

UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL

*"Una manera de hacer Europa"*



# PTR-2018

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

PLAN ESTATAL DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA Y TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN  
2017 -2020.

**PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE  
INNOVACIÓN**

CONVOCATORIA 2018

Mayo de 2020

*Se recomienda una lectura detenida de este texto, que está orientado tanto a los responsables de la actuación, 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 las direcciones que figuran 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	<a href="#"><u>CUESTIONES GENERALES</u></a>
2	<a href="#"><u>FECHAS Y PLAZOS</u></a>
3	<a href="#"><u>DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR</u></a>
4	<a href="#"><u>JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO</u></a>
5	<a href="#"><u>MODIFICACIONES</u></a>
6	<a href="#"><u>JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS</u></a>  I) <a href="#"><u>Personal propio contratado</u></a> II) <a href="#"><u>Informe de Auditor</u></a> III) <a href="#"><u>Subcontrataciones</u></a> IV) <a href="#"><u>Material fungible</u></a> V) <a href="#"><u>Otros costes directos: Viajes y Consultoría</u></a> VI) <a href="#"><u>Costes Indirectos</u></a>
7	<a href="#"><u>JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS</u></a>
8	<a href="#"><u>INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD</u></a>
9	<a href="#"><u>INCUMPLIMIENTO</u></a>
10	<a href="#"><u>DIRECCIONES DE CONSULTA</u></a>
11	<a href="#"><u>ANEXO DOCUMENTACIÓN DE CONTRATACIÓN</u></a>

## **DOCUMENTACIÓN BÁSICA**

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
Documento 8	CD DE AUDITORÍA
Informe Técnico	MEMORIA DE ACTIVIDADES GLOBAL

## 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.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- 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.
- Orden ECC/2483/2014, de 23 de diciembre, por la que se modifican la Orden ECC/1402/2013, de 22 de julio, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas en el marco del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad, del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.
- Resolución de 10 de diciembre de 2018, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se aprueba la convocatoria de tramitación anticipada del año 2018 para la concesión de ayudas correspondientes a la convocatoria Plataformas Tecnológicas y de Innovación 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 2017-2020.
- Resolución de 06 de agosto de 2018, de la Presidencia de la Agencia Estatal de

Investigación por la que se amplía el plazo de resolución del procedimiento de concesión, del año 2019, de las ayudas correspondientes a la convocatoria Plataformas Tecnológicas y de Innovación 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 2017-2020

- Real Decreto 1067/2015, de 27 de noviembre, por el que se crea la Agencia Estatal de Investigación y se aprueba su Estatuto.
- Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión de 18 de diciembre de 2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 de Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimos.

La justificación se realizará mediante el sistema de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real decreto 887/2006, de 21 de julio, y en el artículo 25 de la resolución de 10 de diciembre de 2018.

A continuación, se exponen las NOCIONES BÁSICAS 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, 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 “COSTES ELEGIBLES O SUBVENCIONABLES”):
  - **PERSONAL**. Se financiará tanto el personal propio como el de nueva contratación. Las horas de trabajo financiadas deberán dedicarse exclusivamente a la actuación. El coste/hora se limita a 50 euros.
  - **INFORME DE AUDITORÍA**. Se financiará el informe realizado por un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas que, conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Convocatoria, deberá presentarse en la justificación. Se financiará hasta un máximo de 1.200 euros por beneficiario.
  - **SUBCONTRATACIÓN**. En virtud de lo establecido en el artículo 9 de la convocatoria, se autoriza la subcontratación de las actividades objeto de ayuda, que se imputarán como un tipo de coste directo. El coste global de la actividad

subcontratada por beneficiario no excederá el porcentaje fijado en el artículo 10 de las bases reguladoras, pudiendo ser de hasta el 50 %, de la ayuda concedida, para las empresas y de hasta el 90 % para las entidades sin ánimo de lucro.

