

MANUAL DE INSTRUCCIONES  
DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE  
AYUDAS

**PLAN NACIONAL 2008-2011  
CONVOCATORIA 2011**

LÍNEA INSTRUMENTAL DE ACTUALIZACIÓN DE UTILIZACIÓN  
DEL CONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

PROGRAMA NACIONAL DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA,  
VALORACIÓN Y PROMOCIÓN DE EMPRESAS DE BASE  
TECNOLÓGICA

**SUBPROGRAMA DE  
APOYO A LA FUNCIÓN  
TRANSFERENCIA EN CENTROS DE  
INVESTIGACIÓN**

**INNCIDE**

**INNCIDE 2011  
OTR-2011**



*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.*

**1. CUESTIONES GENERALES**

**2. FECHAS Y PLAZOS**

- 2.1. PLAZO DE EJECUCIÓN
- 2.2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN
- 2.3. FECHAS DE LAS FACTURAS Y DEMAS JUSTIFICANTES DE GASTO
- 2.4. FECHAS DE LOS PAGOS

**3. DOCUMENTACION QUE SE DEBE DE PRESENTAR**

- 3.1. FORMA DE PRESENTACION
- 3.2. DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE PRESENTAR

- I. INFORMES DE PROGRESO ANUAL
- II. CUENTA JUSTIFICATIVA
- III. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

**4. JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO**

- 4.1. DEBER DE CONSERVACIÓN
- 4.2. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS
- 4.3. FACTURACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTRE DISTINTOS PARTICIPANTES Y/O ENTRE ALGUNO DE ÉSTOS Y EMPRESAS VINCULADAS

**5. MODIFICACIONES**

- 5.1. GENERALIDADES
- 5.2. PRÓRROGAS A SOLICITUD DEL BENFICIARIO
- 5.3. RENUNCIAS

**6. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES**

**7. JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO**

**7.1. CUESTIONES PRELIMINARES**

- 7.1.1. Carácter vinculante
- 7.1.2. Formas de financiación

**7.2. COSTES DE PERSONAL**

- 7.2.1. Financiación según Costes Totales
- 7.2.2. Determinación del coste/hora imputable
- 7.2.3. Modificaciones
- 7.2.4. Casos especiales

**7.3. COSTES DE EJECUCIÓN**

**7.3.1. EQUIPAMIENTO TÉCNICO**

- Generalidades
- Modos de ejecutar el gasto de inversión Equipamiento

**7.3.2. MATERIALES DE CARÁCTER FUNGIBLE**

**7.3.3. SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

- 1. Peculiaridades de la Subcontratación
- 2. Cambios en la Subcontratación
- 3. Límites a la Subcontratación

**7.3.4. VIAJES Y DIETAS**

**7.3.5. OTROS GASTOS DE EJECUCIÓN: MATERIAL DE PROMOCIÓN, MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

**8. JUSTIFICACIÓN DE PAGOS**

**9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**

**10. INCUMPLIMIENTO**

**11. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA**

## DOCUMENTOS

2	INDICE DE FICHAS
2bis	FICHAS PARA LA REALIZACIÓN DESCRIPTIVA DE INGRESOS Y GASTOS
5	DECLARACIÓN SOBRE DÉPOSITOS DE JUSTIFICANTES
6	DECLARACIÓN SOBRE LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD
11	INFORME DE PROGRESO ECONÓMICO
12	CERTIFICACIÓN PERSONAL

## 1.- CUESTIONES GENERALES

La justificación de la actuación deberá realizarse conforme a lo dispuesto en:

1. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003.
3. Ley 13/1986 de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica.
4. La Orden del Ministerio de Educación y Ciencia, de 16 de febrero de 1996, reguladora del registro de oficinas de transferencia de resultados de investigación.
5. La Orden PRE/545/2008, de 29 de febrero por la que se establecen las Bases Regulatorias para la concesión de ayudas públicas a la ciencia y tecnología en la línea instrumental de actuación de utilización del conocimiento y transferencia tecnológica, enmarcada en el Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, 2008-2011.(BOE 1/03/2008) **(en adelante, la Orden de Bases)**.
6. La Orden CIN/640/2011, de 18 de marzo, por la que se convoca la concesión de ayudas correspondientes al Subprograma de Apoyo a la Función de Transferencia en Centros de Investigación del Programa Nacional de Transferencia Tecnológica, Valorización y Promoción de Empresas de Base Tecnológica, en el marco del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2008-2011. (BOE 25 de marzo de 2011) **(en adelante la Resolución de Convocatoria)**

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

- Se entiende por PRESUPUESTO QUE HAY QUE JUSTIFICAR el "Presupuesto Financiable" que figura en la resolución de la ayuda.
- Dicho PRESUPUESTO FINANCIABLE, determinado por el órgano concedente, difiere 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.
- El presupuesto financiable se compone de todas o alguna de las siguientes PARTIDAS de gasto (también denominadas "CONCEPTOS/SUBCONCEPTOS" o "COSTES ELEGIBLES"):
  - I. Costes de Personal
  - II. Costes de Ejecución
    - a) Equipamiento técnico

- b) Material fungible
- c) Subcontratación de servicios
- d) Viajes y dietas
- e) Otros gastos de ejecución: material de promoción, material bibliográfico.

Sólo deberán presentarse las fichas de justificación (**documentos 2 y 2bis**) de aquellas partidas incluidas en el presupuesto financiable.

- Cada partida del presupuesto financiable es independiente y NO SE APLICARÁ COMPENSACIÓN DE GASTOS DE UNAS PARTIDAS CON OTRAS<sup>1</sup>.
- Al verificar la documentación justificativa, se tendrán en cuenta los importes siguientes, referidos separadamente a cada una de las partidas:
  - IMPORTE FINANCIABLE: El que se indica en la resolución individual de concesión o, en su caso, las resoluciones por las que se autorizan modificaciones.
  - GASTO IMPUTADO: El que indica el beneficiario en la fichas de justificación.
  - COSTE REAL: El resultante de la comprobación, por parte del órgano competente, del gasto imputado de acuerdo con la documentación que aporta el beneficiario y la normativa de aplicación.
- 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 cada una de las partidas del presupuesto financiable.
- **Tal ejecución del 100% del gasto financiable está referida al final de la actuación.** Al tratarse de actuaciones plurianuales, el beneficiario podrá flexibilizar el grado de ejecución de gasto por anualidades adaptándolo a las necesidades del proyecto, pero al final de la actuación se considerará el total financiable en todo caso (ello sin perjuicio de que, se evalúe el grado de ejecución para modular la cuantía del segundo pago)
- De acuerdo con lo anterior (flexibilidad para la ejecución/imputación anual del gasto), **la verificación de las**

---

<sup>1</sup> **NO** se admiten compensaciones de hasta un 20 por ciento en cada concepto financiable, dado que la Resolución de Convocatoria no lo establece, de acuerdo con el apartado 20.7 la Orden de Bases, salvo que se haya obtenido autorización de la modificación, tal como establece el art. 20 de la Resolución de Convocatoria, mediante resolución estimatoria expresa por parte del órgano competente, de acuerdo con los requisitos establecidos en el apartado 17º de la Orden de Bases y como se indica en el punto 5.1 de este manual.

**justificaciones presentadas se hará anualmente** según los informes de seguimiento y cuentas justificativas 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 y el informe final cuando se proceda, en su caso, a liquidar las diferencias entre el gasto válidamente justificado en anualidades anteriores y el total del presupuesto financiable de la actuación.



## 2.- FECHAS Y PLAZOS

### 2.1. PLAZO DE EJECUCIÓN:

- a) Se entiende por PLAZO DE EJECUCIÓN (realización del proyecto o 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 las diferentes partidas incluidas en el presupuesto financiable.
- b) El periodo de ejecución es 4 años (48 meses) (Arts. 3 y 5 de la Resolución de Convocatoria) y se extenderá desde el **1 de abril de 2011 al 31 de marzo de 2015**. Estará dividido en dos fases de ejecución de dos años. Para aquellos beneficiarios a los que se les haya autorizado una modificación por la que se retrase el inicio de la ejecución, la fecha de cierre del período de ejecución, se retrasará en idéntico término.
- c) El INFORME DE PROGRESO ANUAL se realiza anualmente, excepto para la última anualidad de ejecución. **En cada Informe Anual y en los correspondientes Documentos de Justificación Económica (Documentos 3 y 4) se dará razón del período de ejecución que corresponda con el año natural, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio inmediatamente anterior a la presentación del INFORME DE PROGRESO ANUAL.** Para la última anualidad, se considerará la fecha que corresponda según la Resolución de Concesión o sus modificaciones, que podrá coincidir o no con el 31 de diciembre.
- d) Fechas de referencia para el 2011:

a) Para anualidades para primera anualidad

INICIO EJECUCIÓN: El que se indique en la Resolución de Concesión o sus modificaciones (con carácter general, 1 DE ABRIL DE 2011)

FIN DE EJECUCIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2011

b) Para anualidades intermedias:

INICIO EJECUCIÓN: 1 de ENERO de la anualidad que corresponda

FIN EJECUCIÓN: 31 DE DICIEMBRE de esa anualidad

c) Para la última anualidad:

INICIO EJECUCIÓN: 1 de ENERO de la anualidad que corresponda

FIN EJECUCIÓN: El que se indique en la Resolución de Concesión o sus modificaciones.

## 2.2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN:

1. 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.
2. **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 correspondencia con los previos informes de seguimiento y cuentas justificativas anuales.
3. En relación con las distintas anualidades de ejecución, el plazo de justificación será de **1 de enero al 31 de marzo del ejercicio inmediatamente posterior**, (Art. 18 de la Resolución de Convocatoria), **salvo en el caso de la última anualidad, cuyo plazo de justificación se extiende entre el 1 de abril de 2014 y el 30 de junio de 2014.**
4. Estos plazos se entienden **sin perjuicio de la posible PRÓRROGA**, cuya concesión se tramitará de acuerdo con lo señalado en el apartado 5.2 de este manual.

### A. FECHA DE LAS FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTO

La fecha de las facturas que se relacionen como justificantes de gasto en las respectivas fichas de justificación debe encontrarse comprendida dentro cada anualidad de ejecución con la siguiente excepción:

Podrán presentarse facturas con fecha posterior 31 de diciembre, siempre que se cumplan **a la vez** las condiciones siguientes:

- I. Que la fecha sea anterior o igual al 31 de enero del ejercicio inmediatamente posterior
- II. Que la factura haga constar, en su concepto, que el bien o prestación, se suministró en el ejercicio de origen, o bien que esta factura se presente por el beneficiario acompañada de (alternativamente):
  - o un albarán de entrega con fecha anterior o igual a 31 de diciembre, firmado o sellado por proveedor,
  - o un resguardo de pago/entrega a cuenta de factura con fecha anterior o igual a 31 de diciembre.

### B. FECHA DE LOS PAGOS

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

- el **inicio del período de ejecución de la anualidad** que corresponda,
- **y el 31 de marzo del ejercicio inmediatamente posterior** (o, para la **última anualidad, tres meses después** del cierre del período de ejecución total de la actuación)

### 3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR

#### 3.1. FORMA DE PRESENTACIÓN:

- La justificación se hará por vía telemática, a través de la sede electrónica del Ministerio, donde el representante legal de la agrupación podrá 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 reglamentario.

Para proceder a la justificación telemática es necesario que el beneficiario esté registrado el Registro de Entidades del Ministerio (en caso contrario, deberá consultar en la web cómo proceder a darse de alta). La presentación de la cuenta justificativa deberá hacerse a través de la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad (<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones>). Para mayor detalle puede consultarse el MANUAL DE JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA.

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.7eeac5cd345b4f34f09dfd1001432ea0/?vgnextoid=1951b02e1df04210VgnVCM1000001d04140aRCRD>

- De acuerdo con la Resolución de Convocatoria, la forma de la justificación será la de CUENTA JUSTIFICATIVA LIMITADA. La presentación de la cuenta justificativa se realizará mediante comparecencia electrónica en la sede electrónica del Ministerio.

La utilización del registro electrónico del Ministerio se realizará conforme a lo dispuesto en la Orden CIN/506/2010 de 26 de febrero, por la que se crea y regula el Registro Electrónico del Ministerio.

