



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO EMPRESARIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA



UNIÓN EUROPEA  
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

"Una manera de hacer Europa"

## PLAN NACIONAL 2008-2011 CONVOCATORIA 2010

LÍNEA INSTRUMENTAL DE ARTICULACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN DEL SISTEMA

PROGRAMA DE COOPERACIÓN PÚBLICO-PRIVADA

### SUBPROGRAMA INNACTO

# IPT 2010

Fondo Tecnológico  
2007-2013

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

VERSIÓN 2.0	FECHA: 29/09/2011
MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR: Adecuación a nuevos desarrollos	

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Anselmo Fernando Rodríguez García Jefe de Servicio SGGE	Adolfo Barrios Ruano. Jefe de Área SGGE	Bárbara Fernandez-Revuelta Jefa de Área SGCPP



*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.*

## INDICE 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>I Personal</li> <li>II Aparatos y equipos</li> <li>III Materiales</li> <li>IV Subcontratación</li> <li>V Informe Auditoría</li> <li>VI Gastos de viajes</li> <li>VII Otros Gastos generales suplementarios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de Patentes</li> <li>• Consultoría</li> <li>• Costes de tramitación de garantías</li> </ul> </li> <li>VIII Costes Indirectos</li> </ul>
8	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS
9	ACTUACIONES EN COOPERACIÓN
10	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
11	INCUMPLIMIENTO
12	TELEFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA
ANEXOS	
Anexo II	RESUMEN DE GASTOS POR PARTICIPANTE
Anexo III	MEMORIA ECONÓMICA CONSOLIDADA
Anexo IV	INFORME ECONÓMICO (para la auditoría externa)
Anexo V	DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa al depósito de los justificantes originales
Anexo VI	DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la financiación de la actividad subvencionada
Anexo VII	DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad.
Anexo VIII	LISTA DE COMPROBACIÓN ("CHECKLIST") FEDER
Anexo IX	CD DE AUDITORÍA

## 1.- CUESTIONES GENERALES

La justificación del proyecto o actuación deberá realizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Orden CIN/1337/2010, de 18 de mayo. La normativa aplicable será la recogida en el artículo 2 de la citada orden de convocatoria y la Orden EHA 524/2008 de 26 de febrero (B.O.E. de 1 de marzo de 2008) por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Cohesión.

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

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003.
- Orden EHA 524/2008 de 26 de febrero (B.O.E. de 1 de marzo de 2008) por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Cohesión.
- REGLAMENTO (CE) No 800/2008 de la Comisión de 6 de agosto de 2008 (D.O.U.E. de 9 de agosto de 2008) por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado (Reglamento general de exención por categorías).

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.
3. El presupuesto financiable se compone de todas o alguna de las siguientes PARTIDAS de gasto (también denominadas "CONCEPTOS/SUBCONCEPTOS" o "COSTES ELEGIBLES" del proyecto):
  - Personal.
  - Inversión en aparatos y equipos.
  - Material fungible.
  - Subcontrataciones exclusivamente derivadas del proyecto.
  - Informe realizado por un auditor de Registro Oficial de Auditores de Cuentas.
  - Gastos de viajes
  - Otros gastos generales suplementarios directamente derivados del proyecto.
    - Costes de generación y mantenimiento de patentes
    - Gastos de consultoría y asesoría
    - Costes de tramitación de garantías

- Costes Indirectos.
4. Cada partida del presupuesto financiable es independiente y NO SE APLICARÁ COMPENSACIÓN DE GASTOS DE UNAS PARTIDAS CON OTRAS.
  5. 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 aplicación telemática 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.
  6. Definidas las cuantías anteriores, el órgano encargado de la comprobación determinará cuál es IMPORTE VÁLIDO JUSTIFICADO, teniendo siempre como límite absoluto el IMPORTE FINANCIABLE de cada partida.

