



SECRETARÍA GENERAL DE INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE  
TECNOLOGÍA Y DESARROLLO EMPRESARIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA



## MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS

### **PLAN NACIONAL 2008- 2011 CONVOCATORIA 2009**

LÍNEA INSTRUMENTAL DE  
PROYECTOS DE IDI

PROGRAMA NACIONAL DE  
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA

**SUBPROGRAMA DE  
INVESTIGACIÓN  
APLICADA  
COOPERATIVA**

Fondo Tecnológico  
2007-2013

**F.E.D.E.R.**



# CIT-PPT 2009

*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, así como a los auditores externos que deben informar la cuenta justificativa. El texto tiene como función ayudar a todos ellos a preparar la documentación que ha de presentarse al finalizar la actuación subvencionada o, en caso de actuaciones plurianuales, cada una de sus anualidades de ejecución.*

*Los ANEXOS se publicarán en documento separado editable.*

*Para cualquier aclaración pueden dirigirse a las direcciones y contactos que figuran en el punto 12.*

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

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
8	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS
9	ACTUACIONES EN COOPERACIÓN
10	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
11	INCUMPLIMIENTO
12	TELEFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

## ANEXOS

Anexo I	MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONOMICA
Anexo II	FICHAS PARA LA RELACIÓN DESCRIPTIVA DE GASTOS Y PAGOS:
Anexo III	INFORME ECONÓMICO (para la auditoría externa)
Anexo IV	LISTA DE COMPROBACIÓN ("CHECKLIST") FEDER
Anexo V	DECLARACIÓN RESPONSABLE, RELATIVA AL DEPÓSITO DE LOS JUSTIFICANTES ORIGINALES
Anexo VI	DECLARACIÓN RESPONSABLE, RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Anexo VII	MEMORIA ECONÓMICA CONSOLIDADA
Anexo VIII	CD DE AUDITORÍA
Anexo IX	DECLARACIÓN RESPONSABLE FEDER



## 1.- CUESTIONES GENERALES

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

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003
- Bases Reguladoras aprobadas por Orden PRE/621/2008, de 7 de marzo (BOE de 8 de marzo de 2009)
- Convocatoria aprobada por Orden Resolución de 27 de febrero de 2009, conjunta de la Secretaría de Estado de Universidades y de la Secretaría de Estado de Investigación, por la que se efectúa la convocatoria para la concesión de las ayudas del Programa Nacional de Proyectos de Investigación Aplicada, en el marco del Plan Nacional de I+D+I 2008-2011 (BOE de 1 de abril de 2009)
- La legislación comunitaria de aplicación, al tratarse de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)<sup>1</sup>.

La resolución de convocatoria comprende dos subprogramas: el de investigación aplicada colaborativa y el de centros tecnológicos. Este manual de justificación refiere únicamente al primero de ellos, en sus modalidades de:

- COOPERACIÓN (proyectos con referencia CIT)
- ACTUACIONES EN PARQUES TECNOLÓGICOS (proyectos con referencia PPT)

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, 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 PARTIDAS de gasto (también denominadas "CONCEPTOS/SUBCONCEPTOS" o "COSTES ELEGIBLES" del proyecto) que se recogen en el Anexo III de la convocatoria, y cuyo detalle se facilita en el apartado 7 de este manual:

- INSTRUMENTAL Y EQUIPAMIENTO
- PERSONAL
- SUBCOBTRATACIONES, INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES
- OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
- OTROS GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS

---

<sup>1</sup> Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006 y al Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006.- Véase también Orden EHA/524/2008, de 26 de febrero, por la que se aprueban las normas sobre gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y Fondo de Cohesión.

Sólo deberán presentarse las fichas de justificación (Anexo II) de aquellas partidas incluidas en el presupuesto financiable

3. Cada partida del presupuesto financiable es independiente y NO SE APLICARÁ COMPENSACIÓN DE GASTOS DE UNAS PARTIDAS CON OTRAS.
4. Al verificar la documentación justificativa, se tendrán en cuenta los importes siguientes, referidos separadamente a cada una de las partidas:
  - IMPORTE FINANCIABLE: El que se indica en la resolución de concesión o, en su caso, 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.
5. 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.

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

## 2.- FECHAS Y PLAZOS

### 1. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Se entiende por plazo de ejecución (realización del proyecto), el período de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto financiable.

Para el ejercicio 2009 se ha procedido de oficio a la prórroga del plazo de ejecución, según **Orden CIN/3452/2009, de 25 de noviembre** (BOE de 21 de diciembre de 2009)<sup>2</sup> de forma que la ejecución de la actuación se desarrollará entre las fechas siguientes:

#### ANUALIDAD 2009:

INICIO PLAZO EJECUCIÓN:	Fecha de solicitud de la ayuda <sup>3</sup>
FIN PLAZO EJECUCIÓN:	30 de abril de 2010

ANUALIDADES POSTERIORES, en el caso de actuaciones plurianuales:

INICIO PLAZO EJECUCIÓN:	1 de enero de la anualidad que corresponda
FIN PLAZO EJECUCIÓN:	31 de diciembre de esa anualidad (o fecha que se establezca en la resolución de prórroga)

### 2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN:

Se entiende por plazo de justificación el comprendido desde la fecha en que acaba el proyecto hasta la fecha límite para la presentación de la documentación justificativa, y comprende desde 1 de enero hasta 31 de marzo del ejercicio que corresponda, ambos incluidos<sup>4</sup>.

Para la anualidad 2009 la citada Orden CIN/3452/2009, de 25 de noviembre, amplía de oficio el plazo de justificación hasta 1 de junio de 2010. Para anualidades posteriores se considerará por defecto el 31 de marzo del ejercicio siguiente a la anualidad que corresponda:

---

<sup>2</sup> Orden CIN/3452/2009, de 25 de noviembre, por la que se amplía de oficio el plazo de ejecución y de justificación de los proyectos y actuaciones correspondientes a la convocatoria 2009 del subprograma de investigación aplicada colaborativa, en el marco de la línea instrumental de actuación de proyectos de I+D+i, y del subprograma de actuaciones científicas y tecnológicas en parques científicos y tecnológicos, en el marco de la línea instrumental de actuación de infraestructuras científico-tecnológicas. (Tal prórroga de oficio se da con independencia de las modificaciones/ampliaciones del plazo de ejecución que pudieran concederse a instancia del beneficiario, tal y como se detalla en el apartado 5 de este manual).

