



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA  
Y COMPETITIVIDAD



**PROGRAMA ESTATAL DE  
LIDERAZGO EMPRESARIAL EN  
I+D+i**

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

**HORIZONTE PYME**  
**CONVOCATORIA 2016**

**SME-2016**

**16 de marzo de 2018**

*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 apartado 10.*

*Además del presente manual se ha elaborado un manual informativo para los auditores de cuentas disponible en la página web del Ministerio.*

## ÍNDICE

1	CUESTIONES GENERALES
2	FECHAS Y PLAZOS
3	DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR
4	JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO
5	MODIFICACIONES
6	JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS  I) Personal II) Informe de Auditor III) Subcontrataciones <u>Otros costes directos:</u> IV) Viajes V) Asistencias técnicas VI) Consultoría (coacher)
7	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS
8	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
9	INCUMPLIMIENTO
10	DIRECCIONES DE CONSULTA

## **ANEXOS**

Documento 1	JUSTIFICANTE DE GASTOS REALIZADOS
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 FINANCIACIÓN OBTENIDA POR EL PROYECTO
Documento 6	DECLARACIÓN RESPONSABLE PUBLICIDAD
Documento 7	DECLARACIÓN RESPONSABLE AYUDAS DE MINIMIS (en caso que tengan ayudas nuevas que declarar)
Documento 8	MEMORIA DE SEGUIMIENTO
Documento 9	ESTUDIO DE VIABILIDAD (TÉCNICO Y COMERCIAL)
Documento 10	Propuesta presentada en la fase II de Instrumento Pyme (en el caso de que se haya presentado).

## 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Orden ECC/523/2013, de 26 de marzo, por la que se crea y regula el Registro electrónico del Ministerio de Economía y Competitividad.
- Orden ECC/131/2014, de 30 de enero, por la que se crean las sedes electrónicas del Ministerio de Economía y Competitividad.
- 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/1333/2015, de 2 de julio, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 159 de 4 de julio, por la que se establecen las Bases Regulatoras para la concesión de ayudas públicas del Programa Estatal de Liderazgo Empresarial en I+D+I, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.
- Resolución de 23 marzo de 2016, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria del año 2016 para la concesión de ayudas de la convocatoria Horizonte Pyme, del Programa Estatal de Liderazgo Empresarial en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.
- Resolución de 28 noviembre de 2016, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se modifica la resolución de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, de 23 de marzo de 2016 por la que se aprobaba la convocatoria del año 2016 para la concesión de ayudas Horizonte Pyme 2016.
- Real Decreto 1067/2015, de 27 de noviembre, por el que se crea la Agencia Estatal de Investigación y se aprueba su Estatuto.

- Resolución de 24 de junio de 2016, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se modifican, para su adaptación a la estructura orgánica de la Agencia Estatal de Investigación, resoluciones de convocatoria de ayudas aprobadas en el año 2015 en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.
- Reglamento (UE) N° 1407/2013 de la Comisión de 18 de diciembre de 2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de *mínimis*.

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, que puede diferir tanto del presupuesto de la actuación (presentado por el interesado al solicitar la ayuda) como del coste real de la actuación determinado 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"):

**I/ CONCEPTO "PERSONAL"**. Se financiará tanto el personal propio como el de nueva contratación. Las horas de trabajo financiadas deberán dedicarse exclusivamente a la actuación. Es obligatorio consignar en esta partida, como mínimo, un 10% del presupuesto financiado.

**II/ CONCEPTO "AUDITORÍA DE CUENTAS"**. 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 25 de la Convocatoria, deberá presentarse en la justificación. Se financiará hasta un máximo de 1.200 euros por beneficiario y anualidad.

**III/ CONCEPTO "SUBCONTRATACIÓN"**. En virtud de lo establecido en el artículo 10 de la Orden ECC/1333/2015, de 2 de julio, se autoriza la subcontratación de las actividades objeto de ayuda, que se imputarán como un tipo de coste directo. La subcontratación estará sujeta a las características establecidas en el artículo 9 de la convocatoria.

**CONCEPTO "OTROS COSTES DIRECTOS":**

**IV/ SUBCONCEPTO "VIAJES"**. Se financiarán los viajes estrictamente necesarios para la realización de la actuación, referidos a trabajadores imputados en el apartado de costes de personal. No se podrán imputar en esta partida los gastos de viaje del coach.

**V/ SUBCONCEPTO "ASISTENCIAS TÉCNICAS"**. Se financiarán las prestaciones de los servicios relacionados con la actuación.

**VI/ SUBCONCEPTO "CONSULTORÍA (COACHER)"**. Gastos derivados del asesoramiento vinculado al apoyo de la innovación, por parte de expertos independientes designados por la Agencia Ejecutiva de la Pequeña y Mediana Empresa (EASME) de la Comisión Europea para el programa de coaching del Instrumento Pyme. El importe a financiar en esta partida será menor de 18.000 euros.

4. 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.
  - 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.
5. 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 del proyecto.

De acuerdo con el artículo 22 de la convocatoria, podrán autorizarse de forma genérica incrementos de hasta un 20 % como máximo en los conceptos que figuran en la resolución de concesión, siempre que se compensen con disminuciones de otros y que no se altere el importe total de la ayuda.

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 presupuesto financiable del proyecto.

Si no se realiza la totalidad de la inversión financiable o bien no se justifica adecuadamente por el beneficiario, se tramitará un procedimiento de reintegro correspondiente a la cantidad no ejecutada o insuficientemente justificada. En caso que el cumplimiento, por parte del beneficiario, no se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y no se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la ayuda, se procederá a la revocación total de la ayuda concedida.

6. "CONCEPTOS 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.

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.

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>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Véase artículo 31.6 a 31.9 de la ley 38/2003



## COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Las comunicaciones de todas las actuaciones que se realicen en el procedimiento de concesión de las ayudas Horizonte Pyme 2016, 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/1333/2015, de 2 de julio por la que se aprueban las bases reguladoras, y el artículo 14 de la Resolución de 23 de marzo de 2016, por la que se convocan ayudas Horizonte Pyme para el año 2016.

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, debiendo realizarse con un sistema de firma electrónica avanzada.

La notificación de los actos administrativos se realizará mediante el sistema de notificación por comparecencia electrónica, a través de FACILITA (Carpeta Virtual de Expedientes), accesible desde 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 RL o solicitante 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 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 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.

Las ayudas recogidas en esta convocatoria se concederán exclusivamente para la anualidad 2016, tomándose las siguientes fechas de referencia:

INICIO PLAZO EJECUCIÓN: 1 de enero de 2016  
FIN PLAZO EJECUCIÓN: 30 de junio 2017

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 30 de junio.

### **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>.

INICIO PLAZO JUSTIFICACIÓN: 1 de julio de 2017  
FIN PLAZO JUSTIFICACIÓN: 30 de septiembre de 2017

Siendo el periodo de gastos a justificar del 1 de enero de 2016 a 30 de junio de 2017.

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.**

### **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.

---

<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 en caso de pago anticipado.

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 septiembre de 2017 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 25.4 de la Convocatoria, Resolución de 23 de marzo de 2016, 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, Industria y Competitividad, (<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones>), en la forma establecida en el citado artículo 25 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 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.**

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

### **JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:**

Esta justificación técnica contendrá:

- 2.1. ESTUDIO DE VIABILIDAD (TÉCNICO Y COMERCIAL) objeto de la concesión de la ayuda. Si este documento supera los 4 MB, éste podrá dividirse en varias partes (la aplicación permitirá subir hasta un máximo de cuatro documentos, cada uno con un peso máximo de 4MB). En caso de presentar el ESTUDIO DE VIABILIDAD en lengua inglesa, se deberá añadir un resumen ejecutivo del mismo en castellano (máximo una página) El formato será libre, aunque se incluye un modelo cuya utilización no es obligatoria en la página web. Documento 9.
- 2.2. MEMORIA DE SEGUIMIENTO, de acuerdo con las condiciones previstas por la resolución de concesión, en la que se describan las actividades llevadas a cabo para la realización de la actividad subvencionada. La extensión de este documento no podrá sobrepasar las 10 páginas y deberá realizarse según modelo facilitado en Documento 8.
- 2.3. Propuesta presentada en la fase II de Instrumento Pyme (en el caso de que se haya presentado).
- 2.4. Preguntas sobre la empresa y el personal dedicado a la ejecución de la actuación

El solicitante, al cerrar la justificación técnica obtendrá un resguardo con una referencia (certificado de justificación), que deberá registrar telemáticamente/electrónicamente para finalizar correctamente la justificación.