Para que se reconozca el total de la ayuda concedida, deberán haberse justificado gastos, y acreditado los correspondientes pagos, por cuantía igual o superior al 100% del importe definido en 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 2010 se tomarán las siguientes fechas de referencia:

INICIO PLAZO EJECUCIÓN: Fecha de solicitud de la ayuda<sup>1</sup>  
FIN PLAZO EJECUCIÓN: 30 de junio de 2011

En el caso de actuaciones plurianuales, para las anualidades posteriores a 2010 los plazos serán respectivamente:

INICIO PLAZO EJECUCIÓN: 1 de enero de la anualidad que corresponda  
FIN PLAZO EJECUCIÓN: 31 de diciembre de esa anualidad

Si existiese resolución por la que se concede prórroga a la ejecución del proyecto, se tomará la fecha que en ella se señale en lugar del 30 de junio de 2011 o del 31 de diciembre de la anualidad que corresponda.

### 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>2</sup>.

INICIO PLAZO JUSTIFICACIÓN: 1 de enero del ejercicio que corresponda

FIN PLAZO JUSTIFICACIÓN: 31 de marzo del ejercicio que corresponda

No obstante, para el ejercicio 2010 se tomarán las siguientes fechas de referencia:

INICIO PLAZO JUSTIFICACIÓN: 1 de julio de 2011  
FIN PLAZO JUSTIFICACIÓN: 31 de julio de 2011

Estos plazos se entienden sin perjuicio de la posible PRÓRROGA, cuya concesión se tramitará de acuerdo con lo señalado en el artículo 19 de la Orden CIN/1337/2010, de 18 de mayo.

---

<sup>1</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.

<sup>2</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.

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

La fecha de las facturas que se relacionen como justificantes de gasto en la aplicación 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. [Sólo será financiable este gasto cuando, cumpliéndose lo dispuesto en el artículo 6.3.e) de la Orden CIN/1337/2010, de 18 de mayo, la resolución lo recoja expresamente, y por la cuantía que se indique, con un máximo de 1,200,00 €]

### **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.

### **3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR**

#### **1. FORMA DE PRESENTACIÓN:**

La justificación se hará por vía telemática, a través de la sede electrónica del Ministerio, donde el representante legal de la agrupación podrá efectuar la presentación electrónica de acuerdo con las garantías recogidas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y su desarrollo reglamentario. Para proceder a la justificación telemática es necesario que el beneficiario esté registrado el Registro de Entidades del 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.

De acuerdo con la resolución de convocatoria, la forma de la justificación será la de CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR. La presentación de la cuenta justificativa se realizará mediante comparencia electrónica en la sede electrónica del MICINN. La utilización del registro electrónico del Ministerio de Ciencia e Innovación se realizará conforme a lo dispuesto en la Orden CIN/506/2010 de 26 de febrero, por la que se crea y regula el Registro Electrónico del Ministerio de Ciencia e Innovación.

### **¡¡¡¡AVISO IMPORTANTE!!!!**

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

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

**La firma electrónica será en formato PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures), y para firmar se deberá utilizar EXCLUSIVAMENTE la aplicación VALIDe (<https://valide.redsara.es/valide/pages/inicio>).**

**Se recomienda consultar la “Guía sobre creación y firma de archivos PDF”, elaborada por la SGTIC del MICINN.**

Desde la misma se puede realizar, entre otras, la firma electrónica de documentos (Realizar firma) y la validación de certificados de firma electrónicos (Validar firma).

Ha de presentarse la siguiente documentación:

#### **2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA BÁSICA:**

- 2.1. MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA (MEMORIA DE ACTUACIÓN) acreditativa de la realización del proyecto de acuerdo con las condiciones previstas por la resolución de concesión.



Esta memoria deberá explicar de forma clara y precisa la situación final del proyecto respecto a la situación inicial descrita en la "Memoria Descriptiva y Técnica" presentada al solicitar la ayuda. Se deberá incluir de forma concreta y detallada información sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento del proyecto, si se han producido desviaciones en el mismo y sus causas. Se incluirán los siguientes puntos:

- a) Objeto y finalidad del proyecto o actuación.
- b) Contenido y alcance del proyecto. Resultados obtenidos.
- c) Plan de trabajo, con referencia expresa a los hitos del proyecto recogidos en el cuestionario de solicitud.
- d) Cambios producidos en las diferentes partidas del presupuesto financiable no sometidos a autorización expresa. Deberá explicarse el motivo del cambio.
- e) Descripción detallada y comprensiva de los conceptos imputados cargados en la aplicación de justificación, con referencia a su naturaleza, motivo de imputación y vinculación con el proyecto, así como sus posibles desviaciones respecto a lo presupuestado inicialmente.
- f) Informe sobre el efecto incentivador<sup>3</sup>
- g) Justificación de Indicadores relativos a la Estrategia Estatal de Innovación y el Fondo Tecnológico.