<sup>3</sup> De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 6 del Marco Comunitario sobre ayudas estatales de investigación y desarrollo e innovación (2006/C 323/01), la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda debe ser anterior al comienzo de la actividad o proyecto objeto de ayuda, lo cual demuestra por sí el efecto incentivador requerido. Así, en el apartado decimosexto, apartado 7, de la orden de bases se establece que: "Para la concesión de las ayudas reguladas en la presente orden, las actividades correspondientes a las actuaciones o proyectos subvencionables no podrán haber sido comenzadas antes de la presentación de la solicitud. Cuando la solicitud trate de proyectos de investigación, desarrollo experimental o innovación, no estarán incluidos en ésta los estudios de viabilidad realizados previamente a las actuaciones o proyectos objeto de la ayuda." *Igualmente, según el Anexo V de la convocatoria:* "Se considera que las ayudas no ofrecen incentivos al beneficiario en todos aquellos casos en los que la actividad de I+D ya se ha iniciado antes de la presentación de la solicitud de ayuda."

<sup>4</sup> Si transcurriese plazo de presentación de la documentación justificativa sin que el beneficiario la realizase, el órgano instructor del expediente requerirá a éste para que proceda a efectuarla en 15 días improrrogables, advirtiéndole de que de no realizarla en dicho plazo se procederá al reintegro de la ayuda en caso de pago anticipado.

**ANUALIDAD 2009**

**INICIO PLAZO JUSTIFICACIÓN: 1 de enero de 2010**

**FIN PLAZO JUSTIFICACIÓN 1 de junio de 2010**

**ANUALIDADES POSTERIORES**, en el caso de actuaciones plurianuales:

**INICIO PLAZO JUSTIFICACIÓN: 1 de enero del ejercicio que corresponda**

**FIN PLAZO JUSTIFICACIÓN: 31 de marzo del ese mismo ejercicio (o fecha que se establezca en la resolución de prórroga)**

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

La fecha de las facturas que se relacionen como justificantes de gasto en las respectivas fichas de justificación debe encontrarse comprendida dentro del plazo de ejecución (con o sin prórroga), con las salvedades siguientes:

- cuando no exista prórroga, excepcionalmente podrán presentarse facturas con fecha posterior al final del ejercicio, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:
  - que la fecha sea anterior o igual al 31 de enero del ejercicio inmediatamente posterior
  - que la factura haga constar en su concepto que el bien o prestación se suministró en el ejercicio de origen, o bien esta factura se presente por el beneficiario acompañada de (alternativamente):
    - un albarán de entrega con fecha anterior o igual a 31 de diciembre, firmado o sellado por proveedor
    - un resguardo de pago/entrega a cuenta de factura con fecha anterior o igual a 31 de diciembre.
- La factura del INFORME DE AUDITORÍA, dada la peculiar naturaleza de este gasto, podrá tener fecha posterior al período de ejecución, siempre que sea anterior o igual a la fecha límite de presentación de la justificación<sup>5</sup> (sólo será financiable este gasto cuando la resolución lo recoja expresamente, y por la cuantía que se indique, con un máximo de 1,500,00 €)

**4. 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
- el final del período de justificación (es decir, 31 de marzo del ejercicio que corresponda o fecha que se determine en la resolución por la que se concede prórroga).

---

<sup>5</sup> Véase artículo 16.3 de la convocatoria



### 3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR

#### 1. FORMA DE PRESENTACIÓN:

La justificación se hará por vía telemática, a través del portal del Ministerio, 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 reglamentario. Para proceder a la justificación telemática es necesario que el beneficiario esté registrado en la Base de Centros 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.

No obstante lo anterior, determinados documentos que deben acompañar la justificación se presentarán en soporte físico (papel o CD), y se hará 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. En los epígrafes siguientes se señala qué documentos han de presentarse en soporte físico. Se empleará el modelo de solicitud facilitado en el **Anexo I** para la presentación de la documentación requerida que no pueda aportarse telemáticamente)<sup>6</sup>

Para anualidades de ejecución posteriores a 2009 se prevé únicamente la vía telemática como forma de presentación.

La presentación de la documentación, sea presencial o telemática, corresponde a la entidad solicitante; para actuaciones en parques (PPT), la justificación la presentará la entidad promotora, tras recepcionar la documentación de los beneficiarios, tal y como se dispone en el artículo 29.2 de la convocatoria<sup>7</sup>.

#### 2. DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE:

- 2.1. **JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:** de acuerdo con el artículo 30 de la convocatoria, “deberá aportarse un informe técnico final dentro del plazo de tres meses desde la fecha de finalización del proyecto y un informe técnico anual por cada anualidad que haya sido objeto de ayuda”. Tales informes consistirán en una memoria técnica justificativa o documento equivalente o documento/s equivalente/s que se determine/n por la Subdirección General de Transferencia y Valorización del Conocimiento en las correspondientes “Instrucciones de justificación técnica”<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> Respecto a la parte de la justificación que sí se hace por vía telemática, ha de clarificarse la posible no coincidencia exacta entre el plazo de presentación a efectos legales y administrativos y la apertura de las aplicaciones para la carga de datos, que podrá ser ligeramente posterior. Se anunciará oportunamente en la web del MICINN la apertura de estas “ventanas de justificación” de los distintos programas de ayudas. Este posible desfase temporal entre plazo de justificación y “ventanas de justificación” no afecta a los requisitos sobre fechas que deben cumplir los documentos de gasto y pago, que serán en todo caso los indicados en este manual.

<sup>7</sup> “En el caso de proyectos realizados en Parques Científicos y Tecnológicos, las entidades promotoras de los Parques como entidades colaboradoras, serán las encargadas de presentar las cuentas justificativas en la modalidad arriba indicada, de cada uno de los beneficiarios”.

<sup>8</sup> Dichas instrucciones estarán disponibles en la web del MICINN en documento independiente, a las que remitimos. No obstante, los aspectos económicos de la justificación se atenderán exclusivamente a lo dispuesto en este manual de instrucciones de justificación, y es conforme al mismo que se desarrollarán las actuaciones de verificación y control.

## 2.2. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA (CUENTA JUSTIFICATIVA CON INFORME DE AUDITOR) compuesta por los ítems siguientes:

2.2.1. Copia de la HOJA RESGUARDO FACILITADA POR LA APLICACIÓN JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA, firmada por el representante legal de entidad obligada a presentar la justificación (original en papel, una para toda la actuación)

2.2.2. Relación descriptiva de gastos y pagos según FICHAS JUSTIFICATIVAS NORMALIZADAS que se facilitan en el **Anexo II**. Se presentará un juego de fichas por beneficiario en papel y/o CD.<sup>9</sup>

2.2.3. INFORME DE AUDITORÍA (INFORME ECONÓMICO)<sup>10</sup>, de acuerdo con el modelo facilitado en **Anexo III**, elaborado por auditor o empresa de auditoría inscrita en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas), mediante el que se efectuará la verificación de las inversiones y gastos realizados, así como su correspondencia con la resolución de concesión de la ayuda<sup>11</sup>.

Deberá presentarse un informe de auditoría por beneficiario (original, en papel). No tiene por qué coincidir la designación de auditor entre los distintos beneficiarios. En el caso de que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales, sí deberá coincidir el auditor de cuentas con el auditor que realice el informe de la cuenta justificativa.

2.2.4. LISTA DE COMPROBACIÓN FEDER (“CHECKLIST”): certificación normalizada según un conjunto de ítems que el auditor debe confeccionar en documento separado, preceptiva para las actuaciones cofinanciadas, cuyo modelo se facilita en el **Anexo IV** (original en papel, una por beneficiario)

2.2.5. DECLARACIÓN RESPONSABLE, según **Anexo V**, relativa al depósito de la documentación justificativa original, con la firma del representante legal de la entidad (una declaración por beneficiario, original en papel)<sup>12</sup>

2.2.6. 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. Se presentará una declaración por beneficiario, con la firma de su representante legal, original en papel.

---

<sup>9</sup> Sólo se cumplimentarán las fichas que correspondan a conceptos o subconceptos efectivamente financiados. En caso de que la anualidad de ejecución se extienda a más de un ejercicio económico, cada ficha se desglosará en dos, imputando separadamente los gastos de cada ejercicio y sumando el total. La exigencia de este documento se da en virtud de lo dispuesto por el artículo 29.1 de la convocatoria, según el cual: “La justificación se realizará de forma telemática y junto con los documentos señalados para ello se podrá exigir en la resolución de concesión o en las instrucciones de justificación la aportación de un CD auditado, si el proyecto tiene cofinanciación FEDER, o de un CD sin auditar, que incluya el conjunto de facturas y de comprobantes de gasto y pago. En dicho CD también se incluirá un fichero normalizado con los datos de las fichas justificativas, con el formato y estructura de datos que se indique en las mencionadas instrucciones de justificación”.

<sup>10</sup> Véase Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio [arts. 1 a 7].

<sup>11</sup> Este informe reduce el contenido de la cuenta justificativa, de forma que no es precisa la presentación de justificantes de gasto y pago al recaer sobre el auditor la verificación de que las inversiones y gastos realizados corresponden con lo aprobado por la resolución de concesión y se atienen a las exigencias de la normativa de aplicación.

<sup>12</sup> Véase apartado 4.1 de este manual

2.2.7. MEMORIA ECONÓMICA CONSOLIDADA, de acuerdo con el modelo facilitado en **Anexo VII**. En este documento, de carácter informativo, la entidad solicitante resumirá los principales datos de la actuación y consolidará los importes consignados por los beneficiarios en sus respectivos informes económicos (este documento puede presentarse en papel o en soporte CD)

## 2.3. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

2.3.1. CD DE AUDITORÍA, con la estructura que se detalla en el **Anexo VIII**. Si bien la modalidad de justificación exige de la aportación de justificantes de gasto según la normativa estatal, para dar cumplimiento a las exigencias comunitarias para actuaciones cofinanciadas con cargo al FEDER es necesario que el órgano gestor de la ayuda garantice la disponibilidad de tales justificantes. Para ello los beneficiarios deberán hacer llegar, junto con la justificación y en el mismo plazo, un CD con copias digitalizadas de sus justificantes de gasto y pago, en los que será visible el estampillado o visado por parte del auditor que informa la cuenta justificativa<sup>13</sup>.

2.3.2. DECLARACIÓN RESPONSABLE FEDER (modelo en **Anexo IX**) sólo en el caso de que no se haya facilitado en el momento de aceptar la concesión de la ayuda.

2.3.3. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD exigidas por los artículos 8 y 9 del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión, por el que se desarrolla el Reglamento 1083/2006 del Consejo. A este efecto se aportará material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones,...) que evidencie el cumplimiento de estas normas<sup>14</sup> Los documentos que sirvan para verificar el cumplimiento de este requisito estarán sellados por el auditor y se anexarán a la lista de comprobación FEDER. Deberán 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.

2.3.4. Cualesquiera otros documentos que singularmente se determinen por las condiciones técnico-económicas de la resolución de concesión.

---

<sup>13</sup> Véase nota número 9. Presentarse un sólo CD con las fichas y los justificantes o dos CD independientes. Tal exigencia se entiende de conformidad con el artículo 60.f) y del artículo 90.1 del Reglamento (CE) 1083/2006, 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.

<sup>14</sup> El detalle de estos requisitos puede consultarse en el apartado 10 de este manual.

## 4. JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

### 1. DEBER DE CONSERVACIÓN:

El beneficiario conservará todos los justificantes ORIGINALES de gasto y de pago como mínimo hasta tres años después del fin del programa correspondiente al Fondo Tecnológico 2007-2013 (es decir, hasta 1 de enero de 2017). 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 acción subvencionada.<sup>15</sup>

### 2. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS:

#### 2.1. FACTURAS:

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

- a) fecha y número 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 al proyecto.

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO.<sup>16</sup>

#### 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)<sup>17</sup>
- c) 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)

<sup>15</sup> Si no existiese cofinanciación FEDER los justificantes de gasto deberán custodiarse hasta que prescriba el derecho de la Hacienda Pública al efecto, en los términos de la Ley General Tributaria.

<sup>16</sup> 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)

<sup>17</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

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

En el apartado 8 de este manual puede verse en con mayor detalle cómo debe efectuarse la acreditación de pago de cada uno de los conceptos financiables que integran el presupuesto.

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

La naturaleza colaborativa de los proyectos de este subprograma hace que puedan plantearse nexos de tipo comercial entre los distintos agentes (participantes/beneficiarios) implicados en la actuación financiada. Al margen de lo referido en el apartado 7 sobre subcontratación, es necesario recordar las siguientes notas relativas a la provisión/facturación de bienes y servicios:

Las transacciones de tipo comercial que puedan darse entre los distintos participantes estarán limitadas por el escrupuloso RESPETO A LA CONCORRENCIA y A LAS CONDICIONES DE MERCADO, lo cual queda sujeto a verificación técnica por parte del órgano gestor en el momento de la justificación.