### **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:**

- 2.5. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA (con Informe de Auditor), del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
  - 2.5.1. JUSTIFICANTE DE GASTOS REALIZADOS, este escrito es ofrecido automáticamente por la aplicación JUSTIWEB una vez se han registrado los gastos al cerrar la justificación. Debidamente cumplimentado, será firmado mediante firma electrónica avanzada por el solicitante. No obstante, si fuera preciso presentar físicamente en Registro alguna documentación complementaria, esta deberá acompañarse con una copia de dicho justificante debidamente cumplimentado. **Documento 1.**
  - 2.5.2. RESUMEN DE GASTOS EFECTUADOS (relación de los gastos y pagos realizados y fichas justificativas normalizadas) según modelos facilitados en **Documentos 2 y 2 bis.**

2.5.3. 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), en el 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.

Este concepto de gasto **será financiable para los beneficiarios que no estén obligados legalmente a auditar sus cuentas anuales**. En este caso, y si las cuentas han sido previamente auditadas, el informe tendrá que ser realizado por un auditor distinto.

Este concepto de gasto **no será financiable cuando el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales**, en tal caso, el informe preceptivo podrá ser emitido por un auditor distinto al que audite las cuentas anuales, 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.**

2.5.4. DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD subvencionada, según **Documento 5**, 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.**

2.5.5. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD, según el artículo 30 de la Resolución de la convocatoria, de 23 de marzo, a este efecto se cumplimentará Declaración Responsable según modelo **Documento 6**.

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

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 8 de este manual. Este material gráfico se aportará a través de la FACILITA /Carpeta Virtual de Expedientes (máximo 4MB).

---

<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].

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

- 3.1. En el caso de SERVICIOS DE CONSULTORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, SUBCONTRATACIÓN 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, incluir en el **Anexo IX**. 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.**

- 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 realizará la devolución con carácter voluntario, solicitando al órgano gestor que le remita la carta de pago, a través del correo electrónico [reintegros.pge@aei.gob.es](mailto:reintegros.pge@aei.gob.es). Una vez realizado el ingreso, el beneficiario deberá acreditarlo presentando, a través de FACILITA/ CVE, mediante copia del justificante del ingreso.

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

- 3.3. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TODAS LAS AYUDAS DE MÍNIMIS recibidas desde el momento de la solicitud de ayuda **hasta el momento de la justificación de gastos**, según modelo **Documento 7** (en caso que tengan ayudas nuevas que declarar).

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

### 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:

REFERENCIA EN JUSTIWEB	REFERENCIA EN EL MANUAL	¿QUIÉN LO FIRMA?	OBLIGATORIO /OPCIONAL
<b>Memoria de Seguimiento</b>	<b>Documento 8</b> <u>Memoria de Seguimiento</u>	Representante Legal de la Entidad	Obligatorio
<b>Estudio de Viabilidad (técnico y comercial)</b> JUSTIWEB permite fragmentar el estudio de viabilidad hasta en 4 partes (partes 1, 2, 3 y 4)	<b>Documento 9</b> <u>Estudio de viabilidad (técnico y comercial)</u>	Representante Legal de la Entidad	Obligatorio.
<b>Propuesta presentada en la Fase 2</b>	<b>Documento 10</b> <u>Propuesta presentada en la fase II de Instrumento Pyme</u>	Representante Legal de la Entidad	Opcional
<b>Anexo VI</b>	<b>Documentos 2 y 2 bis</b>  * <u>relación de gastos efectuados por el solicitante</u> (formato PDF)  * <u>fichas para la relación de gastos y pagos</u> (formato EXCEL)	Representante Legal de la Entidad	Obligatorio



