



MANUAL DE LA JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS RELATIVAS A LOS PROYECTOS DE I+D+i, CORRESPONDIENTES AL SUBPROGRAMA DE DESARROLLO EXPERIMENTAL INDUSTRIAL E INVESTIGACIÓN APLICADA INDUSTRIAL (CONVOCATORIA 2008)

Teniendo en cuenta el R. D 1183/2008, de 11 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Ciencia e Innovación

*Aprobado por Orden PRE/621/2008, de 7 de marzo (BOE 08-03-2008), por la que se regulan las bases, el régimen de ayudas y la gestión de la línea instrumental de actuación de proyectos I+D+i, en el marco del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, 2008-2011.

Convocatoria Desarrollo Experimental Industrial: ORDEN PRE/1007/2008, de 11 de abril (B.O.E 12-4-2008)

Convocatoria Investigación Aplicada Industrial: ORDEN PRE/998/2008, de 8 de abril (B.O.E. 11-4-2008)

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

1. INTRODUCCIÓN	4
2. FECHAS Y PLAZOS	6
3. REQUISITOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS.....	8
4. JUSTIFICACIÓN	12
5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	16
6. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS PARTIDA POR PARTIDA: 22	
7. JUSTIFICACIÓN DE PAGOS.....	30
8. MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	31
9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	32
10. INCUMPLIMIENTO	34
11. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA.....	35

1. INTRODUCCIÓN

El presente "Manual para la Justificación de Ayudas", tiene por objeto orientar a los beneficiarios de las ayudas concedidas por el Ministerio de Ciencia e Innovación (en adelante MICINN), en la preparación de la documentación justificativa del desarrollo de los proyectos referentes al Plan Nacional de I+D+i para el año 2008, Programa Nacional de Proyectos de Desarrollo Experimental, a partir de ahora DEX Industrial e Investigación Aplicada, a partir de ahora IAP Industrial.

Para familiarizarse con el manual se procede a la explicación de algunos de los conceptos clave que se utilizan en el mismo:

Presupuesto solicitado

El Presupuesto solicitado es el importe que el beneficiario presenta por partidas en el cuestionario de solicitud de ayudas.

Presupuesto financiable

El Presupuesto Financiable es el importe a justificar según la Resolución de Concesión de ayuda. Este se compone de todas o algunas de las siguientes partidas:

- COSTES DE INSTRUMENTAL Y EQUIPAMIENTO.
- COSTES DE PERSONAL
- OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (MATERIAL).
- SUBCONTRATACIONES, COSTES DE INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, CONSULTORÍA Y PATENTES.
- GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS.
 - Costes Indirectos
 - Viajes
 - Formación

Cada partida del Presupuesto Financiable es independiente y no se permite aplicar compensación de gastos de unas partidas con otras, ni entre empresas ni cooperantes.

Ayuda Concedida

La Ayuda Concedida es el importe percibido por el beneficiario según la Resolución de Concesión de ayuda.

Gastos Imputados

Se entiende por Gastos Imputados, el conjunto de gastos de los que el beneficiario presenta documentación justificativa.

2. FECHAS Y PLAZOS

1. El plazo para la realización o ejecución del proyecto, es aquel del que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el Presupuesto Financiable detallado en la correspondiente Resolución de Concesión de Ayuda.

La fecha de las facturas que se incluyan como justificantes de las diferentes partidas del presupuesto financiable, debe encontrarse dentro del plazo de ejecución de cada anualidad.

La fecha de los documentos de pago que se presenten como justificantes de las diferentes partidas del presupuesto financiable, estarán comprendidas entre el momento de comienzo del proyecto y el fin de plazo para la presentación de la documentación justificativa.

El plazo de justificación es el comprendido entre la fecha en que acaba el proyecto (o la anualidad del proyecto en el caso de proyectos con financiación plurianual) y la fecha final en que debe presentarse la documentación justificativa.

2. **Prorroga de oficio para la anualidad 2008:** Por resolución de 18 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de Investigación, publicada en el Boletín Oficial del Estado el 30 de diciembre de 2008, se amplía de oficio el plazo de ejecución y justificación de los proyectos y actuaciones correspondientes a la anualidad 2008 de las convocatorias IAP Industrial y DEX Industrial, extendiéndose el **plazo máximo de ejecución hasta el 30 de abril de 2009 y el plazo máximo de justificación hasta el 1 de junio de 2009.**

Para las sucesivas anualidades en el caso de proyectos plurianuales, el plazo de ejecución estará comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de la anualidad correspondiente, y el plazo de justificación estará comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de la siguiente anualidad.

3. En caso de que no se presente la documentación justificativa ante el órgano competente en el plazo establecido, aquel requerirá al beneficiario para que efectúe dicha presentación en el plazo improrrogable de 15 días, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro total de la ayuda concedida, de conformidad con lo establecido en el apartado vigésimo séptimo de la Orden de Bases, y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tal y como se indica en el apartado Vigésimo quinto de las bases reguladoras.

**FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN
JUSTIFICATIVA DE LA ANUALIDAD 2008: 1 de junio de 2009**

Justificación del total del Presupuesto financiable establecido en la Resolución de Concesión.

3. REQUISITOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS

El beneficiario deberá haber cumplido tanto lo establecido en la *ORDEN PRE/621/2008, de 7 de marzo, por la que se regulan las bases, el régimen de ayudas y la gestión de la línea instrumental de actuación de proyectos de I+D+i, en el marco del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2008*, como lo establecido en las condiciones de la Resolución de Concesión.

Los requisitos para la correcta justificación serán los siguientes:

Se deberán justificar gastos iguales o superiores al 100% del presupuesto financiable, correspondientes a las partidas que aparecen en la Resolución de Concesión.

- a. La acreditación de que se ha realizado en todos sus términos la actividad origen de la ayuda concedida, está supeditada a la correcta justificación de las inversiones y gastos que hayan realizado los beneficiarios en la ejecución de los proyectos aprobados, debiendo justificar adecuadamente el total del presupuesto financiable que figura en la "Resolución de Concesión de las Subvenciones".
- b. Los gastos se deben realizar dentro del ejercicio presupuestario en que se concedió la ayuda (entre el comienzo del proyecto y el 30 de abril – debido a la prórroga de oficio a la que se aludía en el apartado 2 del presente documento - para la primera anualidad y entre el 1 de enero y el 31 de diciembre para las siguientes anualidades concedidas).

Los pagos se podrán realizar hasta la fecha límite de la entrega de la justificación de los mismos (hasta el 1 de junio de 2009 para la primera anualidad y el hasta el 31 de marzo de cada año en las siguientes anualidades).

Reintegro

En caso de prórroga, los gastos y pagos se deberán reflejar hasta no más de la fecha de concesión de la misma.

***Reintegro parcial:** 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 reintegrará parcialmente la ayuda en la cantidad proporcional a la parte no efectuada, siempre que, a juicio del Órgano Competente, se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió la ayuda y se hayan cumplido las condiciones en las que fue otorgada.

***Reintegro total:** Si por el contrario, no se cumplen objetivos para los que se concedió la ayuda ni se presenta la documentación justificativa mínima necesaria (solicitud de verificación técnico-económica, memoria técnica, memoria económica y fichas justificativas normalizadas) se procederá al reintegro total de la ayuda.

- c. En la justificación de los gastos realizados no se aplicará compensación de gastos entre partidas ni entre entidades cooperantes.
- d. El Órgano Competente podrá efectuar la comprobación de los justificantes de gasto, en todos los tipos de justificación, utilizando técnicas de muestreo que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la ayuda. Por lo tanto, todos los beneficiarios de las ayudas, independientemente de la manera de realizar la justificación, deben cumplir con las instrucciones que se detallan en el presente documento para la correcta justificación de los gastos.
- e. No se acepta que los beneficiarios realicen modificaciones en el presupuesto financiable o introduzcan nuevos conceptos que no fueran solicitados y concedidos en su momento. Los importes justificados de los cambios no autorizados se consideran causa de Reintegro de la Subvención.
- f. Los archivos informáticos que se aporten deberán estar claramente marcados con el nombre de la empresa y de la partida que se justifica.

Gastos Imputados

- g. Las facturas se deberán presentar en el mismo orden que se detalla en la ficha justificativa normalizada correspondiente a la partida, seguida de su correspondiente documento de pago emitido por entidad bancaria; en el caso que el documento de pago incluya varias facturas, se deberá anexar un desglose con el número de factura y el importe de cada una, señalando el coste imputado.
- h. Las facturas y los documentos justificativos de pago deberán reunir los requisitos mínimos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1496/2003, de 28 de Noviembre, relativo a los requisitos de las facturas (BOE de 29/11/2003), entre los que cabe destacar los siguientes:
- Fecha de expedición.
 - Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios.
 - Descripción de las operaciones, y fecha de realización de las mismas.
 - IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse en su caso por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas y/o sujetas a distintos tipos impositivos.
- i. Las facturas que no cumplan las condiciones determinadas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de Noviembre, anteriormente citado, no se considerarán válidas. Por lo tanto no se aceptarán las facturas internas de las instituciones, si no tienen el formato adecuado ni van acompañadas de su correspondiente justificante de pago.

Los gastos imputados mediante facturas sólo podrán incluir la base imponible, pudiendo añadir la parte proporcional de IVA que sea no deducible como mayor gasto, siempre que se acredite que el beneficiario esté exento total o parcialmente de IVA mediante cualquiera de los siguientes documentos oficiales:

Proyectos en Cooperación

- o Declaración de exención de IVA emitida por la Agencia Tributaria.
- o Modelo 390/392 en el que aparece la prorrata de IVA.

En la modalidad de Proyectos en Cooperación uno de los miembros actúa como coordinador y los demás como participantes. El coordinador es el responsable de la ayuda a todos los efectos, así como de la realización del proyecto o actuación ante el MICINN. A tal fin, el coordinador canaliza la relación entre los participantes y el MICINN. Además, es quién recoge y aporta la documentación justificativa de la realización del proyecto o actuación, tanto suya como de los diferentes participantes en el proyecto. Cada participante debe justificar los gastos referidos a su parte del proyecto, no existiendo compensación posible entre presupuestos a justificar por cada uno de los participantes.

El coordinador **recoge y aporta** la documentación justificativa de todos los participantes

El coordinador deberá realizar un único envío telemático de documentación, en el que se remitirá tanto la documentación del coordinador como la de los participantes en el proyecto.

4. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable, el plazo de entrega de documentación justificativa para la anualidad de 2008 abarca **desde el 1 de enero hasta el 1 de junio del año 2009**, y desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo del año correspondiente para el resto de anualidades, en el caso de proyectos plurianuales.

En todo caso se deberá cumplimentar y presentar la documentación justificativa indicada a continuación, adaptada al Cuestionario y a la Memoria presentados inicialmente con la solicitud de ayuda, siempre de acuerdo con la Resolución de Concesión y posibles modificaciones aprobadas del proyecto. Dicha documentación se deberá presentar únicamente por vía telemática y con firma electrónica avanzada.

Todos los beneficiarios se deberán encuadrar, según las características de las ayudas concedidas, en alguno de los siguientes tipos de justificación estipulados en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General De Subvenciones:

TIPOS DE JUSTIFICACIÓN

Tipos de justificación

4.1 **Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto**, (art. 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones) Esta modalidad se aplicará a los beneficiarios que no se acojan a las modalidades recogidas en los apartados 4.2 y 4.3. Se deberán aportar los siguientes documentos:

- * Memoria técnica justificativa.
- * Memoria económica justificativa.

- * Fichas justificativas normalizadas de gastos, debidamente cumplimentadas.
- * Tres ofertas de diferentes proveedores, en el caso referido en el apartado *5.6 del presente manual*.
- * Memoria adicional del cumplimiento del efecto incentivador.
- * Declaración de otras ayudas recibidas.

Asimismo, deberán aportar la siguiente documentación justificativa, desglosada por partidas financiables:

- COSTES DE INSTRUMENTAL Y EQUIPAMIENTO: Facturas, documentos de pago emitidos por entidad bancaria, tres ofertas de diferentes proveedores, en los casos descritos anteriormente y cuadro de amortizaciones (amortizaciones).
- COSTES DE PERSONAL: Convenio de jornada laboral anual, TC2/lagun-Aro, 190/10T.
- OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (MATERIAL): Facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria.
- SUBCONTRATACIONES, COSTES DE INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, CONSULTORÍA Y PATENTES: Facturas, documentos de pago emitidos por entidad bancaria, tres ofertas de diferentes proveedores y cuadro de amortizaciones (amortizaciones).
- GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS: Facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria. (Los beneficiarios cofinanciados

por los fondos FEDER, deberán justificar esta partida con *la Cuenta 62 "Servicios exteriores" con desglose a 5 dígitos, del balance de sumas y saldos al 31/12 del ejercicio de la concesión de la Ayuda según el nuevo Plan General de Contabilidad*. Si por el contrario el proyecto no es cofinanciado por los fondos FEDER, se justificará con el 15% de la partida de personal correctamente justificada.

4.2 Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor o empresa auditora externa inscrita en el Registro Oficial de Auditores de cuenta (ROAC). (*art.74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones*). Se acogerán **obligatoriamente** a esta modalidad los proyectos que tengan ayudas iguales o superiores a 200.000 euros, o en aquellos casos en que las condiciones técnico-económicas incluidas en la resolución de Concesión así lo exijan. Asimismo, podrá acogerse a esta modalidad **de forma opcional** cualquier otro beneficiario. En todo caso, se aportarán los siguientes documentos:

- * Memoria técnica justificativa.
- * Memoria económica justificativa.
- * Fichas justificativas normalizadas de gastos, correctamente cumplimentadas con firma y sello del auditor que realizó el Informe ROAC referenciado en el apartado 5.4.
- * Tres ofertas de diferentes proveedores, en el caso referido en el apartado 5.6.
- * Memoria adicional justificativa del efecto incentivador, referenciado en el apartado 5.7
- * Declaración de otras ayudas recibidas.

4.3 Cuenta justificativa simplificada. *(art.75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones).* Solo podrán acogerse a esta modalidad los beneficiarios de proyectos con ayuda inferior a 60.000€ y que no tengan ayudas concedidas por los fondos FEDER. Se deberán aportar los siguiente documentos:

- * Memoria técnica justificativa.
- * Memoria económica justificativa.
- * Fichas justificativas normalizadas de gastos, correctamente cumplimentadas en formato Excel (en el caso de proyectos que presenten el Informe ROAC, adicionalmente deberán presentar otras fichas firmadas y selladas por el auditor que realizó el Informe ROAC referenciado en el apartado 5.8.).
- * Tres ofertas de diferentes proveedores, en el caso referido en el apartado 5.6.
- * Memoria adicional justificativa del efecto incentivado, referenciado en el apartado 5.7
- * Declaración de otras ayudas recibidas.

El beneficiario **deberá guardar y custodiar la documentación justificativa** ya que durante el proceso de auditoria podría reclamársele la totalidad de la misma.

5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Documentación justificativa obligatoria:

5.1 Solicitud de verificación técnico-económica.

5.2 Memoria Técnica.

5.3 Memoria Económica.

5.4 Fichas cumplimentadas.

5.5 Declaración de otras ayudas.

5.6 Tres presupuestos, cuando la cuantía de la factura supere los 12.000 €(Costes de instrumental-equipamiento y la partida de subcontrataciones)

La presentación de esta documentación se realizará por vía telemática y con firma electrónica a través de la página Web Oficial del MITYC: <http://www.mityc.es/PortalAyudas>. Cada archivo electrónico enviado telemáticamente deberá corresponder a alguno de los formatos indicados en los siguientes apartados y en ningún caso podrá superar los 3 Mb.

5.1 Solicitud de verificación técnico-económica: este documento se genera automáticamente a través de la aplicación informática al cumplimentar todos los campos de la solicitud, (en el caso de proyectos en cooperación también se cumplimentarán los campos de todas las empresas) dirigida al Órgano Competente.

5.2 Memoria técnica: se presentará una memoria por proyecto en un único archivo (formato "pdf", rtf, "txt", "doc" o "wpd"). Se recomienda una extensión máxima de 20 páginas.

La memoria técnica estará dividida en dos partes: un informe inicial y un informe final. El informe inicial deberá explicar claramente el cumplimiento de los objetivos presentados en la solicitud y el desarrollo del proyecto en la anualidad solicitada. Constará del Cronograma actual, (referencia expresa de los hitos del proyecto recogidos en el epígrafe 2.3 del cuestionario que englobe las tareas realizadas), la descripción de las tareas y las posibles incidencias surgidas, debiendo finalizar con los resultados del proyecto obtenidos.

En el Informe final se deberán indicar los resultados alcanzados y los beneficios, en su caso, obtenidos por el proyecto. Contendrá un resumen técnico de los objetivos y resultados alcanzados, el efecto de la realización del proyecto dentro de la entidad o entidades participantes (cuenta de resultados, aumento de personal, y/o presupuesto en I+D+i...) y nuevos conocimientos aportados al

campo de investigación donde se circunscribe el proyecto. También se deberá hacer referencia a las publicaciones realizadas en este periodo.

Específicamente, incluirá los siguientes puntos:

- a) Expectativas abiertas debido al desarrollo del proyecto.
- b) Descripción y enumeración de las publicaciones, indicando revistas y adjuntando el contenido.
- c) Tesis doctorales.
- d) Obtención de patentes

5.3 Memoria Económica: Se presentará una memoria por proyecto en un único archivo (formato "pdf", rtf, "txt", "doc" o "wpd"). Su finalidad es explicar de forma clara el desarrollo del proyecto desde una perspectiva económica, así como plasmar los cambios producidos en las diferentes partidas del presupuesto financiable que hayan sido previamente concedidos mediante modificación de la resolución de concesión, explicando y detallando la motivación del cambio.

Esta memoria se deberá cumplimentar de acuerdo con el Anexo I.

5.4 Fichas justificativas normalizadas de los gastos e inversiones efectivamente realizados: se deberán presentar en formato Excel y estar debidamente cumplimentadas en todos sus campos. Dentro del archivo en Excel, existirá una hoja de cálculo diferente para cada partida financiable. Además, en el caso de proyectos en cooperación, cada hoja corresponderá a una única partida financiable y a un único participante, por lo que se insertarán tantas hojas como sean necesarias.

En el caso de presentación del Informe realizado por un auditor inscrito en el (ROAC), adicionalmente a las fichas en Excel, se presentarán las fichas en formato PDF con firma y sello del auditor que realizó el Informe de Auditoría.

Las fichas justificativas normalizadas deberán cumplimentarse según se indica en el Anexo II.

LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA SOLO PODRÁ SER PRESENTADA POR VÍA TELEMÁTICA Y CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.

5.5 Declaración de otras ayudas: en caso de concurrencia de ayudas para el mismo proyecto, se presentará una declaración donde se detallen otros ingresos o subvenciones que hayan financiado el proyecto, indicando el importe del presupuesto financiable y el importe de procedencia.

Esta declaración se deberá cumplimentar de acuerdo con el Anexo III.

5.6 Tres ofertas de diferentes proveedores: Se deberán presentar tres ofertas de diferentes proveedores (en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones) cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 12.000 € de base imponible, en concepto de suministro de las siguientes partidas:

- Costes de instrumental y equipamiento.
- Subcontrataciones, costes de investigación contractual, conocimientos técnicos, consultoría y patentes.

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

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

- Incremento del coste total del proyecto realizado y/o aumento del número de personal destinado a actividades de I+D+i.

- Incremento de la cantidad de resultados esperados del proyecto.
- Reducción del tiempo de terminación del proyecto.
- Incremento del gasto total en I+D+i del beneficiario de la ayuda como porcentaje del volumen total de negocio.

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

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

5.8 Documentación relativa a la cofinanciación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER): en el caso de que la ayuda concedida al proyecto esté cofinanciada por FEDER, se someterá a lo dispuesto en la pagina 4 de la correspondiente Resolución de Concesión de Ayudas.

Los beneficiarios deben saber que la aceptación de financiación FEDER implica determinadas obligaciones, primordialmente en materia de publicidad y de aceptación de eventuales controles de auditorías. Se enumeran a continuación las principales obligaciones que deberá asumir el beneficiario:

* La publicidad de las operaciones cofinanciadas por FEDER ha de llevarse a cabo mediante la publicación del listado de beneficiarios, el nombre de la actuación apoyada y el montante de ayuda otorgada. La aceptación de la financiación implica por tanto la aceptación de ser incluido en este listado.

* Los beneficiarios de ayudas FEDER deben informar al público de las ayudas obtenidas. El beneficiario acepta hacer referencia, en ocasionales foros empresariales o apariciones en prensa en los que se difunda el proyecto o los productos de él derivados, al apoyo con fondos FEDER.

* En caso de generarse como consecuencia del proyecto plantas piloto, prototipos, maquinaria o elementos fijos similares, la empresa colocará placas

Documentación que se debe presentar en el caso de que el proyecto este cofinanciado por el FEDER.

5.8 Documentación relativa a la cofinanciación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

o adhesivos con el emblema de la UE y el texto "Proyecto cofinanciado por el FEDER". Deberá remitirse, junto con el resto de documentación justificativa, documentación gráfica en la que se aprecie claramente la colocación de los citados emblemas.

*Los beneficiarios de las ayudas FEDER conservarán los documentos acreditativos originales relativos a los gastos realizados en el proyecto cofinanciado para, eventualmente, ponerlos a disposición de personas y organismos autorizados y garantizar la pista de auditoría.

5.9 Informe sobre los gastos, realizados por una empresa auditora externa inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), de acuerdo con lo establecido en el apartado vigésimo 3.f de la Orden de Bases. Dicho informe deberá incluir un análisis detallado de los gastos que a juicio del auditor son considerados válidos o no, de acuerdo con el presente manual. Se aportarán las fichas cumplimentadas y selladas por el auditor que realizó el Informe ROAC. Este informe sustituirá únicamente los documentos económicos (facturas, documentos de pago, modelos TC2/lagun-aro, modelo 190/certificado de retenciones, convenio de jornada laboral anual), debiendo presentar toda la documentación referida en el apartado 4.2.

El coste del informe (ROAC) del auditor, solo podrá ser financiable hasta un porcentaje máximo del 50 por ciento del coste total sin superar en ningún caso la cantidad de 1.500 euros, de acuerdo con lo que establezca la resolución de concesión, y siempre que este coste se haya incluido previamente en el presupuesto presentado en la solicitud de ayuda y que el beneficiario no esté obligado a auditar sus cuentas anuales.

La cumplimentación de este informe deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el Anexo V.

Documentación que se debe presentar en el caso de estar referenciado.

5.9 Informe ROAC.

-En el caso de tener concedida una ayuda mayor de 200.000€.

- En el caso de estar estipulado en las condiciones técnico-económicas de la Resolución de concesión.

5.10 Informe de explotación de resultados.

- Solo si se exige en las condiciones técnico-

5.10 Informe de explotación de resultados: en caso de establecerse así en las condiciones técnico-económicas de la resolución de concesión, se deberá presentar el informe técnico y económico sobre los resultados del proyecto o actuación objeto de la ayuda. El informe técnico deberá recoger si el proyecto o actuación ha pasado a una fase industrial completa. A su vez, el informe Económico deberá detallar si el producto obtenido del proyecto o actuación se está comercializando, a través de qué medios y cuales fueron los resultados obtenidos. Dicho informe se presentará, en su caso, a lo largo del año siguiente a su finalización.

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

6. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS PARTIDA POR PARTIDA:

La siguiente documentación justificativa se deberá aportar para cada una de las partidas para las que figure presupuesto financiable en la resolución de concesión.

6.1 INSTRUMENTAL Y EQUIPAMIENTO

Los aparatos y equipos imputados serán los que han sido detallados en la notificación de concesión o aquellos contemplados en los cambios aprobados mediante resolución de modificación de concesión, respetando las denominaciones de la solicitud o de la modificación aprobada.

No se aceptarán aparatos y equipos que no hayan sido aprobados. El incumplimiento de esta condición supondrá el rechazo de dicho gasto.

En cumplimiento del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de la Ley General de Subvenciones, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 30.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación 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, lo cuál deberá ser justificado mediante un certificado firmado por el representante legal de la empresa.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, 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. La no presentación de esta documentación, será causa de inicio de expediente de reintegro.

Presentación de 3
ofertas para bienes o
equipos de más de
12.000 euros

En la *ficha justificativa F.1 Adquisición de instrumental y equipamiento*, se incluirán los gastos correspondientes a la adquisición de aparatos y equipos físicos y lógicos. No se acepta la justificación de equipos que no hayan sido aprobados expresamente.

Los aparatos y equipos inicialmente solicitados como adquisición, no podrán ser imputados como gastos de alquiler/leasing, o viceversa, salvo que dicho cambio haya sido previamente solicitado y aprobado.

En la *ficha justificativa F.2 Amortizaciones de Instrumental y equipamiento*, se incluirá dicho concepto en el caso de que, en el presupuesto financiable, se haya concedido expresamente la amortización de equipos adquiridos por el beneficiario con anterioridad al inicio del proyecto, y sólo cuando estos hayan sido utilizados en la realización del mismo; se ha de especificar el método elegido de amortización, momento de iniciación, valor amortizable, valor residual y vida útil del instrumental y/o equipamiento.

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

6.2 PERSONAL PROPIO O CONTRATADO

Las *fichas F.4. Gastos de personal propio o contratado*, recogen los gastos de personal dedicado al proyecto.

Cuando el trabajador impute gastos en más de una anualidad dentro del mismo periodo de ejecución, éste deberá aparecer en dos líneas diferentes de la ficha, imputando los gastos por cada anualidad de forma independiente.

Para cumplimentar los datos requeridos deben aportarse los siguientes documentos justificativos:

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

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

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

EURO tc 2

Hoja nº.: 2 de 3

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

Datos de autorización:
 Número de autorización:
 Clase de liquidación: 00

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

Nº de afiliación del trabajador	IPF	Apellidos y Nombre	Convenio colectivo	Mes	Indicador	Días/Horas	Tipo Cta.	Días Elect.	Categ. Prof.	Coef. Epig	Bases/Compensación-Deducción	
											Descripción	Importe
		GASAD		01		30 D	160				113 Cont. Com. y AT/EP	2.142,04
		SAMAF		01		30 D	109				113 Cont. Com. y AT/EP	2.552,00
		ESALL		01		30 D	109				113 Cont. Com. y AT/EP	1.204,16

- Modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) o modelo 10T, con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas al proyecto, identificando debidamente a los participantes en el mismo. En su defecto, deben presentarse copias de los Certificados de Retenciones entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o los modelos 10T debidamente sellados por el beneficiario y firmados por el trabajador.

Datos identificativos de esta hoja interior

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

170353364463 5

Modelo **190**

Percepción 1

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

Datos de la percepción:

Percepción íntegra: _____ Retenciones practicadas: _____ Ejercicio de ingreso: _____

Percepciones dinerarias: _____ Valoración: _____ Ingresos a cuenta efectuados: _____ Ingresos a cuenta repercutidos: _____ Cédula o Melilla: _____

Percepciones en especie: _____

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

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

Reducciones (art. 17, 2 y 76 bis): _____ Gastos deducibles (art. 18.2): _____ Pensiones compensatorias: _____ Anualidades por alimentos: _____

Hijos y otros descendientes

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

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

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

La fórmula de cálculo del coste-hora para cada empleado participante en el Proyecto, será la que se expresa a continuación:

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

Respondiendo cada variable a:

X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190, certificado de retenciones o 10T.

Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado, calculada atendiendo a la Base de Cotización (expresada en los modelos TC2/Lagun-Aro presentados) multiplicada por el coeficiente (*) final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado.

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

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

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

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

() El coeficiente para el ejercicio 2008 se publicó en la Orden TAS/76/2008, de 16 de enero, por la que se desarrollan las normas de cotización a la S.S., contenidas en la Ley 51/2007, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2008. Esta normativa puede consultarse en <http://www.seg-social.es/>.

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

6.3 OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (MATERIALES)

En esta ficha se apuntarán los gastos de material fungible, suministros y productos. Además podrán incluirse en esta partida los gastos derivados del informe realizado por un auditor, siempre que el beneficiario no esté obligado a auditar sus cuentas anuales y hayan sido específicamente aprobados.

Estos gastos deberán estar respaldados por:

- *Ficha justificativa F.6 de otros gastos de funcionamiento*, correctamente cumplimentada.
- Facturas y documentos de pago emitidos por entidad bancaria, en el mismo orden que aparecen detallados en la ficha.

6.4 GASTOS EN SUBCONTRATACIONES

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

- Facturas convenientemente detalladas y sus documentos de pago.
- Convenios/contratos, ofertas o cualquier otro documento que describa el contenido de la colaboración.
- No podrán realizarse subcontrataciones entre empresas participantes en el proyecto cuando se trate de proyectos en colaboración.
- En caso de que el importe de la subcontratación para prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica supere los 12.000 euros, el beneficiario deberá presentar la documentación que

acredite que ha solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. La elección debe responder a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en un certificado firmado por el representante legal de la empresa. La no presentación de esta documentación, será causa de inicio de proceso de reintegro.

6.5 GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS

- *Costes Indirectos*: son aquellos que forman parte de los gastos del proyecto o actuación, pero que por su naturaleza no se pueden imputar en forma directa por no poder individualizarse (por ejemplo: el consumo eléctrico, teléfono, etc.). Tienen que haber sido concedidos expresamente en la Resolución de Concesión. En el caso de cofinanciación a cargo de fondos FEDER, los gastos se deberán justificar con la cuenta 62 de sumas y saldos con desglose a 5 dígitos, del balance de sumas y saldos al 31/12 del ejercicio de la concesión de la Ayuda según el nuevo Plan General de Contabilidad. En caso de no contar con cofinanciación a cargo de fondos FEDER, se justificará con el 15% de la partida de personal correctamente justificada.

- *Viajes*: Únicamente se admitirá este tipo de gastos referidos a personas dedicadas al proyecto, que figuren en la *Ficha de personal*, siempre que aparezcan nominativamente identificadas y el gasto haya sido previamente aprobado. Esta ficha se rellena en base a los gastos de viajes que deben estar respaldados, por los documentos siguientes:

- Hojas resumen de liquidación
- Documentos justificativos de los gastos del hotel y billetes de viaje, o en su defecto certificado de compañía.

– Justificantes de pagos bancarios de los mismos.

7. JUSTIFICACIÓN DE PAGOS

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

Los justificantes de pago aceptados son:

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

En caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se debe adjuntar una relación de las mismas, detallando el número de la factura y la cantidad de la misma. La justificación del pago se debe realizar siempre mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

- Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales.
- Que la solicitud del cambio se realice antes de que finalice el plazo de ejecución de proyecto.
- Que el cambio esté debidamente justificado y motivado en la solicitud.

Para solicitar la modificación, debe realizarse a través del expediente electrónico desde el mismo lugar en que se accede a la Resolución de Concesión, debiendo justificar suficientemente la necesidad de cambio.

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

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

9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Las obligaciones de los beneficiarios para dar la adecuada publicidad del carácter público de las actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención serán las establecidas en el artículo 18 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre de la Ley General de Subvenciones. Así mismo, será aplicable lo dispuesto en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Concretamente, en el artículo 31, apartado segundo se especifica la forma en que el beneficiario debe cumplir "las medidas de difusión" y en su apartado tercero indica cuales son las medidas que se deben tomar en el caso de incumplimiento, originando un reintegro.

Las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto deberán hacer mención a que el proyecto está financiado por la Secretaría General de Política Científica y Tecnológica del Ministerio de Ciencia e Innovación, su emblema y el número de referencia asignado al proyecto.



Asimismo, en caso de que el proyecto o actuación haya sido realizado en zona de convergencia, se hará referencia en las publicaciones o resultados a los que dé lugar el proyecto, a que el mismo ha sido **cofinanciado por el Fondo FEDER**, con la inclusión del emblema de la UE.



El beneficiario deberá incluir en el documento 5.8 del presente manual, una relación de las publicaciones que haya efectuado relativas al proyecto, así como la página Web que publicite el proyecto en caso de existir, donde se indique la financiación de dicho proyecto por el Ministerio de Ciencia e Innovación (MICINN) y el Fondo FEDER, en el caso en que aplique.

Asimismo, y en el caso de cofinanciación con FEDER, para justificar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en materia de publicidad, deberán aportarse **pruebas gráficas de la colocación de placas con el emblema señalado anteriormente**, de acuerdo a lo establecido en la página 4 de la Resolución de Concesión de ayuda.

10. INCUMPLIMIENTO

De acuerdo con los art. 26 y 27 de la Orden de Bases, el incumplimiento de los requisitos establecidos en la citada Orden, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión dará lugar, 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, de la Ley General de Subvenciones.

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

La demora en la presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable, supondrá el reintegro del 100% de la ayuda concedida.

11. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

SECRETARIA GENERAL DE POLITICA CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA

✉ A través del formulario para solicitud de información disponible en la Web <http://www.mityc.es/PortalAyudas/Servicios/Consultas/>



Para consultas de **Desarrollo Experimental Industrial:**
dex_industrial@mityc.es



Para consultas de **Investigación Aplicada Industrial:**
iap_industrial@mityc.es

📞 901 200 901
Fax: 91 349 42 82

Sólo para incidencias informáticas:
oficinavirtual@mityc.es

📞 91 349 40 05

🕒 De lunes a viernes, interrumpido de 9.00 a 17.30 h.