



MANUAL DE INSTRUCCIONES
DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE
AYUDAS

**PLAN NACIONAL 2008-2011
CONVOCATORIA 2010**

Línea Instrumental de Actuación en Recursos Humanos

Programa Nacional de Contratación e Incorporación de
Recursos Humanos

**SUBPROGRAMA
INNCORPORA**

**INNCORPORA 2010
INC-2010**

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 11.

ÍNDICE

1	CUESTIONES GENERALES
2	FECHAS Y PLAZOS
3	DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR
4	JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO
5	MODIFICACIONES
6	GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES
7	JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO I. Costes de Personal (retribución bruta y cuota empresarial de la Seguridad Social). II. Costes indirectos. III. Costes de consultoría o servicios equivalentes destinados a la formación inicial.
8	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS
9	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
10	INCUMPLIMIENTO
11	TELEFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA
ANEXOS	

Anexo I	MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONOMICA
Anexo II	INDICE FICHAS PARA LA RELACIÓN DESCRIPTIVA DE GASTOS Y PAGOS
Anexo III	MEMORIA JUSTIFICATIVA TECNICO-ECONÓMICA
Anexo V	DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa al depósito de los justificantes originales
Anexo VI	DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre la financiación de la actividad subvencionada
Anexo X	DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa al cumplimiento de normas de publicidad

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.
- ORDEN ECI/266/2008, de 6 de febrero, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas en el marco de la línea instrumental de actuación en recursos humanos del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica (I+D+i) 2008-2011.
- Orden CIN/1290/2010, de 6 de mayo, por la que se convoca para el año 2010 la concesión de ayudas correspondientes al subprograma INNCORPORA, dentro del Programa Nacional de Contratación e Incorporación de Recursos Humanos de la Línea Instrumental de Actuación en Recursos Humanos del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica (I+D+i) 2008-2011.

Se exponen a continuación las NOCIONES BÁSICAS que han de considerarse al elaborar la documentación justificativa:

1. Se entiende por PRESUPUESTO QUE HAY QUE JUSTIFICAR el "Presupuesto Financiable" que figura en la Resolución de de la ayuda.
2. Dicho PRESUPUESTO FINANCIABLE, determinado por el órgano concedente, podría 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 las siguientes PARTIDAS de gasto (también denominadas "CONCEPTOS/SUBCONCEPTOS" o "COSTES ELEGIBLES"):
 - I. Costes de Personal (retribución bruta y cuota empresarial de la S.Social)
 - II. Costes Indirectos.
 - III. Costes de de consultoría o servicios equivalenteSólo deberán cumplimentarse las fichas de justificación de aquellas partidas incluidas en el presupuesto financiable (costes de personal).
4. Cada partida del presupuesto financiable es independiente y NO SE APLICARÁ COMPENSACIÓN DE GASTOS DE UNAS PARTIDAS CON OTRAS¹.

¹ La orden de bases, en su apartado vigésimo, punto 7, prevé que las convocatorias puedan admitir compensaciones de hasta un veinte por ciento del importe de un determinado concepto financiable. Pero la resolución de convocatoria no actualiza tal previsión, por lo que NO se admitirá compensación sin autorización expresa de modificación, tal y como se detalla en el apartado 5 de este manual.

5. Al verificar la documentación justificativa, se tendrán en cuenta los importes siguientes, referidos separadamente a cada una de las partidas:

I. IMPORTE FINANCIABLE: El que se indica en la Resolución individual de concesión o, en su caso, las resoluciones por las que se autorizan modificaciones.

II. GASTO IMPUTADO: El que indica el beneficiario en la fichas de justificación.

III. 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 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 la partida de costes de personal del presupuesto financiable.

Tal ejecución del 100% del gasto financiable está referida al final de la actuación. Al tratarse de actuaciones plurianuales, **la verificación de las justificaciones presentadas se hará anualmente** según los informes de seguimiento anuales. **Las cantidades no validadas en una anualidad no serán acumulables para poder ser de nuevo imputadas en otra anualidad.** Será con la última anualidad cuando se presente la cuenta justificativa del proyecto junto con el informe de seguimiento final, procediéndose, en su caso, a liquidar las diferencias entre el gasto válidamente justificado y el total del presupuesto financiable de la actuación.

2.- FECHAS Y PLAZOS

1. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Se entiende por plazo de ejecución de la actuación financiada, el QUE VIENE SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN INDIVIDUAL DE CONCESIÓN, y es el período de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a los costes de personal del presupuesto financiable.

El período de ejecución de estas ayudas tendrá una duración mínima de 12 meses y máxima de 36 meses, por lo que dicho periodo se extenderá en principio desde el 1 de junio de 2010 al 31 de mayo de 2013, salvo prórroga expresamente concedida.

El seguimiento único será anual y, con la excepción, en su caso, de la última anualidad de ejecución, **con cada informe anual se dará razón del período de ejecución que corresponda a la anualidad ejecutada, es decir, del 1 de junio al 31 de mayo inmediatamente anterior a la presentación del informe de seguimiento.** Para la última anualidad se tomará en consideración la fecha que corresponda según la Resolución de concesión o sus modificaciones, que podrá o no coincidir con el 31 de mayo de 2013.

Para la primera anualidad (2010), se tomarán las siguientes fechas de referencia:

INICIO EJECUCIÓN:	el que se indique en la Resolución de concesión o sus modificaciones (con carácter general, el 1 de junio de 2010)
FIN EJECUCIÓN:	31 de mayo de 2011

Para las siguientes anualidades:

2ª anualidad:

INICIO EJECUCIÓN:	1 de junio de 2011
FIN EJECUCIÓN:	31 de mayo de 2012

Para la última anualidad:

INICIO EJECUCIÓN:	1 de junio de 2012
FIN EJECUCIÓN:	31 de mayo de 2013, salvo posibles prórrogas autorizadas.

2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN:

Se entiende por plazo de justificación el comprendido desde la fecha en que acaba el período de ejecución hasta la fecha límite para la presentación de la documentación justificativa. **Para el conjunto de la actuación plurianual este plazo se sitúa en los tres meses siguientes a la finalización del período total de ejecución,** momento en el que el beneficiario deberá rendir el informe final de la actuación y la cuenta justificativa general.

En relación con las distintas anualidades de ejecución, el plazo de presentación de los correspondientes informes de seguimiento será del 1 de junio al 30 de junio del ejercicio en cuestión.

Estos plazos se entienden sin perjuicio de la posible PRÓRROGA, cuya concesión se tramitará de acuerdo con lo señalado en el apartado 5 de este manual.

3. FECHA DE LAS NÓMINAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTO:

La fecha de Los documentos que se relacionen como justificantes de gasto en las respectivas fichas de justificación debe encontrarse comprendida dentro cada anualidad de ejecución (véase Apartado 7 de este Manual).

Para el caso de ayudas plurianuales, los gastos previstos de las actividades subvencionadas para cada anualidad, deberán ser realizados en el año correspondiente a la anualidad concedida.

4. FECHA DE LOS PAGOS:

Los documentos de pago emitidos por el beneficiario pueden tener fecha de vencimiento posterior siempre que dicha fecha esté comprendida dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa.

La fecha límite para efectuar en firme los pagos que correspondan con el gasto imputado debe estar comprendida entre:

- el inicio del período de ejecución de la anualidad que corresponda.
- tres meses después del cierre del período de ejecución total de la actividad.

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR

1. FORMA DE PRESENTACIÓN:

La justificación (informes anuales de seguimiento anuales y final, así como la cuenta justificativa final) se hará por vía telemática, a través de la sede electrónica del Ministerio

<https://sede.micinn.gob.es>

donde el interesado o su representante podrán efectuar la presentación electrónica de acuerdo con las garantías recogidas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y su desarrollo. Para proceder a la justificación telemática es necesario que el beneficiario esté registrado en el Registro de Entidades del MICINN (en caso contrario, deberá consultar en la web cómo proceder a darse de alta). Para mayor detalle puede consultarse el MANUAL DE JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA.

Toda la documentación que conforme los informes de seguimiento o la cuenta justificativa de la ayuda deberá subirse a la aplicación de justificación en formato PDF (4 Megas máx. por documento), firmado electrónicamente con firma electrónica avanzada por el representante legal de la entidad solicitante.

En aquellos casos en que es necesaria la firma previa de otros (nóminas, documentos firmados por beneficiarios distintos del solicitante/representante de la agrupación, etc.) los PDF deberán firmarse previamente en .xsig. Puede consultarse la página web:

<https://valide.redsara.es/valide/pages/inicioApp>

Desde la misma se puede firmar documentos y validar firmas, en la misma se especifica los formatos de firma admitidos:

[Validar Firma](#)

Consulte la validez de un documento firmado electrónicamente con múltiples formatos y tipos de certificados, como facturas electrónicas, contratos, etc.

[Realizar Firma](#)

Firma electrónicamente un documento con tu DNI electrónico o cualquier otro certificado reconocido con las máximas garantías de integridad y autenticidad.

2. DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE PRESENTAR (anualmente o al final de la actuación, según corresponda)

I-INFORMES DE SEGUIMIENTO (anual o final)

El seguimiento del desarrollo del proyecto se realiza a través del informe de seguimiento, según modelos publicados en la web del MICINN, siguiendo las instrucciones de cumplimentación que acompañan dicho modelo de Informe.

Para cumplimentar estos informes se utilizará la aplicación telemática disponible en la sede electrónica del MICINN. Una vez cumplimentados se subirán a la aplicación informática, entre el 1 y el 30 de junio de cada año y contendrán la información relativa al período comprendido entre el 1 de junio de la anualidad objeto de justificación y el 31 de mayo del año siguiente, con las especificaciones previstas en el apartado 1.

El informe de seguimiento anual deberá hacer referencia a las actividades realizadas por el tecnólogo, a los beneficios obtenidos por la entidad beneficiaria con su contratación y, en su caso, la continuidad del tecnólogo en la entidad.

El informe de seguimiento final, se cumplimentará siguiendo las instrucciones del Anexo III y para la totalidad del periodo de ejecución de la actividad.

II-CUENTA JUSTIFICATIVA (al final de la actuación)

Las bases reguladoras (apartado decimocuarto) se acogen a la previsión del artículo 72.3 del Reglamento General de Subvenciones para limitar el contenido de la cuenta justificativa. La enumeración de ítems que recoge la orden de bases y la convocatoria en su artículo 19 remiten a las presentes instrucciones de justificación. En virtud de ello el contenido de la cuenta justificativa limitada que debe acompañar a los informes de seguimiento se concreta de la forma siguiente:

1. ESCRITO DE SOLICITUD, este escrito es ofrecido automáticamente por la aplicación JUSTIWEB, el cual, debidamente cumplimentado, será firmado mediante firma electrónica avanzada por el representante legal del beneficiario. Si fuere preciso presentar físicamente en Registro General del MICINN alguna documentación complementaria, deberá adjuntarse junto con una copia del modelo Anexo I, debidamente cumplimentado y firmado.
2. INDICE DE FICHAS NORMALIZADAS, según modelo Anexo II. Las fichas normalizadas están disponibles en la aplicación telemática, que constituyen la relación descriptiva de gastos y pagos. La cumplimentación del Anexo II sirve como referencia de los costes imputados ya que los datos volcados en JUSTIWEB son posteriormente transformados internamente en tales fichas, sin que el beneficiario deba cumplimentar ningún otro documento. 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 respecto a las garantías sobre la disponibilidad de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada.
3. MEMORIA TECNICO-ECONÓMICA CONSOLIDADA de la actuación según modelo Anexo III. En este documento, de carácter informativo, el representante o coordinador del Proyecto de I+D desarrollado por el tecnólogo, resumirá los principales datos de la actuación y consolidará los importes consignados en los respectivos informes de seguimiento anuales.
4. DECLARACIÓN RESPONSABLE (modelo Anexo V) relativa al depósito de la documentación original, con la firma del representante legal de la entidad beneficiaria. Dado el contenido limitado de la cuenta justificativa, no se exige la presentación de los justificantes originales de gasto y pago, si bien éstos deben

conservarse por el beneficiario, y quedarán a disposición de los órganos de comprobación y de control para las actuaciones de verificación que se lleven a cabo con posterioridad.

5. DECLARACIÓN RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD subvencionada, (modelo Anexo VI) que contendrá la relación de todos los ingresos o ayudas que la hayan financiado o que se hayan solicitado, con indicación de su importe y procedencia. Debe estar firmada por el representante legal de la entidad.
6. DECLARACIÓN RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD. A este efecto se cumplimentará Declaración Responsable según modelo Anexo X. El material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones,...) que evidencie el cumplimiento de estas normas deberá incluir igualmente la referencia al Ministerio de Ciencia e Innovación, con la imagen institucional del Gobierno de España, de acuerdo con lo indicado en el apartado 10 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.