- **MATERIAL FUNGIBLE.** Se financiarán los gastos de material fungible y consumibles directamente derivados de la actuación, incluyendo gastos de material de oficina y consumibles informáticos.
- **OTROS COSTES DIRECTOS:**
  - **VIAJES.** Se financiarán los viajes estrictamente necesarios para la realización de la actuación, con un importe máximo 12.000 € durante todo el periodo de ejecución de la actuación. 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 justificación.
  - **GASTOS DE CONSULTORÍA.** Se financiarán los gastos de consultoría para la gestión de la actuación y su justificación, siempre que dichos costes no formen parte de los costes generales de la entidad.
- **COSTES INDIRECTOS.**

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

4. Cada partida del presupuesto financiable es independiente y NO SE APLICARÁ COMPENSACIÓN DE GASTOS DE UNAS PARTIDAS CON OTRAS.
5. Al verificar la documentación justificativa, se tendrán en cuenta los importes siguientes, referidos separadamente a cada una de las partidas:
  - **IMPORTE FINANCIABLE:** El que se indica en la resolución de concesión o, en su caso, en las resoluciones por las que se autorizan modificaciones.
  - **GASTO IMPUTADO:** El que indica el beneficiario haber invertido en la actuación y se recoge en las fichas de justificación.
  - **COSTE REAL:** El resultante de la comprobación, por parte del órgano competente, del gasto imputado de acuerdo con la documentación que aporta el beneficiario y la normativa de aplicación.
6. Definidas las cuantías anteriores, el órgano encargado de la comprobación determinará cuál es el **IMPORTE VÁLIDO JUSTIFICADO**, teniendo siempre como límite absoluto el **IMPORTE FINANCIABLE** de cada partida.

Para que se reconozca el total de la ayuda concedida, deberán haberse justificado gastos, y acreditado los correspondientes pagos, por cuantía igual o superior al 100% del importe definido en cada una de las partidas del presupuesto financiable.

Si no se realiza la totalidad de la inversión financiable 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 de que el cumplimiento por parte del beneficiario no se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y no se acredite por este 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.

7. “**CONCEPTOS NO FINANCIABLES**”, no serán financiables los gastos e inversiones Sigüientes:

- 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.

- **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>1</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).

- Si se trata de prorrata especial: certificado AEAT y relación de facturas vinculadas con la actuación financiada, así como copia del libro de IVA en el que aparezcan reflejadas.

- Para transacciones intracomunitarias, se seguirá su reglamentación específica.

---

<sup>1</sup> Según artículo 102.1 de la ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, “la regla de la prorrata será de aplicación cuando el sujeto pasivo, en el ejercicio de su actividad empresarial o profesional, efectúe conjuntamente entregas de bienes o prestaciones de servicios que originen el derecho a la deducción y otras operaciones de análoga naturaleza que no habiliten para el ejercicio del citado derecho”. Para las singularidades de los dos tipos de prorrata a que remitimos en el texto, véanse artículos 103 a 106 de la citada ley.

- ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO:

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

- 3) GASTOS FINANCIEROS derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero.
- 4) GASTOS DE AMORTIZACIÓN de equipos.
- 5) INVERSIONES EN TERRENOS.
- 6) Despliegue de INFRAESTRUCTURAS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- 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>2</sup>

## **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 12 de la convocatoria y artículo 14 de las bases reguladoras.

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 la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante de la ayuda, y deberá hacerse 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),

---

<sup>2</sup> Véase artículo 31.6 a 31.9 de la ley 38/2003



<https://sede.micinn.gob.es/facilita/>, previsto en el artículo 43.1 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Toda presentación en FACILITA/CVE quedará automáticamente registrada en el Registro Electrónico del Ministerio de Ciencia e Innovación y en la AEI una vez que esté firmado electrónicamente.

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 del Ministerio de Ciencia e Innovación (<https://sede.micinn.gob.es/facilita/>).

La presentación de cualquier otro tipo de solicitud, escrito o comunicación por los interesados deberá hacerse a través de la Carpeta Virtual de Expedientes/Facilit@.

Cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica se puede consultar en “Preguntas frecuentes” en <https://sede.micinn.gob.es/>

El certificado electrónico de firma electrónica avanzada deberá cumplir dos requisitos:

- a) Debe pertenecer a una persona acreditada previamente como representante legal de la entidad interesada en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes) del Ministerio de Ciencia e Innovación en la dirección <https://sede.micinn.gob.es/rus/>

En dicho registro, dentro del apartado “Registro de representante”, podrá identificarse y definir su nombre de usuario y palabra clave. Este registro pedirá al usuario que identifique a la entidad solicitante, si no estuviera previamente identificada. Este paso no es necesario si ya estuviera inscrito en una convocatoria anterior.

- b) Debe corresponder a alguno de los certificados electrónicos admitidos en la plataforma “@firma”, que pueden consultarse en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación, dentro del apartado “Información sobre certificados”, “Certificados electrónicos admitidos”.

## 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.

El periodo de ejecución de la actuación estará comprendido entre el 1 de julio de 2018 y el 31 de diciembre de 2020.

INICIO PLAZO EJECUCIÓN: 01 de julio de 2018

FIN PLAZO EJECUCIÓN: 31 de diciembre de 2020

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

### 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>3</sup>.

Para el ejercicio de la actuación se tomarán las siguientes fechas de referencia:

INICIO PLAZO JUSTIFICACIÓN: 01 de enero 2021

FIN PLAZO JUSTIFICACIÓN: 31 de marzo 2021

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 científico-técnica y la económica de forma independiente, de modo que será imprescindible cerrar y firmar ambas justificaciones para completar el proceso adecuadamente.**

**Tanto la justificación económica como la científico-técnica deberán realizarse al finalizar el periodo de ejecución y durante los tres meses siguientes con el contenido especificado en los artículos 24 y 25 de la convocatoria de 10 de diciembre de 2018.**

---

<sup>3</sup> Si transcurriese plazo de presentación de la documentación justificativa sin que el beneficiario la realizase, el órgano instructor del expediente requerirá a éste para que proceda a efectuarla en 15 días improrrogables, advirtiéndole de que de no realizarla en dicho plazo se procederá al reintegro de la ayuda en caso de pago anticipado.

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

La fecha de las facturas que se relacionen como justificantes de gasto en las respectivas fichas de justificación debe encontrarse comprendida dentro del plazo de ejecución (con o sin prórroga), en el caso que se conceda una modificación del plazo de ejecución, se notificará al solicitante la fecha de finalización del periodo de ejecución y la fecha de finalización del periodo de justificación.

- 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 se correspondan con el gasto imputado debe estar comprendida entre:

- el inicio del período de ejecución.  
el final del período de justificación (es decir, 31 de marzo de 2021 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 25.2 de la Convocatoria, Resolución de 10 de diciembre de 2018, 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 justificación científico-técnica se hará mediante la presentación de una memoria de actividades global acreditativa de la realización de los objetivos previstos durante el periodo de ejecución de la actuación.

Ambas justificaciones, científico-técnica y económica, serán aportadas utilizando la aplicación de justificación, accesible en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación (<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones>), siendo necesario que el representante legal firme y registre electrónicamente ambas justificaciones.

Para mayor detalle puede consultarse el MANUAL DE JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA:

<http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.dbc68b34d11ccbd5d52ffeb801432ea0/?vqnextoid=9675e6f001f01610VgnVCM1000001d04140aRCRD>

### ¡¡¡¡AVISO 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 la tabla de la página 18 (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>

Para mayor información consultar la “Guía sobre creación y firma de archivos PDF”, elaborada por la SGTIC del MICINN, en la cual se dan consejos para la reducción del tamaño de los PDF, la realización de firma electrónica de documentos (Realizar firma) y la validación de firmas de documentos (Validar firma) disponible en la sede electrónica <https://sede.micinn.gob.es/>, en el apartado Inicio, Justificación Telemática.