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 el la actuación objeto de ayuda. 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

### 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 del proyecto o actuación financiados, se ajustará a las condiciones definidas en el apartado vigésimo de la orden de bases y en el artículo 13.9 de la convocatoria y requerirá:

- Que se haya presentado solicitud motivada del cambio. La fecha de solicitud debe ser anterior en al menos un mes al vencimiento de cada una de las anualidades para las que se concedió la ayuda. 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

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

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

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 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.

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), y puede ser planteada para toda la actuación o para alguno de los participantes (renuncia total o parcial)

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 (véase Anexo III de la resolución de convocatoria, epígrafe B):

1. Los gastos y pagos que hayan sido realizados FUERA DE LOS PLAZOS de ejecución del proyecto y de justificación, respectivamente.
2. Los debidos a la aplicación del IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA), excepto cuando dicho impuesto sea real y definitivamente soportado por el organismo la entidad destinataria final o última, sin que sea susceptible de recuperación o compensación y pueda demostrarse mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente:<sup>18</sup>
  - En el caso de EXENCIÓN TOTAL, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT en adelante)
  - En el caso de PRORRATA<sup>19</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) 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 el proyecto, 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. Inversiones en TERRENOS y LOCALES.
5. Inversiones en OBRA CIVIL, excepto cuando hayan sido consideradas como gasto financiable por la resolución de concesión
6. 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.
7. Inversiones en EQUIPOS O INSTALACIONES USADAS.
8. Gastos asociados a PERSONAL QUE NO IMPUTE HORAS directamente al proyecto.
9. Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable<sup>20</sup>.

<sup>18</sup> Obsérvese que no es suficiente la declaración de un responsable del organismo certificando que no repercuten el IVA soportado.

<sup>19</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 artículos 103 a 106 de la citada ley.

<sup>20</sup> Véase artículo 31.6 a 31.9 de la ley 38/2003



## 7. JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO

*Nota preliminar: 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>21</sup>*

La convocatoria establece como financiables en su Anexo III los gastos siguientes:

- a) INSTRUMENTAL Y EQUIPAMIENTO
- b) PERSONAL
- c) SUBCONTRATACIONES, INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES
- d) OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (donde se incluyen gastos de viaje, materiales y coste del informe de auditoría)
- e) OTROS GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS (donde se incluyen los costes indirectos)

Para mayor claridad del texto, estos gastos se han estructurado a efectos expositivos según los epígrafes siguientes, que a su vez se corresponden con las fichas normalizadas del Anexo 2:

### I. INSTRUMENTAL Y EQUIPAMIENTO

### II. PERSONAL

### III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR TERCEROS:

- 1. Subcontrataciones
- 2. Contratación de servicios especializados
- 3. Investigación contractual
- 4. Adquisición de conocimientos técnicos y patentes

### IV. OTROS GASTOS:

- 1. Materiales
- 2. Viajes y dietas
- 3. Costes indirectos
- 4. Auditoría de cuentas
- 5. Otros establecidos en la resolución de concesión

---

<sup>21</sup> El carácter vinculante de los términos expresados en la solicitud de ayuda se deduce del deber del beneficiario, conforme al artículo 14.1.a) de la ley 38/2003, de “cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones” (subrayado nuestro).

## I.- INSTRUMENTAL Y EQUIPAMIENTO

La inversión en instrumental y equipamiento es un coste directo de ejecución de la actividad objeto de ayuda, y será financiable (de acuerdo con el apartado duodécimo, punto 2.b) de las bases reguladoras y el Anexo III de la convocatoria) únicamente DURANTE EL PERÍODO Y EN LA MEDIDA EN QUE SE UTILICEN PARA EL PROYECTO O ACTUACIÓN<sup>22</sup>.

Dado que la justificación se hace por anualidades de ejecución, para cada anualidad se imputará el gasto de amortización en el ejercicio calculado según la vida útil del equipo y la buena práctica contable. Las amortizaciones imputadas 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 al proyecto, en forma de tanto por ciento.

Para la imputación se utilizará la ficha F.I.1. del Anexo II. . El preceptivo informe de auditoría verificará el ajuste del cálculo de amortizaciones a la buena práctica contable, todo ello sin perjuicio de la necesaria conformidad con el artículo 31.6 de la LGS<sup>23</sup>

Según lo anterior, el importe total de la adquisición de equipamiento será financiable cuando, simultáneamente, la vida útil del proyecto se agote durante el período plurianual de ejecución y la dedicación sea exclusiva a la actuación financiada.

Los aparatos y equipos físicos y lógicos que se imputen en justificación serán los que inicialmente fueron aprobados y con las mismas denominaciones, o aquellos contemplados en los cambios posteriormente autorizados.

Si se operan sustituciones de elementos en el equipamiento aprobado por la concesión, además de instar la autorización de modificación que corresponda en la memoria técnica deberá reflejarse claramente el cambio operado y su motivación. Asimismo en la ficha F.I. se indicará la sustitución operada en el campo "descripción del bien/equipo". Como norma general el equipamiento financiado mediante amortización debe ser de nueva adquisición, Excepcionalmente, cuando la resolución de concesión lo contemple, podrá admitirse la amortización de equipos adquiridos con anterioridad a la realización del proyecto (en cuyo caso se utilizará la ficha F.1.2).

En todos los casos, habrán de tenerse en cuenta las siguientes normas que la LGS dispone respecto de la adquisición de bienes inventariables:

- la adquisición deberá realizarse en respeto al principio de concurrencia, por lo que, cuando el importe de adquisición supere los 12.000€, se presentará junto con la factura un mínimo de tres ofertas previas de diferentes proveedores, salvo que se demuestre que no existen en el mercado otras entidades suministradoras (quedando dicha circunstancia sujeta a una posible verificación técnica por el órgano gestor) o que el gasto fuese realizado con anterioridad a la solicitud de

<sup>22</sup> Véase artículo 16.1.d) de la orden de bases

<sup>23</sup> Según el citado artículo: "Las bases reguladoras de las subvenciones establecerán, en su caso, las reglas especiales que se consideren oportunas en materia de amortización de los bienes inventariables. No obstante, el carácter subvencionable del gasto de amortización estará sujeto a las siguientes condiciones: a) que las subvenciones no hayan contribuido a la compra de los bienes; b) que la amortización se calcule de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas; c) que el coste se refiera exclusivamente al período subvencionable.

ayuda. (artículo 31.3) El cumplimiento de esta obligación deberá acreditarse por el beneficiario al elaborar la cuenta justificativa, para su comprobación por el auditor externo.

- las inversiones financiadas quedarán afectadas a la actuación objeto de ayuda durante los períodos y en las condiciones establecidas en los apartados 4 y 5 del citado artículo 31.

#### **SUPUESTOS DE ALQUILER O LEASING:**

Los aparatos y equipos inicialmente aprobados como adquisición/amortización, no podrán ser imputados como gastos de alquiler/leasing ni viceversa, salvo que dicho cambio sea solicitado y aprobado. Cuando la compra de los equipos se realice por medio de leasing, sólo podrán imputarse las cuotas pagadas durante el período de ejecución (hasta 31 de diciembre de cada anualidad de ejecución)

Se empleara la ficha F.I.2. y se aportará el contrato, las facturas y los documentos de pago de las cuotas correspondientes al periodo/anualidad de ejecución.

## II.- PERSONAL

De acuerdo con el apartado A).b).1. del Anexo III de la convocatoria:

*“Se imputarán a este concepto los gastos de personal propio o contratado, dedicado directamente al proyecto o actuación. En este apartado se consignarán cuando procedan los costes de personal que cotice a la Seguridad Social en el régimen de autónomos.”*

Asimismo, según las bases reguladoras (apartado duodécimo, punto 2) será financiable para este concepto el gasto siguiente:

*“Gastos de personal propio o contratado dedicado exclusivamente al proyecto (investigadores, técnicos y demás personal auxiliar), teniendo en cuenta lo establecido en el apartado undécimo.6. En el caso de los organismos públicos de investigación, universidades públicas, y entidades de derecho público cuyos presupuestos consoliden, para evitar la doble financiación no se financiarán los costes del personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a dichos organismos”*

A los efectos de la comprobación del gasto imputado al concepto de personal, se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

### 1. LÍMITES

Con independencia de los costes reales en que el beneficiario haya incurrido, la determinación del IMPORTE JUSTIFICADO VÁLIDO en concepto de personal depende de la verificación sobre el cumplimiento simultáneo de varios límites, señalados en las condiciones de la resolución de concesión:

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

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

Además, operará como tope externo el máximo de nº horas/año señalado en el CONVENIO COLECTIVO o documento equivalente, que en ningún caso podrá superarse. En defecto de convenio aplicable o en defecto de aportación de dicho convenio, el órgano encargado de comprobar la justificación considerará un máximo de 1800 h. al año, o parte proporcional que corresponda.

### 2. 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.

No será necesario solicitar la SUSTITUCIÓN de personal titulado por otro de cualificación y categoría profesional equivalentes, si bien el beneficiario está obligado a indicar nominativamente estos cambios y documentar tal equivalencia.<sup>24</sup>

Igualmente no será necesario solicitar cambios por ACUMULACIÓN de horas en un solo trabajador siempre y cuando no se supere la jornada laboral aplicable. En ningún caso el coste/hora variará respecto de lo autorizado para los trabajadores sustituidos<sup>25</sup>.

En caso de que se financien distintos tipos de personal (titulado /no titulado) no se admitirá compensación entre ambos subconceptos.

### **3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE:**

Se emplearán la ficha F.II. para cumplimentar los datos requeridos, que serán calculados a partir de los justificantes de gasto que se relacionan en el apartado siguiente.

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

### **4. JUSTIFICANTES DE GASTO:**

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

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Para las retribuciones:          | modelo 190 de la AEAT; contratos; nóminas |
| 2. Para las cuotas de la S. Social: | modelos TC2 de la TGSS                    |
| 3. Para la imputación de horas:     | convenio colectivo de aplicación          |

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 de las personas que imputan horas al proyecto, identificando debidamente a los participantes en el mismo. No se admitirán como válidos los borradores, sino que el documento deberá estar firmado

---

<sup>24</sup> Esta sustitución debe acreditarse mediante: 1) certificado del director del proyecto sobre la sustitución (motivación) y 2) contrato y nómina/s del sustituto.

<sup>25</sup> La acumulación de horas en un trabajador, con relación a las inicialmente presupuestadas en el cuestionario de solicitud tiene los siguientes límites:

- a) No pueden acumularse horas en personal propio, que hayan sido presupuestadas para personal contratado.
- b) Se aceptan acumulaciones en personal propio si las horas añadidas corresponden a otro trabajador con el mismo vínculo de relación (propio), la misma categoría y el mismo coste/hora.
- c) Se aceptan acumulaciones en personal contratado, presupuestadas para personal propio, con las limitaciones expresadas de categoría, límite anual de horas trabajadas (convenio colectivo), mismo coste hora.
- d) Se aceptan acumulaciones entre personal contratado con las limitaciones indicadas en el punto anterior.
- e) En el caso de que haya que elegir a la hora de acumular porque presenten un número de trabajadores distinto al del cuestionario, es necesario solicitar a la empresa que declare quién sustituye a quién y con qué número de horas. La elección se hará siempre en relación a la declaración del beneficiario, teniendo en cuenta los límites que establece el Manual.
- f) Los posibles cambios de categoría respecto al cuestionario, se aceptarán siempre hacia una categoría superior. (Ejemplo: no se aceptará sustituir el trabajo de un doctor por el de un ayudante de laboratorio)

por el sujeto pasivo y sellado por la administración tributaria, o bien deberá contener la huella de su presentación telemática. El beneficiario deberá tener en cuenta si el período imputable 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/hora válidos. Por ello, cuando el período de ejecución no comprenda un ejercicio fiscal completo, o cuando la relación laboral con el trabajador se inicie una vez comenzado el ejercicio, el modelo 190 deberá complementarse con las nóminas mensuales de aquellos trabajadores implicados en la actuación subvencionada, así como de sus contratos de trabajo.

2. Modelos TC2 (relación nominal de trabajadores para la cuenta de cotización de la entidad beneficiaria de la ayuda): se deben facilitar los modelos TC2 correspondientes a todo el período de ejecución del proyecto, 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 publicación<sup>26</sup>.
4. Otros justificantes: en aquellos casos en que lo que se financia a través de la partida "personal" no es la nueva contratación sino la imputación de horas de personal propio al proyecto, se requerirán además los partes horarios debidamente firmados por los trabajadores y por la empresa (o documento acreditativo equivalente)

## 5. DETERMINACIÓN DEL COSTE/HORA IMPUTABLE

El cálculo del coste/hora por trabajador se hará según la fórmula siguiente:

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

Donde:

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

Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por el trabajador, calculada aplicando a la BASE DE COTIZACIÓN expresada en los modelos TC2 el COEFICIENTE<sup>27</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.

---

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> Deberá indicarse en las fichas qué coeficientes se están manejando

## 6. CASOS ESPECIALES:

### 1. TRABAJADORES AUTÓNOMOS:

Salvo para aquellas convocatorias que excluyan como gasto subvencionable en esta partida "el personal contratado que facture sus servicios", podrán imputarse el coste de trabajadores autónomos vinculados a la actuación financiada. El trabajador debe estar dado de alta en este régimen especial de cotización a la Seguridad Social y 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, y 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 financiados 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:

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>28</sup> y estén adscritos al proyecto o actuación objeto de ayuda. El gasto correspondiente se acreditará con el contrato, el modelo 190 y/o nóminas, y los boletines de cotización a la seguridad social.

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. En el caso de los ORGANISMOS PÚBLICOS DE INVESTIGACIÓN, UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y DEMÁS ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO, quedan excluidos los costes de personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a la entidad. Sin embargo, deberá figurar en la solicitud y memoria técnica la relación del personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente que intervenga en la actuación, así como del número de horas dedicadas al mismo (a coste cero). Este tipo de personal tampoco será financiable a través de contrato de trabajo por obra y servicio, ni indirectamente mediante un contrato de servicios.
4. En el caso de CONTRATOS A TIEMPO PARCIAL, deberá aportarse copia del contrato de trabajo y/o documento acreditativo del número de horas del contrato de referencia que se apliquen al proyecto. Igualmente se aportará justificante de la administración de la Seguridad Social en caso de bajas temporales.

---

<sup>28</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.

5. 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.



### **III.- ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR TERCEROS:**

#### **1.- Subcontrataciones**

La subcontratación refiere exclusivamente a la ejecución por terceros de actividades o hitos que forman parte del proyecto (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). Para este tipo de gasto se utilizará la ficha F.III.1

Se imputarán a este concepto los gastos de contratación de terceros (persona física o jurídica distinta de los participantes) para actuaciones exclusivamente derivadas del proyecto o actuación.

Como documentos justificativos se considerarán los siguientes:

- Facturas convenientemente descriptivas, en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación.
- Documentos de pago, en los que conste de forma expresa la vinculación al gasto/factura a que corresponden.

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)

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

#### **LÍMITES A LA SUBCONTRATACIÓN**

El concierto con terceros de la ejecución de la actividad que constituye el objeto de la subvención está sujetos a las limitaciones, tanto de carácter cuantitativo como cualitativo o, en su caso, procedimental, establecidas por la LGS (artículo 29), su reglamento de desarrollo (RD 887/2006, artículo 68), las bases reguladoras, la resolución de convocatoria y la resolución de concesión.

##### **1.1. LÍMITES CUANTITATIVOS:**

Según el apartado octavo, punto 2, de las bases reguladoras:

*"Cuando en la realización de un proyecto se subcontrate parte de su ejecución, el coste de la subcontratación no podrá superar el 50 por ciento del coste total del proyecto o actuación con excepción de los proyectos o actuaciones realizados por entidades sin ánimo de lucro y las acciones complementarias calificadas de interés general por la comisión de evaluación, casos en que la subcontratación puede llegar al 95 por ciento, salvo que en las convocatorias se indique un porcentaje inferior"*

Con independencia de estos porcentajes, 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>29</sup>.

El artículo 8 de la resolución de convocatoria recoge estas limitaciones es idénticos términos.

#### 1.2. LÍMITES CUALITATIVOS:

- En aplicación del artículo 29.7.b) de la LGS no podrá subcontratarse con los propios participantes en la actuación objeto de ayuda<sup>30</sup>
- El contenido de la prestación que se subcontrata ha de estar perfectamente identificado, constituyendo una parte de la ejecución de la actuación subvencionada. 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) solicita ayuda.
- Debe respetarse la concurrencia. En relación con ello, la subcontratación con empresas vinculadas al beneficiario se considera excepcional, y estará escrupulosamente sujeta a las condiciones requeridas por el artículo 29 de la ley 38/2003.<sup>31</sup>
- En todos los casos deberá tomarse el referente de los precios de mercado, pudiendo el órgano encargado de la justificación solicitar aclaración o incluso rechazar aquellas subcontrataciones en las que aparezcan valores anormalmente desproporcionados.

#### 1.3. PRECISIONES SOBRE CONVENIOS

Para la justificación de las subcontrataciones 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 subvencionada. En caso de preexistencia de un convenio/acuerdo marco, deberá suscribirse a su amparo un instrumento singularizado vinculado al proyecto.

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>32</sup>. Cuando ambas partes sean sujetos de derecho privado y, por la naturaleza y cuantía de la prestación no sea de aplicación dicha ley se estará a lo dispuesto por la normativa mercantil.

## 2.- Contratación de servicios

El concepto de “contratación de servicios” es más amplio que el de subcontratación, y únicamente será financiable cuando expresamente lo señale la resolución de concesión y en relación con las prestaciones en ella descritas. Aunque jurídicamente se trate de la

---

<sup>29</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.

<sup>30</sup> El citado artículo prohíbe la subcontratar con “Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación”

<sup>31</sup> Recordamos el deber de comunicación que tiene el beneficiario respecto a las empresas vinculadas, cuya existencia debe manifestarse ya con la solicitud.

<sup>32</sup> Véanse artículos 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)

misma figura (contrato) que la subcontratación, a efectos de la gestión económica de la subvención suponen tipos de gasto de diferente naturaleza: la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS refiere al concierto con terceros de prestaciones de contenido general que, aunque puedan afectar directamente al proyecto, no forman parte como tales de la actuación que se está financiando. Para justificar este tipo de gasto se utilizará la ficha F.III.2

Para la contratación de servicios de consultoría o asistencia técnica, de acuerdo con el artículo 31.3 de la LGS, "el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación (...) 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"<sup>33</sup>

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 el proyecto, 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 del proyecto.

El tipo de justificantes que han de tenerse en cuenta para la imputación (factura, documento de pago y, en su caso, contrato) son los mismos que para subcontratación y contratación de servicios.

### **3.- Investigación contractual**

Será financiable únicamente y en los términos en que se expresen en la resolución de concesión. La forma de imputación y los justificantes de gasto que han de conservarse son los mismos que para la subcontratación y la contratación de servicios. Deberá aportarse con la justificación el contrato en todos los casos, con independencia de su importe. Para la imputación de este gasto se utilizará la ficha F.III.3

### **4.- Adquisición de conocimientos técnicos y patentes**

De acuerdo con el anexo III de la convocatoria *"las patentes deberán ser adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas a precios de mercado, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia y sin elemento alguno de colusión"*. Cuando este gasto sea financiable de acuerdo con la concesión, se justificará con las facturas y documentos de pago, y para su imputación se utilizará la ficha F.III.4.

Respecto a los "conocimientos técnicos", si se trata de servicios de consultoría o asistencia técnica se imputarán a "contratación de servicios" tal y como se ha recogido en páginas anteriores. Si se trata de "adquisición de conocimientos técnicos" a través de pago de licencias o similares, se imputarán como las patentes.

---

<sup>33</sup> Cuando se trata de prestaciones diferentes la presentación de tres ofertas alternativas no es preceptiva, si bien el beneficiario queda en todo caso sujeto al respeto del principio de concurrencia y valores de mercado, sujetos a verificación por parte del órgano gestor.

## IV.- OTROS GASTOS

*Nota preliminar: a efectos de justificación, y para adecuar la imputación del gasto a la aplicación de presentación telemática, se han agrupado aquí tanto los "otros gastos de funcionamiento" como los "otros gastos suplementarios" que la convocatoria recoge de modo enumerativo y no exhaustivo.*

### 1.- Materiales

Para el material fungible se empleará la ficha F.IV.1 indicando la denominación o referencia del proyecto al que se imputa el gasto, y de acuerdo con los justificantes siguientes:

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

Los materiales imputados deberán estar exclusiva y permanentemente dedicados al proyecto o actuación<sup>34</sup>; No se financiará material de oficina ni consumibles informáticos.

### 2.- Viajes

El viaje deberá estar relacionado con los fines del proyecto o actuación y realizado dentro de su plazo de ejecución. Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a trabajadores imputados en "gastos de personal" y siempre que aparezcan nominativamente identificados.

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 utilizará la ficha F.IV.2 y 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 gastos de desplazamiento: facturas, por el siguiente orden:
  - a) facturas emitidas a nombre de la entidad beneficiaria (en el concepto debe constar el trabajador que se desplaza).
  - b) facturas emitidas a nombre del trabajador<sup>35</sup>
3. Para los gastos de diario (alojamiento y manutención) se considerarán preferentemente importes fijos mediante el sistema de DIETAS o INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO que tenga reconocida la empresa o entidad en el convenio colectivo de aplicación o documento equivalente.  
En defecto de convenio o acuerdo se podrán imputar facturas, con los mismos requisitos que los señalados en el apartado precedente.

---

<sup>34</sup> Véase art 16.1.c) de la orden de bases

<sup>35</sup> Si la entidad beneficiaria tiene establecido un sistema de dietas, y a la vez presenta facturas, se validará el importe menor.

4. Justificantes de pago de documentos enumerados en los apartados anteriores (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)

## 4.- Costes indirectos

Son aquellos que derivan de la ejecución del 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 financiables por la resolución de concesión. Su imputación se hará según la ficha F.IV.3

### 1.1. CÁLCULO DE COSTES INDIRECTOS:

Se calcularán proporcionalmente a las horas imputables al proyecto 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 continuación<sup>36</sup>:

- 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

### 1.2. JUSTIFICANTES DE GASTO:

**EMPRESAS:** Copia del balance de sumas y saldos detallado las subcuentas con el número máximo de dígitos, y señalando aquellas que hayan sido utilizadas para el cálculo. Copia del balance de situación y de la cuenta de pérdidas y ganancias, con los cuales debe cuadrar.

**ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO:** Balance, cuenta de resultado económico-patrimonial, estado de liquidación del presupuesto y memoria donde se refleje la plantilla media del ejercicio. El beneficiario deberá identificar la correspondencia entre los artículos, conceptos y subconceptos presupuestarios y las subcuentas del Plan General de Contabilidad del grupo 62.

---

<sup>36</sup> 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

## 4.- Auditoría de cuentas

El coste del INFORME DE AUDITORÍA que debe acompañar a la cuenta justificativa podrá tener carácter financiable siempre que:

- el beneficiario /participante no esté obligado legalmente a auditar sus cuentas anuales.
- la resolución de concesión recoja expresamente este gasto como financiable, en cuyo caso lo será por una cuantía nunca superior a

De acuerdo con el artículo 29.1. de la convocatoria:

*“El coste del informe del auditor podrá ser financiable hasta un importe máximo de 1.500 euros, de acuerdo con lo que establezca la resolución de concesión, siempre que ese coste se haya incluido en el presupuesto presentado con la solicitud de ayuda y que el beneficiario no esté obligado a auditar sus cuentas anuales. El coste sufragado deberá ser debidamente realizado y acreditado”*

Se imputará separadamente el la ficha F.IV.4, considerando que la fecha de factura puede extenderse hasta el final del plazo de presentación de la documentación justificativa

## 5.- Otros gastos

Unicamente cuando la resolución INICIAL de concesión recoja~~n~~ de forma expresa algún tipo de coste elegible que no se corresponda con los hasta ahora enumerados, podrá el beneficiario imputarlo a la actuación objeto de ayuda, de acuerdo con los propios términos y con la forma (fichas, documentos, etc...) que tal resolución disponga.<sup>37</sup>. Se utilizará la ficha F.IV.5

---

<sup>37</sup> En consecuencia, no se podrán disponer nuevas partidas de gasto cargadas a este concepto de “otros gastos” a través de la modificación de la resolución inicial de concesión.

## 8. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

- Extractos o certificaciones bancarios.
- Recibí del proveedor (excepcionalmente limitado a gastos de material y otros gastos que no superen un importe de 300 euros).
- 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 al proyecto, 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. ACTUACIONES EN COOPERACIÓN**

A efectos de justificación, será este representante o apoderado único quien, una vez recibida la documentación justificativa de cada participante, presente al órgano competente la justificación completa del proyecto.

Cada participante ostenta la condición de beneficiario, y deberá justificar los gastos referidos a su participación.

No cabe compensación entre los presupuestos que han de justificar cada uno de los beneficiarios.