Esta documentación deberá subirse a la aplicación de justificación en formato PDF, firmado electrónicamente con firma electrónica avanzada por el representante legal de la entidad solicitante.

III-OTROS DOCUMENTOS:

1. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD que se recogen en el apartado 10 de estas instrucciones (A este efecto se aportará material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones,...) que evidencie el cumplimiento.
2. Documentación justificativa de los gastos y pagos imputados. (Para mayor detalle sobre los documentos de pago, véase apartado 8)

Excepcionalmente, la presentación de estos documentos se hará en **soporte CD junto con una copia del Anexo I debidamente cumplimentado y firmado**, a través del Registro General del Ministerio de Ciencia e Innovación, sito en Madrid, C/ Albacete nº 5, o cualesquiera otros registros y lugares de presentación recogidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4. JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

1. DEBER DE CONSERVACIÓN:

El beneficiario conservará todos los justificantes ORIGINALES de gasto y de pago. Para asegurar el cumplimiento de este deber de conservación, así como para facilitar, en su caso, los muestreos y las eventuales actuaciones de control financiero, cada beneficiario/participante declarará, en el momento de presentar la justificación, dónde está depositada la documentación justificativa original y los libros contables correspondientes al período abarcado por la actuación subvencionada. Se describen a continuación las características que deben cumplir estos documentos soporte de la cuenta justificativa limitada presentada. Véase también el apartado 7 de este manual

2. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS (Nóminas, partes horarios, etc.):

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

- a) fecha y número del documento.
- b) datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social).
- c) datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social).
- d) importes, con desglose de IRPF y cotizaciones a la SS (y, en su caso retenciones a cuenta, descuentos, etc.).

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LOS DOCUMENTOS, EMITIDAS POR PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO.²

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN NÓMINAS Y PARTES HORARIOS QUE NO VENGAN FIRMADOS POR EL TECNÓLOGO Y EL REPRESENTANTE LEGAL DEL BENEFICIARIO.

2.2. DOCUMENTOS DE PAGO:

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

- a) la FECHA-VALOR del pago, que debe ser como máximo la fecha tope de justificación.
- b) la identificación del BENEFICIARIO DEL PAGO Y DEL ORDENANTE DEL MISMO: el ordenante del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de CIF y denominación social)³
- c) CONCEPTO en que se ordena el pago, con remisión a la nómina o cuota patronal de la SS a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia expresa, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago).

² Ello implica que no es sólo necesario acreditar que el beneficiario soporta finalmente el gasto en su aspecto material, sino también que *formalmente* es el destinatario de la factura. (Ejemplo: casos en los que a través de convenio, contrato, acuerdo, encomienda o cualesquiera otros instrumentos el proveedor emite la factura a una persona jurídica interpuesta y no directamente al titular de la ayuda)

³ 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

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

(Para mayor detalle sobre los documentos de pago, véase apartado 8)

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 18 de la convocatoria, deberá presentarse a través del solicitante ante la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación, y requerirá:

- Que se haya presentado solicitud motivada del cambio antes de que finalice el plazo de ejecución siempre antes del primero de diciembre de cada anualidad.
- Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales, ni pueda suponer perjuicio para los intereses de un tercero.
- Que la modificación sea autorizada de forma expresa, mediante resolución estimatoria de la solicitud por parte del órgano concedente.

2. PRÓRROGAS A SOLICITUD DEL BENEFICIARIO:

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

En el caso de las prórrogas de ejecución, se concederán hasta un máximo de 6 meses, siempre que estén motivadas por alguno de los supuestos contemplados en el artículo 9.1.a) de la convocatoria.

Puede ocurrir igualmente que no se haya solicitado ampliación del plazo de ejecución sino sólo del PLAZO DE JUSTIFICACIÓN, cuando por razones sobrevenidas de índole organizativa, técnica etc. debidamente acreditadas, el beneficiario prevea que no va a poder recopilar toda la documentación justificativa en el plazo inicialmente previsto. En estos casos, la fecha límite de justificación será la que se señale en la Resolución por la que se autoriza la prórroga.

La duración de la prórroga se atenderá a lo establecido en la ley 30/1992 sobre ampliación de plazos.

3. RENUNCIAS:

Se entiende por tal la comunicación por parte del beneficiario en que éste manifiesta la voluntad de no desarrollar la actuación subvencionada, con el consiguiente deber de reponer a la hacienda pública la ayuda percibida, más los intereses de demora correspondientes.

La renuncia es posterior a la concesión de la ayuda (en caso contrario se trataría de un desistimiento de la *solicitud* de ayuda y no tendría efectos económicos),

La aceptación de la renuncia por resolución del órgano concedente implica:

- el simultáneo inicio del procedimiento de reintegro, por el que se revocará total o parcialmente la ayuda concedida.
- en caso de renuncia parcial, la resolución de modificación de las condiciones técnico económicas de la concesión.
- **en todo caso**, resolución complementaria por la que se liquiden **los intereses de demora correspondientes** al importe revocado.

6. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES

No serán financiables los gastos e inversiones siguientes:

1. Los gastos y pagos que hayan sido realizados FUERA DE LOS PLAZOS de ejecución y de justificación, respectivamente.
2. Los gastos y pagos de conceptos no recogidos en el artículo 9.1 de la convocatoria.
3. 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:⁴
 - En el caso de EXENCIÓN TOTAL, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT en adelante)
 - En el caso de PRORRATA⁵, deberá presentarse:
 - Si se trata de prorrata *general*: certificado AEAT y/o copia de las declaraciones anuales, según los modelos 390 (pymes) o 392 (gran empresa) En el caso de prorrata general: certificado AEAT y/o copia modelos 390 o 392.
 - Si se trata de prorrata *especial*: certificado AEAT y relación de facturas vinculadas con a la actuación financiada, así como copia del libro de IVA en el que aparezcan reflejadas.
 - Para transacciones intracomunitarias, se seguirá su reglamentación específica
4. GASTOS FINANCIEROS derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero.
5. Gastos asociados a PERSONAL QUE NO IMPUTE HORAS directamente a la actuación financiada.
6. Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable⁶.

⁴ Obsérvese que no es suficiente la declaración de un responsable del organismo certificando que no repercuten el IVA soportado.

⁵ Según art. 102.1 de la ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, “la regla de la prorrata será de aplicación cuando el sujeto pasivo, en el ejercicio de su actividad empresarial o profesional, efectúe conjuntamente entregas de bienes o prestaciones de servicios que originen el derecho a la deducción y otras operaciones de análoga naturaleza que no habiliten para el ejercicio del citado derecho”. Para las singularidades de los dos tipos de prorrata a que remitimos en el texto, véanse art.s 103 a 106 de la citada ley.

⁶ Véase art. 31.6 a 31.9 de la ley 38/2003

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO

CUESTIONES PRELIMINARES:

1. Carácter vinculante de la solicitud de ayuda:

*En ausencia de mención expresa en las condiciones técnico-económicas 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.*⁷

7.1. COSTES DE PERSONAL

Se entiende por tal gasto la suma de la retribución bruta, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 del IRPF, más la cuota empresarial de la Seguridad Social (cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado, calculada atendiendo a la base de cotización (expresada en los modelos TC2 debidamente identificada) multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social) por ese empleado incorporados en régimen de dedicación exclusiva.

1. JUSTIFICANTES DE GASTO:

La imputación de costes de personal de la actuación se realizará por anualidades en la pantalla correspondiente de la aplicación *JUSTIWEB*, conforme a los importes que figuren en la documentación siguiente:

1. Para las retribuciones: modelo 190 de la AEAT o equivalentes; contratos; nóminas
2. Para las cuotas de la S. Social: modelos TC1 y TC2 de la TGSS.
3. Para la imputación de horas: convenio colectivo de aplicación y partes horarios.
4. Justificación bancaria del pago de nóminas y S. Social.
5. En todos los casos, contrato, vida laboral y convenio colectivo. En caso de ausencia de convenio, se aplicarán 1.800 horas para efectuar los cálculos de dedicación pertinentes.

