

**PROGRAMA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO E INNOVACIÓN ORIENTADA A LOS  
RETOS DE LA SOCIEDAD**

# **RETOS-COLABORACIÓN**

**CONVOCATORIA 2014**

# **RTC 2014**

		<b>FECHA: 17/02/2016</b>
<b>Elaborado:</b> Anselmo Fernando Rodríguez García Jefe de Servicio SGGEAI	<b>Revisado:</b> M <sup>a</sup> Luisa Bárcenas Gutiérrez Jefa de Área SGGEAI	<b>Aprobado:</b> Raúl Segovia García Subdirector General SGGEAI

*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 objeto de la ayuda o, en caso de actuaciones plurianuales, cada una de sus anualidades de ejecución.*

*Los ANEXOS se publicarán en documento separado editable.*

*Para cualquier aclaración pueden dirigirse a las direcciones y contactos que figuran en el punto 12.*

**Se recuerda que existe un Manual específico para los Auditores Roac**

<b>INDICE DE CONTENIDOS</b>	
1	CUESTIONES GENERALES
2	FECHAS Y PLAZOS
3	DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR
4	JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO
5	MODIFICACIONES
6	GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES
7	JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO <ul style="list-style-type: none"> <li>I Personal</li> <li>II Aparatos y equipos</li> <li>III Materiales</li> <li>IV Informe de Auditoría</li> <li>V Subcontratación</li> <li>VI Otros Costes Directos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patentes</li> <li>• Consultoría</li> <li>• Contratos y Asistencias Técnicas</li> <li>• Viajes</li> </ul> </li> <li>VII Costes Indirectos</li> </ul>
8	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS
9	ACTUACIONES EN COOPERACIÓN
10	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
11	INCUMPLIMIENTO
12	DIRECCIONES DE CONSULTA

## ANEXOS:

### I. BENEFICIARIOS

---

Documento 1	SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Documento 2	INDICE DE FICHAS NORMALIZADAS
Documento 2 bis	FICHAS EXCEL
Documento 3	MEMORIA ECONÓMICA CONSOLIDADA
Documento 3 bis	JUSTIFICACIÓN TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS PARTICIPANTES
Documento 4	INFORME ECONÓMICO (PARA LA AUDITORÍA EXTERNA)
Documento 5	DECLARACIÓN DEPÓSITO JUSTIFICANTES
Documento 6	DECLARACIÓN RESPONSABLE, RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Documento 7	DECLARACIÓN RESPONSABLE PUBLICIDAD
Documento 10	MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA Y FICHA TÉCNICA

## 1.- CUESTIONES GENERALES

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.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- El 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, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).
- 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.
- La 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 aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas del Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.
- Resolución de 13 de diciembre de 2013 de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria del año 2014, para la concesión de las ayudas correspondientes a la convocatoria Retos-Colaboración del Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación orientada a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.
- Marco Comunitario sobre ayudas estatales de investigación desarrollo e innovación (2006/C 323/01).

La justificación del proyecto o actuación deberá realizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Resolución de 13 de diciembre de 2013. La normativa aplicable será la recogida en el artículo 3 de la citada Resolución.

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, puede diferir tanto del presupuesto de la actuación (presentado por el interesado al solicitar la ayuda) como del coste real de la actuación que pueda determinarse al finalizar la ejecución.

3. El presupuesto financiable se compone de todas o alguna de las siguientes PARTIDAS de gasto (también denominadas "CONCEPTOS/SUBCONCEPTOS" o "GASTOS SUBVENCIONABLES" del proyecto):
  - a) Personal.
  - b) Aparatos y equipos.
  - c) Materiales.
  - d) Auditoría de cuentas
  - e) Subcontratación.
  - f) Otros costes directos:
    - i. Solicitud de patentes.
    - ii. Gastos de consultoría.
    - iii. Contratos y asistencias técnicas.
    - iv. Viajes.
  - g) Costes Indirectos.
  
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.
  - 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, 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 14 de la Orden ECC/1780/2013, de 30 de septiembre (B.O.E. 2 de octubre) por la que se aprueban las bases reguladoras y el artículo 15 de la Resolución de 13 de diciembre de 2013 (B.O.E. de 19 de diciembre) 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>) 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 de la convocatoria, la presentación de la solicitud de la 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.

Toda presentación en la Carpeta Virtual de Expedientes quedará automáticamente registrada en el registro Electrónico del Ministerio regulado por la Orden CIN/506/2010 de 26 de febrero.

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:

1. 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 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.

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

2. Debe corresponder a algunos de los certificados digitales admitidos en la plataforma "@firma" que pueden consultarse en la sede electrónica del Ministerio dentro del apartado "Certificados digitales".

## **2.- FECHAS Y PLAZOS**

### **1. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

Se entiende por plazo de ejecución (realización del 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: Fecha de solicitud de la ayuda<sup>1</sup>  
FIN PLAZO EJECUCIÓN: 31 de marzo de 2015

Para las anualidades posteriores a 2014 los plazos serán respectivamente:

INICIO PLAZO EJECUCIÓN: 1 de enero de la anualidad que corresponda  
FIN PLAZO EJECUCIÓN: 31 de diciembre de esa anualidad

Si existiese resolución por la que se concede prórroga a la ejecución del proyecto, se tomará la fecha que en ella se señale en lugar del 31 de diciembre del año para cada anualidad.