### **!!!!AVISO IMPORTANTE!!!!**

**Toda la documentación que conforme la cuenta justificativa de la ayuda deberá subirse a la aplicación de Justificación Telemática en formato PDF, con un tamaño MÁXIMO de 4 MB por DOCUMENTO.**

**Estos documentos deberán ir firmados electrónicamente por las personas que se indiquen en cada caso (normalmente el autor responsable del documento).**

**La firma electrónica será en formato PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) , y, por ejemplo, puede utilizar la aplicación VALIDe para la realización de dicha firma (<https://valide.redsara.es/valide/pages/inicio>).**

Se recomienda consultar la “Guía sobre creación y firma de archivos PDF”, elaborada por la SGTIC del MICINN, en la cual se dan consejos para la reducción del tamaño de los PDF, la realización de firma electrónica de documentos (Realizar firma) y la validación de firmas de documentos (Validar firma)

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.7eeac5cd345b4f34f09dfd1001432ea0/?vgnextoid=1951b02e1df04210VgnVCM1000001d04140aRCRD>

### 3.2. DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE PRESENTAR (anualmente o al final de la actuación)

Existen tres tipos de documentos que se presentan en distintas fechas:

- I. INFORME DE PROGRESO ANUAL
- II. CUENTA JUSTIFICATIVA.
- III. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

#### I. INFORME DE PROGRESO ANUAL

El INFORME DE PROGRESO ANUAL se realiza anualmente a través de dos tipos de informes:

1.- Los científico-técnicos, que dan cuenta del estado de avance del proyecto en relación con sus objetivos.

2.- Los económicos, que recogen las inversiones y gastos efectivamente realizados y pagados relativos al proyecto. Para ello deberán cumplimentarse **únicamente los DOCUMENTOS 11 y 12 Informe de progreso económico y Certificación de Personal.**

- Para cumplimentar estos informes se utilizará la aplicación telemática disponible en la sede electrónica del Ministerio
- Una vez cumplimentados se subirán conjuntamente a la aplicación informática, antes del 31 de marzo de cada año y contendrán la información relativa al período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior con las especificaciones previstas en el apartado 1 de este Manual.
- Los informes finales del proyecto se presentarán dentro de los tres meses siguientes al término del plazo de ejecución aprobado.
- Estos informes deben justificar el grado de cumplimiento de las actividades del proyecto, de acuerdo con el plan de trabajo previsto inicialmente, la aplicación de los fondos concedidos y los resultados producidos en su desarrollo

#### II. CUENTA JUSTIFICATIVA (al final de la actuación)

Las Bases Regulatoras, en su artículo 20.4.e., 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 Resolución de Convocatoria (Art.18.5) 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 Progreso Anual, se concreta de la forma siguiente:

3. MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA (MEMORIA DE ACTUACIÓN) en los términos que se indican en el Manual de Justificación relativo a esta convocatoria.
4. ESCRITO DE SOLICITUD, este escrito es ofrecido automáticamente por la aplicación JUSTIWEB, el cual, debidamente cumplimentado, será firmado mediante firma electrónica avanzada por el solicitante.

No obstante, si fuere preciso presentar físicamente en Registro alguna documentación complementaria, ésta deberá acompañarse con una copia de DICHO ESCRITO DE SOLICITUD debidamente cumplimentado.

5. INDICE DE FICHAS NORMALIZADAS, según modelo **documento 2 y 2 bis**. Las fichas normalizadas están disponibles en la aplicación telemática, que constituyen la relación descriptiva de gastos y pagos.
6. DECLARACIÓN RESPONSABLE (**documento 5**) relativa al depósito de la documentación original, con la firma del representante legal de la entidad beneficiaria, mediante la aplicación VALIDe.

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.

7. DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD subvencionada (**documento 6**), contendrá la relación de todos los ingresos o ayudas que la hayan financiado, con indicación de su importe y procedencia (una declaración por beneficiario).
8. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD. A este efecto se cumplimentará Declaración Responsable (**documento 7**).

El material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones,...) que evidencie el cumplimiento de estas normas deberá incluir igualmente la referencia a la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, del Ministerio de Economía y Competitividad, 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.

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

- I. Cuando el importe del gasto subvencionable supere los 18.000 euros (artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre modificado por la Ley 30/2010, de 22 de diciembre), el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

**Las tres ofertas deberán presentarse en un único documento.<sup>2</sup>  
En el caso de beneficiarios sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público, deberán presentar:**

- **Para Contratos Menores:** Memoria justificativa y documento de aprobación del gasto.
- **Para contratos Negociados:** Copia de toda la documentación, incluyendo la referida a publicidad.
- **Para Licitaciones Públicas:** Certificado de la Intervención de cumplimiento de todas las fases del contrato, así como la referida a la publicidad, además del calendario de

- II. En su caso, ACREDITACIÓN DE REINTEGRO VOLUNTARIO DE REMANENTES NO APLICADOS: si el beneficiario prevé que no va a poder ejecutar en la anualidad que corresponda o en las sucesivas el gasto previsto inicialmente, podrá reintegrar al Tesoro Público parte de la ayuda que ya haya sido librada utilizando para ello el MODELO 069 (ingresos no tributarios) y efectuando el ingreso a través de las Delegaciones de Economía y Hacienda.

- III. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, ESCRITURA DE INSCRIPCIÓN donde conste el importe de la ayuda recibida y el período durante el cual el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención que no podrá ser inferior a cinco años en el caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes.

---

<sup>2</sup> Según Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del sector Público

• **AVISO IMPORTANTE**

- La documentación que conforme la cuenta justificativa de la ayuda deberá subirse a la aplicación de Justificación Telemática en formato PDF, con un tamaño MÁXIMO de 4 MB por DOCUMENTO.
- Esto supone que los anexos deberán presentarse como pdf agrupados con la siguiente estructura que es la facilitada en la aplicación. Los anexos agrupados en la segunda columna deberán estar incluidos en el mismo pdf:

ETIQUETA EN LA APLICACIÓN	DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL	¿Para quién?	¿Quién lo firma?	Obligatorio/Opcional
INFORME TÉCNICO ANUAL	<b>Según Manual de Justificación Técnica</b>			Obligatorio
INFORME DE PROGRESO ANUAL ECONÓMICO	<b>Documento 11</b> INFORME ECONÓMICO	Única por proyecto)	Representante Legal de la Entidad Participante	Obligatorio
CERTIFICADO DE PERSONAL	<b>Documento 12</b> CERTIFICACIÓN DE PERSONAL	Única por proyecto)	Representante Legal de la Entidad Participante	Obligatorio
Informe de seguimiento fase 1	<b>Según Manual de Justificación Técnica</b>			
Anexo I	<b>Según Manual de Justificación Técnica</b>			
Anexo II	<b>Según Manual de Justificación Técnica</b>			
Anexo III	<b>Según Manual de Justificación Técnica</b>			
Anexo IV	<b>Según Manual de Justificación Técnica</b>			
Anexo VI	<b>Documento 2 y 2 bis</b> RESUMEN DE GASTOS EFECTUADOS POR CADA PARTICIPANTE (relación en formato PDF)	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	Obligatorio
Anexo VII	<b>Documentos 5, 6 y 7</b> DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa al depósito de los justificantes originales DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	Obligatorio



	a la financiación de la actividad subvencionada <b>DECLARACIÓN RESPONSABLE</b> , relativa a la acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad.			
Anexo IX	<b>Documentación opcional:</b> Tres ofertas previas; Acreditación de reintegro voluntario. Documentación referida a la Ley de Contratos del Servicio Público. Inscripción en Registro público	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	Opcional

#### 4. JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

##### 4.1. DEBER DE CONSERVACIÓN:

- a) El beneficiario conservará todos los justificantes ORIGINALES de gasto y de pago.
- b) 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.
- c) 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

##### 4.2. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS:

###### I. FACTURAS:

Habrà de constar de forma clara, para que sean conformes, los siguientes datos:

- a) Fecha y numero de factura,
- b) Datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social),
- c) Datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social),
- d) Importes, con desglose de IVA (y, en su caso retenciones a cuenta, descuentos, ...),

- e) Descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación a la actuación financiada.

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO<sup>3</sup>

## II. DOCUMENTOS DE PAGO:

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

1. La FECHA-VALOR del pago, que debe ser como máximo la fecha tope de justificación,
2. 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)<sup>4</sup>,
3. CONCEPTO en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago).

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

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

### **4.3. FACTURACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTRE DISTINTOS PARTICIPANTES Y/O ENTRE ALGUNO DE ÉSTOS Y EMPRESAS VINCULADAS**

- Las posibles transacciones de tipo comercial entre distintos participantes de una actuación en cooperación, para la adquisición de bienes y servicios que tengan el carácter de gasto financiable, estarán limitadas por el escrupuloso RESPETO A LA CONCURRENCIA y A LAS CONDICIONES DE MERCADO, lo cual queda sujeto a verificación por parte del órgano gestor.

---

<sup>3</sup> Ello implica que, además de ser necesario acreditar que el beneficiario soporta finalmente el gasto en su aspecto material, hay que acreditar, 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).

<sup>4</sup> En caso de endoso o cesión de derechos de cobro, del proveedor inicial a otra persona física o jurídica, deberá documentarse esta circunstancia, al presentar la justificación, pues de otro modo, no se manifestará la necesaria correlación entre gasto y pago, no dándose por válido este último.

- Podrán no considerarse válidas facturas emitidas por uno de los participantes a otro si de este ejercicio de control se deduce violación de dichos principios.
- Idéntica sujeción a estos principios y a la verificación de su cumplimiento se exige de cada participante respecto de empresas o entidades a él vinculadas, tengan o no relación con la actuación que se financia.
- Ha de entenderse que la vinculación podrá darse tanto en “hacia abajo” (el participante/beneficiario contrata/compra con persona jurídica en la que tiene participación) o “hacia arriba” (el participante/beneficiario contrata/compra con persona jurídica de la que es participada. Por ejemplo, una empresa matriz de la que depende la entidad participante).

## 5.-MODIFICACIONES

### 5.1. GENERALIDADES:

- a) Se entiende por **MODIFICACIÓN** cualquier cambio respecto de las condiciones aprobadas por la Resolución de Concesión.
- b) Toda modificación en las condiciones de ejecución se ajustará a las condiciones definidas en el apartado decimoséptimo de la Orden de Bases, y requerirá:
  1. Que se haya presentado solicitud motivada del cambio antes de que finalice el plazo de ejecución.
  2. 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.
  3. Que la modificación sea autorizada de forma expresa, mediante resolución estimatoria de la solicitud por parte del órgano concedente.

### 5.2. PRÓRROGAS A SOLICITUD DEL BENEFICIARIO

- Se entiende por PRÓRROGA la aceptación, por parte del órgano concedente, de una modificación en los plazos de ejecución y/o justificación.
- Las actuaciones PETRA no pueden ser prorrogadas, por tener preestablecida su duración a un período de 48 meses.
- No obstante, tal como se explicó en el apartado 1 de estas instrucciones, sí puede haberse diferido la iniciación de la ejecución a instancia del beneficiario, con lo que, la finalización de la ejecución se verá diferida en idéntico término, respetando la duración de 48 meses.
- Puede ocurrir, igualmente, que no se solicite 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.
- En ausencia de norma específica, la duración de la prórroga se atenderá a lo establecido en artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sobre la ampliación de los plazos.

### 5.3. RENUNCIAS:

- Se entiende por RENUNCIA, la comunicación por parte del beneficiario, en la que éste manifiesta la voluntad de no desarrollar la actuación subvencionada, con el consiguiente deber de reponer a la Hacienda Pública la ayuda percibida.
- La RENUNCIA es, en sí misma, 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:
  1. El simultáneo inicio del Procedimiento de Reintegro, por el que se revocará total o parcialmente la ayuda concedida.
  2. En caso de RENUNCIA PARCIAL, la Resolución de Modificación de las condiciones técnico económicas de la concesión.
  3. **En todo caso**, una Resolución Complementaria por la que se liquiden **los intereses de demora correspondientes** al importe revocado.

## 6. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES

No serán financiados 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 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:<sup>5</sup>
  - En el caso de EXENCIÓN TOTAL, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (en adelante, AEAT).
  - En el caso de PRORRATA<sup>6</sup>, deberá presentarse:
    - Si se trata de prorrata *general*: certificado AEAT y/o copia de las declaraciones anuales, según los modelos 390 (pymes) o 392 (gran empresa).
    - Si se trata de prorrata *especial*: certificado AEAT y relación de facturas vinculadas con a la actuación financiada, así como copia del libro de IVA en el que aparezcan reflejadas.
  - Para transacciones intracomunitarias, se seguirá su reglamentación específica.
3. GASTOS FINANCIEROS derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero.
4. GASTOS DE AMORTIZACIÓN de equipos, excepto los recogidos expresamente en el presupuesto aprobado.
5. INVERSIONES EN TERRENOS.
6. Despliegue de INFRAESTRUCTURAS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
7. Inversiones financiadas mediante ARRENDAMIENTO FINANCIERO O LEASING, excepto las que estén recogidas en el presupuesto financiable y sólo por las cantidades pagadas durante el periodo de ejecución de la actuación.
8. Inversiones en EQUIPOS O INSTALACIONES USADAS.
9. Gastos asociados a PERSONAL QUE NO IMPUTE HORAS directamente a la actuación financiada.
10. Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable<sup>7</sup>.