Observaciones:

1. El modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), deberá presentarse completo, con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas del tecnólogo para el que se ha concedido la ayuda. 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

⁷ El carácter vinculante de los términos expresados en la solicitud de ayuda se deduce del deber del beneficiario, conforme al art. 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”

beneficiario deberá tener en cuenta si el período imputable al proyecto por trabajador se corresponde con el ejercicio completo a que refiere el modelo 190, pues de no ser así (y en ausencia de documentación adicional como contratos de trabajo o nóminas mensuales) la comprobación por parte del órgano gestor de los importes deduciría que las retribuciones íntegras consignadas en el resumen anual se reparten linealmente entre los doce meses del ejercicio, con lo que, al prorratear las retribuciones del ejercicio al período imputable, podrían verse minorados los costes 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 o modelos de liquidación mensual equivalentes.

2. Modelos TC1 y TC2 (relación nominal de trabajadores para la cuenta de cotización de la entidad beneficiaria de la ayuda): se deben facilitar los modelos TC1 y TC2 correspondientes a todo el período de ejecución de la actuación, desglosado por ejercicios en su caso. Se señalarán en el documento las líneas correspondientes a los trabajadores que imputan horas al proyecto. No se admitirán borradores, sino que el documento debe contener la huella de su presentación telemática o el sello de la administración de la seguridad social.
3. Convenios colectivos: se documentarán con la copia del diario oficial de publicación, y se contrastará su vigencia durante el período de ejecución del proyecto. Si el texto del convenio se presenta en forma de documento interno de la entidad, deberá acompañarse de la referencia a la fecha y diario oficial de publicación⁸.
4. ***Contrato en el que se haga constar la dedicación exclusiva y la vinculación al Subprograma Inncorpora.***

En los supuestos de suspensión del contrato por MATERNIDAD, así como supuestos análogos contemplados por la legislación laboral (Riesgo durante el embarazo o la lactancia, Paternidad,...) se precisará adjuntar certificado de la administración de la Seguridad Social.

7.2. COSTES INDIRECTOS DEL PROYECTO

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

CÁLCULO DE COSTES INDIRECTOS:

Para su cálculo se aplicará un porcentaje del 20 por ciento sobre los gastos de personal, válidamente justificados, indicados anteriormente, sin necesidad de aportar justificantes de gasto, que quedarán en poder del beneficiario sujetos a posibles actuaciones de control por la Administración.

No obstante, para garantizar la correcta imputación de cara a futuras actuaciones de verificación y control, se calcularán proporcionalmente a las horas imputables al proyecto

⁸ Cuando la jornada laboral venga expresada por convenio en horas semanales y no en cómputo anual, el Órgano gestor estimará las horas anuales deduciendo de las 52 semanas del año el período vacacional que conste en dicho convenio.

respecto del número de horas totales del personal de la empresa o entidad beneficiaria. Se procederá de la forma siguiente:

1º) Se sumarán los conceptos de la cuenta 62 que se detallan a continuación⁹:

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

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

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

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

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

7.4. COSTES DE CONSULTORÍA O SERVICIOS EQUIVALENTES

Comprenden los gastos de consultoría o servicios equivalentes destinados a la formación inicial, que obligatoriamente tiene que realizar cada tecnólogo contratado, por el que se solicite ayuda en esa convocatoria, relacionada con el proyecto de I+D que se desarrolle y los viajes, alojamiento y manutención derivados de la asistencia a la parte presencial de la misma.

Los costes de la formación impartida al tecnólogo así como el certificado emitido al tecnólogo por la Escuela de Organización Industrial (EOI), organismo seleccionado por el MICINN, serán directamente justificados de acuerdo a lo contemplado en el convenio de colaboración firmado entre el MICINN y la EOI ante la Subdirección General de Centros Tecnológicos y Desarrollo Empresarial, la cual emitirá el correspondiente informe de conformidad.

⁹ Para entidades de derecho público, el cálculo se utilizarán los artículos, conceptos y subconceptos presupuestarios de la contabilidad pública y que son equivalentes a los de las cuentas del grupo 62; el beneficiario deberá señalar esta equivalencia

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

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

En el caso de que el justificante de pago incluya varios documentos, 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 las nóminas del tecnólogo.

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

En el caso de nóminas 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 nóminas, 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, etc., deberá acompañarse en la justificación del correspondiente extracto bancario donde figure la FECHA-VALOR del cargo.

9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere con fundamento en el art. 31 del RD 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar la actuación financiada, los beneficiarios deberán hacer constar las menciones siguientes¹⁰:

Referencia concreta (citando el número de referencia asignado a la actuación) a haber recibido financiación del Ministerio de Ciencia e Innovación, dentro del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2008-2011, con inclusión del emblema del Ministerio:

- Para páginas web:



- Para material impreso:



- Todos los materiales de difusión de los resultados del proyecto evitarán cualquier imagen discriminatoria de la mujer, fomentando la igualdad y la pluralidad de roles. Asimismo se deberá evitar el uso de un lenguaje sexista.
- Los beneficiarios deberán dar publicidad al carácter público de la financiación de la actividad subvencionada, **haciendo referencia expresa al subprograma INNCORPORA y al órgano concedente en los contratos laborales**, en las publicaciones, ponencias y otras actividades de difusión de resultados que resulten de las ayudas concedidas al amparo de la presente orden.
- Todos los requerimientos sobre publicidad señalados deberán asimismo ser publicados por el beneficiario en su página web en un lugar preferente.

¹⁰ Si el beneficiario incumple esta obligación se estará a lo dispuesto por el art. 31.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, según el cual: "Si se hubiera incumplido esta obligación, y sin perjuicio de las responsabilidades en que, por aplicación del régimen previsto en el Título IV de la Ley pudieran corresponder, se aplicarán las siguientes reglas: a) Si resultara aún posible su cumplimiento en los términos establecidos, el órgano concedente deberá requerir al beneficiario para que adopte las medidas de difusión establecidas en un plazo no superior a 15 días, con expresa advertencia de las consecuencias que de dicho incumplimiento pudieran derivarse por aplicación del art. 37 de la Ley. No podrá adoptarse ninguna decisión de revocación o reintegro sin que el órgano concedente hubiera dado cumplimiento a dicho trámite. b) Si por haberse desarrollado ya las actividades afectadas por estas medidas, no resultara posible su cumplimiento en los términos establecidos, el órgano concedente podrá establecer medidas alternativas, siempre que éstas permitieran dar la difusión de la financiación pública recibida con el mismo alcance de las inicialmente acordadas. En el requerimiento que se dirija por el órgano concedente al beneficiario, deberá fijarse un plazo no superior a 15 días para su adopción con expresa advertencia de las consecuencias que de dicho incumplimiento pudieran derivarse por aplicación del art. 37 de la Ley."

10. INCUMPLIMIENTO

Los posibles incumplimientos y, en su caso, los criterios de gradación de los mismos de acuerdo con el principio de proporcionalidad se encuentran detallados artículo 25 de la convocatoria.

En términos generales, el incumplimiento de los requisitos y compromisos a que está obligado el beneficiario, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o, en su caso, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El incumplimiento puede ser parcial o total. Será parcial cuando se acredite por el beneficiario una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de los compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la ayuda, en cuyo caso se revocará parcialmente la ayuda en cantidad proporcional a la parte no ejecutada. En caso contrario se procederá a la revocación total de la ayuda concedida.

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

11. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

Secretaría General de Innovación,
Dirección General de Transferencia de Tecnología y Desarrollo Empresarial,
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA:

INFORMACIÓN GENERAL:

✉ informa@micinn.es

📞 902 21 86 00 y 91 495 95 54

🕒 De lunes a viernes, ininterrumpidamente, de 9.00 a 17.30 h.;
sábados, de 9.00 a 14.00 h.

PARA LOS ASPECTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA JUSTIFICACIÓN:

✉ justificación.micinn@micinn.es

👤 María Nieves Del Río Fernández

📞 91 603 75 93

🕒 9.30 a 14.30 horas, de lunes a viernes.

PARA LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LA JUSTIFICACIÓN:

La comunicación con la Dirección General de Transferencia de Tecnología y Desarrollo Empresarial (DGTTE) del Ministerio de Ciencia e Innovación (MICINN) para cualquier asunto relacionado con los aspectos científicos del proyecto se hará a través del responsable del Subprograma INNCORPORA:

✉ inncorpora@micinn.es

👤 José Antonio Cano Carmona

📞 91 603 73 63

🕒 9.30 a 12.30 horas, de lunes a jueves.

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