



MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS

PLAN NACIONAL 2008-2011

L.I.A. ARTICULACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN DEL SISTEMA

P. N. DE COOPERACIÓN PÚBLICO-PRIVADA

*SUBPROGRAMA DE PROYECTOS DE
COOPERACIÓN PÚBLICO-PRIVADA
RELATIVA A TRANSPORTE E
INFRAESTRUCTURAS (ORDEN
PRE/1082/2008)*

A.E. ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

*SUBPROGRAMA PARA LA MOVILIDAD
SOSTENIBLE Y EL CAMBIO MODAL EN EL
TRANSPORTE (ORDEN PRE/2429/2008)*



REVISIÓN Nº	4	FECHA DE REVISIÓN	10/12/2011
-------------	---	-------------------	------------

APARTADOS A LOS QUE AFECTA LA REVISIÓN 4
7.3 Personal. Se incorpora la forma de justificación de Complementos salariales
7.4 Viajes y dietas: Se incorpora requisito – relación de viajes con explicación del carácter del mismo y gastos Referencia al Anexo de declaración depósito justificantes (página 23)
8. Información y publicidad – Anexo 8
ANEXO VII – DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE DEPÓSITO DE JUSTIFICANTES
ANEXO VIII – DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE DIFUSIÓN – PUBLICIDAD
ANEXO IX – Certificado de la gerencia en relación con la justificación económica presentada

REVISIÓN Nº	3	FECHA DE REVISIÓN	24/02/2011
-------------	---	-------------------	------------

APARTADOS A LOS QUE AFECTA LA REVISIÓN 3
5.1 Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto (corrección error en primer párrafo)
6.4. Justificación económica final.
7.3. Personal
ANEXO I – FICHAS NORMALIZADAS JUSTIFICATIVAS (Fichas de personal)

*COMENTARIOS: En las fichas normalizadas se deberán incorporar para cada entidad **los gastos totales del proyecto** de manera ordenada (primeras filas gastos 2009, a continuación 2010 y finalmente 2011), no es necesario hacer fichas independientes por periodo de ejecución. Se ha diferenciado tanto en las fichas de personal como en el manual "personal de apoyo" y "personal de plantilla".

REVISIÓN Nº	2	FECHA DE REVISIÓN	28/01/2011
-------------	---	-------------------	------------

APARTADOS A LOS QUE AFECTA LA REVISIÓN 2
5. TIPO DE CUENTA JUSTIFICATIVA
5.6. Cuenta justificativa simplificada. SUPRIMIDO*
6.4. Justificación económica final.
12. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA
ANEXO I – FICHAS NORMALIZADAS JUSTIFICATIVAS

*COMENTARIOS: Queda suprimido el apartado de Cuenta justificativa simplificada – Según las convocatorias:

"Junto con los informes anuales y el informe final se procederá a la justificación económica....Por tanto, la entidad solicitante deberá remitir la documentación de justificación económica de la subvención, con la siguiente información, certificada por la Gerencia o Servicio de Contabilidad de la entidad:

- Para todo tipo de entidades , una relación clasificada de los gastos e inversiones ...
- Un detalle de otros ingresos ...
- Las facturas originales o compulsadas incluidas en la relación a que hace referencia el párrafo a)."



REVISIÓN Nº	1	FECHA DE REVISIÓN	15/11/2010
-------------	---	-------------------	------------

APARTADOS A LOS QUE AFECTA LA REVISIÓN 1	
1.10.	ASPECTOS GENERALES
2.3.	Plazo de justificación final
2.4.	Solicitudes de modificación
3.3.	ASPECTOS BÁSICOS DE JUSTIFICACIÓN – Fechas documentos de pago
4.	CALENDARIO PLURIANUAL DE PRESENTACIÓN – Presentación justificación final
9.	MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN



EL PRESENTE MANUAL TIENE POR OBJETIVO ORIENTAR A LOS BENEFICIARIOS PARA PREPARAR Y PRESENTAR ADECUADAMENTE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE DEBE REMITIR EN RELACIÓN CON LOS GASTOS REALIZADOS. POR ELLO, LES ROGAMOS QUE, TANTO LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO EN LAS INSTITUCIONES, COMO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LAS MISMAS, LEAN ATENTAMENTE ESTE MANUAL.



INDICE DE CONTENIDOS

1.	ASPECTOS GENERALES.....	6
2.	PLAZOS	8
3.	ASPECTOS BÁSICOS DE JUSTIFICACIÓN.....	10
4.	CALENDARIO PLURIANUAL DE PRESENTACIÓN.....	13
5.	TIPOS DE CUENTA JUSTIFICATIVA.....	16
6.	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.....	18
7.	DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE CADA PARTIDA PRESUPUESTARIA:	24
8.	DOCUMENTOS DE PAGO.....	32
9.	MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.....	33
10.	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	34
11.	INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.....	35
12.	TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA.....	33

ANEXO I – Fichas justificativas normalizadas

ANEXO II - Formato de memoria económica plurianual

ANEXO III - Formato de memoria económica anual

ANEXO IV - Efecto incentivador

ANEXO V - Informe de auditor

ANEXO VI - Declaración de otras ayudas

ANEXO VII - Declaración responsable sobre depósito de justificantes

ANEXO VIII – Declaración responsable sobre acreditación del cumplimiento de obligaciones de comunicación y publicidad

ANEXO IX – Certificado de la gerencia en relación con la justificación económica presentada



1. ASPECTOS GENERALES

El presente *Manual de Justificación de Ayudas*, tiene por objeto orientar a los beneficiarios de las ayudas concedidas por el Ministerio de Fomento acerca de la preparación de la documentación justificativa de la ejecución de los proyectos referentes al Plan Nacional de I+D+i, en los siguientes subprogramas:

- Subprograma de proyectos de cooperación público-privada relativa a transporte e infraestructuras (Orden PRE/1082/2008).
- Subprograma para la movilidad sostenible y el cambio modal en el transporte (Orden PRE/2429/2008).

Algunos de los conceptos básicos que se utilizan en el manual son:

1.1. Presupuesto final del proyecto: es el importe total del proyecto, que figura como tal en la correspondiente Resolución de Concesión. Se compone de las siguientes partidas:

- Gastos de material inventariable.
- Gastos de personal.
- Gastos de material fungible.
- Gastos de viajes y dietas.
- Otros gastos directamente imputables.
- Gastos indirectos.