---

<sup>5</sup> NO es suficiente la declaración de un responsable del organismo certificando que no repercuten el IVA soportado.

<sup>6</sup> 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 arts. 103 a 106 de la citada Ley.

<sup>7</sup> Véase art. 31.6 a 31.9 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

## 7. JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO

### 7.1. CUESTIONES PRELIMINARES:

#### 7.1.1. Carácter vinculante:

- 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.<sup>8</sup>

#### 7.1.2. Formas de financiación:

- Las actuaciones PETRA están financiadas según la modalidad de COSTES TOTALES, con la condición de que dispongan de una contabilidad analítica en la que queden identificados, mediante códigos, los distintos proyectos a los que el beneficiario asigna sus recursos y a los que imputa sus costes.
- Esta forma de financiación tiene especial repercusión en la forma de justificación de los costes de personal, dado que se admite como financiable el personal propio, a excepción de lo previsto en el artículo 7.2. de la Resolución de Convocatoria, en la que se establece:
  - Que, en el caso de los Organismos Públicos de Investigación,
  - En las Universidades Públicas y
  - En general de organismos cuyos presupuestos son consolidables en los Presupuestos Generales del Estado o de las Comunidades Autónomas
  - y/o cuya actividad sea susceptible de financiación, mediante las correspondientes transferencias internas entre presupuestos, **NO SE CONSIDERARÁN SUBVENCIONABLES LOS GASTOS RELATIVOS A LOS COSTES DE PERSONAL FIJO VINCULADO ESTATUTARIA O CONTRACTUALMENTE A LOS MISMOS.**
  - En algunos casos pudiera ser financiado el personal propio, se estará sujeto a dos requisitos:
    - Prohibición de doble financiación y, en general, que la ayuda concedida (por

<sup>8</sup> 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, General de Subvenciones, de “cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones”.

concepto financiable) conjuntamente con otras ayudas o ingresos públicos o privados supere el coste real efectivo de la actividad subvencionada<sup>9</sup>

- Límite de horas por trabajador, cuando éste esté asignado a varios proyectos, sean estos o no desarrollados por el mismo beneficiario. A tal efecto se considerará el máximo de la jornada laboral en cómputo anual que se determine en el convenio colectivo de aplicación o documento equivalente.

## 7.2. COSTES DE PERSONAL

---

<sup>9</sup> El artículo 19.3.de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, sobre financiación de las actividades subvencionadas establece: *“El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada”*.

Asimismo ha de tenerse en cuenta que la resolución general de concesión establece que: *“En el caso de los organismos públicos de investigación, universidades públicas y entidades de derecho público cuyos presupuestos consoliden, para evitar la doble financiación, la ayuda concedida se destinará a aquellos gastos adicionales necesarios para ejecutar el proyecto, no cubiertos por los presupuestos públicos ordinarios”*



### 7.2.1. Financiación según Costes Totales:

- En la ficha de justificación de personal se precisará si se trata de personal propio o de nueva contratación. Para personal propio, en el caso de organismos públicos de investigación, universidades públicas y otras entidades de derecho público, a su vez se especificará si tiene vinculación estatutaria o laboral fija con el beneficiario.
- Para el cálculo de dedicaciones de todo el personal participante se tendrá en cuenta las dedicaciones ya comprometidas en proyectos aprobados y en ejecución de la convocatoria de apoyo a las OTRI del año 2005 (BOE de 27 de diciembre de 2005), 2006 (BOE de 3 de enero de 2007) y 2008 (BÇOE de 27 de noviembre de 2008), según indica la Orden CIN/640/2001 de 18 de marzo en su artículo 7.5.
- La relación nominal de trabajadores de la ficha se completará con las certificaciones del representante legal de la entidad beneficiaria en las que se determine el coste/hora aplicable, además de consignar los datos pertinentes respecto a:
  1. categoría profesional o grupo de adscripción, titulación.
  2. convenio colectivo de aplicación o documento equivalente (estatuto, en su caso),
  3. retribuciones íntegras y cuotas satisfechas a la seguridad social en el régimen de cotización que sea de aplicación,
  4. asignación a proyectos, con referencia a su clave funcional en la contabilidad analítica de la entidad.
- Si las certificaciones las expide el servicio de personal u órgano equivalente, deberán en todo caso estar visadas, además, por el representante legal.
- Los justificantes de gasto que deben conservarse para las actuaciones de control son los mismos que se detallan en el epígrafe siguiente (certificados de retribuciones, boletines de cotización, convenio colectivo o equivalente, contratos, justificación bancaria del pago de nóminas..).
- Igualmente se conservarán los partes de dedicación horaria por trabajador y proyecto sobre los que se haya desarrollado la contabilidad analítica de los costes de personal.

### 7.2.2. Determinación del coste/hora imputable

Para cumplimentar las fichas de personal, el coste horario de cada trabajador se imputará según el siguiente cálculo, basándose en los justificantes de gasto señalados en el apartado anterior:

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

Donde:

X = Retribuciones íntegras satisfechas al trabajador, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 (y nóminas y contrato)

Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por el trabajador, calculada aplicando a la BASE DE COTIZACIÓN expresada en los modelos TC2 el COEFICIENTE<sup>10</sup> resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese trabajador.

H = Jornada máxima en cómputo anual (se tomarán 1800 horas en defecto de convenio aplicable) o parte proporcional al período imputable.

#### 7.2.3. Modificaciones:

- Se aceptará una variación máxima del 10% en el número de horas por trabajador que se determine en:
  - las condiciones técnico-económicas de la Resolución de Concesión
  - en defecto de lo anterior, en el cuestionario de solicitud de ayuda (siempre con el límite del presupuesto financiable aprobado sin superar el número de horas anuales, o parte proporcional, que se derive del convenio colectivo de aplicación)
- Cualquier variación mayor deberá ser objeto de solicitud de cambio, y su aprobación se ajustará al apartado 5 de este manual.

#### 7.2.4. Casos especiales:

##### 1. Trabajadores Autónomos<sup>11</sup>.

Cuando se imputen costes de personal para trabajadores que coticen a la Seguridad Social en este régimen especial, el gasto se justificará con:

- contrato en el que conste detalladamente la prestación laboral que desarrolla el trabajador,
- facturas emitidas por el trabajador a la entidad beneficiaria,
- justificantes de pago de las mismas
- copia de los ingresos efectuados por el autónomo a la seguridad social durante el período imputable (no obstante, los costes sociales no serán financiables pues los asume el trabajador y no el beneficiario.

El trabajador autónomo no podrá a la vez figurar en la cuenta de cotización de la entidad beneficiaria (en tal caso imputaría, si procede, como personal propio)

##### 2. Becarios:

---

<sup>10</sup> Deberá indicarse en las fichas qué coeficientes se están manejando

<sup>11</sup> Únicamente serán imputables si la concesión lo reconoce (expresamente o por remisión a la solicitud) y siempre que, dada la naturaleza externa del gasto, no haya procedido su imputación como subcontratación.

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

La segunda fase de la beca de este personal (los dos últimos años, de acuerdo con el contrato suscrito entre el organismo y el investigador) tampoco será financiable toda vez que, según el artículo 8.3 del citado Real Decreto, "la entidad convocante del correspondiente programa de ayuda a la investigación abonará a los organismos, centros o universidades de adscripción del personal investigador en formación de contrato la cantidad global de la ayuda, incluyendo en la aportación el coste de la seguridad social"

Podrán tener carácter financiable, por el contrario, aquellos titulados directamente remunerados por la entidad beneficiaria que se incorporen a su cuadro de personal según la modalidad de contrato de trabajo en prácticas<sup>12</sup> y estén adscritos al proyecto o actuación objeto de ayuda.

El gasto correspondiente se acreditará con el contrato, el modelo 190 y nóminas, y los boletines de cotización a la seguridad social.

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

### 3. Contratos a Tiempo Parcial:

En este caso deberá aportarse copia del contrato de trabajo y documento acreditativo del número de horas del contrato de referencia que se apliquen al a la actuación financiada. Igualmente se aportará justificante de la administración de la Seguridad Social en caso de bajas temporales.

### 4. Maternidad:

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.

---

<sup>12</sup> Véase art 11.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

### 7.3. COSTES DE EJECUCIÓN

- La Orden de Bases y la Resolución de Convocatoria hacen una referencia enumerativa a los Costes de Ejecución: “Costes de ejecución, tales como material fungible, viajes y dietas, material de promoción, equipamiento técnico, subcontratación de servicios, material bibliográfico, etc., directamente relacionados con el desarrollo del proyecto”<sup>13</sup>.
- Para la justificación según las fichas normalizadas, el desglose de estos costes estructurará según los conceptos siguientes:

#### 7.3.1. EQUIPAMIENTO TÉCNICO

#### 7.3.2. MATERIALES DE CARÁCTER FUNGIBLE

#### 7.3.3. SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS

#### 7.3.4. VIAJES Y DIETAS

#### 7.3.5. OTROS GASTOS DE EJECUCIÓN: MATERIAL DE PROMOCIÓN, MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

#### 7.3.1. EQUIPAMIENTO TÉCNICO

- Generalidades

Se incluirán en este **concepto** aparatos y equipos físicos y lógicos que hayan sido aprobados y con las mismas denominaciones, o aquellos contemplados en los cambios posteriormente autorizados.

Cuando tenga lugar una sustitución de elementos que, según las condiciones enumeradas en el apartado 5, punto tercero, no necesite autorización expresa, la Memoria Justificativa deberá motivar y explicar claramente el cambio operado, que quedará en todo caso sujeto a verificación técnica.

Las actuaciones de verificación contrastarán que no se da una sobreimputación del equipamiento cuando éste se dedique a varios proyectos. Asimismo, han de tenerse presentes los siguientes requisitos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación con la adquisición de bienes inventariables:

1. Presentación de tres ofertas previa adquisición<sup>14</sup>
2. Deber de afectación del bien a la actuación financiada<sup>15</sup>

<sup>13</sup> Véase apartado séptimo de la convocatoria en relación a la solicitud

<sup>14</sup>El art. 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones : “Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.”

<sup>15</sup> Véase art. 31.4 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, según el cual los bienes no se podrán enajenar ni gravar, en ausencia de otras condiciones o plazos establecidos en las bases reguladoras, durante un mínimo de dos años (con carácter general) o de cinco años (si se trata de bienes inscribibles)

La financiación de este tipo de gasto se entenderá proporcionada a la dedicación, exclusiva o no, del equipo al proyecto o actuación. Según las condiciones de la concesión podrá financiarse:

- a) La ADQUISICIÓN (imputabilidad del 100% del precio de compra).
- b) El USO (imputabilidad del precio de compra en proporción al % de dedicación del equipo al proyecto; coincidirá con el precio de compra si la dedicación es exclusiva).
- c) La AMORTIZACIÓN (imputabilidad de un % anual del precio de adquisición calculado según la vida útil del equipo, a su vez prorrateado en relación a la dedicación exclusiva o no del equipo al proyecto; coincidirá con el precio de adquisición cuando además de una dedicación exclusiva al proyecto se cumpla que la vida útil del equipo es igual o menor que el período de ejecución)
  - Se financiarán amortizaciones anuales del 20% del precio de partida del bien, tal y como se indica en los cuestionarios de solicitud de ayuda (véase cuestionario, punto 3.2).
  - Al ser la ejecución cuatrienal, el financiable máximo en este concepto será del 80% del precio de factura siempre que la dedicación del equipo al proyecto sea exclusiva.
  - La imputación de costes se identificará en la contabilidad analítica con el código de proyecto.
  - El equipo se entenderá de nueva adquisición (fecha factura comprendida en período de ejecución) salvo que de la concesión y/o la solicitud se deduzca la imputabilidad de equipos preexistentes, es decir, ya amortizados parcialmente)

- Modos de ejecutar el gasto de inversión en equipamiento.

Dependiendo de lo que se establezca en la Resolución de Concesión y/o la solicitud, se podrá financiar el equipamiento alternativamente según las formas siguientes.

1. Adquisición de equipamiento nuevo (ficha F.II.1.A)
2. Amortizaciones de nuevo equipamiento (ficha F.II.1.B)

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONSERVARSE: Los datos a cumplimentar serán calculados a partir de los justificantes de gasto que se relacionan en los apartados siguientes.

- **Las amortizaciones** se documentarán con los estados contables correspondientes de la empresa o entidad, además de la factura de compra inicial y documentos de pago.
- La FACTURA DE COMPRA documenta el valor de partida del bien. Sobre este importe se calculará la parte que tenga la consideración de gasto financiable en concepto de amortización, tomando como referencia la VIDA ÚTIL DEL EQUIPO.
- Asimismo, para evitar una eventual doble financiación, deberá considerarse la DEDICACIÓN (exclusiva o no) del equipo a la actuación, en forma de tanto por ciento. Las dotaciones para amortizaciones respetarán los principios de la buena práctica contable.

#### 7.3.2.MATERIALES DE CARÁCTER FUNGIBLE

- Para el material fungible se empleará la ficha correspondiente en la aplicación, indicando la denominación o referencia a la actuación al que se imputa el gasto, y se documentará con los documentos siguientes:
  - Factura, con clara identificación de los materiales y cantidades utilizados
  - Documentos de pago.
- No se financiarán material de oficina ni consumibles informáticos, salvo que ello esté expresamente contemplado en la Resolución de Concesión
- Cuando la **financiación se haga según costes totales**, se admitirán notas de cargo interiores (notas de almacén, albarán o equivalente) que respondan a órdenes de pedido a almacén, siempre que:
  - La nota de cargo identifique la clave funcional de la actuación financiada y expresen las cantidades y precios unitarios que se sirven,
  - Las fechas,, tanto de la nota cargo como del pedido estén comprendida en la anualidad de ejecución que corresponda,
  - La fecha de factura sea anterior o igual a la fecha de pedido.
- Si las notas interiores no cumplen estas condiciones, sólo se admitirán facturas del proveedor emitidas en la anualidad de

ejecución que corresponda y cuyo concepto haga clara la vinculación con la actuación financiada.

### 7.3.3. SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS

#### 1. Peculiaridades de la Subcontratación.

- La SUBCONTRATACIÓN refiere exclusivamente a la ejecución por terceros de actividades o hitos que forman parte de la actuación financiada (ejemplo: en la memoria de solicitud consta que el hito 1 del proyecto X, que consta de 10 hitos, consiste en una “recogida de muestras”, y el beneficiario externaliza la realización de ese trabajo concreto con la empresa Y).
- La CONTRATACIÓN DE SERVICIOS es un concepto más amplio que el de subcontratación, e incluye el concierto de prestaciones de contenido general que, aunque puedan afectar directamente a la ejecución, no forman parte como tales de la actuación que se está financiando (ejemplo: en el mismo proyecto X, el beneficiario celebra con una empresa de seguridad un contrato para la vigilancia de las instalaciones en que se desarrolla).
- Para la contratación de servicios de consultoría o asistencia técnica se procederá conforme el art. 31.3, de la Ley General de Subvenciones (véase nota al pie número 16)
- Los servicios contratados por el beneficiario podrán o no tener la consideración de gasto financiable: lo serán cuando la prestación tenga una relación singular con la actuación financiada, esté recogido como tal en la Resolución de Concesión y no forme parte de los gastos generales de la entidad. En este caso (gastos generales) no será financiable como contratación, sino sólo en la medida en que se tenga reconocido presupuesto para costes indirectos.
- Se imputarán a este concepto los gastos de contratación de terceros (persona física o jurídica distinta del beneficiario) de actuaciones exclusivamente derivadas de la actuación.
- Como documentos justificativos, que deberán conservarse, se considerarán los siguientes:
  - Facturas convenientemente descriptivas, en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación.
  - Documentos de pago, en los que conste de forma expresa la vinculación al gasto/factura a que corresponden.
- Si la factura hace referencia a un contrato previo, donde la prestación y contraprestación económica se desarrollan según tracto sucesivo (ej. mensualidades correspondientes a un servicio) será necesario aportar dicho contrato junto con las facturas.

- Es preceptivo celebrar un contrato por escrito cuando, por razón de su importe, así lo establece la Ley General de Subvenciones y/o la normativa reguladora (v. infra)

## 2. Cambios en la Subcontratación

- Las subcontrataciones imputadas serán las que inicialmente fueron aprobadas, o aquellas contempladas en las modificaciones posteriormente autorizadas.
- Será necesario solicitar la oportuna modificación, que deberá ser resuelta expresa y estimatoriamente por el órgano concedente, así como notificada al interesado antes del inicio de la prestación.

## 3. Límites a la Subcontratación

- El concierto con terceros de la ejecución de la actividad que constituye el objeto de la subvención está sujeto a las limitaciones, tanto de carácter cuantitativo como cualitativo o, en su caso, procedimental, establecidas por la Ley 38/2003, General de Subvenciones (título I, capítulo IV, art. 29), su Reglamento de Desarrollo (RD 887/2006, título II, capítulo I, art. 68), la Orden de Bases, la Resolución de Convocatoria y la Resolución de Concesión:
- En el Artículo 8 de la Resolución de Convocatoria se define el porcentaje en la subcontratación. Según este artículo el coste de subcontratación no podrá superar el 50 por ciento del coste total de la actuación con excepción de las actuaciones realizadas por entidades sin ánimo de lucro, en las que la subcontratación puede llegar al 95 por ciento.
- Si el importe del subcontrato excede del 20% del importe de la ayuda y éste es superior a 60.000 €, el contrato deberá formalizarse por escrito entre las partes y presentarse con carácter PREVIO a la Resolución de Concesión<sup>16</sup>.
- El contenido de la prestación que se subcontrata ha de estar perfectamente identificado, constituyendo una parte de la ejecución de la actuación financiada de manera que:
  - No se admitirán facturas de subcontratación por concepto indeterminado, ni aquellas en las que resulte incierta la vinculación de la prestación con la actuación para la que el beneficiario (contratante) solicitó ayuda.
  - 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.

---

<sup>16</sup> La presentación de tal documento no valida por sí la subcontratación de que se trate, que siempre quedará sujeta a verificación técnica en el momento de la comprobación de la justificación.