### **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>2</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 las anualidades posteriores a 2014 los plazos serán respectivamente:

INICIO PLAZO JUSTIFICACIÓN: 1 de enero de la anualidad que corresponda  
FIN PLAZO JUSTIFICACIÓN: 31 de marzo de esa anualidad

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

### **3. FECHA DE LAS FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTO:**

La fecha de las facturas que se relacionen como justificantes de gasto en la aplicación de justificación debe encontrarse comprendida dentro del plazo de ejecución (con o sin prórroga), con las salvedades siguientes:

---

<sup>1</sup> De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 6 del Marco Comunitario sobre ayudas estatales de investigación y desarrollo e innovación (2006/C 323/01), el proyecto no deberá comenzar antes de la fecha de presentación de la solicitud de ayuda.

<sup>2</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.

- 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 del ejercicio inmediatamente posterior
  - 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, firmado o sellado por proveedor
    - un resguardo de pago/entrega a cuenta de factura con fecha anterior o igual a 31 de diciembre.
- 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. Este gasto es financiable por la cuantía que se indique en la Resolución de concesión, con un máximo de 1.200 €, cumpliéndose lo dispuesto en el artículo 7.2.d) y 7.4 de la Resolución de 13 de diciembre de 2013, por la que se aprueba la convocatoria del año 2014.

#### **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.

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

#### **1. FORMA DE PRESENTACIÓN:**

De entre todas las entidades que participan en el proyecto, la empresa que actúa como representante de la agrupación (y que actuó como solicitante de la ayuda), en su papel de interlocutor con la Administración, presentará la justificación de tal ayuda y subirá a la aplicación Justiweb el contenido de la cuenta justificativa debidamente cumplimentado.

De acuerdo con la convocatoria Resolución 13 de diciembre de 2013, 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 el 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>).

#### **iiiiAVISO IMPORTANTE!!!!**

**El representante de la agrupación es el responsable de presentar la justificación. No obstante, la aplicación de justificación permitirá que los participantes que lo deseen puedan cargar los datos relativos a su justificación. En todo caso, las entidades participantes podrán ver los datos que el coordinador haya presentado sobre la justificación de su actividad.**

**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.**

**Estos documentos deberán ir firmados electrónicamente por las personas que se indican en la tabla presentada después del apartado 3 de esta sección.**

**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 MINECO, en la cual se dan consejos para la reducción del tamaño de los PDF, la realización de firma electrónica de documentos (Realizar firma) y la validación de firmas de documentos (Validar firma) disponible en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, en el apartado Inicio, Justificación telemática.**

Ha de presentarse la siguiente documentación:

## **2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA BÁSICA:**

**Cada entidad beneficiaria deberá presentar LA CUENTA JUSTIFICATIVA con los siguientes elementos:**

1. MEMORIA TÉCNICA acreditativa de la realización de los objetivos previstos para la anualidad justificada. En el último año del proyecto se deberá entregar además una memoria técnica global que acredite el cumplimiento de los objetivos globales del proyecto.

1.1. Adicionalmente, se presentará una ficha técnica en el modelo establecido en la página web que se presentará en el mismo PDF que la memoria técnica, como un anexo a la misma, Documento 10.

2. MEMORIA ECONÓMICA (cuenta justificativa con informe de auditor), justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá los ítems siguientes:

2.1. ESCRITO DE SOLICITUD, este escrito se genera 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. Documento 1

2.2. INDICE DE FICHAS NORMALIZADAS POR CADA PARTICIPANTE, según modelo Documento 2.

2.3. FICHAS JUSTIFICATIVAS NORMALIZADAS, que recogen cada uno de los gastos y pagos organizados por conceptos, cumplimentados en el formato Excel, según modelo Documento 2 bis.

2.4. INDICACIÓN DE CANTIDADES INICIALMENTE PRESUPUESTADAS Y LAS DESVIACIONES ACAECIDAS. Documento 4.

2.5. En su caso, ACREDITACIÓN DEL REINTEGRO DE REMANENTES NO APLICADOS.

El artículo 30 de la Resolución de 13 de diciembre de 2013 por la que se aprueba la convocatoria establece la posibilidad de la devolución voluntaria de la ayuda con anterioridad a que se efectúe la petición de reintegro por parte de la Administración del Estado. El beneficiario de la ayuda podrá realizar la devolución/amortización anticipada de la ayuda previa solicitud a la Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Innovación, a través del correo electrónico: [justificacion.micinn@mineco.es](mailto:justificacion.micinn@mineco.es), que procederá a la emisión del modelo 069 correspondiente.

2.6. Deberá presentarse además una MEMORIA CONSOLIDADA DEL PROYECTO según modelo Documento 3. En este documento, de carácter informativo, el representante o coordinador resumirá los principales datos de la actuación y consolidará los importes consignados por los beneficiarios en

sus respectivos informes económicos, indicando las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas.

2.7. Copia de los JUSTIFICANTES DEL REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN de haber realizado la transferencia de los fondos asignados a los participantes, tal como se establece en el artículo 4.10. Documento 3 bis.

2.8. DECLARACIÓN RESPONSABLE, según DOCUMENTO 5 relativa al depósito de la documentación original (una declaración por participante)

2.9. DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD subvencionada, según Documento 6, que contendrá la relación de todos los ingresos o ayudas que la hayan financiado, con indicación de su importe y procedencia (una declaración por beneficiario).

2.10. INFORME DE AUDITORÍA (INFORME ECONÓMICO)<sup>3</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), 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. Además deberá aportar un CD que contendrá copias digitalizadas de dichos justificantes de gasto y pago

**Deberá presentarse un informe de auditoría por beneficiario.** No tiene por qué coincidir la designación de auditor entre los distintos beneficiarios. En el caso de que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales, podrá 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) o podrá ser otro auditor siempre que esté inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

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 establecidas en la "Guía sobre creación y firma de archivos PDF", elaborada por la SGTIC del MINECO.**

***Se publicará en la página web un Manual de Instrucciones para Auditores ROAC.***

2.11. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD, modelo Documento 7, exigidas en el artículo 33 de la Resolución. A este efecto se aportará material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones, etc.) que evidencie el cumplimiento de las normas. Los documentos que sirvan para verificar el cumplimiento de este requisito estarán sellados por el

---

<sup>3</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].

auditor. Este material gráfico se aportará a través de la Carpeta Virtual de Expedientes/Facilita y en su caso en soporte CD.

El material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones,...) que evidencie el cumplimiento de estas normas deberá incluir igualmente la referencia al Ministerio de Economía y Competitividad, con la imagen institucional del Gobierno de España, de acuerdo con lo indicado en el apartado 10 de este manual.

2.12. Entre la documentación justificativa se incluirá una relación de los indicadores de la Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2013-2016.

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

Cuando el importe del gasto subvencionable supere los 18.000 euros en el supuesto de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, (artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre modificado por la Ley 30/2010, de 22 de diciembre), 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 subvención.

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.

**Las tres ofertas deberán presentarse en un único documento.<sup>4</sup> 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.

En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá aportarse su escritura de inscripción donde consten el importe de la ayuda recibida del Ministerio de Economía y Competitividad y el período durante el cual el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió dicha ayuda, que no podrá ser inferior a cinco años en el caso de bienes inscribibles en un registro público ni de dos para el resto de bienes.

---

<sup>4</sup> 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

**¡¡¡¡AVISO IMPORTANTE!!!!**

**Los documentos referenciados en el manual deberán presentarse como pdf agrupados con la siguiente estructura que es la facilitada en la aplicación:**

	DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL	¿Para quién?	¿Quién lo firma?	Obligatorio/Opcional
Anexo I	<b>Documento 10</b> MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA Y FICHA	Coordinador (única por proyecto)	Representante Legal de la Entidad Coordinadora	Obligatorio
Anexo V	<b>Documento 3</b> MEMORIA ECONÓMICA CONSOLIDADA <b>Documento 3 bis</b> Copia de los DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LA TRANSFERENCIA de la ayuda a los participantes	Coordinador (única por proyecto)	Representante Legal de la Entidad Coordinadora	Obligatorio
Anexo VI	<b>Documento 2 y 2 bis</b> RESUMEN DE GASTOS EFECTUADOS POR CADA PARTICIPANTE (relación en formato PDF)	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	Obligatorio
Anexo VII	<b>Documentos 5, 6 y 7</b> DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa al depósito de la documentación original DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la financiación de la actividad subvencionada DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad.	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	Obligatorio
Anexo VIII	<b>Documentos 4</b> INFORME ECONÓMICO (para la auditoría externa)	Un anexo por participante	Auditor ROAC	Obligatorio
Anexo IX	<b>Documentación opcional:</b> Tres ofertas previas; Acreditación de reintegro voluntario. Documentación referida a la Ley de Contratos del Servicio Público.	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	Opcional

## 4. JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

### 1. DEBER DE CONSERVACIÓN:

El beneficiario conservará todos los justificantes ORIGINALES de gasto y de pago como mínimo hasta cuatro años después del cierre administrativo del expediente. 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

### 2. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS:

#### 2.1. FACTURAS:

Se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que es de aplicación desde el 15 de enero de 2015 a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y las Administraciones Públicas.

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.<sup>5</sup>

#### 2.2. DOCUMENTOS DE PAGO:

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

- 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)<sup>6</sup>

---

<sup>5</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)

- 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 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

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

### **3. FACTURACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTRE DISTINTOS PARTICIPANTES Y/O ENTRE ALGUNO DE ÉSTOS Y EMPRESAS VINCULADAS**

Las transacciones de tipo comercial que puedan darse entre los distintos participantes en un mismo proyecto, para la adquisición de bienes y servicios que tengan el carácter de gasto financiable, estarán limitadas por el escrupuloso RESPETO A LA CONCORRENCIA Y A LAS CONDICIONES DE MERCADO, lo cual queda sujeto a verificación por parte del órgano gestor. Podrán no considerarse válidas facturas emitidas por uno de los participantes a otro si de este ejercicio de control se deduce violación de dichos principios.

Idéntica sujeción a estos principios y a la verificación de su cumplimiento se exige de cada participante respecto de empresas o entidades a él vinculadas, tengan o no relación con el proyecto. Ha de entenderse que la vinculación podrá darse tanto "hacia abajo" (el participante/beneficiario contrata/compra con persona jurídica en la que tiene participación) o "hacia arriba" (el participante/beneficiario contrata/compra con persona jurídica de la que es participada, por ejemplo, una empresa matriz de la que depende la entidad participante).

---

<sup>6</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

## 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 del proyecto o actuación financiados, se solicitará según el artículo 23 de la Resolución de 13 de diciembre de 2013 por la que se aprueba de convocatoria 2014, y requerirá simultáneamente:

- Que haya sido expresamente autorizado por el órgano concedente y solicitado en los siguientes plazos:

- Dos meses antes de la finalización de la ejecución de la anualidad, si implica cambios en los conceptos de gastos reflejados en la resolución de concesión.
- Un mes antes de la finalización de la ejecución de la anualidad, si implica cambios en el período de ejecución y/o justificación.
- Cuatro meses antes de la finalización de la ejecución de la anualidad, si implica cambios en la composición del consorcio como consecuencia de que uno de los beneficiarios abandone el proyecto por causas sobrevenidas o de fuerza mayor.

- Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales, ni pueda suponer perjuicio para los intereses de un tercero. 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. En este sentido, las modificaciones tendrán los siguientes condicionantes:

- El órgano concedente podrá autorizar las modificaciones relacionadas con la fusión, absorción y escisión de sociedades, y las que sean consecuencia de que uno de los beneficiarios abandone el proyecto por causas sobrevenidas o de causa mayor.
- La solicitud de cambio en los conceptos de gasto deberán solicitarse al mismo nivel de detalle que el empleado en la solicitud de ayuda, desglosado por participante; y no se admitirán más de dos solicitudes de modificación por expediente y anualidad.

- Que las modificaciones obedezcan a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud

### **¡¡¡MUY IMPORTANTE!!!**

Cualquier solicitud de modificación se acompañará siempre de una memoria en la que expondrán los motivos técnico-económicos de los cambios y su justificación.

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

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

## 2. CAMBIOS QUE NO NECESITAN AUTORIZACIÓN EXPRESA:

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

- ambos estén incluidos en la misma partida y 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 financiables al nivel del detalle reflejado en el Anexo II de la Resolución de Concesión, podrán variar individualmente hasta un 10% de lo presupuestado, siempre que no se supere el total del concepto financiado, no se modifiquen 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, el interesado deberá motivar en su memoria justificativa los cambios operados, así como indicar en la aplicación 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 2.

## 3. 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 del proyecto 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 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>7</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>8</sup>, 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

### 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 usados, excepto los recogidos expresamente en el presupuesto aprobado.
5. INVERSIONES EN TERRENOS.
6. Despliegue de INFRAESTRUCTURAS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

---

<sup>7</sup> Obsérvese que **no es suficiente la declaración de un responsable** del organismo certificando que no repercuten el IVA soportado.

<sup>8</sup> 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.

7. Inversiones financiadas mediante ARRENDAMIENTO FINANCIERO O LEASING, excepto las que estén recogidas en el presupuesto financiable y sólo por las cantidades pagadas durante el periodo de ejecución de la actuación.
8. Inversiones en EQUIPOS O INSTALACIONES USADAS, excepto los recogidos expresamente en el presupuesto aprobado.
9. Gastos asociados a PERSONAL QUE NO IMPUTE HORAS directamente al proyecto.
10. Según lo especificado en la Resolución de concesión **no se han considerado financiables:**
  - 10.1. los gastos de difusión de los resultados del proyecto
  - 10.2. las asistencias a congresos
  - 10.3. los gastos derivados de las publicaciones
  - 10.4. las asistencias técnicas de gestión para los participantes en el proyecto
  - 10.5. las asistencias técnicas para estudios de mercado y patentes
  - 10.6. los gastos de personal que no coticen a la Seguridad Social o en el caso de cooperativas no coticen a través de una entidad colaboradora con la Seguridad Social, por ejemplo LAGUN ARO
11. Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable<sup>9</sup>.

Para ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACIÓN, contemplados en el artículo 47 de la Ley 14/2011 de 1 de junio, UNIVERSIDADES y OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS DE I+D: (Costes Marginales)

- No son financiables costes de personal propio.

---

<sup>9</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 y sus posteriores modificaciones, 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>10</sup>*

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 financiables al nivel del detalle reflejado en el Anexo II de la resolución de concesión y sus sucesivas modificaciones aprobadas, podrán variar individualmente hasta un 10% de lo presupuestado, sin precisar autorización de modificación, pero no alterará el total del concepto financiado en la Resolución de Concesión, ni podrá modificarse la naturaleza del bien o servicio financiado y no supondrá alteración de las condiciones esenciales para las que se concedió la ayuda. Estas variaciones se justificarán en la memoria final del proyecto, donde deberá reflejarse los motivos de dichas variaciones.

### I.- Personal

Conforme establece el artículo 9.1 a)<sup>10</sup> de la Orden ECC/1780/2013 de 30 de septiembre.

#### 1. LÍMITES

**Solo se financiará el personal que pertenezca a los grupos de cotización 1, 2 y 3 según el artículo 7.2.a de la Resolución de 13 de diciembre de 2013 de la Secretaria de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación o grupos asimilados.**

Con independencia de los costes reales en que el beneficiario haya incurrido, la determinación del IMPORTE JUSTIFICADO DE FORMA VÁLIDA 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
  - 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 admitirán costes/hora superiores 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

---

<sup>10</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”.

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 solicitud de ayuda y autorizado o modificaciones autorizadas que haya solicitado el beneficiario.

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 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)
- en las modificaciones solicitadas por el beneficiario y autorizadas expresamente.

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 y documentar tal equivalencia en la Memoria Técnica.<sup>11</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>12</sup>.

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

La imputación de costes de personal en la aplicación 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 o boletines por cooperativa (no por socio) **sustitutivos del TC2.**
3. Para la imputación de horas: convenio colectivo de aplicación y partes horarios

---

<sup>11</sup> Esta sustitución debe acreditarse mediante: 1) certificado del director del proyecto sobre la sustitución (motivación) y 2) contrato y nómina/s del sustituto.

<sup>12</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)

4. Justificación bancaria del pago de nóminas y del pago a la Seguridad Social directamente o a través de una entidad colaboradora con la Seguridad Social como LAGUN ARO

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. En el caso de cooperativas los boletines de la entidad colaboradora con la SS sustitutivos del TC2.
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 publicación<sup>13</sup>.
4. Otros justificantes: se requerirán los partes horarios debidamente firmados por los trabajadores y por la empresa (o documento acreditativo equivalente) y en el caso de cooperativas un certificado de la Empresa que diga que las personas que participan en el proyecto se asimilan a los Grupos 1, 2 o 3.

### **3. DETERMINACIÓN DEL COSTE/HORA IMPUTABLE**

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

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

---

<sup>13</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.

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>14</sup> 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.

#### 4. CASOS ESPECIALES:

##### 1. TRABAJADORES AUTÓNOMOS:

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 o asistencia técnica.

##### 2. BECARIOS:

**Sólo se considerará financiable el personal que cotice a la Seguridad Social o que cotice a través de Lagun Aro.**

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<sup>15</sup> 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.

3. 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. Este tipo de personal tampoco será financiable a través de contrato de trabajo por obra y servicio, ni indirectamente mediante un contrato de servicios.

4. 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

---

<sup>14</sup> Deberá indicarse en la aplicación telemática qué coeficientes se están manejando

<sup>15</sup> Véase art 11.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

que se apliquen al proyecto. Igualmente se aportará justificante de la administración de la Seguridad Social en caso de bajas temporales.

5. 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 puede sustituir a la persona que está de baja por otro trabajador e imputar los dos costes de la Seguridad Social.
6. En el caso de aquellas entidades en las que el personal es socio-accionista de la misma, podrán imputarse los gastos de personal como personal propio de la entidad, teniendo en cuenta que dicho personal deberá figurar en la escritura notarial que se aportó como adenda de la memoria en la solicitud de ayuda junto con la copia de la titulación académica del personal imputado. Sólo se financiará al personal que tenga una titulación universitaria de grado medio o superior o formación profesional de grado superior.

## **II.- Adquisición, alquiler, leasing, mantenimiento o reparación de Aparatos y equipos**

### **1. ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE APARATOS Y EQUIPOS:**

Conforme establece el artículo 9.1 a)2º y 3º de la Orden ECC/1780/2013 de 30 de septiembre.

Los aparatos y equipos físicos y lógicos que se imputen en justificación serán los que inicialmente fueron aprobados y con las mismas denominaciones, o aquellos contemplados en los cambios posteriormente autorizados.

Se excluyen los dispositivos informáticos de uso genérico (PC, ordenadores portátiles, impresoras, etc.). Se incluyen en este concepto de gastos los programas informáticos de carácter técnico y siempre que se justifique su necesidad en la memoria del proyecto.

Cuando tenga lugar una sustitución de elementos que, según las condiciones enumeradas en el apartado 5, punto tercero, no necesite autorización expresa, la memoria justificativa técnica y económica deberá motivar y explicar claramente el cambio operado, que quedará en todo caso sujeto a verificación técnica.

### **2. AMORTIZACIÓN DE APARATOS Y EQUIPOS:**

Los aparatos y equipos físicos y lógicos que se imputen en justificación serán los que inicialmente fueron aprobados y con las mismas denominaciones, o aquellos contemplados en los cambios posteriormente autorizados.

Cuando tenga lugar una sustitución de elementos que, según las condiciones enumeradas en el apartado 5, punto tercero, no necesite autorización expresa, la memoria justificativa técnica y económica deberá motivar y explicar claramente el cambio operado, que quedará en todo caso sujeto a verificación técnica.

LA FINANCIACIÓN DE APARATOS Y EQUIPOS SE HARÁ DURANTE EL PERÍODO Y EN LA MEDIDA EN QUE SE UTILICEN PARA EL PROYECTO O ACTUACIÓN<sup>16</sup>. Ello significa que sólo se imputará como gasto financiable directamente la compra/adquisición en el total de su cuantía cuando el equipo se dedique exclusivamente a la actuación subvencionada, y su vida útil se agote al término del período de ejecución. En otro caso sólo podrán financiarse las ANUALIDADES DE AMORTIZACIÓN<sup>17</sup>.

Como norma general el equipamiento financiado mediante amortización debe ser de nueva adquisición. Excepcionalmente, cuando la resolución de concesión lo contemple, podrá admitirse la amortización de equipos adquiridos con anterioridad a la realización del proyecto. En este caso el órgano gestor podrá recabar la documentación adicional necesaria para acreditar que estos bienes no incurrir en doble financiación.

Será imprescindible para que el gasto se financie detallar en la memoria del proyecto el procedimiento de cálculo seguido para calcular los costes de amortización.

Las amortizaciones se documentarán con los estados contables correspondientes de la empresa o entidad, además de la factura de compra inicial y documentos de pago: la FACTURA DE COMPRA documenta el valor de partida del bien. Sobre este importe se calculará la parte que tenga la consideración de gasto financiable en concepto de amortización, tomando como referencia la VIDA ÚTIL DEL EQUIPO. Asimismo, para evitar una eventual doble financiación, deberá considerarse la DEDICACIÓN (exclusiva o no) del equipo al proyecto, en forma de tanto por ciento.

El cálculo de las amortizaciones y su imputación para la anualidad de ejecución se hará conforme a lo que dispongan las respectivas resoluciones de concesión y, en su caso, las resoluciones de carácter complementario que al efecto puedan disponer los órganos técnicos encargados de la supervisión del proyecto, todo ello sin perjuicio de la necesaria conformidad con el artículo 31.6 de la LGS. El preceptivo informe de auditoría verificará el ajuste del cálculo de amortizaciones a la buena práctica contable.

### **3. SUPUESTOS DE ALQUILER O LEASING:**

. Cuando la compra de los equipos se realice por medio de leasing, sólo podrán imputarse las cuotas pagadas hasta el 31 de diciembre de cada anualidad.

Se aportará el contrato<sup>18</sup>, las facturas y los documentos de pago de las cuotas correspondientes al período de ejecución del proyecto o actuación.

### **4. JUSTIFICANTES DE GASTO:**

En todos los casos, la adquisición de bienes de equipo deberá realizarse en respeto al principio de concurrencia, por lo que, cuando el importe de adquisición supere los 18.000€, se presentará junto con la factura un mínimo de tres ofertas previas de diferentes proveedores, salvo que se demuestre que no existen en el mercado otras

---

<sup>16</sup> No podrá imputarse en una sola anualidad el gasto que corresponda al equipo. Además Véase artículo 6.3.b) de la convocatoria

<sup>17</sup> Véase el *Marco Comunitario sobre Ayudas Estatales de Investigación y Desarrollo e Innovación* (2006/C 323/01; D.O.U.E. de 30 de diciembre de 2006), apartado 5.1.4 sobre “costes subvencionables”. La forma de financiación planteada (amortizaciones en lugar de adquisición) es común para todas las ayudas que tengan la consideración de “Ayudas de Estado” en los términos del artículo 87 del Tratado CE.

<sup>18</sup> Los organismos públicos de investigación y demás figuras de derecho público estarán sujetas a lo dispuesto por la Ley 30/2007, de Contratos del sector Público

entidades suministradoras (quedando dicha circunstancia sujeta a una posible verificación técnica por el órgano gestor) o que el gasto fuese realizado con anterioridad a la solicitud de ayuda. El cumplimiento de esta obligación deberá acreditarse por el beneficiario al elaborar la cuenta justificativa, para su comprobación por el auditor externo.

### **III.- Materiales**

Conforme establece el artículo 9.1 a)4º de la Orden ECC/1780/2013 de 30 de septiembre.

Se financian gastos de material fungible y consumibles directamente derivados del proyecto.

La documentación a aportar será:

- Factura, con clara identificación de los materiales y cantidades utilizados
- Documentos de pago.

No se considera gasto subvencionable material de oficina ni consumibles informáticos por tener la consideración de gastos generales.

### **IV.- Informe de Auditoría**

En virtud de lo establecido en el artículo 9.1 a)12º de la Orden ECC/1780/2013 de 30 de septiembre.

Aunque todos los beneficiarios están obligados a presentar la cuenta justificativa acompañada de Informe realizado por un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 74 Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y siempre que se haya incluido en el presupuesto presentado con la solicitud de la ayuda. Se imputará hasta un máximo de 1.200 euros por entidad beneficiaria y año.

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.

**No será financiable este concepto en las entidades que estén obligadas a auditar sus cuentas. Sí se considera financiable para las universidades públicas y para los organismo públicos de investigación definidos en el artículo 47 de la Ley 14/2011, de 1 de junio.**

### **V.- Subcontrataciones**

En virtud de lo establecido en el artículo 10 de la Orden ECC/1780/2013 de 30 de septiembre y al artículo 8 de la Resolución de 13 de diciembre de 2013.

La subcontratación refiere exclusivamente a la ejecución de aquellas actividades del proyecto que forman parte de la actuación subvencionada pero que no pueden ser realizadas por si misma por la entidad beneficiaria.

Debe diferenciarse la subcontratación en sentido estricto del más amplio concepto de "contratos y asistencias técnicas", que es financiable en esta convocatoria como una subpartida de la partida OTROS COSTES DIRECTOS. Aunque jurídicamente se trate de la misma figura (contrato) a efectos de la gestión económica de la subvención suponen tipos de gasto de diferente naturaleza.

Podrá imputarse el coste de trabajadores autónomos vinculados a la actuación financiada. El trabajador debe estar dado de alta en este régimen especial de cotización a la Seguridad Social y el gasto se justificará con:

- contrato en el que conste detalladamente la actividad que desarrolla el trabajador,
- facturas emitidas por el trabajador a la entidad beneficiaria, y justificantes de pago de las mismas,
- copia de los ingresos efectuados por el autónomo a la seguridad social durante el período imputable (no obstante, los costes sociales no serán financiables pues los asume el trabajador y no el beneficiario)

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

En todos los casos, los gastos de subcontratación deberán realizarse respetando el principio de concurrencia, por lo que, cuando el importe supere los 18.000€, se presentará junto con la factura un mínimo de tres ofertas previas de diferentes proveedores, salvo que se demuestre que no existen en el mercado otras entidades suministradoras (quedando dicha circunstancia sujeta a una posible verificación técnica por el órgano gestor). El cumplimiento de esta obligación deberá acreditarse por el beneficiario al elaborar la cuenta justificativa, para su comprobación por el auditor externo.

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 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.**

### **3. 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.

#### **3.1. LÍMITES CUANTITATIVOS (Los definidos en el artículo 8 de la Resolución de 13 de diciembre de 2013, por la que se aprueba la convocatoria 2014:**

El coste global de toda la subcontratación del proyecto no podrá ser superior al 50% del presupuesto financiable de dicho beneficiario.

Con independencia de estos porcentajes, si el importe del subcontrato excede del 20% del importe de la ayuda concedida a la entidad beneficiaria en la anualidad considerada y es superior a 60.000 €, el contrato deberá formalizarse por escrito entre las partes y haber sido previamente autorizado por el órgano instructor de la convocatoria.

#### **3.2. LÍMITES CUALITATIVOS:**

- No podrán concurrir en una misma entidad (persona física o jurídica) las condiciones de participante en el proyecto y subcontratado.
- El contenido de la prestación que se subcontrata ha de estar perfectamente identificado, constituyendo una parte de la ejecución del proyecto o actuación subvencionado. 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.<sup>19</sup>

- 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.

#### **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<sup>20</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.

## **VI.-Otros Costes Directos:**

### **VI.1. Patentes: costes de solicitud de patentes que se originen como consecuencia del desarrollo tecnológico del proyecto**

Solo se podrá imputar por este subconcepto los gastos derivados directamente de solicitud de patentes generadas por el proyecto para satisfacer las tasas oficiales emitidas por la Oficina europea de Patentes o la Agencia Española de Patentes y Marcas.

Se justificará mediante la factura/liquidación emitida por la institución en donde se registre la patente y el correspondiente documento de pago. No podrán imputarse otros gastos derivados por este concepto.

**Este subconcepto no se financia a las grandes empresas.**

### **VI.2. Consultoría: Gastos de consultoría, directamente relacionados con la gestión del proyecto.**

---

<sup>19</sup> Recordamos el deber de comunicación que tiene el beneficiario respecto a las empresas vinculadas, cuya existencia debe manifestarse ya con la solicitud.

<sup>20</sup> 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)

Sólo podrá solicitar financiación para este concepto el representante de la agrupación. Se financiará hasta un máximo de 10.000 euros por proyecto y año, siempre que dichos costes no formen parte de los costes generales de la entidad, y se haya incluido en el presupuesto presentado con la solicitud de la ayuda.

Cuando al menos una de las partes pertenezca al sector público, tenga o no la consideración de administración pública, la justificación de la contratación 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.

Se justificará mediante:

- La factura emitida por la entidad contratada
- El correspondiente documento de pago
- El contrato celebrado

### **VI.3. Gastos de contratos y asistencias técnicas.**

Se financiarán costes de investigación contractual o conocimientos técnicos, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia y sin elementos de colusión.

Solo podrá imputarse por este subconcepto los gastos expresamente concedidos en la Resolución de concesión de ayuda al beneficiario. Se financiarán prestaciones de servicios de contenido general que estando relacionadas con el proyecto, no constituyen en sí mismas parte de la actividad subvencionada y por lo tanto no son susceptibles de subcontratación.

En esta partida **NO** se podrá consignar personal autónomo.

Se justificará con las mismas normas que se explican en este manual para la partida de SUBCONTRATACIÓN.

### **VI.4. Gastos de viajes.**

El viaje deberá estar relacionado con los fines del proyecto o actuación y realizado dentro de su plazo de ejecución. Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, entendiéndose como tales las recogidas en el apartado de Gastos de Personal, y siempre que aparezcan nominativamente identificadas.

Se financiarán los viajes estrictamente necesarios para la realización del proyecto y con un importe máximo de 2.000 euros por participante y año.

No se considerarán financiables los viajes correspondientes a asistencias a congresos, jornadas u otras actividades de difusión.

Se facilitarán los documentos siguientes:

- Hojas resumen de liquidación por trabajador.
- 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>21</sup>
- 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)

## VII- Costes indirectos

### COSTES INDIRECTOS DEL PROYECTO

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

**Los datos necesarios para el cálculo de los costes indirectos deben ser cargados en la aplicación JUSTIWEB para todos los participantes en el proyecto (incluido el coordinador).**

#### CÁLCULO DE COSTES INDIRECTOS:

Se calcularán proporcionalmente a las horas imputables al proyecto respecto del número de horas totales del personal de la empresa o entidad beneficiaria. Se procederá de la forma siguiente:

1º) Se sumarán los conceptos de la cuenta 62 que se detallan a continuación<sup>22</sup>:

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

En el cómputo se excluirán aquellos saldos correspondientes a gastos que tengan financiación directa a través de alguna de las partidas del presupuesto financiable. Tampoco se computarán los saldos siguientes: gastos financieros, gastos comerciales, pólizas de seguros, tributos... y todos aquellos de similar naturaleza, así como los que excluya normativa vigente

2º) La suma resultante se multiplicará por el COEFICIENTE obtenido de la división siguiente:

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

<sup>21</sup> Si la entidad beneficiaria tiene establecido un sistema de dietas, y a la vez presenta facturas, se validará el importe menor.

<sup>22</sup> Para entidades de derecho público, el cálculo se utilizarán los artículos, conceptos y subconceptos presupuestarios de la contabilidad pública y que son equivalentes a los de las cuentas del grupo 62; el beneficiario deberá señalar esta equivalencia

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

Para poder rellenar los datos de costes indirectos de un organismo es necesario que:

- El organismo debe de estar dado de alta en el registro de entidades.
- Debe existir al menos un representante Legal o Delegado asociado al organismo, por ser estos roles los que pueden rellenar los datos de costes indirectos del organismo. En los casos de organismos en los que el representante legal, pese a estar ya asociado al organismo no ha solicitado su usuario y contraseña. En estos casos esta solicitud se debería realizar a través del registro de Usuarios Solicitantes (RUS). La Url de esta aplicación es: <https://sede.micinn.gob.es/rus>

En el manual Justiweb para Representantes Legales y Delegados se explica el funcionamiento de la opción "Datos Costes Indirectos" del organismo desde la página 18 a la 33. Los beneficiarios pueden encontrar este manual en la web (Sede electrónica, justificación telemática, manual de instrucciones, información relacionada).

## 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.): No serán válidos si no implican salida material de fondos de la cuenta del beneficiario durante el periodo previsto por convocatoria.

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.

## **9. ACTUACIONES EN COOPERACIÓN**

Actuaciones realizadas por varios beneficiarios, según lo recogido en el artículo 2.1 de la Resolución de 13 de diciembre de 2013 por la que se aprueba la convocatoria del año 2014. Al efecto, deberá nombrarse un representante o apoderado único de los beneficiarios que realicen la actuación en cooperación.

Las relaciones de los beneficiarios estarán formalizadas documentalmente mediante un contrato, convenio o acuerdo en el que se establezcan los derechos y obligaciones de cada uno de ellos, no afectando los pactos que establezcan a la Administración.

Cada participante ostenta la condición de beneficiario, y deberá justificar los gastos referidos a su participación.

No cabe compensación entre los presupuestos que han de justificar cada uno de los beneficiarios.

A efectos de justificación, será este representante o apoderado único quien, una vez recibida la documentación justificativa de cada participante, presente al órgano competente la justificación completa del proyecto.

El representante de la agrupación es el responsable de presentar la justificación. No obstante, la aplicación de justificación permitirá que los participantes que lo deseen puedan cargar los datos relativos a su justificación. En todo caso, las entidades participantes podrán ver los datos que el coordinador haya presentado sobre la justificación de su actividad.

## 10. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7.2 de las bases reguladoras y el artículo 33 de la Resolución de 13 de diciembre de 2013:

1. Los beneficiarios deberán dar publicidad a las ayudas recibidas en los contratos administrativos y laborales, publicaciones, ponencias, equipos, material inventariable y actividades de difusión de resultados, mencionando expresamente que el proyecto ha sido financiado por el Ministerio de Economía y Competitividad, con la inclusión de los emblemas:

### 1.1. Para páginas web



### 1.2. Para material impreso



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 igual y la pluralidad de roles. Así mismo se deber evitar el uso de lenguaje sexista

## **11. 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 30 de la resolución de la 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 concurriesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

El incumplimiento por parte del representante de la agrupación de la transferencia a las entidades participantes en el proyecto de los fondos que les correspondan en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la ayuda concedida, podrá conllevar la pérdida de derecho al cobro de las anualidades posteriores y el inicio de un expediente sancionador de acuerdo con lo establecido en el artículo 67 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## 12. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

Secretaría General de Ciencia, Tecnología e Innovación,  
Dirección General de Innovación y Competitividad

### **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.

### **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA DE AYUDAS A LA INNOVACIÓN**

- ✉ justificacion.micinn@mineco.es (consultas de justificación económica)

### **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COLABORACIÓN PÚBLICO PRIVADA**

- ✉ [retos.colaboracion@mineco.es](mailto:retos.colaboracion@mineco.es) ([consultas de justificación técnica](#))

### **CONSULTAS POR PROBLEMAS INFORMÁTICOS**

- ✉ cauidi@mineco.es

Si se produjeran cambios en los correos indicados serían oportunamente publicados en la web.