## 2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA BÁSICA:

### JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:

- **MEMORIA DE ACTIVIDADES GLOBAL:** Se deberá entregar la memoria técnica justificativa correspondiente a todo el periodo de ejecución, en formato libre PDF. De acuerdo con las condiciones previstas en la resolución de concesión, esta memoria deberá ser acreditativa de la realización de los objetivos previstos para la totalidad del proyecto. **Informe Técnico.**

Entre la documentación justificativa se cumplimentará la relación de los indicadores de la Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2013-2020.

Esta justificación científico-técnica se hará mediante la presentación de una memoria de actividades global, acreditativa de la realización de los objetivos previstos durante el periodo de ejecución de la actuación, que será aportada utilizando la aplicación de justificación, accesible en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación, que deberá ser firmada y registrada electrónicamente por el representante legal de la entidad beneficiaria.

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

- a) Resumen ejecutivo.
- b) Objeto y alcance de la actuación. Cumplimiento de los mismos.
- c) Ejecución del plan de trabajo, con referencia expresa a los hitos recogidos en el cuestionario de solicitud y las desviaciones producidas si las hubiese. Resultados obtenidos.
- d) Cambios producidos en las diferentes partidas del presupuesto financiable no sometidos a autorización expresa. Deberá explicarse el motivo del cambio.

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:**

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

- **JUSTIFICANTE DE GASTOS REALIZADOS.** Este documento se genera automáticamente en la aplicación JUSTIWEB, una vez se han registrado los gastos, al cerrar la justificación. Debidamente cumplimentado, deberá ser firmado por el solicitante mediante firma electrónica. En caso de que fuese preciso presentar físicamente en Registro alguna documentación complementaria, esta deberá acompañarse de una copia de dicho justificante. **Documento 1.**
- **RESUMEN DE GASTOS EFECTUADOS** (relación de los gastos y pagos realizados y fichas justificativas normalizadas) según modelos facilitados en **Documentos 2 y 2 bis** (formato Excel).

Los documentos originales acreditativos del gasto y del pago quedarán en poder de los beneficiarios, a disposición de los órganos de comprobación y control, hasta la total prescripción de los derechos de la Administración, debiendo indicar el beneficiario el lugar de custodia y depósito de la documentación original. Los beneficiarios deberán hacer llegar, junto con la justificación y en el mismo plazo, copias digitalizadas de sus justificantes de gasto y pago, en los que será visible el estampillado o visado por parte del auditor que informa de la cuenta justificativa.

- **INFORME DE AUDITORÍA (INFORME ECONÓMICO)**<sup>4</sup>, de acuerdo con el modelo

---

<sup>4</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

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 y que no incluyen gastos financiados en otras ayudas.

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.**

Así mismo deberá aportarse un CD DE AUDITORÍA, según **Documento 8**, sellado por el auditor, que deberá contener copias digitalizadas de sus justificantes de gasto y pago, así como el material gráfico que acredite el cumplimiento de las normas de publicidad.

- DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD subvencionada, según **Documento 5**, que contendrá la relación de todos los ingresos o ayudas, actualizados a fecha de presentación de la justificación, recibidos para los mismos costes elegibles financiados en 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.**

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

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

El material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones, etc.) que evidencie el cumplimiento de estas normas deberá incluir las referencias e imágenes institucionales recogidas en el apartado 8 de este manual. Esta documentación quedará bajo custodia del beneficiario quedando a disposición de la Administración hasta la prescripción del derecho de la Administración a iniciar o notificar el inicio de reintegro de la ayuda.

- **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**.