- o En caso de preexistencia de un convenio/acuerdo marco, deberá suscribirse a su amparo un instrumento singularizado vinculado a la actuación financiada.
- o Debe respetarse la concurrencia. En relación con ello, la subcontratación con empresas vinculadas al beneficiario se considera excepcional, y estará escrupulosamente sujeta a las condiciones requeridas por el artículo 29 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- o En todos los casos deberá tomarse el referente de los precios de mercado, pudiendo el órgano encargado de la verificación solicitar aclaración o incluso rechazar aquellas subcontrataciones en las que aparezcan valores anormalmente desproporcionados.
- o Cuando al menos una de las partes pertenezca al sector público, tenga o no la consideración de administración pública, la justificación de la subcontratación se hará conforme a lo dispuesto por la Ley 30/2007, de 31 de octubre, de Contratos del Sector Público<sup>17</sup>. Cuando ambas partes sean sujetos de derecho privado y, por la naturaleza y cuantía de la prestación no sea de aplicación dicha Ley y se estará a lo dispuesto por la normativa mercantil.

#### 7.3. 4.VIAJES Y DIETAS

- El viaje deberá estar relacionado con los fines de la actuación y realizado dentro de su plazo de ejecución.
- Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a trabajadores imputados en el concepto de Personal, y siempre que aparezcan nominativamente identificados.
- Se desglosará la imputación en:
  - a) "viajes" (desplazamientos, gastos de transporte)
  - b) "dietas" (gastos de manutención y alojamiento)
- Se cumplimentarán todos los campos de la ficha correspondiente, de acuerdo con los documentos siguientes (justificantes que se han de conservar):
  1. Hojas resumen de liquidación por trabajador.
  2. Para los gastos de diario (alojamiento y manutención) se considerarán preferentemente importes fijos mediante el

---

<sup>17</sup> Véanse arts. 3 y 4 de la citada norma. Adicionalmente, en caso de subcontratación con empresas vinculadas, y siguiendo el criterio definido por el informe de control financiero de la Intervención Territorial de Guipúzcoa de fecha 10 de marzo de 2009, en pro de una mayor garantía y seguridad jurídica en la gestión de la subvención se requerirá que con la justificación del subcontrato se presente también una cuenta justificativa de los costes en que ha incurrido la entidad subcontratada para la realización de la prestación concertada por la entidad beneficiaria (es decir, facturas y pagos a nombre del subcontratado que acrediten la realización de la prestación)

sistema de DIETAS o INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO que tenga reconocida la empresa o entidad en el convenio colectivo de aplicación o documento equivalente.

En defecto de convenio o acuerdo se considerarán, por este orden:

- facturas emitidas a nombre de la entidad beneficiaria (en el concepto debe constar el trabajador que se desplaza).
  - facturas emitidas a nombre del trabajador<sup>18</sup>.
3. Justificantes de pago de los mismos (si el pago es inicialmente satisfecho de forma directa por el trabajador que se desplaza, debe acompañarse de documento que acredite que se repercute en la entidad beneficiaria de la ayuda).

#### 7.3.5. OTROS GASTOS DE EJECUCIÓN

- Dependiendo de lo que se recoja en la Resolución de Concesión y en la solicitud podrán imputarse como “otros gastos” utilizando la ficha correspondiente, entre otros, los siguientes, y siempre documentándolos con facturas y justificantes de pago:
- MATERIAL PROMOCIONAL para acciones divulgativas
- MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
- Cualesquiera otros gastos asociados a la actuación que se recojan expresamente en la Resolución de Concesión, directamente o por remisión a la solicitud de ayuda.

---

<sup>18</sup> Si la entidad beneficiaria tiene establecido un sistema de dietas, y a la vez presenta facturas, se validará el importe menor.

## 8. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

- Se considerarán admisibles como justificantes de pago algunos de los documentos siguientes:
  - a) Extractos o certificaciones bancarios.
  - b) Recibí del proveedor (excepcionalmente limitado a gastos de material y otros gastos que no superen un importe de 300 euros).
  - c) Depósitos en fedatarios públicos (notarios, etc.)
- Para ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO la acreditación del pago requerirá no sólo la presentación de los documentos contables de gasto previstos en la legislación presupuestaria, sino también la orden de pago.
- En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se acompañará una relación de las mismas debidamente detallada y en la que se pueda apreciar, de forma clara, que el pago se corresponde con dichas facturas.
- A las facturas en moneda extranjera se acompañarán fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.
- En el caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas a la actuación objeto de ayuda, la justificación del pago se realizará siempre mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de la orden de pago de la empresa sellada por el Banco, con relación detallada de las facturas, y su suma total deberá coincidir con el total del extracto bancario.
- No se admitirán como acreditación de pago documentos contables privados, salvo los que en su caso y de acuerdo con procedimientos normalizados fuesen objeto de un volcado automático en los archivos de la Administración Tributaria.
- Cuando el documento de pago tenga la forma de talón, pagaré, letra, etc., deberá acompañarse en la justificación del correspondiente extracto bancario donde figure la FECHA-VALOR del cargo.

## 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 siguientes<sup>19</sup>:

1. En todas las actuaciones de difusión de los proyectos realizadas por los beneficiarios en la anualidad 2011, se deberá indicar que los mismos han sido financiados por el Ministerio de Ciencia e Innovación, dentro del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, 2008-2011, con referencia concreta (citando el número de referencia asignado a la actuación) y con la inclusión de los emblemas:

### 1.1. Para páginas Web



### 1.2. Para material impreso



Igualmente, deberá aparecer en su WEB, en lugar destacado, la mención a que el proyecto ha sido cofinanciado por el MICINN, el % de participación y sus resultados, acompañado del emblema ministerial arriba citado.

2. En todas las actuaciones de difusión de los proyectos realizadas a partir del año 2012, se deberá publicitar que los proyectos han sido financiados por el Ministerio de Economía y Competitividad, con la inclusión de los emblemas:

### 2.1. Para páginas web

---

<sup>19</sup> 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.”



2.2. Para material impreso



## 10. INCUMPLIMIENTO

- a) 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 22 de la Orden de Bases.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concurriesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

## 11. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

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

INFORMACIÓN GENERAL:

✉ [informa@mineco.es](mailto:informa@mineco.es)

📞 902 21 86 00

🕒 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@mineco.es](mailto:justificación.micinn@mineco.es)

👤 Maria 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:

✉ [otri@mineco.es](mailto:otri@mineco.es)

La comunicación con la Dirección General de Transferencia de Tecnología y Desarrollo Empresarial (DGTTE) del Ministerio de Economía y Competitividad para cualquier asunto relacionado con los aspectos científicos del proyecto se hará a través del responsable del PETRA.

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