1.2. Ayuda concedida: importe percibido por el beneficiario según la resolución de concesión de ayuda.

1.3. Gastos imputados: conjunto de gastos de los que el beneficiario presenta documentación justificativa.



1.4. Anualidad: cada uno de los pagos realizados anualmente por la Administración para la realización del proyecto. En general, las anualidades son cuatro, pagaderas en los años 2008, 2009, 2010 y 2011.

1.5. Período de ejecución: cada período de desarrollo del proyecto, al cual se imputan los gastos que hayan sido realizados durante el mismo. En general, cada proyecto abarca tres períodos de ejecución, según se expone en el siguiente apartado.

1.6. Período de justificación: cada período anual de presentación de la documentación justificativa de la ejecución del proyecto.

1.7. Solicitud de modificación de concesión: solicitud en la que se pide la aceptación, por parte de la Administración, de uno o más cambios presupuestarios con respecto a los conceptos declarados en la solicitud de ayuda o en el plan de trabajo plurianual.

1.8. Responsable del proyecto: en cada proyecto, una de las entidades participantes actúa como responsable del proyecto a todos los efectos. A tal fin, el responsable canaliza la relación entre los participantes y el Ministerio de Ciencia e Innovación (MICINN), responde de la ejecución del proyecto y recoge y aporta la documentación justificativa, tanto la suya como la de los diferentes participantes, remitiéndola al MICINN.

1.9. Cada partida del presupuesto final es independiente y no se permite, en los documentos de justificación que se han de presentar, aplicar compensación de gastos de unas partidas con otras, ni entre empresas ni cooperantes, a no ser que esos cambios hayan sido previamente solicitados y concedidos por medio de una resolución de modificación de la concesión de ayuda.

1.10. Sí se permite, en cambio, traspasos de gastos de un período de ejecución a otro, siempre que el presupuesto a ejecutar en cada período no sea inferior al 25% del presupuesto final total, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.



2. PLAZOS

2.1. Períodos de ejecución del proyecto: El primer período de ejecución abarca desde el día siguiente a la fecha de publicación en el BOE de la resolución de concesión de ayudas correspondiente a cada convocatoria, hasta el 31 de agosto de 2009. De acuerdo con lo antedicho, los períodos de ejecución serán los siguientes:

- *Primer período de ejecución:* del 6 de enero de 2009 al 31 de agosto de 2009.
- *Segundo período de ejecución:* del 1 de septiembre de 2009 al 31 de agosto de 2010. (Para proyectos de 24 meses de duración, este segundo periodo de ejecución abarca hasta el 31 de diciembre de 2010)
- *Tercer período de ejecución:* del 1 de septiembre de 2010 al 31 de diciembre de 2011 para proyectos de 36 meses de duración. Para proyectos de duración inferior a 36 meses irá del 1 de septiembre de 2010 hasta la fecha de finalización inicialmente prevista. (No aplicable a proyectos de 24 meses de duración).

NOTA: para mayor simplicidad, cuando en la documentación justificativa el beneficiario tenga que hacer referencia a alguno de los períodos de ejecución, se referirá a ellos como *primer período de ejecución*, *segundo período de ejecución* o *tercer período de ejecución* o, en su caso, como *primero*, *segundo* o *tercero*, sin necesidad de especificar las fechas.

2.2. Periodos de justificación anuales: los periodos de justificación abarcan desde el 1 de septiembre hasta el 15 de septiembre del año en curso, ambos inclusive. Por tanto, los períodos de justificación serán los siguientes:

1. *Primer período de justificación:* del 1 de septiembre de 2009 al 15 de septiembre de 2009.
2. *Segundo período de justificación:* del 1 de septiembre de 2010 al 15 de septiembre de 2010.
3. *Tercer período de justificación:* del 1 de septiembre de 2011 al 15 de septiembre de 2011. (No aplicable a proyectos de 24 meses de duración)



2.3. Plazo de justificación final:

- Para proyectos de 24 meses, el plazo de presentación de la documentación justificativa estará comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2011.
- Para proyectos de duración superior a 24 meses e inferior a 36 meses, la presentación de la documentación justificativa se realizará, como máximo, en el plazo de 3 meses desde la finalización del proyecto.
- Para proyectos de 36 meses de duración, el plazo de presentación de la documentación justificativa estará comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2012.

Si transcurriese ese plazo sin que el beneficiario realizase la entrega de la documentación justificativa, el órgano instructor del expediente requerirá a éste para que proceda a efectuarla en 15 días improrrogables, advirtiéndole que de no realizarla en dicho plazo se procederá al reintegro de la ayuda.

2.4. Solicitudes de modificación: el plazo para la presentación de solicitudes de modificación de concesión, abarca desde el inicio del período de ejecución al que se imputen los gastos cuya modificación se pretende, hasta un mes y medio antes del final del mismo, es decir, el 15 de julio de cada año.

Los beneficiarios de la ayuda, deben comunicar cualquier eventualidad que altere o dificulte el desarrollo de la actividad subvencionada a fin de que, si se estima de suficiente entidad, pueda procederse a la modificación correspondiente.

Las solicitudes de modificación deberán estar suficientemente motivadas y formularse **con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que la justifiquen.**



3. ASPECTOS BÁSICOS DE JUSTIFICACIÓN

En la justificación de las ayudas, se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- 3.1.** Se deberán justificar gastos iguales o superiores al 100% del presupuesto final del proyecto.
- 3.2.** Las fechas de las facturas que se incluyan como justificantes de los gastos realizados, deben encontrarse dentro del período de ejecución correspondiente.
- 3.3.** Las fechas de los documentos de pago de las correspondientes facturas, estarán comprendidas entre el primer día del primer período de ejecución del proyecto y el último día del período de justificación.
- 3.4. Reintegro parcial:** Si no se realiza la totalidad de la inversión, ya sea porque lo manifieste el beneficiario, o así se considere por el Órgano Competente al examinar la documentación justificativa, se reintegrará parcialmente la ayuda en la cantidad proporcional a la parte no efectuada, siempre que, a juicio del Órgano Competente, se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió la ayuda y se hayan cumplido las condiciones en las que fue otorgada.
- 3.5. Reintegro total:** Si por el contrario, no se cumplen los objetivos para los que se concedió la ayuda o no se presenta la documentación justificativa necesaria que se indica en el manual se procederá al reintegro total de la ayuda.
- 3.6.** En la justificación de los gastos realizados **no se aplicará compensación de gastos entre partidas ni entre entidades cooperantes.**
- 3.7.** No se acepta que los beneficiarios realicen modificaciones en el presupuesto o introduzcan nuevos conceptos que **no** fueran solicitados y concedidos en su momento por medio



de resolución de modificación de concesión. Los importes justificados de los cambios no autorizados se consideran causa de reintegro de la ayuda.

3.8. Los archivos informáticos que se aporten deberán estar claramente identificados con el nombre de la entidad participante, de la partida que se justifica y del período de ejecución al que corresponden.

3.9. Las facturas se deberán presentar en el mismo orden que se detalla en las fichas justificativas normalizadas y en los informes anuales, seguidas de su correspondiente documento de pago emitido por entidad bancaria; en el caso que el documento de pago incluya varias facturas, se deberá anexar un desglose del mismo con el número de las facturas en él incluidas y el importe de cada una, señalando el coste imputado.

3.10. Las facturas y los documentos justificativos de pago deberán reunir las condiciones mínimas establecidas en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1496/2003, de 28 de Noviembre, relativo a los requisitos de las facturas (BOE de 29/11/2003), entre los que cabe destacar los siguientes:

- Fecha de expedición.
- Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios.
- Descripción de las operaciones, y fecha de realización de las mismas.
- IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse en su caso por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

Las facturas que no cumplan las condiciones determinadas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de Noviembre, anteriormente citado, no se considerarán válidas. Por lo tanto no se aceptarán las facturas internas de las instituciones, si no tienen el formato adecuado ni van acompañadas de su correspondiente justificante de pago.



3.11. No serán financiables los gastos 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 correspondiente¹:

A) EMPRESAS:

- En el caso de EXENCIÓN TOTAL, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT en adelante)
- En caso de PRORRATA², deberá presentarse:
 - o Si se trata de prorrata general: certificados AEAT y/o copia de las declaraciones anuales, según los modelos 390 (PYMES) o 392 (gran empresa).
 - o Si se trata de prorrata especial: certificado de AEAT y relación de facturas vinculadas con el proyecto, así como copia del libro de IVA en el que aparezcan reflejadas.

B) ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO:

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

3.12. No se financiarán los gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto.

3.13. Los gastos contenidos en la justificación final deberán coincidir con los declarados en los Informes anuales, de otra forma no se considerarán válidos.

¹ Obsérvese que no es suficiente la declaración de un responsable del organismo certificando que no repercuten el IVA soportado.

² Según art. 102.1 de la ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, "la regla de la prorrata será de aplicación cuando el sujeto pasivo, en el ejercicio de su actividad empresarial o profesional, efectúe conjuntamente entregas de bienes o prestaciones de servicios que originen el derecho a la deducción y otras operaciones de análoga naturaleza que no habiliten para el ejercicio del citado derecho". Para las singularidades de los dos tipos de prorrata que remitimos en el texto, véanse artículos 103 a 106 de la citada ley.



4. CALENDARIO PLURIANUAL DE PRESENTACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en las correspondientes convocatorias, con la última anualidad se liquida la ayuda concedida, lo que da lugar a que la mayor parte de la documentación justificativa se deba aportar durante el último período de justificación. No obstante, determinados documentos han de ser presentados con anterioridad, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de las ayudas. Por ello, ha sido necesario elaborar el siguiente calendario de presentación:

- Del 1 al 15 de septiembre de 2009 se presentará,
 - *Plan de trabajo plurianual*, en formato *pdf*.
 - *Informe anual* correspondiente al período de ejecución 2009, en formato *pdf*.
 - *Declaración de otras ayudas*, si el proyecto ha recibido ayudas de otras instituciones durante el primer período de ejecución.
 - *Tres ofertas de diferentes proveedores*, cuando sea necesario de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 6.5 del manual, si el gasto al que se refieren las ofertas corresponde al primer período de ejecución.
 - *Documentación administrativa necesaria para el pago de la anualidad correspondiente*.

- Del 1 al 15 de septiembre de 2010 se presentará, a través del **registro** del MICINN – C/Albacete, nº5 – 28027 Madrid, dirigido a la Subdirección General de Fomento de la Innovación Empresarial – la siguiente documentación:
 - *Informe anual* correspondiente al período de ejecución 2010, en formato *pdf*.
 - *Declaración de otras ayudas*, si el proyecto ha recibido ayudas de otras instituciones durante el segundo período de ejecución.
 - *Tres ofertas de diferentes proveedores*, cuando sea necesario de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 6.5 del manual, si el gasto al que se refieren las ofertas corresponde al segundo período de ejecución.
 - *Documentación administrativa necesaria para el pago de la anualidad correspondiente*.



- Del 1 al 15 de septiembre de 2011 se presentará, a través de registro del MICINN - C/Albacete, nº5 – 28027 Madrid, dirigido a la Subdirección General de Fomento de la Innovación Empresarial – la siguiente documentación³:
 - *Informe anual* correspondiente al período de ejecución 2011, en formato *pdf*.
 - *Declaración de otras ayudas*, si el proyecto ha recibido ayudas de otras instituciones durante el tercer período de ejecución.
 - *Tres ofertas de diferentes proveedores*, cuando sea necesario, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 6.5 del manual, si el gasto al que se refieren las ofertas corresponde al tercer período de ejecución.
 - *Documentación administrativa necesaria para el pago de la anualidad correspondiente*.
- Del 1 de enero al 31 de marzo de 2011 para proyectos de **24 meses de duración**, del 1 de enero al 31 de marzo de 2012 para los proyectos de **36 meses de duración** y en el plazo de 3 meses desde la finalización del proyecto en los proyectos de **duración comprendida entre 24 y 36 meses**, se presentará, a través de registro del MICINN - C/Albacete, nº5 – 28027 Madrid, dirigido a la Subdirección General de Fomento de la Innovación Empresarial – la siguiente documentación:
 - *Informe final* en formato *pdf*.
 - **Documentación referida en el apartado 5**, según el tipo de cuenta justificativa que corresponda.
 - *Memoria adicional justificativa del efecto incentivador*, según apartado 6.6 del manual.

En caso de que no se aporte la documentación justificativa en el plazo establecido, se realizará requerimiento al beneficiario para que efectúe la presentación de dicha documentación en el plazo improrrogable de 15 días, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del **reintegro total** de la ayuda concedida, de conformidad con lo establecido en el artículo 70 del *Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General De Subvenciones* (Reglamento de Subvenciones). No obstante lo anterior, se recomienda presentar la documentación en plazo sin dar lugar al mencionado requerimiento.

³ Este punto no será aplicable a proyectos de 24 meses de duración.



Documentación administrativa para el pago de las anualidades correspondientes:

- Certificado de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de estar al corriente del pago de las obligaciones fiscales. En el caso del País Vasco y Navarra, deberán entregarse también los Certificados Forales.
- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de no tener deudas pendientes.
- Declaración responsable acreditativa de estar al corriente de obligaciones por reintegro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del R.D. 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. Deberá ser ORIGINAL o COPIA COMPULSADA.

MUY IMPORTANTE: Los certificados deben ser emitidos sin finalidad específica o con la finalidad de la obtención de subvenciones, no siendo válidos los emitidos para contratación pública, ni los que hacen referencia al Estatuto de Trabajadores, etc. Estos documentos son obligatorios para TODOS los beneficiarios participantes. Los certificados deberán ser ORIGINAL o COPIA COMPULSADA.

Será la entidad representante, la que una vez recibida la documentación de cada participante, presente al órgano competente la documentación completa del proyecto.



5. TIPO DE CUENTA JUSTIFICATIVA

Además de la documentación indicada en el anterior apartado del manual, los beneficiarios deberán presentar, durante el período de justificación final, la documentación referida en los artículos 72 o 74 - según corresponda - del Reglamento de Subvenciones. Los mencionados artículos definen tres tipos distintos de cuenta justificativa:

5.1. Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, (Art. 72 del *Reglamento de Subvenciones*): esta modalidad se aplicará a los beneficiarios que no se acojan a la modalidad recogida en el apartado 5.2. Se deberán aportar los siguientes documentos, además de los mencionados en el apartado anterior:

- Fichas justificativas normalizadas de gastos, debidamente cumplimentadas en formato Excel.
- *Gastos de material inventariable*: facturas, documentos de pago emitidos por entidad bancaria, tres ofertas de diferentes proveedores, en los casos en que sea necesario y cuadro de amortizaciones.
- *Gastos de personal*: convenio de jornada laboral anual, TC2/lagun-Aro, 190/10T.
- *Gastos de material fungible*: facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria.
- *Gastos de viajes y dietas*: facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria.
- *Otros gastos, directamente imputables*: facturas, documentos de pago emitidos por entidad bancaria y tres ofertas de diferentes proveedores si fuera necesario de acuerdo con el apartado 6.5.
- *Gastos indirectos*: se justificará con el 15% del resto de partidas correctamente justificadas.



5.2. Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor o empresa auditora externa inscrita en el Registro Oficial de Auditores de cuenta (ROAC) (*Art.74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones*). Se aportarán los siguientes documentos:

- Fichas justificativas normalizadas de gastos, debidamente cumplimentadas en formato Excel.
- Fichas justificativas normalizadas de gastos, debidamente cumplimentadas con firma y sello del auditor que realizó el Informe, en formato pdf.
- Informe de auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el ROAC.

El gasto derivado de la revisión de la cuenta justificativa por el auditor NO tendrá la condición de gasto subvencionable.

Independientemente de la modalidad de justificación a la que se acoja, el beneficiario deberá guardar y custodiar toda la documentación relativa a los gastos de ejecución del proyecto ya que podría reclamársele durante el proceso de auditoría.



6. CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

6.1. Plan de trabajo plurianual: se presentará un plan de trabajo por proyecto en un único archivo en formato pdf, durante el primer período de justificación. Se recomienda una extensión máxima de 40 páginas. Constará de una memoria técnica y una memoria económica plurianuales, que comprendan todos los períodos de ejecución del proyecto.

- **Memoria técnica:** la memoria técnica deberá detallar el desarrollo del proyecto en cada período de ejecución. Se incluirá una descripción clara de las distintas tareas por cooperante, ordenando dichas tareas en orden cronológico mediante una lista numerada. Se elaborará, asimismo, un cronograma plurianual congruente con dicha lista.
- **Memoria económica:** en la memoria económica se indicará la previsión de gastos previstos desglosados por períodos de ejecución, partidas y conceptos dentro de cada partida, de acuerdo con el **Anexo II – Formato de Memoria económica plurianual**. La suma de los gastos indicados deberá coincidir con el presupuesto final aprobado en la Resolución de Concesión, tanto en importe total como en la distribución del mismo por partidas y entidades cooperantes.

La distribución de los gastos por período de ejecución será **equilibrada**, procurando que el presupuesto en cada uno de ellos no sea inferior al 25%. En caso contrario, se justificará adecuadamente el desequilibrio presupuestario. Esta distribución se comparará con el gasto imputado que se declare en cada Informe Anual.

6.2. Informe anual: constará, al igual que el plan de trabajo plurianual, de una memoria técnica y una memoria económica.



- **Memoria técnica:** Se recomienda una extensión máxima de 20 páginas. Contendrá los siguientes puntos
 - Objetivos expresados en el plan de trabajo plurianual, para el período de ejecución correspondiente.
 - Cumplimiento de los objetivos.
 - Listado de tareas realizadas en orden cronológico, con una descripción clara de cada una de ellas.
 - Cronograma anual real, resultado de las operaciones efectuadas, y comparación con el cronograma incluido en el plan de trabajo plurianual.
 - Explicación de las incidencias surgidas en la realización del proyecto e influencia en los objetivos previstos.

- **Memoria Económica:** la finalidad de este documento es explicar de forma clara el desarrollo del proyecto desde una perspectiva económica. En él se compararán los gastos imputados en el año de ejecución correspondiente con el presupuesto del Plan de Trabajo Plurianual, desglosando cada partida por conceptos y detallando las razones de las diferencias, caso de que éstas existan. Se relacionarán, asimismo, también por conceptos, las facturas correspondientes al período de ejecución. La memoria económica se cumplimentará según lo dispuesto en el **Anexo III. Formato de Memoria económica anual.**

En el caso de que el gasto imputado en un período de ejecución sea inferior al presupuestado en el Plan de Trabajo Plurianual, se especificará si se prevé la corrección del desequilibrio en el próximo período de ejecución, a efectos de ajustar o no a la baja el pago de la siguiente anualidad.

6.3. Informe final: en el Informe final se deberán indicar los resultados alcanzados y los beneficios, en su caso, que ha aportado la ejecución del proyecto. Contendrá un resumen técnico de los objetivos y resultados alcanzados, el efecto de la realización del proyecto dentro de la entidad o entidades participantes (cuenta de resultados, aumento de personal, y/o



presupuesto en I+D+i...) y nuevos conocimientos aportados al campo o sector en el que se inscribe el proyecto. También se deberá hacer referencia a los resultados del proyecto plasmados en:

- Revistas y otras publicaciones.
- Tesis doctorales.
- Patentes

6.4. Justificación económica final - Fichas justificativas normalizadas: se presentará, en la justificación final, las fichas justificativas, cumplimentadas según Anexo I. Las fichas – que deberán cumplimentarse en todos sus campos - constan de varias hojas de cálculo, una por partida financiable y participante, por lo que se insertarán tantas hojas de cálculo como número de participantes tenga el proyecto. En las fichas se reflejarán los gastos realizados a lo largo de todo el proyecto,

La documentación de justificación económica deberá estar certificada por la Gerencia o Servicio de Contabilidad de cada entidad. El certificado de la Gerencia o Servicio de Contabilidad de la entidad representante deberá incluir además los abonos efectuados de la subvención concedida a los diferentes miembros de la agrupación.

6.5. Tres ofertas de diferentes proveedores: se deberán presentar tres ofertas de diferentes proveedores (en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones), cuando el importe del gasto supere la cuantía de 12.000 € de base imponible, en concepto de los siguientes conceptos:

- Suministro de bienes de equipo: las ofertas deberán ser anteriores a la contratación del compromiso de entrega del bien de equipo finalmente elegido.



- Prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica: las ofertas deberán ser anteriores a la contratación del compromiso para la prestación del servicio.

Si se demuestra que, por las especiales características de los gastos imputados, no existe en el mercado un número suficiente de entidades que suministren el equipamiento o presten el servicio correspondiente, no será necesaria la presentación de las tres ofertas, pero la entidad deberá entregar un certificado de tal extremo firmado por el representante legal de la misma.

6.6. Memoria adicional justificativa del efecto incentivador: Según se establece en el *Marco Comunitario sobre Ayudas Estatales de Investigación y Desarrollo e Innovación (2006/C 323/01)*, esta memoria deberá ser presentada por las empresas clasificadas como Gran Empresa, así como por las PYME's que hayan solicitado una ayuda superior a 7.500.000 €. Su finalidad es justificar el efecto incentivador de la ayuda recibida, de manera que se razone que dicha ayuda ha generado, en comparación con una situación en la que no la hubiera obtenido, como mínimo uno de los siguientes efectos:

- *Incremento del volumen del proyecto:*
 - Incremento del coste total del proyecto realizado.
 - Aumento del número de personal destinado a actividades de I+D+i.
- *Incremento del ámbito:*
 - Incremento de la cantidad de resultados esperados del proyecto.
 - Un proyecto más ambicioso, ilustrado con mayores probabilidades de llevar a cabo avances científicos o tecnológicos o mayores riesgos de fracaso (debido a que la investigación implica mayores riesgos, es un proyecto de larga duración y los resultados son inciertos).
- *Incremento de la rapidez:* reducción del tiempo de terminación del proyecto en comparación con la realización de ese mismo proyecto sin concesión de ayudas.



- *Incremento de la cuantía total empleada en I+D+i:*
 - El beneficiario de la ayuda incrementa el gasto total en I+D+i.
 - Cambios del presupuesto comprometido para el proyecto (sin descensos correspondientes del presupuesto de otros proyectos).
 - El beneficiario de la ayuda incrementa el gasto total en I+D+i como porcentaje de todo el volumen de negocios.

Esta memoria se deberá cumplimentar de acuerdo con el **Anexo IV**.

La Memoria deberá justificar que el proyecto no ha sido iniciado con anterioridad a la solicitud de la ayuda.

6.7. Informe de auditor

- Solo en el caso de acogerse al modelo de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor o empresa auditora externa inscrita en el Registro Oficial de Auditores de cuenta (ROAC) (Art. 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones) -

Este informe - cumplimentado de acuerdo con el **Anexo V** - deberá incluir un análisis detallado, de los gastos que a juicio del auditor son considerados válidos o no. El informe sustituirá **únicamente** a los documentos económicos (facturas, documentos de pago, modelos TC2/lagunaro, modelo 190/certificado de retenciones, convenio de jornada laboral anual), debiendo presentarse la documentación referida en el apartado 5.

Deberá presentarse un informe de auditoría por beneficiario. No tiene porqué coincidir la designación de auditor entre los distintos beneficiarios.

El auditor, en la elaboración del informe, tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Que el coste total del proyecto sea el coste final aprobado en la resolución de concesión de la correspondiente convocatoria.



- Que las facturas coincidan con las declaradas por el beneficiario en los Informes Anuales, tanto en referencia como en fecha. Si no fuera así, se hará constar la diferencia y las facturas no válidas.
- Que las fechas de los documentos de pago bancarios estén comprendidas entre el primer día del primer período de ejecución del proyecto y el último día periodo de justificación.
- Si alguno de los gastos ejecutados es diferente al que figura en los Informes Anuales, se comprobará si los mismos han sido previamente aprobados por escrito por el MICCIN. (Este documento lo debe aportar el beneficiario).
- Que el personal que participe en el proyecto esté incluido en el TC2 de la Seguridad Social de la empresa y cada trabajador cuente con su correspondiente modelo 190 o certificado de retenciones del IRPF de Hacienda.
- Que la jornada laboral anual imputada del personal sea la que refleja el Convenio Laboral vigente de la empresa o del sector.

4.8. Declaración de otras ayudas: en caso de concurrencia de ayudas para el mismo proyecto se presentará la resolución del órgano concedente y una declaración, cumplimentada según Anexo VI, donde se detallen los otros ingresos o subvenciones que hayan financiado el proyecto, con indicación del presupuesto financiado, desglosado por partidas.