2.2. MEMORIA ECONÓMICA (cuenta justificativa con informe de auditor), justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá los ítems siguientes:

2.2.1. ESCRITO DE SOLICITUD, este escrito es ofrecido automáticamente por la aplicación JUSTIWEB, el cual, debidamente cumplimentado, será firmado mediante firma electrónica avanzada por el solicitante. No obstante, si fuere preciso presentar físicamente en Registro alguna documentación complementaria, esta deberá acompañarse con una copia del escrito de solicitud debidamente cumplimentado.

2.2.2. RESUMEN DE GASTOS EFECTUADOS POR CADA PARTICIPANTE, según modelo Anexo II.. Los documentos originales acreditativos del gasto y del pago quedarán en poder de los beneficiarios, a disposición de los órganos de comprobación y control, hasta la total prescripción de los derechos de la Administración, debiendo indicar el beneficiario el lugar de custodia y depósito de la documentación original, 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.

2.2.3. Deberá presentarse además una memoria consolidada del proyecto según modelo Anexo III. En este documento, de carácter informativo, el representante o coordinador resumirá los principales datos de la actuación y consolidará los importes consignados por los beneficiarios en sus respectivos informes económicos.

2.2.4. INFORME DE AUDITORÍA (INFORME ECONÓMICO)<sup>4</sup>, de acuerdo con el modelo facilitado en Anexo IV, elaborado por auditor o empresa de auditoría

---

<sup>3</sup> Véase ANEXO I de la Orden CIN/1559/2009, de 29 de mayo

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.

**Deberá presentarse un informe de auditoría por beneficiario.** 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.

Este informe acompañará a una memoria económica abreviada que como mínimo contendrá un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados, y, en su caso, las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas.

**El informe de auditoría, junto con su memoria, deberá presentarse firmado electrónicamente por el auditor que lo realizó**

- 2.2.5. DECLARACIÓN RESPONSABLE, según Anexo V, relativa al depósito de la documentación original (una declaración por participante)<sup>5</sup>.

**Este documento deberá presentarse firmado electrónicamente por el Representante Legal de la entidad participante**

- 2.2.6. DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD subvencionada, según Anexo VI, que contendrá la relación de todos los ingresos o ayudas que la hayan financiado, con indicación de su importe y procedencia (una declaración por beneficiario).

**Este documento deberá presentarse firmado electrónicamente por el Representante Legal de la entidad participante**

- 2.2.7. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD A este efecto se cumplimentará Declaración Responsable según modelo Anexo VII.

**Este documento deberá presentarse firmado electrónicamente por el Representante Legal de la entidad participante**

El material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones,...) que evidencie el cumplimiento de estas normas deberá incluir igualmente la referencia al Ministerio de Ciencia e Innovación, con la imagen institucional del Gobierno de España, de acuerdo con lo indicado en el apartado 10 de este manual. Esta documentación quedará bajo custodia del beneficiario quedando a disposición de la Administración hasta la prescripción del derecho de la Administración a iniciar o notificar el inicio de reintegro de la ayuda.

---

<sup>4</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>5</sup> Véase apartado 4.1 de este manual

### 3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA COFINANCIACIÓN FEDER (a presentar por aquellos beneficiarios que NO pertenezcan a las CCAA de Madrid, Aragón o Baleares):

- 3.1. 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 VIII.

**La lista de comprobación FEDER deberá presentarse firmada electrónicamente por el auditor que la realizó**

- 3.2. Para actuaciones cofinanciadas por el FEDER, 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>6</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. Estos documentos podrán ser incluidos en el CD, que se menciona en el subapartado 5.
- 3.3. CD DE AUDITORÍA, según Anexo IX. Si bien la modalidad de justificación exime 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>7</sup>.

