

Una manera de hacer Europa

MANUAL DE INSTRUCCIONES
DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA FINAL DE
AYUDAS

CONVOCATORIAS 2014, 2015, 2016 y 2017

ACTUACIONES DE FOMENTO DE LA INNOVACIÓN

Línea de Fomento de Innovación
desde la Demanda para la Compra
Pública de Innovación.

FID-CPI

CPI-CONVENIOS FEDER 2014-2020

Versión 1.0		
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Elena García Martín Consejera Técnica SGFI	Adolfo Francisco Barrios Ruano. Subdirector Adjunto SGFI	Amanda Gil Sánchez. Subdirectora General SGFI

Una manera de hacer Europa

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. 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.

Para cualquier aclaración pueden dirigirse a las direcciones y contactos que figuran en el punto 4.

Versión 1.0		
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Elena García Martín Consejera Técnica SGFI	Adolfo Francisco Barrios Ruano. Subdirector Adjunto SGFI	Amanda Gil Sánchez. Subdirectora General SGFI

ÍNDICE

1.- CUESTIONES GENERALES	5
2.- FECHAS Y PLAZOS.....	6
3.- INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA DOCUMENTACIÓN.....	7
4. INSTRUCCIONES PARA RESPONDER A LAS PREGUNTAS DE JUSTIWEB.....	9
5. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA.....	10

Versión 1.0		
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Elena García Martín Consejera Técnica SGFI	Adolfo Francisco Barrios Ruano. Subdirector Adjunto SGFI	Amanda Gil Sánchez. Subdirectora General SGFI

Una manera de hacer Europa

DOCUMENTOS A ANEXAR EN LA APLICACIÓN

1	Memoria económica consolidada
2	Lista de control FEDER
3	Memoria técnica global
4	Generación de ingresos
5	Despliegue de la solución
6	Soporte documental de Buenas Prácticas
7	Soporte documental de número de empresas que realizan innovaciones tecnológicas
8	Soporte documental de bienes o servicios adquiridos por el sector público
9	Soporte documental de Indicadores de Publicidad
10	Soporte documental de Expediente de Gasto de Publicidad

Versión 1.0		
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Elena García Martín Consejera Técnica SGFI	Adolfo Francisco Barrios Ruano. Subdirector Adjunto SGFI	Amanda Gil Sánchez. Subdirectora General SGFI

1.- CUESTIONES GENERALES

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

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El convenio regulador de la ayuda.
- La legislación europea de aplicación, al tratarse de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
- Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Cohesión.

La forma de la cuenta justificativa será la prevista en la Cláusula Cuarta del convenio regulador.

En el caso de proyectos en cooperación, será la ENTIDAD SOLICITANTE LÍDER, quien se encargue de presentar las cuentas justificativas de cada uno de los beneficiarios.

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

Si no se realiza la totalidad de la inversión financiable, ya sea porque lo manifieste el beneficiario, o así se considere por el órgano competente al examinar la documentación justificativa, se revocará parcialmente la ayuda en cantidad proporcional a la parte no ejecutada, siempre que el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la ayuda. En caso contrario se procederá a la revocación total de la ayuda concedida.

Versión 1.0		
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Elena García Martín Consejera Técnica SGFI	Adolfo Francisco Barrios Ruano. Subdirector Adjunto SGFI	Amanda Gil Sánchez. Subdirectora General SGFI

Una manera de hacer Europa

En estos convenios se impone la utilización de medios electrónicos para las comunicaciones que deban realizarse, que será obligatoria tanto para la práctica de la notificación o publicación de los actos administrativos que se dicten, como para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por los interesados, de conformidad con lo establecido en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Para ello se ha tenido en cuenta la naturaleza de personas jurídicas de los interesados en el procedimiento así como la capacidad técnica y profesional propia de los agentes que actúan en el ámbito de la I+D+i, a los que se presupone el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos necesarios. La notificación de los actos administrativos se realizará mediante el sistema de notificación por comparecencia electrónica en la sede del Ministerio.

2.- FECHAS Y PLAZOS.

Se entiende por periodo de ejecución (realización del proyecto) el período de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto financiable. En actuaciones plurianuales, sin perjuicio de las fechas inicial y final establecidas en el convenio regulador, la ejecución de las anualidades intermedias se desarrollará entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del ejercicio que corresponda.¹

Se entiende por plazo de justificación el comprendido desde la fecha en que acaba el proyecto hasta la fecha límite para la presentación de la documentación justificativa, y como norma general comprende los tres meses posteriores a la fecha de finalización del plazo de ejecución, salvo que el convenio regulador de la ayuda o sus adendas indiquen otro periodo².

Ambos plazos podrán verse modificados en virtud de la concesión de prórrogas, sea a la ejecución, a la presentación de la justificación o a ambas. A su vez las prórrogas pueden ser concedidas singularmente a instancia del interesado o de oficio por el órgano concedente.

¹ Si la norma reguladora de la ayuda requiriese acreditar el efecto incentivador de la misma, el inicio de la ejecución no podría ser anterior a la fecha de solicitud.

² Si transcurriese plazo de presentación de la documentación justificativa sin que el beneficiario la realizase, el órgano administrativo competente requerirá a éste para que proceda a efectuarla en 15 días improrrogables, advirtiéndole de que de no realizarla en dicho plazo se procederá al reintegro de la ayuda en caso de pago anticipado, así como la revocación del resto de pagos de la ayuda que quedasen pendientes de percibir por el beneficiario.

Versión 1.0		
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Elena García Martín Consejera Técnica SGFI	Adolfo Francisco Barrios Ruano. Subdirector Adjunto SGFI	Amanda Gil Sánchez. Subdirectora General SGFI

3.- INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA DOCUMENTACIÓN

En este apartado se indica la documentación técnica de la anualidad a justificar que se anejará a la aplicación de justificación JUSTIWEB y cómo cumplimentarla. Dicha documentación se encuentra disponible en cualquiera de las páginas siguientes:

<http://www.ciencia.gob.es/>

Dirigiéndose a: Innovación/ Actuaciones de fomento de la innovación/ [Compra Pública de Innovación – Línea FID](#)

<http://www.fondos.ciencia.gob.es/>

Dirigiéndose a: Fondos FEDER /Organismo con senda financiera DGIDI /Actuaciones cofinanciadas /[Convenios Compra Publica Innovadora \(FID\)](#)

Cada documento deberá presentarse en un solo PDF con un tamaño máximo de 4MB.

En el caso de que sean varios los ejecutantes, deberán presentar un ejemplar de cada documento por solicitante.

1. MEMORIA TÉCNICA GLOBAL de todo el proyecto para realizar la evaluación ex post del mismo.

Esta memoria deberá explicar de forma clara y precisa la situación FINAL del proyecto con respecto a la memoria inicial de solicitud y que determinará si se han alcanzado los objetivos científico-técnicos que planteaba el proyecto y por los que le fue concedida la ayuda. Se deberá incluir de forma concreta y detallada información sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento del proyecto en su globalidad, si se han producido desviaciones y sus causas. En la memoria global se incluirán los siguientes apartados:

- Resumen de la actuación.
 - Objeto y finalidad del proyecto.
 - Contenido y alcance del proyecto. Resultados obtenidos. Medios empleados.
 - Grado de cumplimiento de los hitos previstos en el Plan de Trabajo. Justificación de las desviaciones si las hubiere.
 - Documentación que verifique la realización de las tareas científico-técnicas.
- a) En su caso, cambios producidos en las diferentes partidas del presupuesto financiable. Deberá explicarse el motivo del cambio.
- b) Descripción detallada y comprensiva de los conceptos imputados cargados en la aplicación de justificación, con referencia a su naturaleza, motivo de imputación y vinculación con el proyecto, así como sus posibles desviaciones respecto a lo presupuestado inicialmente.

Versión 1.0		
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Elena García Martín Consejera Técnica SGFI	Adolfo Francisco Barrios Ruano. Subdirector Adjunto SGFI	Amanda Gil Sánchez. Subdirectora General SGFI

Una manera de hacer Europa

- c) En su caso, Informe sobre el efecto incentivador
- d) Ficha técnica resumen de la Memoria Técnica, que se presentará en el mismo PDF que la memoria técnica, como un anexo a la misma. La plantilla de la ficha resumen se anexa a continuación en este mismo documento.

2. **Memoria económica consolidada.** Se anexará en documento aparte Modelo Anexo VII.
3. **Lista de control FEDER,** según Modelo Anexo XII elaborada por parte de la Intervención u órgano de control independiente del beneficiario. Además habrá que adjuntar Certificación (en formato libre) por la Intervención u órgano de control independiente del beneficiario de:
 - o la aplicación presupuestaria asignada al proyecto,
 - o del código contable asignado al proyecto que permita identificar las transacciones relacionadas con el mismo,
 - o de la toma de razón contable de la ayuda concedida,
 - o de los gastos e inversiones del proyecto,
 - o de la salida de fondos para el pago de dichos gastos e inversiones,
 - o del saldo final de la cuenta del proyecto,
 - o de la recepción de los bienes financiados,
 - o y de su alta en el inventario del beneficiario, en su caso.
4. **GENERACIÓN DE INGRESOS.** Se anexará en documento aparte Modelo Anexo XIII y soporte documental de los cálculos, incluido ACB a 15 años según modelo disponible en la web.
5. **DESPLIEGUE DE LA SOLUCIÓN.** Deberá aportarse memoria técnica y plan de despliegue, así como clave presupuestaria asignada a los gastos de ese despliegue y documentos contables en su caso.
6. **SOPORTE DOCUMENTAL DE BUENAS PRÁCTICAS.** Como se ha venido indicando a lo largo de la ejecución de los proyectos se debe tener una buena práctica por actuación. En este apartado se deberá subir el Informe de Buena Práctica atendiendo a la guía de instrucciones.
7. **SOPORTE DOCUMENTAL DE NÚMERO DE EMPRESAS QUE REALIZAN INNOVACIONES TECNOLÓGICAS.** Para verificar las empresas que realizan innovaciones tecnológicas se necesita acreditar las empresas que acudieron a cada una de las

Versión 1.0		
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Elena García Martín Consejera Técnica SGFI	Adolfo Francisco Barrios Ruano. Subdirector Adjunto SGFI	Amanda Gil Sánchez. Subdirectora General SGFI

Una manera de hacer Europa

licitaciones llevadas a cabo en el proyecto. Bastaría con presentar el acta de la mesa de contratación.

- 8. SOPORTE DOCUMENTAL DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS POR EL SECTOR PÚBLICO.** Se anexará en documento aparte Modelo Anexo XI y soporte documental de la obtención de dichos indicadores a través de una Certificación de la intervención u órgano de control equivalente del beneficiario.
- 9. SOPORTE DOCUMENTAL DE INDICADORES DE PUBLICIDAD.** Se anexará en documento aparte Modelo Anexo X además de soporte documental fotográfico de las actuaciones realizadas y material promocional.
- 10. SOPORTE DOCUMENTAL DE EXPEDIENTE DE GASTO** Se anexará soporte documental de la publicidad. Deberá presentar un listado que relacione los gastos de cada ítem de publicidad con los contratos, facturas y documentos de pago relacionados. Debe coincidir con la información aportada en la justificación económica.

Cada documento deberá presentarse en un solo PDF con un tamaño máximo de 4MB.

En el caso de que sean varios los ejecutantes, deberán presentar un ejemplar de cada documento por solicitante.

4. INSTRUCCIONES PARA RESPONDER A LAS PREGUNTAS DE JUSTIWEB

En la aplicación de JUSTIWEB se encontrará una serie de preguntas que debe responder.

- a) ¿Ha realizado alguna buena práctica? Deberá responder SI/NO y en caso afirmativo poner el número de buenas prácticas realizadas. Recordar que se debe tener mínimo una buena práctica por actuación.
- b) A continuación se muestran una serie de preguntas cuyo objetivo es saber el número de bienes o servicios adquiridos por el sector público. Hay que responder para cada uno de los años, el valor puede ser cero y es un valor acumulativo. Es decir, si para el año 2016 el número de bienes o servicios adquiridos por el sector público es 1, para el año 2017 y siguientes el número de bienes o servicios adquiridos por el sector público será 1 (el de 2016) o mayor que 1.

Versión 1.0		
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Elena García Martín Consejera Técnica SGFI	Adolfo Francisco Barrios Ruano. Subdirector Adjunto SGFI	Amanda Gil Sánchez. Subdirectora General SGFI

5. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

CONTACTO PARA LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LA JUSTIFICACIÓN:

✉ fid@ciencia.gob.es

📍 María de los Ángeles Zafra-Polo Carreras

📞 91 603 85 85

🕒 9.30 a 14.30 horas, de lunes a viernes

CONTACTO PARA CONSULTAS RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN JUSTIWEB:

✉ cauidi@mineco.es

DOCUMENTO DE PREGUNTAS FRECUENTES:

http://www.ciencia.gob.es/stfls/MICINN/Innovacion/FICHEROS/Políticas_Fomento_Innv./Linea_FI_D/2019.05.08_FAQs.pdf

Las direcciones y teléfonos indicados están sujetos a posibles cambios, que serán oportunamente publicados a través de nuestra web.

Versión 1.0		
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Elena García Martín Consejera Técnica SGFI	Adolfo Francisco Barrios Ruano. Subdirector Adjunto SGFI	Amanda Gil Sánchez. Subdirectora General SGFI

ANEXO: FICHA TÉCNICA RESUMEN	
Referencia:	
Título del proyecto:	
Solicitante:	
Participante(s):	
Coordinador técnico del proyecto	
Final ejecución de la anualidad (dd/mm/aa):	Final ejecución del Proyecto (dd/mm/aa):
Objeto y finalidad del proyecto o actuación:	
Tareas/Hitos del Proyecto.	
Actividades realizadas en el periodo justificado en relación con la tareas/hitos contemplados en la memoria de solicitud del proyecto.	
Grado de cumplimiento de las Tareas/Hitos en la anualidad justificada (en %):	
Justificación de las desviaciones de <u>carácter técnico</u>, económico, temporal, etc:	
Previsión de explotación/comercialización de los resultados del Proyecto (solo en la justificación final del proyecto):	

NOTA IMPORTANTE: Esta ficha no deberá ocupar más de tres páginas (sin contar anexos y documentación soporte en su caso). Anexar Cronograma de Ejecución en página aparte.

Elaborado: Elena García Martín Consejera Técnica SGFI	Revisado: Adolfo Francisco Barrios Ruano. Subdirector Adjunto SGFI	Aprobado: Amanda Gil Sánchez. Subdirectora General SGFI
--	---	--