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

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

- **SUMINISTRO DE BIENES DE EQUIPO Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, SUBCONTRATACIÓN** o prestaciones de análoga naturaleza, cuando el **IMPORTE SUBVENCIONABLE** sea igual o 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 participante.**

- **ACREDITACIÓN DE REINTEGRO VOLUNTARIO DE REMANENTES NO APLICADOS.**

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

### !!!AVISO 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>Informe Técnico</b>	<b>MEMORIA TÉCNICA GLOBAL ACREDITATIVA DE LA ACTUACIÓN</b> (formato PDF)	Representante Legal de la Entidad	Obligatorio
<b>Anexo VI</b>	<b><u>Documentos 2 y 2 bis</u></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
<b>Anexo VII</b>	<b><u>Documentos 5, 6 y 7</u></b> <b>Declaraciones responsables relativas a:</b> * <u>Financiación de la actividad subvencionada</u>  * <u>Acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad</u>  * <u>Ayudas de minimis</u> (actualizadas a fecha presentación de la justificación)	Representante Legal de Entidad	Obligatorio
<b>Anexo VIII</b>	<b><u>Documento 4</u></b> <b>INFORME ECONÓMICO</b> (para la auditoría externa)	Auditor ROAC	Obligatorio
<b>Anexo IX</b>	<b><u>Documentación opcional:</u></b> * <u>Tres ofertas previas</u> * <u>Acreditación de reintegro voluntario</u>	Representante Legal de la Entidad	Opcional



## 4.- JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

### 1. DEBER DE CONSERVACIÓN:

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

El beneficiario conservará todos los justificantes **ORIGINALES de gasto y de pago como mínimo hasta cuatro años** después del fin de la actuación. Para asegurar el cumplimiento de este deber de conservación, así como para facilitar, en su caso, los muestreos y las eventuales actuaciones de control financiero, cada beneficiario 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:

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.

La factura del informe de auditoría, dada la peculiar naturaleza del gasto, podrá tener fecha posterior al periodo de ejecución, siempre que sea anterior o igual a la fecha límite de presentación de la justificación.

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

- Fecha de expedición y número de factura.
- Datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social).
- Datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social).
- 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).
- Descripción de las operaciones y fecha de realización de las mismas.
- Descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación a la actuación financiada.

**NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO.<sup>5</sup>**

---

<sup>5</sup> Ello implica que no sólo es 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)

## 2.2. DOCUMENTOS DE PAGO:

La fecha límite para efectuar en firme los pagos que correspondan con el gasto imputado debe estar comprendida entre el inicio del periodo de ejecución y el final del periodo de justificación.

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.
- 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>6</sup>
- 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 6 de este manual puede verse en con mayor detalle cómo debe efectuarse la acreditación de pago de cada uno de los conceptos financiables que integran el presupuesto.

## 5. - MODIFICACIONES

### 1. GENERALIDADES:

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

Toda modificación en las condiciones de ejecución se ajustará a las condiciones definidas en el artículo 21 de la Resolución de 10 de diciembre de 2018.

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

---

<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

Cualquier cambio solicitado deberá cumplir simultáneamente:

- 1.1. Que sea autorizado expresamente por el órgano concedente y solicitado en los siguientes plazos:
  - Cualquier modificación que implique cambios en los conceptos de gastos subvencionados, reflejados en la resolución de concesión, se tendrá que solicitar **dos meses antes** de la finalización del periodo de ejecución.
  - Cualquier modificación que implique cambios en el periodo de ejecución se deberá solicitar un mes antes de la finalización del periodo de ejecución.
- 1.2. Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, a sus aspectos fundamentales o que hayan sido determinantes para la concesión de la ayuda, a la determinación del beneficiario, ni dañe derechos de terceros. Por lo tanto, podrán denegarse aquellas modificaciones que supongan una variación excesiva de la distribución inicial porcentual de los conceptos de gasto aprobados en la resolución de concesión.

**No se admitirán más de cuatro solicitudes de modificación** por expediente durante todo el periodo de ejecución de la actuación. Cualquier solicitud de modificación se acompañará siempre de una memoria en la que se expondrán los motivos técnico-económicos de los cambios y se justificará la imposibilidad de cumplir las condiciones impuestas en la resolución de concesión.