## 10. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el artículo 17 de la convocatoria, con fundamento en el artículo 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto, los beneficiarios deberán hacer constar las menciones siguientes<sup>38</sup>:

Referencia concreta (citando el número de referencia asignado al proyecto) a que el proyecto ha 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:



Dado que los proyectos están cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), se realizará la mención correspondiente de acuerdo con lo establecido en el **Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión**, de 8 de diciembre de 2006 y al Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, y con inclusión del emblema de la UE<sup>39</sup>:

### UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL

*"Una manera de hacer Europa"*



<sup>38</sup> Si el beneficiario incumple esta obligación se estará a lo dispuesto por el artículo 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 artículo 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 artículo 37 de la Ley."

<sup>39</sup> Los gráficos que reproducimos son posibilidades que caben según reglamentación que citamos más adelante. El beneficiario puede optar por otras, siempre que se haga constar el emblema de la UE, la referencia al FEDER y el lema. El anexo I del reglamento citado detalla las características gráficas de estos elementos. (v. D.O.U.E de 27 de diciembre de 2006)

Estas obligaciones se detallan en los artículos 8 y 9 del Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, que establece condiciones específicas atendiendo a la cuantía de la ayuda y al tipo de actuación:

**«Artículo 8: Responsabilidades de los beneficiarios relativas a las medidas de información y publicidad destinadas al público**

1. El beneficiario será responsable de informar al público de la ayuda obtenida de los Fondos, a través de las medidas establecidas en los apartados 2, 3 y 4.

2. El beneficiario colocará una placa explicativa permanente, visible y de gran tamaño, en un plazo máximo de seis meses a partir de la conclusión de una operación cuando ésta cumpla las condiciones siguientes:

- a) la contribución pública total a la operación supere los 500 000 EUR;
- b) la operación consista en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

En la placa se indicará el tipo y el nombre de la operación, además de la información a la que se refiere el artículo 9. Dicha información ocupará, como mínimo, el 25 % de la placa.

3. Durante la ejecución de la operación, el beneficiario colocará un cartel en el enclave de las operaciones cuando éstas cumplan las condiciones siguientes:

- a) la contribución pública total a la operación supere los 500 000 EUR;
- b) la operación consista en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

La información a la que se refiere el artículo 9 ocupará, como mínimo, el 25 % del cartel. Una vez concluida la operación, se sustituirá el cartel por la placa explicativa permanente a la que se refiere el apartado 2.

4. Cuando una operación se financie en el marco de un programa operativo cofinanciado por el FSE y, en su caso, cuando una operación se financie en el marco del FEDER o el Fondo de Cohesión, el beneficiario se asegurará de que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de dicha financiación.

El beneficiario anunciará claramente que la operación que se está ejecutando ha sido seleccionada en el marco de un programa operativo cofinanciado por el FSE, el FEDER o el Fondo de Cohesión.

Cualquier documento relativo a este tipo de operaciones, incluidos los certificados de asistencia o de cualquier otro tipo, incluirá una declaración en la que se informe de que el programa operativo ha sido cofinanciado por el FSE o, en su caso, el FEDER o el Fondo de Cohesión.

**Artículo 9: Características técnicas de las medidas de información y publicidad de la operación**

Todas las medidas de información y publicidad destinadas a los beneficiarios, a los beneficiarios potenciales y al público en general incluirán los elementos siguientes:

- a) el emblema de la Unión Europea, de conformidad con las normas gráficas establecidas en el anexo I, así como la referencia a la Unión Europea;
- b) la referencia al Fondo en cuestión:
  - i) en el caso del FEDER: «Fondo Europeo de Desarrollo Regional»;
  - ii) en el caso del Fondo de Cohesión: «Fondo de Cohesión»;
  - iii) en el caso del FSE: «Fondo Social Europeo»;

c) una declaración elegida por la autoridad de gestión, en la que se destaque el valor añadido de la intervención de la Comunidad, de preferencia: «Invertimos en su futuro» [LEMA REEMPLAZADO EN ESPAÑA POR “UNA MANERA DE HACER EUROPA”]<sup>40</sup>.

Los puntos b) y c) no serán de aplicación en el caso de artículos promocionales de pequeño tamaño.»

El Plan de Comunicación elaborado desde la D. G. de Fondos Comunitarios matiza las obligaciones del beneficiario de la siguiente forma:

- *Debe informar al público de la ayuda obtenida e informar de este hecho en toda la documentación distribuida.*
- *Debe incluir en toda la documentación repartida el emblema y la referencia a la Unión Europea*
- *Debe incluir siempre la contribución del FEDER*
- *Debe incluir el lema “una manera de hacer Europa”*
- *Debe facilitar toda la información relativa al cumplimiento de los requisitos en materia de información y publicidad a la Autoridad de Gestión o, en su caso, al Organismo intermedio, sometiéndose a la verificación previa a la certificación de gastos y comunicando cualquier incidencia en todo lo relativo a la implementación de estas medidas.*
- *Debe tener a disposición de la Autoridad de Gestión o, en su caso, de su Organismo intermedio, toda la documentación e información gráfica que facilite el control acerca de la aplicación de todas las medidas en materia de información y publicidad que estuviese obligado a llevar a cabo*

Además, el beneficiario deberá enviar un texto no superior a noventa líneas en donde, indicando el nombre y referencia del proyecto, el beneficiario destaque la importancia que ha tenido la cofinanciación con fondos europeos para la realización de su proyecto, los aspectos positivos que la integración europea tiene en su actuación/ negocio y las consecuencias beneficiosas de la ayuda otorgada por el MICINN dentro del Plan Nacional de I+D+i. Este texto se publicará en la WEB del MICINN así como, en su caso, en la WEB de la DG Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda, pudiendo ser publicada además por la UE, por lo que su presentación supone el consentimiento expreso para esta difusión.

Todos los requerimientos sobre publicidad señalados deberán asimismo ser publicados por el beneficiario en su página web en un lugar preferente

---

<sup>40</sup> La Autoridad de Gestión de España es la Subdirección General de Administración del FEDER de Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda. Según el PLAN DE COMUNICACIÓN español, elaborado en desarrollo del reglamento 1828/2006, el lema que se ha elegido es “UNA MANERA DE HACER EUROPA”.

## **11. 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 en apartado vigésimo sexto de la orden de bases y en el artículo 18 de la orden de convocatoria.

En términos generales, el incumplimiento de esos requisitos 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.

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.

## 12. 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](mailto:informa@micinn.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.

### 📍 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

✉ [anselmo.rodriguez@micinn.es](mailto:anselmo.rodriguez@micinn.es)

Servicio de Justificación (Jefe de Servicio: Anselmo Fernando Rodríguez García)

📞 91 603 76 16

🕒 9.30 a 14.30 horas, de lunes a viernes.

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