En cualquier caso, independientemente del tipo de justificación, el beneficiario de la ayuda estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa – facturas documentos de pago, etc. – facilitándolos, si le fueran requeridos posteriormente, por el Órgano Gestor de las ayudas, o por la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas en virtud de sus funciones.

En caso de que no se pudiesen presentar originales de los justificantes, se deberá rellenar la Declaración Depósito justificantes según Anexo VII.

TODA LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA SE ENTREGARÁ EN PAPEL Y EN SOPORTE CD.



7. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE CADA PARTIDA PRESUPUESTARIA:

La siguiente documentación justificativa se deberá aportar para cada una de las partidas:

7.1. Material inventariable

El material inventariable cuya adquisición deberá justificarse es el declarado por el beneficiario en el presupuesto, o el autorizado mediante resolución de modificación de concesión, respetando las denominaciones de la solicitud o de la modificación aprobada. El incumplimiento de esta condición supondrá el rechazo de dicho gasto.

En la *ficha justificativa F.1 Adquisición de material inventariable*, se incluirán los gastos correspondientes a dicho concepto, fundamentalmente a la adquisición de aparatos y equipos físicos y lógicos. El material inicialmente solicitado como adquisición, no podrá ser imputado como gasto de alquiler/leasing, o viceversa, salvo que dicho cambio haya sido previamente solicitado y aprobado.

La *ficha justificativa F.2 Amortizaciones de material inventariable*, se cumplimentará en el caso de que se haya concedido la amortización de material adquirido por el beneficiario con anterioridad al inicio del proyecto, y sólo cuando ese material haya sido utilizado en la realización del mismo. Se ha de especificar el método elegido de amortización, momento de iniciación, valor amortizable, valor residual y vida útil del instrumental y/o equipamiento.

La *ficha justificativa F.3 Alquiler o Leasing de material inventariable*, se cumplimentará cuando el presupuesto imputado en material adquirido para la ejecución del proyecto se haga en la modalidad de alquiler/leasing, aportando adicionalmente las facturas y los documentos de pago de las cuotas correspondientes a la anualidad de justificación del proyecto y la copia del contrato. Sólo se considerarán las cuotas pagadas durante el periodo de ejecución del proyecto.



Todos los gastos declarados en las fichas deberán estar respaldados por las facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria, en el mismo orden que aparecen detallados en la ficha correspondiente y en el informe anual.

7.2. Material fungible

En la ficha F.4. se apuntarán los gastos de material fungible, suministros y productos, respaldados por las facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria, en el mismo orden que aparecen detallados en la ficha y en el informe anual.

7.3. Personal

Las fichas F.5.1 Gastos de personal de plantilla y F.5.2 Gastos de personal de apoyo, recogen los gastos de personal dedicado al proyecto.

Cuando se imputen gastos correspondientes al mismo trabajador en años distintos, deberán aparecer los gastos por cada año de forma independiente.

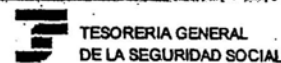
Acompañando a las fichas, deben aportarse los siguientes documentos justificativos:

- Modelos TC2 de cotización de cuotas a la Seguridad Social o Lagun-Aro, en los que se identificará a cada empleado participante en el proyecto subrayándolo debidamente. Se deberán presentar los modelos TC2 o Lagun-Aro correspondientes a todos los meses del periodo considerado, por cada empleado participante. En caso de concesión de prórroga, deberá presentar los TC2 correspondientes a todos los meses que dure la prórroga. Se adjunta modelo TC2 de ejemplo, ilustrando el importe de la base de contingencias comunes a utilizar en el cálculo del sumatorio de las bases de contingencias comunes de la ficha.

A partir de 50 personas imputadas, se deberá entregar una hoja por trabajador, debiendo figurar en cada hoja un modelo TC2, y habiendo subrayado el trabajador correspondiente.



Relación nominal de trabajadores Entidad A.T. y E.P. 274



Datos de envío
Código de envío:
Período de liquidación: 01-01 200
Calificador de liquidación: L00

Número de autorización:
Clase de liquidación: 00

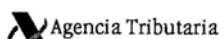
EURO tc 2

Datos de empresa
Razón Social:
Código de empresario:
Código Cuenta de Cotización:

Hoja nº.: 2 de 3

Nº de afiliación del trabajador	IPF	Apellidos y Nombre	Convenio colectivo	Mes	Indicador	Días/Hora	Tipo Cta.	Días Elect.	Categ. Prof.	Coef. Epig	Bases/Compensación-Deducción	
											Descripción	Importe
		GASAD		01		30 D	150				113 Cont. Com. y AT/EP	2.142,04
		SAMAF		01		30 D	109				113 Cont. Com. y AT/EP	2.652,00
		ESALL		01		30 D	109				113 Cont. Com. y AT/EP	1.204,16

Modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) o modelo 10T, 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. En su defecto, deben presentarse copias de los Certificados de Retenciones entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o los modelos 10T debidamente sellados por el beneficiario y firmados por el trabajador.



Retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F. Relación de percepciones

Hoja interior

Datos identificativos de esta hoja interior

N.I.F. del declarante: _____ Ejercicio: _____ Hoja interior n.º: _____



Modelo **190**

Percepción 1

N.I.F. del percceptor: _____ N.I.F. del representante legal: _____ Apellidos y nombre o denominación del percceptor: _____ Provincia: _____

Datos de la percepción:

Percepciones dinerarias: Percepción íntegra: _____ Retenciones practicadas: _____ Ejercicio devengo: _____

Clave: _____ Subclave: _____ Valoración: _____ Ingresos a cuenta efectuados: _____ Ingresos a cuenta repercutidos: _____ Cuenta o Mesilla: _____

Percepciones en especie: _____

Datos adicionales (sólo en las claves A, B.01, B.02, C y D):

Año nacimiento: _____ Sit. familiar: _____ N.I.F. conyuge: _____ Discapacidad: _____ Contrato o Relación: _____ Prolong. activ. laboral: _____ Movil. geográfica: _____

Reducciones (arts. 17.2 y 37 bis): _____ Gastos deducibles (art. 18.2): _____ Pensiones compensatorias: _____ Anualidades por alimentos: _____

Hijos y otros descendientes: _____ Hijos y otros descendientes discapacitados: _____ Ascendientes: _____ Ascendientes discapacitados: _____

3 años Por entero Resto Por entero + 30% - 65% Por entero - M. reducida Por entero + 65% Por entero - 75 años Por entero + 30% - 65% Por entero - M. reducida Por entero + 65% Por entero

Los modelos se deben presentar individualmente en el mismo orden en que se incluyen en la ficha y claramente subrayados.



- Exclusivamente para aquellos gastos de personal que se quieran imputar, se deberán presentar los modelos 190 individuales y los modelos TC2 de todos los meses del periodo considerado. No se aceptarán gastos que no hayan sido abonados para el periodo en el que se esta haciendo la liquidación.
- *Convenio Colectivo* correspondiente al beneficiario, en el que se exprese la jornada laboral anual en número de horas por año y persona. En caso de que, por la naturaleza jurídica del beneficiario, no exista convenio específico propio, se aportará el Convenio o Normativa Sectorial de aplicación. Si no se presenta el convenio o éste no indica expresamente la jornada laboral anual, se aplicarán 1.800 horas.
- *Convenio de becario*: convenio entre entidad contratante, centro docente y becario, en el que se deben indicar las horas de dedicación y el importe de la beca; el gasto imputado se corresponderá con la cantidad efectivamente percibida por el becario.

La fórmula de cálculo del coste-hora para cada empleado participante en el proyecto, será la siguiente:

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

Respondiendo cada variable a:

- X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190, certificado de retenciones o 10T.
- Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado, calculada atendiendo a la Base de Cotización (expresada en los modelos TC2/Lagun-Aro presentados) multiplicada por el coeficiente (*) final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado.



- H = Horas anuales del empleado, según el Convenio de aplicación al beneficiario. En caso de no presentación del mismo se aplicarán 1.800 horas.

En el caso de los Organismos Públicos de Investigación quedan excluidos los costes de personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a los mismos. Sin embargo, deben informar acerca del personal fijo vinculado estatutaria y contractualmente que intervenga en el proyecto, así como del número de horas dedicadas al mismo con coste "0".

No se aceptarán gastos en la subpartida de viajes de ningún trabajador que no figure en la ficha de costes de personal.

Tampoco se aceptarán gastos de personal autónomo que no pertenezca al beneficiario.

La información justificativa de Gastos de Personal es exigida a TODOS los beneficiarios. La información requerida para la justificación de gastos de personal será tratada con total confidencialidad y en ningún caso los beneficiarios estarán exentos de aportarla cuando así se requiera.

(*) El coeficiente para el ejercicio 2009 se publicó en la *Orden TIN/41/2009, de 20 de enero, por que se desarrollan las normas de la cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional* contenidas en la Ley 2/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2009. Esta normativa puede consultarse en <http://www.seg-social.es/>.



Justificación de los complementos salariales (para Organismos públicos de investigación)

Para la justificación de los complementos salariales se deberán aportar los siguientes documentos:

- Nómina del personal que imputa gastos en concepto de complementos salariales.
- Certificado de la habilitación que detalle el importe pagado por este concepto con cargo al proyecto.
- Documento de pago que justifique el cobro de los complementos.

7.4. Viajes y dietas

El viaje deberá estar relacionado con los fines del proyecto o actuación y realizado dentro de su plazo de ejecución. Únicamente se admitirá este tipo de gastos referidos a personas dedicadas al proyecto, que figuren en las *Fichas de personal*, debiendo aparecer nominativamente identificadas. Los gastos de viajes deberán estar respaldados por los documentos siguientes:

- Ficha F.6. debidamente cumplimentada.
- Hoja resumen de liquidación por trabajador.
- Documentos justificativos de los gastos del hotel y billetes de viaje, o en su defecto certificado de compañía.
- Justificantes de pagos bancarios de los mismos.
- Relación de los viajes realizados por persona con explicación del carácter del viaje y gastos que ha generado.

7.5. Otros gastos: subcontrataciones

La *ficha F.7 de subcontrataciones* se rellenará en caso de que haya sido previamente aprobado realizar subcontrataciones. Las anotaciones en esta ficha deben respaldarse con los siguientes documentos justificativos:



- Facturas convenientemente detalladas y sus documentos de pago.
- Contratos, ofertas o cualquier otro documento que describa el contenido de la contratación.
- No podrán realizarse subcontrataciones entre empresas participantes en el proyecto.
- En caso de que el importe de la subcontratación para prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica supere los 12.000 euros, el beneficiario deberá presentar la documentación que acredite que ha solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, según lo dispuesto en el apartado 6.5.

El contenido de la prestación que se subcontrata ha de estar perfectamente identificado, constituyendo una parte de la ejecución del proyecto o actuación subvencionado. No se admitirán facturas por concepto indeterminado, ni aquellas en las que resulte incierta la vinculación de la prestación con la actuación para la que el beneficiario (contratante) solicita la ayuda.

PRECISIONES SOBRE CONVENIOS

Para la justificación de la subcontratación no se aceptarán convenios/acuerdos marco ni aquellos cuyo contenido obligacional entre las partes no resulte lo suficientemente preciso para poner de manifiesto su relación con la actuación subvencionable.

7.6. Otros gastos: patentes

La *ficha F.8 de patentes* se rellenará en caso de que haya sido previamente aprobado la realización de gastos en la adquisición o uso de patentes. Las anotaciones en esta ficha deben respaldarse con facturas convenientemente detalladas y sus documentos de pago.

7.7. Otros gastos directamente imputables

La *ficha F.9* se rellenará en caso de que haya sido previamente aprobada la realización de otros gastos directamente imputables al proyecto, distintos de subcontrataciones y patentes. Las



anotaciones en esta ficha deben respaldarse con facturas convenientemente detalladas y sus documentos de pago.

7.8. Costes indirectos

Son aquellos que forman parte de los gastos del proyecto o actuación, pero que por su naturaleza no se pueden imputar en forma directa por no poder individualizarse (por ejemplo: el consumo eléctrico, teléfono, etc.). Los gastos se justificarán con el 15% del resto de partidas correctamente justificadas.