### **!!!MUY IMPORTANTE!!!**

En la tramitación de la petición de modificaciones se recomienda que se sigan las siguientes instrucciones, utilizando el modelo de solicitud publicado en la página web:

<http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.791459a43fdf738d70fd325001432ea0/?vgnexto id=9675e6f001f01610VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnnextchannel=b24e067c468a4610VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnnextfmt=formato2&id3=3403946af845a610VgnVCM1000001d04140a>

**Es imprescindible que los cambios solicitados se expresen al mismo nivel de detalle que la solicitud de ayuda**

## **2. PRÓRROGAS**

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

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

## **3. CAMBIOS QUE NO NECESITAN AUTORIZACIÓN EXPRESA:**

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

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

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

Pese a no requerir autorización expresa, estas variaciones se deberán motivar en la memoria justificativa, donde deberán 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.

#### 4. CAMBIOS DE TITULARIDAD:

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

Para solicitar más información sobre cambios de titularidad contactar con:

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

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

*Nota preliminar: En ausencia de mención expresa en los Anexos I y II de la resolución de concesión, el detalle de los elementos financiables se comprobará en relación con los datos e importes consignados en el presupuesto incorporado a la solicitud de ayuda. Los términos de la solicitud son vinculantes durante la ejecución de la actuación financiada, salvo en lo relativo a las modificaciones que pudieran haber sido autorizadas con posterioridad.<sup>7</sup>*

### 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:

- IMPORTE FINANCIABLE total para esta partida.
- NÚMERO DE HORAS FINANCIABLES
  - Asignadas en total para cada entidad beneficiaria.
  - Asignadas nominativamente a cada trabajador asociado al proyecto.
- COSTE/HORA señalado para cada trabajador en la solicitud de la ayuda.

**No se admite un coste/hora superior a 50 euros.**

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

Además, operará como tope externo el máximo de nº horas/año señalado en el CONVENIO COLECTIVO o documento equivalente, que en ninguna anualidad (incluida la prórroga si la hubiera) podrá superarse.

#### 2. MODIFICACIONES:

---

<sup>7</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”

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

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

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

No será necesario solicitar cambios de personal titulado por otro de cualificación y categoría profesional equivalentes, si bien el beneficiario está obligado a indicar nominativamente estos cambios en la relación de gastos y pagos, en las fichas Excel y en la memoria económica y documentar tal equivalencia en la Memoria Técnica.<sup>8</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>9</sup>

### 3. JUSTIFICANTES DE GASTO

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

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

- Para las retribuciones: modelo 190 de la AEAT, contratos y nóminas.

---

<sup>8</sup> Esta sustitución debe acreditarse mediante: 1) certificado del responsable de la actuación sobre la sustitución (motivación) y 2) contrato y nómina/s del sustituto.

<sup>9</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)

- Para las cuotas de la S. Social: modelos RLC Y RNT (antiguos TC1 y TC2) o boletines de cotización a la Seguridad Social en el caso que el personal sea socio-accionista.
- Para la imputación de horas: convenio colectivo de aplicación y parte horario.
- Justificación bancaria del pago de nóminas y del pago a la Seguridad Social.

#### Observaciones:

- El modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), deberá presentarse completo, con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas a la actuación, **identificando debidamente a los participantes en la misma**. 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 a la actuación por trabajador se corresponde con el ejercicio completo a que refiere el modelo 190, pues de no ser así (y en ausencia de documentación adicional como contratos de trabajo o nóminas mensuales) la comprobación por parte del órgano gestor de los importes deduciría que las retribuciones íntegras consignadas en el resumen anual se reparten linealmente entre los doce meses del ejercicio, con lo que, al prorratear las retribuciones del ejercicio al período imputable, podrían verse minorados los costes/hora válidos. Por ello, cuando el período de ejecución no comprenda un ejercicio fiscal completo, o cuando la relación laboral con el trabajador se inicie una vez comenzado el ejercicio, el modelo 190 deberá complementarse con las nóminas mensuales de aquellos trabajadores implicados en la actuación subvencionada, así como de sus contratos de trabajo.
- Modelos RLC y RNT (antiguos TC1 y TC2) (relación de liquidación de cotización y relación nominal de trabajadores): se deben facilitar los modelos RLC y RNT correspondientes a todo el período de ejecución, desglosado por ejercicios en su caso. **En el RNT se señalarán en el documento las líneas correspondientes a los trabajadores que imputan horas a la actuación**. Los documentos deberán contener la huella telemática correspondiente.