<p align="center"><b>Anexo VII</b></p>	<p><b>Documentos 5 y 6</b> <b><u>Declaraciones responsables:</u></b></p> <p><u>*Financiación de la actividad subvencionada</u></p> <p><u>*Acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad;</u></p>	<p>Representante Legal de la Entidad</p>	<p>Obligatorio</p>
<p align="center"><b>Anexo VIII</b></p>	<p><b>Documento 4</b></p> <p>INFORME ECONÓMICO (para la auditoría externa)</p>	<p>Auditor ROAC</p>	<p>Obligatorio</p>
<p align="center"><b>Anexo IX</b></p>	<p><b>Documentación opcional:</b></p> <p><u>*Tres ofertas previas</u></p> <p><u>*Acreditación de reintegro voluntario</u></p> <p><u>*Acreditación de exención/prorrata de IVA</u></p> <p><u>*Declaración responsable de ayudas de mínimos</u> (en caso de que tengan ayudas nuevas que declarar) (documento 7).</p>	<p>Representante Legal de la Entidad</p>	<p>Opcional</p>

## 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** hasta la fecha de prescripción del derecho de la Administración a iniciar o notificar el inicio de reintegro de la ayuda. 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 1.**

### 2. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS:

#### 2.1. FACTURAS:

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

- a) fecha de expedición 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 (debiendo especificarse, en su caso, por separado, las partes de la base que se encuentre exentas y/o sujetas a distintos tipos impositivos).
- e) descripción de las operaciones y fecha de realización de las mismas
- f) 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>.

---

<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).

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

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

En el apartado 7 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.

---

<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.

## 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 22 de la Resolución de la Convocatoria de 23 de marzo de 2016.

Las actuaciones deberán ejecutarse en el tiempo y forma que se determine en las resoluciones de concesión. No obstante, se autorizan genéricamente para todos los beneficiarios incrementos de hasta un 20% como máximo en los conceptos de ayuda que figuren en la resolución de concesión, **respetando siempre el límite del presupuesto financiable del proyecto**, siempre que se compensen con disminuciones de otros, que no se altere el importe total de la ayuda, y siempre que, en el caso de que exista subcontratación, se cumpla con lo establecido en el artículo 9 de la Resolución de la Convocatoria de 23 de marzo de 2016.

Pese a no requerir autorización expresa, estas variaciones se deberán motivar en la memoria justificativa, 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 6, punto I.**

### 2. PRÓRROGAS

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

Cualquier modificación que implique cambios en el periodo de ejecución se deberá solicitar quince días naturales antes de la finalización de la ejecución.

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 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/Facilita@). 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@aei.gob.es](mailto:cambio.titularidad@aei.gob.es)

Cuando la modificación se refiera al cambio de titularidad de los proyectos, ésta será notificada por el órgano concedente de la subvención **previo informe de la Abogacía del Estado.**

## **6. JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO**

***Nota preliminar (Carácter vinculante de la solicitud de ayuda): 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.***

### **I.- Personal (Ficha 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.

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.

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 admiten 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.

Igualmente se aceptarán cambios por ACUMULACIÓN de horas en un solo trabajador de cualificación y categoría profesional equivalentes siempre y cuando no se supere la jornada laboral aplicable.

El beneficiario está obligado a indicar nominativamente cambios en la relación de gastos y pagos, en la fichas Excel y en la memoria económica.

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

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

1. Para las retribuciones: modelo 190 de la AEAT, contratos y nóminas.
2. Para las cuotas de la S. Social: modelos TC1 Y TC2 de la TGSS o boletines de cotización a la Seguridad Social en el caso que el personal sea socio-accionista.
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 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 TC1 (Boletín de Cotización al Régimen General de la Seguridad Social) y TC2 (relación nominal de trabajadores para la cuenta de cotización de la entidad beneficiaria de la ayuda): se deben facilitar los modelos TC1 y TC2 correspondientes a todo el período de ejecución, desglosado por ejercicios en su caso. En el TC2 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>6</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:

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

Dónde:

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>7</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:

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 o que cotice a través de una entidad colaboradora con la Seguridad Social.**

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 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 a la actuación financiada. Igualmente se aportará justificante de la administración de la Seguridad Social en caso de bajas temporales.

---

<sup>6</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>7</sup> Deberá indicarse en las fichas qué coeficientes se están manejando.

3. 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.
4. 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.- Gastos de auditoria (Ficha 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.

**Este concepto de gasto será financiable para los beneficiarios que no estén obligados legalmente a auditar sus cuentas anuales.** En este caso, y si las cuentas han sido previamente auditadas, el informe tendrá que ser realizado por un auditor distinto.