8. DOCUMENTOS DE PAGO

Para la correcta justificación de los gastos, solo se aceptarán los justificantes de pago emitidos por entidades bancarias, entendiéndose por entidades bancarias los bancos, cajas de ahorro y otras entidades financieras.

Los justificantes de pago aceptados son:

- Extractos o certificaciones bancarios.
- Relaciones bancarias emitidas por el beneficiario, que contengan la fecha en la que se realizó el pago y un sello de la entidad financiera.

En caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se debe adjuntar una relación de las mismas, detallando el número de la factura y la cantidad de la misma. Se acompañarán los justificantes de pago con uno de los siguientes documentos:

- Relación emitida por el banco de los pagos realizados.
- Orden de pago de la empresa sellada por el banco.

Las facturas en moneda extranjera deben acompañarse con fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

Los justificantes de pago que no estén dentro de los plazos para la justificación no se aceptarán, provocando el consiguiente reintegro.

En ningún caso se aceptarán como documentos de pago cheques, pagares ni documentos contables internos de ningún beneficiario.



9. MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Cualquier cambio en el Proyecto que suponga modificación en las condiciones iniciales de aprobación del presupuesto o de los plazos de ejecución y justificación del proyecto requiere:

- Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales.
- Que el cambio esté debidamente justificado y motivado en la solicitud.

Para solicitar la modificación, debe justificarse suficientemente la necesidad de cambio.

Los beneficiarios de la ayuda, deben comunicar cualquier eventualidad que altere o dificulte el desarrollo de la actividad subvencionada a fin de que, si se estima de suficiente entidad, pueda procederse a la modificación correspondiente.

Las solicitudes de modificación deberán estar suficientemente motivadas y formularse **con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que la justifiquen.**

El Órgano Competente acepta o no por escrito los cambios solicitados, comunicando oportunamente la correspondiente Resolución de Modificación de Concesión. Por tanto, no se aceptarán variaciones en el momento de la justificación que no hayan sido solicitadas por el beneficiario previamente y aceptadas por escrito por este órgano competente.

Las modificaciones deberán ser solicitadas en el plazo indicado en el apartado 2.4 y ser concedidas, para que se puedan aplicar al proyecto.

10. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Las obligaciones de los beneficiarios para dar la adecuada publicidad de las actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención serán las establecidas en el artículo 18 de la Ley General de Subvenciones. Así mismo, será aplicable lo dispuesto en el Reglamento de Subvenciones. Concretamente, en el artículo 31, apartado segundo se especifica la forma en que el beneficiario debe cumplir “las medidas de difusión” y en su apartado tercero indica cuales son las medidas que se deben tomar en caso de incumplimiento, originando un reintegro.

Las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto deberán hacer mención a que el mismo ha sido financiado por el MICINN, y mostrarán el emblema ministerial, así como el número de referencia asignado al proyecto.



El beneficiario deberá incluir en la documentación justificativa, una relación de las publicaciones que haya efectuado relativas al proyecto, así como la página Web que publicite el proyecto en caso de existir, donde se indique la financiación del mismo por el MICINN.

El beneficiario deberá rellenar el Anexo VIII – Declaración responsable de publicidad en la que recogerá las actuaciones que se han llevado a cabo en materia de publicidad y comunicación.



11. INCUMPLIMIENTOS Y REINTEGRO

11.1. El incumplimiento total de los fines para los que se concedió la ayuda, de la realización de la inversión o de la obligación de justificación, dará lugar al reintegro de la totalidad de la ayuda concedida.

11.2. El incumplimiento parcial de los fines para los que se concedió la ayuda, de la realización de la inversión financiable o de la obligación de justificación, dará lugar al reintegro parcial de la ayuda en el porcentaje correspondiente a la inversión no efectuada o no justificada.

11.3. Si el Plan de trabajo plurianual presentara una distribución presupuestaria desequilibrada y no conforme con lo indicado en el apartado 6.2 del Manual, de manera que en determinados períodos de ejecución la inversión se considerara como insuficiente, se podría proceder a una reducción de la anualidad inmediatamente posterior a dichos períodos de ejecución, en una cantidad proporcional a la diferencia existente entre el presupuesto asignado al período de ejecución de que se trate y el 30% del presupuesto total.

11.4. Cuando el cumplimiento por parte del 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, se considerará incumplimiento parcial de los fines para los que se concedió la ayuda y dará lugar al reintegro parcial de la ayuda en el porcentaje correspondiente a la inversión no efectuada o no justificada.

11.5. Con carácter general, no se considerará incumplimiento parcial el **traspaso** de una determinada inversión de un período de ejecución a otro, siempre dicho traspaso que se haya aceptado mediante modificación de resolución de concesión, para cuya emisión se tendrá en cuenta que el presupuesto global no haya sufrido variaciones apreciables.



11.6. Si en el Plan de trabajo plurianual se presupuesta una inversión total inferior a la declarada en la solicitud de ayudas y se considera que esa reducción da lugar al incumplimiento parcial de los objetivos, se podrá reducir la ayuda concedida en una cantidad proporcional al déficit evidenciado.

11.7. Si un informe anual evidenciara un incumplimiento parcial en un determinado período de ejecución superior al 20% del presupuesto previsto en el Plan de trabajo plurianual para ese período, y ese incumplimiento no se justificara adecuadamente, se podría disminuir la anualidad inmediatamente posterior a ese período de ejecución en el porcentaje correspondiente a la inversión no efectuada.

11.8. La demora en la presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión dará lugar, pasados quince días tras el requerimiento del órgano instructor, al reintegro de la totalidad de la ayuda concedida.

11.9. La realización de modificaciones no autorizadas en el presupuesto financiable obligará a la devolución de las cantidades desviadas.

11.10. En todos los casos, el reintegro conllevará la exigencia de los intereses de demora correspondientes desde el momento del pago de la ayuda hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro. El interés de demora aplicable será el interés legal del dinero en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

11.11. Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley General de Subvenciones, si concurriesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

11.12. Los gastos contenidos en la justificación final deberán coincidir con los declarados en los Informes anuales, de otra forma no se considerarán válidos.



12. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

Secretaría General de Innovación

Dirección General de Transferencia de Tecnología y Desarrollo Empresarial

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL

Mail : Sgfomentoinnovacion@micinn.es

Los datos de contacto indicados están sujetos a posibles cambios que serán oportunamente publicados a través de nuestra Web.