En el caso de que el personal sea socio-accionista de la entidad, el modelo RNT (antiguo TC2) se sustituirá por los boletines de cotización a la Seguridad Social.

- 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>10</sup>

---

<sup>10</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.

- Otros justificantes: se requerirán los partes horarios debidamente firmados por los trabajadores y por la empresa (o documento acreditativo equivalente).

#### 4. 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 RNT ( antiguo TC2) el COEFICIENTE<sup>11</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.

No se admitirán costes/horas superiores a 50 euros.

#### 5. CASOS ESPECIALES:

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

##### 1. BECARIOS:

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

No se considerará financiable el personal investigador en formación cuyo estatuto se regula por Real Decreto 63/2006, de 27 de enero (B.O.E. de 3 de junio), dada la doble financiación en que se incurriría por parte de los organismos beneficiarios de los programas de ayudas para becarios sujetos al EPIF.

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

---

<sup>11</sup> Deberá indicarse en las fichas qué coeficientes se están manejando.



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

2. En el caso de los ORGANISMOS PÚBLICOS DE INVESTIGACIÓN, UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y DEMÁS ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO, quedan excluidos los costes de personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a la entidad. Sin embargo, deberá figurar en la solicitud y memoria técnica la relación del personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente que intervenga en la actuación, así como del número de horas dedicadas al mismo (a coste cero). Este tipo de personal tampoco será financiable a través de contrato de trabajo por obra y servicio, ni indirectamente mediante un contrato de servicios.

3. En el caso de CONTRATOS A TIEMPO PARCIAL, deberá aportarse copia del contrato de trabajo y/o documento acreditativo del número de horas del contrato de referencia que se apliquen a la actuación financiada. Igualmente se aportará justificante de la administración de la Seguridad Social en caso de bajas temporales.

4. En los supuestos de suspensión del contrato por MATERNIDAD, así como supuestos análogos contemplados por la legislación laboral (riesgo durante el embarazo o la lactancia, paternidad, etc.) se precisará adjuntar certificado de la administración de la Seguridad Social. No se admitirán costes para un mismo puesto que se solapen en el tiempo. No se puede sustituir a la persona que está de baja por otro trabajador e imputar los dos costes de la Seguridad Social.

## **II.- Gastos de auditoria (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 periodo de actuación.

**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.

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

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

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

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

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

## 1. JUSTIFICANTES DE GASTO

Como documentos justificativos se considerarán los siguientes:

- Facturas convenientemente descriptivas, en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación.
- Documentos de pago, en los que conste de forma expresa la vinculación al gasto/factura a que corresponden.
- El contrato o documento equivalente en el que se detalle la actividad subcontratada y su vinculación con la actuación. **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.<sup>12</sup>

## 2. CAMBIOS EN LA SUBCONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

---

<sup>12</sup> La presentación de tal documento no valida por sí la subcontratación de que se trate, que siempre quedará sujeta a verificación técnica en el momento de la comprobación de la justificación.

### **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.

- **LÍMITES CUANTITATIVOS** (orden ECC/1780/2013, artículo 9 de la Resolución de la convocatoria):
  - Para el total de la actuación podrá subcontratarse un máximo del 50% de la ayuda concedida para las empresas y de hasta el 90% de la ayuda concedida para las entidades sin ánimo de lucro. Con independencia de estos porcentajes, si el importe del subcontrato excede del 20% del importe de la ayuda y este es superior a 60.000 €, la subcontratación estará condicionada a que el contrato se celebre por escrito, sea enviado y previamente autorizado por el órgano concedente.<sup>13</sup>.
  
- **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.
  - 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 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

---

<sup>13</sup> Recordamos el deber de comunicación que tiene el beneficiario respecto a las empresas vinculadas, cuya existencia debe manifestarse ya con la solicitud.

dispuesto por la Ley de Contratos del Sector Público para lo que se tendrá en cuenta la previsto en la Disposición transitoria primera de esta Ley (Expedientes iniciados y contratos adjudicados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley). Cuando ambas partes sean sujetos de derecho privado y, por la naturaleza y cuantía de la prestación no sea de aplicación dicha Ley se estará a lo dispuesto por la normativa mercantil.

#### **IV. MATERIAL FUNGIBLE. (Ficha F.IV)**

Se financiarán los gastos de material fungible y consumibles directamente derivados de la actuación, incluyendo gastos de material de oficina y consumibles informáticos.

Para el material fungible se empleará la ficha F.IV, indicando la denominación o referencia a la actuación al que se imputa el gasto, aportando los documentos siguientes:

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

#### **V- Otros costes directos:**

##### **Viajes (Ficha F.V.I)**

Se financiarán los viajes estrictamente necesarios para la realización de la actuación, realizado dentro de su plazo de ejecución y con un importe máximo de 12.000 €. 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. V.I** y 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>14</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

---

<sup>14</sup> Si la entidad beneficiaria tiene establecido un sistema de dietas, y a la vez presenta facturas, se validará el importe menor.

acredite que se repercute en la entidad beneficiaria de la ayuda).

## **Consultoría (Ficha F.V.II)**

Se financiarán los gastos de consultoría para la gestión de la actuación y su justificación, siempre que dichos costes no formen parte de los costes generales de la entidad.

Se cumplimentarán la ficha **F. V.II** y se facilitarán las facturas y documentos de pago correspondientes.

## **VI.- Costes indirectos de la actuación (Ficha F.VI.)**

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

Los costes indirectos deben responder a gastos reales de ejecución de la actuación, asignados a la misma prorata con arreglo a un método justo y equitativo y debidamente justificado. Para su cálculo se calculará el coste real de los gastos generales contabilizados en el último ejercicio cerrado en base a los conceptos 621, 622, 624, 628 y 629 de la cuenta 62. La suma resultante se multiplicará por el coeficiente obtenido entre el coste de personal imputado a la actuación y el coste total del personal de la entidad, con un límite del 25 % del gasto de personal de la actuación.

## **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.).

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

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

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

En el caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas a la actuación

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

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

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

## **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, los beneficiarios deberán:

- 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 la Agencia Estatal de Investigación 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.
- Todas las entidades beneficiarias deberán publicitar la concesión de la ayuda en la página web de la entidad.
- Los materiales de difusión de los resultados del proyecto evitarán cualquier imagen discriminatoria de la mujer, fomentando la igualdad y la pluralidad de roles. Así mismo se deberá evitar el uso de un lenguaje sexista.
- En todas las actuaciones de difusión de las plataformas, se deberá publicitar que estas han sido financiadas por la Agencia Estatal de Investigación, con la inclusión de los emblemas siguientes:

### **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/?vgnextoid=81c4d66f36af9510VgnVCM1000001d04140aRCRD>

## **9.- INCUMPLIMIENTO**

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

La entidad beneficiaria deberá cumplir con los objetivos, actividades y comportamiento que fundamenten la concesión de la ayuda. De no ser así, perderá el derecho a su cobro o, en su caso, procederá el reintegro de la ayuda más los intereses de demora devengados desde el momento del pago, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

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

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

## **10.- TELÉFONOS Y 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:**

[plataformas.segui@aei.gob.es](mailto:plataformas.segui@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@aei.gob.es](mailto:reintegros.pge@aei.gob.es)