**Este concepto de gasto no será financiable cuando el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales.** En tal caso, el informe preceptivo podrá ser emitido por un auditor distinto al que audite las cuentas anuales, siempre que esté inscrito en el ROAC.

## **III.- Subcontrataciones (Ficha F.III.)**

En virtud de lo establecido en el artículo 10 de la Orden de ECC/1333/2015, de 2 de julio, 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.

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 financiados 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

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

Los cambios realizados quedarán sujetos a verificación técnica en el momento de comprobar la justificación, debiendo cumplir 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.

## 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/1333/2015, artículo 9 de la Resolución de la convocatoria):

Para el total de la actuación podrá subcontratarse un máximo del 50% del coste global.

Cuando el IMPORTE SUBVENCIONABLE sea igual a mayor a 18.000 EUROS, se presentarán, como mínimo, tres ofertas previas de diferentes proveedores.

#### 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>8</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.
- 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 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Cuando ambas partes sean sujetos de derecho privado y, por la naturaleza y cuantía de la prestación no sea de aplicación dicha ley se estará a lo dispuesto por la normativa mercantil.

## **OTROS COSTES DIRECTOS.-**

### **IV.- Viajes (Ficha F.IV.)**

Se financiarán los viajes estrictamente necesarios para la realización de la actuación, realizado dentro de su plazo de ejecución. 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.IV.** y se facilitarán los documentos siguientes:

1. Hojas resumen de liquidación por trabajador.

---

<sup>12</sup> Recordamos el **deber de comunicación que tiene el beneficiario respecto a las empresas vinculadas, cuya existencia debe manifestarse ya con la solicitud.**

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>9</sup>.
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.- Asistencias Técnicas (Ficha F.V.)**

Se financiarán las prestaciones de servicio relacionadas con la actuación, de acuerdo al artículo 8.2.d.3. de la Resolución de la convocatoria, de 23 de marzo.

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

Cuando el IMPORTE SUBVENCIONABLE sea igual a mayor a 18.000 EUROS, se presentarán, como mínimo, tres ofertas previas de diferentes proveedores.

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

Se justificará con las mismas normas aplicadas en la partida de subcontratación.

## **VI.- Consultoría (coacher) (Ficha F.VI.)**

Se financiarán los gastos derivados del asesoramiento vinculado al apoyo de la innovación, por parte de expertos independientes designados por la Agencia Ejecutiva de la Pequeña y Mediana Empresa (EASME) de la Comisión Europea para el programa de coaching del Instrumento Pyme.

El importe a financiar en esta partida será menor de 18.000 euros.

Deberán presentar los siguientes documentos justificativos:

- Facturas en las que se especifique claramente el servicio prestado 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 certificado EASME que acredite la condición del coach.

---

<sup>9</sup> Si la entidad beneficiaria tiene establecido un sistema de dietas, y a la vez presenta facturas, se validará el importe menor.

## **7. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS**

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

- Extractos o certificaciones bancarios.
- Depósitos en fedatarios públicos (notarios, etc.)

En el caso de que el justificante de pago incluya 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.

## 8. 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 23 de marzo, 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, Industria 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. Asimismo 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, Industria y Competitividad, con la inclusión de los emblemas que aparecen en los siguientes enlaces:

### **Para páginas web**

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.26172fcf4eb029fa6ec7da6901432ea0/?vgnnextoid=81c4d66f36af9510VgnVCM1000001d04140aRCRD>

### **Para material impreso**

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.26172fcf4eb029fa6ec7da6901432ea0/?vgnnextoid=81c4d66f36af9510VgnVCM1000001d04140aRCRD>

## **9. 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/1333/2015, de 2 de julio.

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.

## **10. DIRECCIONES DE CONSULTA**

**AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN  
DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA**

**CONSULTAS DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**

[justieco@aei.gob.es](mailto:justieco@aei.gob.es)

**CONSULTAS DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA**

[hpyme.seg@aei.gob.es](mailto:hpyme.seg@aei.gob.es)

**CONSULTAS POR PROBLEMAS INFORMÁTICOS**

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

**PETICIÓN DE CARTAS DE PAGO PARA DEVOLUCIÓN DE REMANENTES**

[reintegros.pge@eai.gob.es](mailto:reintegros.pge@eai.gob.es)