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

### 4. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA (sólo cuando aplique):

---

<sup>6</sup> El detalle de estos requisitos puede consultarse en el apartado 10 de este manual.

<sup>7</sup> 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. Asimismo la inclusión de este CD como parte de la cuenta justificativa se da de conformidad con la previsión del artículo 64.3 de las bases reguladoras, según el cual “se podrá exigir en la resolución de concesión o en las instrucciones de justificación la aportación de un CD auditado con el conjunto de facturas y de comprobantes de gasto y pago. En dicho CD también se incluirá un fichero normalizado con los datos **cargados en la** aplicación de justificación, con el formato y estructura de datos que se indique en las mencionadas instrucciones de justificación.”

(Podrá presentarse un único CD con los datos cargados en la aplicación de justificación y los justificantes, o bien dos CD independientes.)

- 4.1. En el caso de suministro de bienes de equipo y servicios de consultoría y asistencia técnica o prestaciones de análoga naturaleza, cuando el importe subvencionable supere la cuantía establecida en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, se presentarán, como mínimo, tres ofertas previas de diferentes proveedores. No será necesaria la presentación de dichas ofertas cuando se justifique que no existen en el mercado otras entidades suministradoras.

**Las tres ofertas deberán presentarse en un único documento firmado electrónicamente por el Representante Legal de la entidad participante**

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

**Este documento deberá presentarse firmado electrónicamente por el Representante Legal de la entidad participante**

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

**Este documento deberá presentarse firmado electrónicamente por el Representante Legal de la entidad participante (en formato .xsig)**

## **¡¡¡¡AVISO IMPORTANTE!!!!**

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

**Esto supone que los anexos deberán presentarse como pdf agrupados con la siguiente estructura que es la facilitada en la aplicación. Los anexos agrupados en la segunda columna deberán estar incluidos en el mismo pdf:**

ETIQUETA EN LA APLICACIÓN	DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL
Anexo I	Anexo III  MEMORIA ECONÓMICA CONSOLIDADA
Anexo II	Anexo II

	RESUMEN DE GASTOS EFECTUADOS POR CADA PARTICIPANTE
Anexo III	Anexo V, VI y VII  DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa al depósito de los justificantes originales  DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la financiación de la actividad subvencionada  DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad.
Anexo IV	Anexo IV y VIII ( EN SU CASO) INFORME ECONÓMICO (para la auditoría externa)  LISTA DE COMPROBACIÓN ("CHECKLIST") FEDER
Anexo V	documentación opcional: tres ofertas previas; escritura de inscripción en Registro; Acreditación de reintegro voluntario

## 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), 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. 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

### 2. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS:

#### 2.1. FACTURAS:

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

- a) fecha y numero de factura

- b) datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)
- c) datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)
- d) importes, con desglose de IVA (y, en su caso retenciones a cuenta, descuentos, ...)
- e) descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto/subproyecto.

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO.<sup>8</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>9</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)

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

Las transacciones de tipo comercial que puedan darse entre los distintos participantes en un mismo proyecto, para la adquisición de bienes y servicios que tengan el carácter de gasto financiable en el subproyecto que corresponda, estarán limitadas por el escrupuloso RESPETO A LA CONCURRENCIA y A LAS CONDICIONES DE MERCADO, lo cual queda sujeto a verificación técnica por parte del órgano gestor en el momento de la justificación. Podrán no considerarse válidas facturas emitidas por uno de los

---

<sup>8</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>9</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

participantes a otro si de este ejercicio de control se deduce violación de dichos principios.

Idéntica sujeción a estos principios y a la verificación de su cumplimiento se exige de cada participante respecto de empresas o entidades a él vinculadas, tengan o no relación con el proyecto. 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) de acuerdo a la definición dada en el artículo 3.3 del Anexo I del Reglamento 800/2008 CE. Esta vinculación operará con el límite establecido en el artículo 12.2.c) del citado Reglamento 800/2008 CE.

## **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 artículo 51 de la orden de bases y requerirá:

- Que se haya presentado solicitud motivada del cambio antes de que finalice el plazo de ejecución.
- 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.

### **3. CAMBIOS QUE NO NECESITAN AUTORIZACIÓN EXPRESA:**

No será necesaria la autorización expresa por el procedimiento anterior de aquellos cambios en el proyecto que consistan en la SUSTITUCIÓN de elementos del presupuesto financiable por otros siempre que:

- ambos estén incluidos en la misma partida
- ambos tengan funcionalidad equivalente
- la modificación no rebase el límite del presupuesto financiable en la partida que corresponda
- el lugar de origen del bien/servicio se mantenga, de acuerdo con lo señalado en el cuestionario de solicitud.

Pese a no requerir autorización expresa, el interesado deberá motivar en su memoria justificativa los cambios operados, así como indicar en la aplicación de justificación qué ítems se imputan en sustitución de otros presupuestados, con referencia a éstos. Para temas de personal, véase mayor detalle en apartado 7, punto 2.

### **4. 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:

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 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>10</sup>

### A) EMPRESAS:

- 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>11</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

### B) ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO:

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

3. GASTOS FINANCIEROS derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero.
4. GASTOS DE AMORTIZACIÓN de equipos, excepto los recogidos expresamente en el presupuesto aprobado.
5. INVERSIONES EN TERRENOS.
6. Despliegue de INFRAESTRUCTURAS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

---

<sup>10</sup> Obsérvese que no es suficiente la declaración de un responsable del organismo certificando que no repercuten el IVA soportado.

<sup>11</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.

7. Inversiones financiadas mediante ARRENDAMIENTO FINANCIERO O LEASING, excepto las que estén recogidas en el presupuesto financiable y sólo por las cantidades pagadas durante el periodo de ejecución de la actuación.
8. Inversiones en EQUIPOS O INSTALACIONES USADAS.
9. Gastos asociados a PERSONAL QUE NO IMPUTE HORAS directamente al proyecto.
10. Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable<sup>12</sup>.

---

<sup>12</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>13</sup>

Las cantidades de las partidas de gasto reflejadas por el beneficiario en su solicitud de ayuda y sobre las que se basan los importes de los conceptos financiables al nivel del detalle reflejado en el Anexo II de la resolución de concesión y sus sucesivas modificaciones aprobadas, podrán variar individualmente hasta un 10% de lo presupuestado, sin precisar autorización de modificación, siempre que no se supere el total del concepto financiado en esta resolución, no se modifiquen la naturaleza del bien o servicio financiado y no suponga alteración de las condiciones esenciales para las que se concedió la ayuda. Estas variaciones se justificarán en la memoria final del proyecto, donde deberá reflejarse los motivos de dichas variaciones.

### I.- Personal

#### 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 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.

#### MODIFICACIONES:

---

<sup>13</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”.

Se aceptará una variación máxima del 10% en el número de horas por trabajador que se determine en:

- en la resolución de concesión
- y 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 cambios 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>14</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>15</sup>.

## 2. JUSTIFICANTES DE GASTO:

La imputación de costes de personal en la aplicación 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 y partes horarios
4. Justificación bancaria del pago de nóminas

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 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

---

<sup>14</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>15</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)

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>16</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 los partes horarios debidamente firmados por los trabajadores y por la empresa (o documento acreditativo equivalente)

### 3. 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>17</sup> resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese trabajador.

H = Jornada máxima en cómputo anual (se tomará el convenio aplicable) o parte proporcional al período imputable.

### 4. CASOS ESPECIALES:

#### 1. TRABAJADORES AUTÓNOMOS:

---

<sup>16</sup> Cuando la jornada laboral venga expresada por convenio en horas semanales y no en cómputo anual, el gestor estimará las horas anuales deduciendo de las 52 semanas del año el período vacacional que conste en dicho convenio.

<sup>17</sup> Deberá indicarse en la aplicación telemática qué coeficientes se están manejando (¿)

Esta convocatoria excluye como gasto subvencionable en esta partida "el personal contratado que facture sus servicios", el cual deberá imputarse, si así se hubiere concedido expresamente en la Resolución, como gasto en Subcontratación.

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

2. BECARIOS:

**Sólo se considerará financiable el personal que cotice a la Seguridad Social.**

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.

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>18</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. 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.
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.

## II.- Aparatos y equipos

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.

Cuando tenga lugar una sustitución de elementos que, según las condiciones enumeradas en el apartado 5, punto tercero, no necesite autorización expresa, la

---

<sup>18</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.

memorias justificativas técnica y económica deberá motivar y explicar claramente el cambio operado, que quedará en todo caso sujeto a verificación técnica.

LA FINANCIACIÓN DE APARATOS Y EQUIPOS SE HARÁ DURANTE EL PERÍODO Y EN LA MEDIDA EN QUE SE UTILICEN PARA EL PROYECTO O ACTUACIÓN<sup>19</sup> Ello significa que sólo se imputará como gasto financiable directamente la compra/adquisición en el total de su cuantía cuando el equipo se dedique exclusivamente a la actuación subvencionada, y su vida útil se agote al término del período de ejecución. En otro caso sólo podrán financiarse las ANUALIDADES DE AMORTIZACIÓN<sup>20</sup>:

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 este caso el órgano gestor podrá recabar la documentación adicional necesaria para acreditar que estos bienes no incurrir en doble financiación.

## **1. JUSTIFICANTES DE GASTO:**

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

El cálculo de las amortizaciones y su imputación para la anualidad de ejecución se hará conforme a lo que dispongan las respectivas resoluciones de concesión y, en su caso, las resoluciones de carácter complementario que al efecto puedan disponer los órganos técnicos encargados de la supervisión del proyecto, todo ello sin perjuicio de la necesaria conformidad con el artículo 31.6 de la LGS. El preceptivo informe de auditoría verificará el ajuste del cálculo de amortizaciones a la buena práctica contable<sup>21</sup>

En todos los casos, la adquisición de bienes de equipo 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 ayuda. El cumplimiento de esta obligación deberá acreditarse por el beneficiario al elaborar la cuenta justificativa, para su comprobación por el auditor externo.

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

---

<sup>19</sup> Véase artículo 16.1.d) de la orden de bases y artículo 6.3.b) de la convocatoria

<sup>20</sup> Véase el *Marco Comunitario sobre Ayudas Estatales de Investigación y Desarrollo e Innovación* (2006/C 323/01; D.O.U.E. de 30 de diciembre de 2006), apartado 5.1.4 sobre “costes subvencionables”. La forma de financiación planteada (amortizaciones en lugar de adquisición) es común para todas las ayudas que tengan la consideración de “Ayudas de Estado” en los términos del artículo 87 del Tratado CE.

<sup>21</sup> Según criterio del órgano concedente, cuando se financien amortizaciones en concepto de inversión en aparatos y equipos para un proyecto plurianual, podrá procederse con la primera anualidad al pago anticipado de los importes que correspondan con las amortizaciones de anualidades sucesivas, acumulando importes. No obstante, no podrá superarse los límites establecidos en el RD 1777/2004.



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.

Se aportará el contrato<sup>22</sup>, las facturas y los documentos de pago de las cuotas correspondientes al periodo de ejecución del proyecto o actuación.

### **III.- Materiales**

La documentación a aportar será:

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

No se financiará material de oficina ni consumibles informáticos

### **IV.- 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).

Debe diferenciarse la subcontratación en sentido estricto del más amplio concepto de "contratación de servicios", que no es financiable en esta convocatoria. Aunque jurídicamente se trate de la misma figura (contrato) a efectos de la gestión económica de la subvención suponen tipos de gasto de diferente naturaleza.

Podrá 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 actividad 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 financiables pues los asume el trabajador y no el beneficiario)

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

A continuación examinaremos las peculiaridades de la subcontratación, centrándonos en el tipo de justificantes (factura, documento de pago y, en su caso, contrato).

#### **1. JUSTIFICANTES DE GASTO**

Como documentos justificativos se considerarán los siguientes:

---

<sup>22</sup> Los organismos públicos de investigación y demás figuras de derecho público estarán sujetas a lo dispuesto por la Ley 30/2007, de Contratos del sector Público

- 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.
- El contrato celebrado

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.

## 2. CAMBIOS EN LA SUBCONTRATACIÓN

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

No será necesario solicitar modificación cuando el cambio en la subcontratación cumpla, a la vez, los requisitos siguientes:

- Equivalencia en el contenido de la prestación que se subcontrata.
- