

b) Debe corresponder a alguno de los certificados digitales admitidos en la plataforma <@firma>, que pueden consultarse en la sede electrónica I+D+i de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, dentro del apartado «certificado digital».

## 2.- FECHAS Y PLAZOS

### 1. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Se entiende por plazo de ejecución (realización de la actuación o proyecto), el período de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto financiable.

Para el ejercicio 2014 se tomarán las siguientes fechas de referencia:

INICIO PLAZO EJECUCIÓN: 01 de enero de 2014  
FIN PLAZO EJECUCIÓN: 31 de marzo 2015

Si existiese resolución por la que se concede prórroga a la ejecución de la actuación, se tomará la fecha que en ella se señale en lugar del 31 de marzo.

Para el ejercicio 2015 se tomarán las siguientes fechas de referencia:

INICIO PLAZO EJECUCIÓN: 01 de enero de 2015  
FIN PLAZO EJECUCIÓN: 31 de diciembre de 2015

### 2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN:

Se entiende por plazo de justificación el comprendido desde la fecha final del plazo de ejecución hasta la fecha límite para la presentación de la documentación justificativa<sup>1</sup>.

Para el ejercicio 2014 se tomarán las siguientes fechas de referencia:

INICIO PLAZO JUSTIFICACIÓN: 1 de abril de 2015  
FIN PLAZO JUSTIFICACIÓN: 30 de abril de 2015

Para el ejercicio 2015 se tomarán las siguientes fechas de referencia:

INICIO PLAZO JUSTIFICACIÓN: 1 de enero de 2016  
FIN PLAZO JUSTIFICACIÓN: 31 de marzo de 2016

Si existiese resolución por la que se concede prórroga a la ejecución y justificación de la actuación, se tomará como fecha final del plazo de justificación la fecha que indique dicha resolución.

**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.**

---

<sup>1</sup> Si transcurriese plazo de presentación de la documentación justificativa sin que el beneficiario la realizase, el órgano instructor del expediente requerirá a éste para que proceda a efectuarla en 15 días improrrogables, advirtiéndole de que de no realizarla en dicho plazo se procederá al reintegro de la ayuda en caso de pago anticipado.



### **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 plazo de ejecución (con o sin prórroga), en el caso que se conceda una modificación del plazo de ejecución, se notificará al solicitante la fecha de finalización del periodo de ejecución y la fecha de finalización del periodo de justificación, con las salvedades siguientes:

- cuando no exista prórroga, excepcionalmente podrán presentarse facturas con fecha posterior al final del ejercicio, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:
  - que la fecha sea anterior o igual al 31 de enero de 2016 (para la anualidad 2015).
  - que la factura haga constar en su concepto que el bien o prestación se suministró en el ejercicio de origen, o bien esta factura se presente por el beneficiario acompañada de (alternativamente):
    - un albarán de entrega con fecha anterior o igual a 31 de diciembre de 2015 (para la anualidad 2015), firmado o sellado por proveedor.
    - un resguardo de pago/entrega a cuenta de factura con fecha anterior o igual a 31 de diciembre de 2015 (para la anualidad 2015).
- La factura del INFORME DE AUDITORÍA, dada la peculiar naturaleza de este gasto, podrá tener fecha posterior al período de ejecución, siempre que sea anterior o igual a la fecha límite de presentación de la justificación.

### **4. FECHA DE LOS PAGOS:**

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

- el inicio del período de ejecución.
- el final del período de justificación (es decir, 30 de abril de 2015 para el ejercicio 2014 y 31 de marzo de 2016 para el ejercicio 2015 o fecha que se determine en la resolución por la que se concede prórroga).

### **3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR**

#### **1. FORMA DE PRESENTACIÓN:**

El Representante legal presentará la justificación de la ayuda y subirá a la aplicación JUSTIWEB el contenido de la cuenta justificativa debidamente cumplimentado.

De acuerdo con el artículo 23.4 de la Convocatoria, Resolución de 29 de mayo de 2014 (B.O.E. de 4 de junio), la forma de la 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.

La presentación de la cuenta justificativa deberá hacerse a través de la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad (<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones>) en la forma establecida en el citado artículo 23 de la Convocatoria, 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 reglamentario. Para mayor detalle puede consultarse el MANUAL DE JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA.

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

#### **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 DOCUMENTO.**

**Estos documentos deberán ir firmados electrónicamente por las personas que se indiquen en cada caso (normalmente el autor responsable del documento).**

**La firma electrónica será en formato PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures). Se recomienda utilizar la aplicación VALIDE para la realización de dicha firma (<https://valide.redsara.es/valide/pages/inicio>).**

**Para mayor información consultar la "Guía sobre creación y firma de archivos PDF", elaborada por la SGTIC del MICINN, en la cual se dan consejos para la reducción del tamaño de los PDF, la realización de firma electrónica de documentos (Realizar firma) y la validación de firmas de documentos (Validar firma) disponible en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, en el apartado Inicio, Justificación telemática.**

## 2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA BÁSICA:

- 2.1. MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA O MEMORIA DE ACTUACIÓN en formato libre PDF, Documento 10, de acuerdo con las condiciones previstas por la resolución de concesión, acreditativa de la realización de los objetivos previstos para la anualidad justificada. Para la justificación de la anualidad 2015, se deberá entregar además una memoria técnica global que acredite el cumplimiento de los objetivos globales de la misma.

Esta memoria deberá explicar de forma clara y precisa la situación final de la actuación 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 información sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento de la actuación, si se han producido desviaciones en el mismo y sus causas. Se incluirán los siguientes puntos:

- a) Resumen ejecutivo.
  - b) Objeto y finalidad de la actuación.
  - c) Contenido y alcance de la actuación. Resultados obtenidos.
  - d) Plan de trabajo, con referencia expresa a los hitos recogidos en el cuestionario de solicitud.
  - e) Cambios producidos en las diferentes partidas del presupuesto financiable no sometidos a autorización expresa. Deberá explicarse el motivo del cambio.
- 2.2. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA (con Informe de Auditor), del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

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

2.2.2. RESUMEN DE GASTOS EFECTUADOS (relación de los gastos y pagos realizados y fichas justificativas normalizadas) según modelos facilitados en Documentos 2 y 2 bis.

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. Los beneficiarios deberán hacer llegar, junto con la justificación y en el mismo plazo, copias digitalizadas de sus justificantes de gasto y pago, en los que será visible el estampillado o visado por parte del auditor que informa de la cuenta justificativa.

2.2.3. INFORME DE AUDITORÍA (INFORME ECONÓMICO)<sup>2</sup>, de acuerdo con el modelo facilitado en Documento 4, elaborado por auditor o empresa de auditoría inscrita en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas), en el

---

<sup>2</sup> Véase Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio [arts. 1 a 7].

cual se efectuará una verificación de que las inversiones y gastos realizados se corresponden con los aprobados en la resolución de concesión de la ayuda.

Los costes de auditoría no serán financiados en el caso de que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales, no siendo obligatorio que el auditor de cuentas coincida con el auditor que realice el informe de la cuenta justificativa, siempre que esté inscrito en el ROAC.

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.**

Así mismo deberá aportarse un CD DE AUDITORÍA, según Documento 9, sellado por el auditor que deberá contener copias digitalizadas de sus justificantes de gasto y pago.

2.2.4. DECLARACIÓN RESPONSABLE, según Documento 5, relativo al depósito de la documentación original<sup>3</sup>.

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

2.2.5. DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD subvencionada, según Documento 6, que contendrá la relación de todos los ingresos o ayudas, que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación de su importe, órgano concedente y régimen de ayuda aplicable.

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

2.2.6. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD, según el artículo 30 de la Resolución de la convocatoria, de 29 de mayo, a este efecto se cumplimentará Declaración Responsable según modelo Documento 7.

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

El material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones,...) que evidencie el cumplimiento de estas normas deberá incluir las referencias e imágenes institucionales recogidas en el apartado 9 de este manual. Esta documentación quedará bajo custodia del beneficiario quedando a disposición

---

<sup>3</sup> Véase apartado 4.1 de este manual

de la Administración hasta la prescripción del derecho de la Administración a iniciar o notificar el inicio de reintegro de la ayuda.

2.2.7. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TODAS LAS AYUDAS DE MÍNIMIS actualizadas a fecha de presentación de la justificación, según modelo Documento 8.

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

### **3. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA (sólo cuando aplique):**

3.1. En el caso de SUMINISTRO DE BIENES DE EQUIPO Y SERVICIOS de consultoría y asistencia técnica o prestaciones de análoga naturaleza, cuando el IMPORTE SUBVENCIONABLE sea igual a mayor a 18.000 EUROS, se presentarán, como mínimo, tres ofertas previas de diferentes proveedores. No será necesaria la presentación de dichas ofertas cuando se justifique suficientemente que no existen en el mercado otras entidades que lo suministren o lo presten.

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

3.2. 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 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.

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

**iiiAVISO IMPORTANTE!!!!**

**La documentación que conforme la cuenta justificativa de la ayuda deberá subirse a la aplicación de Justificación Telemática (JUSTIWEB) en formato PDF, con un tamaño MÁXIMO de 4 MB por DOCUMENTO.**

**Esto supone que los documentos referenciados en el manual deberán presentarse como PDF agrupados con la siguiente estructura que es la facilitada en la aplicación.**

ETIQUETA EN LA APLICACIÓN JUSTIWEB	DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL	¿PARA QUIÉN?	¿QUIÉN LO FIRMA?	OBLIGATORIO/OPCIONAL
<b>Informe técnico</b>	<b>Documento 10</b> MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA (formato PDF)	Solicitante	Representante Legal de la Entidad/ Solicitante	Obligatorio
<b>Anexo VI</b>	<b>Documentos 2 y 2 bis</b> * <u>relación de gastos efectuados</u> por el solicitante (formato PDF) ;  * <u>fichas para la relación de gastos y pagos</u> (formato EXCEL)	Solicitante	Representante Legal de la Entidad/ Solicitante	Obligatorio
<b>Anexo VII</b>	<b>Documentos 5, 6, 7 y 8</b> DECLARACIONES RESPONSABLES, relativas a: * <u>Depósito de los justificantes originales;</u>  * <u>Financiación de la actividad</u> subvencionada  * <u>Acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad;</u>  * <u>Ayudas de mínimos</u> actualizadas a fecha de presentación de la justificación.	Solicitante	Representante Legal de Entidad/ Solicitante	Obligatorio

<b>Anexo VIII</b>	<b>Documento 4</b> INFORME ECONÓMICO (para la auditoría externa)	Solicitante	Auditor ROAC	Obligatorio
<b>Anexo IX</b>	<b>Documentación opcional:</b>  * <u>Tres ofertas previas;</u>  * <u>Acreditación de reintegro voluntario</u> (documento 069).	Solicitante	Representante Legal de la Entidad/ Solicitante	Opcional

## 4. JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

### 1. DEBER DE CONSERVACIÓN:

Conforme establece la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones en su artículo 14.g el beneficiario está obligado a conservar los documentos justificativos de la aplicación de fondos recibidos.

El beneficiario conservará todos los justificantes **ORIGINALES de gasto y de pago como mínimo hasta cuatro años** después del fin de la actuación. Para asegurar el cumplimiento de este deber de conservación, así como para facilitar, en su caso, los muestreos y las eventuales actuaciones de control financiero, cada beneficiario/participante declarará, en el momento de presentar la justificación, dónde está depositada la documentación justificativa original y los libros contables correspondientes al período abarcado por la acción subvencionada. Documento 5.

### 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 clara y precisa, que permita apreciar la vinculación la actuación financiada.

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO<sup>4</sup>.

#### 2.2. DOCUMENTOS DE PAGO:

Los documentos acreditativos del pago del gasto subvencionable han de hacer mención expresa:

- a) la FECHA-VALOR del pago, que debe ser como máximo la fecha tope de justificación.
- b) la identificación del BENEFICIARIO DEL PAGO Y DEL ORDENANTE DEL MISMO: el ordenante del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de NIF y denominación social)<sup>5</sup>.
- 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

<sup>4</sup> Ello implica que no es sólo necesario acreditar que el beneficiario soporta finalmente el gasto en su aspecto material, sino también que *formalmente* es el destinatario de la factura. (Ejemplo: casos en los que a través de convenio, contrato, acuerdo, encomienda o cualesquiera otros instrumentos el proveedor emite la factura a una persona jurídica interpuesta y no directamente al titular de la ayuda)

<sup>5</sup> 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 A QUE CORRESPONDEN.**

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

## 5.-MODIFICACIONES

### 1. GENERALIDADES:

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

Toda modificación en las condiciones de ejecución se ajustará a las condiciones definidas en el artículo 20 de la Resolución de 29 de mayo de 2014.

Podrá modificarse la resolución de concesión, a solicitud del interesado, cuando surjan circunstancias imprevistas o de fuerza mayor que alteren las condiciones técnicas o económicas tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda.

Cualquier cambio solicitado deberá cumplir simultáneamente:

1/ Que sea autorizado expresamente por el órgano concedente y solicitado en los siguientes plazos:

- Cualquier modificación que implique cambios en los conceptos de gastos subvencionados, reflejados en la resolución de concesión, se tendrá que solicitar dos meses antes de la finalización de la ejecución de la anualidad para la que se solicite.
- Cualquier modificación que implique cambios en el periodo de ejecución se deberá solicitar un mes antes de la finalización de la ejecución de la anualidad para la que se solicite.

2/ 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. Por lo tanto podrán denegarse aquellas modificaciones que supongan una variación excesiva de la distribución inicial porcentual de los conceptos de gasto aprobados en la resolución de concesión.

No se admitirán más de dos solicitudes de modificación por expediente y anualidad.

Cualquier solicitud de modificación se acompañará de una memoria en la que se expondrán los motivos técnico-económicos de los cambios y se justificará la imposibilidad de cumplir las condiciones impuestas en la resolución de concesión y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 20.1. de la Resolución de 29 de mayo.

### **iiiMUY IMPORTANTE!!!**

En la tramitación de la petición de modificaciones se recomienda que se sigan las siguientes instrucciones:

- Utilizar el modelo de solicitud publicado en la página web [http://www.idi.mineco.gob.es/stfls/MICINN/Ayudas/PE\\_2013\\_2016/PE\\_IDi\\_Orientada\\_a\\_los\\_Retos\\_de\\_la\\_Sociedad/FICHEROS/INFLUYE\\_2014/modelo\\_modificacion\\_plataformas\\_tecno\\_logicas\\_2014.docx.doc](http://www.idi.mineco.gob.es/stfls/MICINN/Ayudas/PE_2013_2016/PE_IDi_Orientada_a_los_Retos_de_la_Sociedad/FICHEROS/INFLUYE_2014/modelo_modificacion_plataformas_tecno_logicas_2014.docx.doc) en el enlace de AYUDAS. **Es imprescindible que los cambios solicitados se expresen al mismo nivel de detalle que la solicitud de ayuda.**

## 2. PRÓRROGAS

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

Si la resolución sobre la solicitud de prórroga autoriza ampliar el PLAZO DE EJECUCIÓN, el correspondiente plazo de justificación se verá también ampliado en la duración que expresamente se indique.

## 3. CAMBIOS QUE NO NECESITAN AUTORIZACIÓN EXPRESA:

No será necesaria la autorización expresa por el procedimiento anterior de aquellos cambios en la ejecución que consistan en la SUSTITUCIÓN de elementos del presupuesto financiable por otros siempre que:

- ambos estén incluidos en la misma partida.
- ambos tengan funcionalidad equivalente.
- la modificación no rebase el límite del presupuesto financiable en la partida que corresponda.
- el lugar donde sea ubicado el bien o sea prestado el servicio se mantenga, de acuerdo con lo señalado en el cuestionario de solicitud, o en la Memoria Técnica Inicial presentada con la Solicitud.

Las cantidades de las partidas de gasto reflejadas por el beneficiario en su solicitud de ayuda y sobre las que se basan los importes de los conceptos financiados, al nivel del detalle reflejado en el Anexo II, **podrán variar individualmente un 10% de lo presupuestado, sin precisar autorización de modificación**, siempre que no supere el total del concepto financiado en la resolución, no se modifique la naturaleza del bien o servicio financiado y no suponga alteración de las condiciones esenciales para las que se concedió la ayuda.

Pese a no requerir autorización expresa, estas variaciones se deberán motivar en la memoria justificativa anual, donde deberá reflejarse los motivos de dichas variaciones, así como indicar en las fichas de justificación qué ítems se imputan en sustitución de otros presupuestados, con referencia a éstos. Para temas de personal, véase mayor detalle en apartado 7, punto I.

## 4. CAMBIOS DE TITULARIDAD:

Cualquier modificación en la determinación del beneficiario relacionado con la fusión, absorción y escisión de sociedades deberá solicitarse formalmente por la entidad afectada a través de la Carpeta Virtual de Expedientes (CVE/Facilit@). Además, la nueva entidad se dará de alta en la aplicación SISEN (Sistema de Entidades) del MINECO.

Para solicitar más información sobre cambios de titularidad contactar con:  
[cambio.titularidad@mineco.es](mailto:cambio.titularidad@mineco.es)

Cuando la modificación se refiera al cambio de titularidad de los proyectos, ésta será notificada por el órgano concedente de la subvención **previa autorización expresa por la Abogacía del Estado y de la Intervención Delegada**.

## 6. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES

No serán financiables los gastos e inversiones siguientes:

1. Los gastos y pagos que hayan sido realizados FUERA DE LOS PLAZOS de ejecución y de justificación, respectivamente.
2. Los debidos a la aplicación del IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA), excepto cuando dicho impuesto sea real y definitivamente soportado por el organismo la entidad destinataria final o última, sin que sea susceptible de recuperación o compensación y pueda demostrarse mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente:<sup>6</sup>

### A) EMPRESAS:

- En el caso de EXENCIÓN TOTAL, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT en adelante).
- En el caso de PRORRATA<sup>7</sup>, deberá presentarse:
  - o Si se trata de prorrata *general*: certificado AEAT y/o copia de las declaraciones anuales, según los modelos 390 (PYMES) o 392 (gran empresa).
  - o 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.

### B) ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO:

En el caso de universidades públicas, organismos públicos de investigación o entidades de análoga naturaleza, podrá considerarse el IVA como un gasto cuando, estando sujetos al régimen de contabilidad pública, afronten gastos a través de operaciones presupuestarias. La acreditación de tales extremos de cara a la justificación deberá estar incluida en el preceptivo informe de auditoría.

3. GASTOS FINANCIEROS derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero.
4. GASTOS DE AMORTIZACIÓN de equipos.
5. INVERSIONES EN TERRENOS.
6. Despliegue de INFRAESTRUCTURAS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

---

<sup>6</sup> Obsérvese que no es suficiente la declaración de un responsable del organismo certificando que no repercuten el IVA soportado.

<sup>7</sup> Según artículo 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.

7. Inversiones financiadas mediante ARRENDAMIENTO FINANCIERO O LEASING.
8. Inversiones en EQUIPOS O INSTALACIONES USADAS.
9. Gastos asociados a PERSONAL QUE NO IMPUTE HORAS directamente a la actuación financiada.
10. Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Véase artículo 31.6 a 31.9 de la ley 38/2003

## 7. JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO

*Nota preliminar: En ausencia de mención expresa en los Anexos I y II 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.*<sup>9</sup>

### I.- Personal F.I.

Se financiará tanto el personal propio como el de nueva contratación. Las horas de trabajo financiadas deberán dedicarse exclusivamente a la actuación.

#### 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 esta partida.
- b) NÚMERO DE HORAS FINANCIABLES
  - Asignadas en total para cada entidad beneficiaria (por anualidad).
  - Asignadas nominativamente a cada trabajador asociado al proyecto (por anualidad).
- c) COSTE/HORA señalado para cada trabajador en la solicitud de ayuda. No se admite un coste/hora superior a 50 euros.

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 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 ninguna anualidad (incluida la prórroga si la hubiera) podrá superarse.

#### MODIFICACIONES:

Se aceptará una variación máxima del 10% en el número de horas por trabajador que se determine en:

- en la resolución de concesión

---

<sup>9</sup> 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"

- y en el cuestionario de solicitud de ayuda (siempre con el límite del presupuesto financiable aprobado sin superar el número de horas anuales, o parte proporcional, que se derive del convenio colectivo de aplicación).

Cualquier variación mayor deberá ser objeto de solicitud de cambio, y su aprobación se ajustará al apartado 5 de este manual.

No será necesario solicitar cambios de personal titulado por otro de cualificación y categoría profesional equivalentes, si bien el beneficiario está obligado a indicar nominativamente estos cambios en la relación de gastos y pagos, en las fichas Excel y en la memoria económica y documentar tal equivalencia en la Memoria Técnica<sup>10</sup>.

Igualmente no será necesario solicitar cambios por ACUMULACIÓN de horas en un solo trabajador siempre y cuando no se supere la jornada laboral aplicable. En ningún caso el coste/hora variará respecto de lo autorizado para los trabajadores sustituidos<sup>11</sup>.

## **2. JUSTIFICANTES DE GASTO:**

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

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 y 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 parte horario
4. Justificación bancaria del pago de nóminas y del pago a la Seguridad Social

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

---

<sup>10</sup> Esta sustitución debe acreditarse mediante: 1) certificado del responsable de la actuación sobre la sustitución (motivación) y 2) contrato y nómina/s del sustituto.

<sup>11</sup> La acumulación de horas en un trabajador, con relación a las inicialmente presupuestadas en el cuestionario de solicitud tiene los siguientes límites:

- a) No pueden acumularse horas en personal propio, que hayan sido presupuestadas para personal contratado.
- b) Se aceptan acumulaciones en personal propio si las horas añadidas corresponden a otro trabajador con el mismo vínculo de relación (propio), la misma categoría y el mismo coste/hora.
- c) Se aceptan acumulaciones en personal contratado, presupuestadas para personal propio, con las limitaciones expresadas de categoría, límite anual de horas trabajadas (convenio colectivo), mismo coste hora.
- d) Se aceptan acumulaciones entre personal contratado con las limitaciones indicadas en el punto anterior.
- e) En el caso de que haya que elegir a la hora de acumular porque presenten un número de trabajadores distinto al del cuestionario, es necesario solicitar a la empresa que declare quién sustituye a quién y con qué número de horas. La elección se hará siempre en relación a la declaración del beneficiario, teniendo en cuenta los límites que establece el Manual.
- f) Los posibles cambios de categoría respecto al cuestionario, se aceptarán siempre hacia una categoría superior. (Ejemplo: no se aceptará sustituir el trabajo de un doctor por el de un ayudante de laboratorio)

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, desglosado por ejercicios en su caso. Se señalarán en el documento las líneas correspondientes a los trabajadores que imputan horas a la 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.

En el caso de que el personal sea socio-accionista de la entidad, el modelo TC2 se sustituirá por los boletines de cotización a 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 publicación<sup>12</sup>.
4. Otros justificantes: se requerirán los partes horarios debidamente firmados por los trabajadores y por la empresa (o documento acreditativo equivalente).

### **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 COEFICIENTE<sup>13</sup> resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese trabajador.

---

<sup>12</sup> Cuando la jornada laboral venga expresada por convenio en horas semanales y no en cómputo anual, el gestor estimará las horas anuales deduciendo de las 52 semanas del año el período vacacional que conste en dicho convenio.

<sup>13</sup> Deberá indicarse en las fichas qué coeficientes se están manejando



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

No se admitirán costes/hora superiores a 50 euros.

#### **4. CASOS ESPECIALES:**

Esta convocatoria excluye como gasto subvencionable en esta partida "el personal contratado que facture sus servicios", el cual deberá imputarse, si así se hubiere concedido expresamente en la Resolución, como gasto en Subcontratación.

##### **1. BECARIOS:**

**Sólo se considerará financiable el personal que cotice a la Seguridad Social.**

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.

Podrán tener carácter financiable, por el contrario, aquellos titulados directamente remunerados por la entidad beneficiaria que se incorporen a su cuadro de personal según la modalidad de contrato de trabajo en prácticas 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.

Las actuaciones de comprobación de la justificación verificarán los datos del personal imputado como "becario" para asegurar que no se incurre en doble financiación.

2. En el caso de los ORGANISMOS PÚBLICOS DE INVESTIGACIÓN, UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y DEMÁS ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO, quedan excluidos los costes de personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a la entidad. Sin embargo, deberá figurar en la solicitud y memoria técnica la relación del personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente que intervenga en la actuación, así como del número de horas dedicadas al mismo (a coste cero). Este tipo de personal tampoco será financiable a través de contrato de trabajo por obra y servicio, ni indirectamente mediante un contrato de servicios.
3. 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. Igualmente se aportará justificante de la administración de la Seguridad Social en caso de bajas temporales.
4. En los supuestos de suspensión del contrato por MATERNIDAD, así como supuestos análogos contemplados por la legislación laboral (Riesgo durante el embarazo o la lactancia, Paternidad,...) se precisará adjuntar certificado de la administración de la Seguridad Social. No se admitirán costes para un mismo puesto que se solapen en el tiempo. No se puede sustituir a la persona que está de baja por otro trabajador e imputar los dos costes de la Seguridad Social.

## **II.- Gastos de auditoria F.II.**

Podrán imputarse el coste del INFORME DE AUDITORÍA, realizado por un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas hasta un máximo de 1.200 euros por entidad beneficiaria y año, siempre que tenga la condición de gasto financiable por no estar el beneficiario obligado legalmente a auditar sus cuentas.

Si se considerará financiable para los Organismos Públicos de Investigación contemplados en el artículo 47 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, y para las Universidades Públicas.

En el caso de que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales, el informe podrá ser emitido por un auditor distinto del que audite las cuentas anuales, siempre que esté inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

## **III.- Subcontrataciones F.III.**

En virtud de lo establecido en el artículo 10 de la Orden de ECC/1780/2013, de 30 de septiembre, se autoriza la subcontratación de las actividades objeto de ayuda, que se imputarán como un tipo de coste directo.

Podrán ser objeto de subcontratación aquellas actividades de la actuación que forman parte de la actividad subvencionada pero que la entidad beneficiaria no puede realizar por sí misma, extremo que habrá de acreditarse en la memoria técnica de actuación.

A continuación examinaremos las peculiaridades de la subcontratación, centrándonos en el tipo de justificantes (factura, documento de pago y, en su caso, contrato).

### **1. JUSTIFICANTES DE GASTO**

Como documentos justificativos se considerarán 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.
- El contrato o documento equivalente en el que se detalle la actividad subcontratada y su vinculación con el proyecto. **Este documento debe presentarse siempre, independientemente del importe de la actividad subcontratada.** Puede sustituirse este contrato por un presupuesto u otro tipo de documento equivalente.

### **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 entidad subcontratada.
- Misma naturaleza de la 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 antes del inicio de la prestación.

## **LÍMITES A LA SUBCONTRATACIÓN**

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 887/2006, título II, capítulo I, artículo 68), las bases reguladoras, la resolución de convocatoria y la resolución de concesión.

### 1.1. LÍMITES CUANTITATIVOS (orden ECC/1780/2013, artículo 9 de la Resolución de la convocatoria):

Para el total de la actuación podrá subcontratarse un máximo del 50% del coste global para las empresas y de hasta el 75% del presupuesto financiable para las entidades sin ánimo de lucro. Con independencia de estos porcentajes, si el importe del subcontrato excede del 20% del importe de la ayuda y éste es superior a 60.000 €, el contrato deberá formalizarse por escrito entre las partes y presentarse con carácter PREVIO a la resolución de concesión<sup>14</sup>.

### 1.2. LÍMITES CUALITATIVOS:

- El contenido de la prestación que se subcontrata ha de estar perfectamente identificado, constituyendo una parte de la ejecución de la actuación financiada. 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) solicitó ayuda.
- Debe respetarse la concurrencia. En relación con ello, la subcontratación con empresas vinculadas al beneficiario se considera excepcional, y estará escrupulosamente sujeta a las condiciones requeridas por el artículo 29 de la ley 38/2003,<sup>15</sup> así como a lo dispuesto en el Reglamento 800/2008 de la Comisión de 6 de agosto de 2008, así como lo establece la Directiva 2004/18/CEE del Parlamento europeo y del Consejo.

<sup>14</sup> La presentación de tal documento no valida por sí la subcontratación de que se trate, que siempre quedará sujeta a verificación técnica en el momento de la comprobación de la justificación.

<sup>15</sup> Recordamos el deber de comunicación que tiene el beneficiario respecto a las empresas vinculadas, cuya existencia debe manifestarse ya con la solicitud.

- En todos los casos deberá tomarse el referente de los precios de mercado, pudiendo el órgano encargado de la justificación solicitar aclaración o incluso rechazar aquellas subcontrataciones en las que aparezcan valores anormalmente desproporcionados.

## **2. PRECISIONES SOBRE CONVENIOS**

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

Cuando al menos una de las partes pertenezca al sector público, tenga o no la consideración de administración pública, la justificación de la subcontratación se hará conforme a lo dispuesto por la ley 30/2007, de 31 de octubre, de Contratos del Sector Público<sup>16</sup>. 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.

## **IV.- Otros costes directos: Viajes F.IV.**

Se financiarán los viajes estrictamente necesarios para la realización de la actuación, realizado dentro de su plazo de ejecución y con un importe máximo de 6.000 euros por año. Únicamente se admitirán viajes referidos a trabajadores imputados en el apartado de costes de personal, y siempre que aparezcan nominativamente identificados en la solicitud de ayuda o en la de justificación.

Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha F.4. y se facilitarán los documentos siguientes:

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:
  - facturas emitidas a nombre de la entidad beneficiaria (en el concepto debe constar el trabajador que se desplaza).
  - facturas emitidas a nombre del trabajador<sup>17</sup>.

---

<sup>16</sup> Véanse artículos 3 y 4 de la citada norma. Adicionalmente, en caso de subcontratación con empresas vinculadas, y siguiendo el criterio definido por el informe de control financiero de la Intervención Territorial de Guipúzcoa de fecha 10 de marzo de 2009, en pro de una mayor garantía y seguridad jurídica en la gestión de la subvención se requerirá que con la justificación del subcontrato se presente también una cuenta justificativa de los costes en que ha incurrido la entidad subcontratada para la realización de la prestación concertada por la entidad beneficiaria (es decir, facturas y pagos a nombre del subcontratado que acrediten la realización de la prestación)

<sup>17</sup>-Si la entidad beneficiaria tiene establecido un sistema de dietas, y a la vez presenta facturas, se validará el importe menor.

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 beneficiaria de la ayuda).

## **V.- Costes indirectos de la actuación F.V.**

Son aquellos que forman parte de los gastos imputables a la actuación, pero que por su naturaleza no han podido imputarse en forma directa al no poder individualizarse (por ejemplo, el consumo eléctrico, teléfono, etc.), y que están contemplados expresamente como financiados por la resolución de concesión.

Se calcularán proporcionalmente a las horas imputadas al proyecto respecto del número de horas totales del personal de la empresa. Para su cálculo se tendrán en cuenta los conceptos 621, 622, 624, 628 y 629 de la cuenta 62. El resultado final se multiplicará por el ratio obtenido de dividir el número de horas dedicadas al proyecto, en gastos de personal, por el número de horas totales de actividad de la empresa. En ningún caso podrán superar el 25% del gasto de personal por anualidad.

## 8. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

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

Para 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 de ayuda, la justificación del pago se realizará siempre mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de la orden de pago de la empresa sellada por el Banco, con relación detallada de las facturas, y su suma total deberá coincidir con el total del extracto bancario.

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

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

## 9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el artículo 30 de la Resolución de la convocatoria, de 29 de mayo, los beneficiarios deberán:

- 1 Dar publicidad a las ayudas recibidas en los contratos administrativos y laborales, publicaciones, ponencias y actividades de difusión de resultados, mencionando expresamente que la actuación ha sido financiada por el Ministerio de Economía y competitividad, de acuerdo a lo previsto en el artículo 31 Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- 2 Todas las entidades beneficiarias deberán publicitar la concesión de la ayuda en la página web de la entidad.
- 3 Los materiales de difusión de los resultados del proyecto evitarán cualquier imagen discriminatoria de la mujer, fomentando la igualdad y la pluralidad de roles. Así mismo se deberá evitar el uso de un lenguaje sexista.

En todas las actuaciones de difusión de los proyectos, se deberá publicitar que los proyectos han sido financiados por el Ministerio de Economía y Competitividad, con la inclusión de los emblemas siguientes:

### Para páginas web



### Para material impreso



## **10. INCUMPLIMIENTO**

Los posibles incumplimientos y, en su caso, los criterios de gradación de los mismos de acuerdo con el principio de proporcionalidad se encuentran detallados en el artículo 27 de la Resolución de la convocatoria.

La entidad beneficiaria deberá cumplir con los objetivos, actividades y comportamiento 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, 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.

Los criterios de graduación de incumplimientos se regirán por lo establecido en el artículo 30 de la ECC/1780/2013, de 30 de septiembre.

La demora en la presentación de la documentación justificativa dará lugar, previo requerimiento adicional expreso, al reintegro del 100 por 100 de la ayuda concedida. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan.



## **11. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA**

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

### **CONSULTAS GENERALES**

[informacion@mineco.es](mailto:informacion@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 ECONÓMICA**

[justificacion.micinn@mineco.es](mailto:justificacion.micinn@mineco.es)

La dirección indicada está sujeta a posibles cambios, que serán oportunamente publicados a través de nuestra web.

### **CONSULTAS DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA**

[plataformas.tecnologicas@mineco.es](mailto:plataformas.tecnologicas@mineco.es)

### **CONSULTAS POR PROBLEMAS INFORMÁTICOS**

[cauidi@mineco.es](mailto:cauidi@mineco.es)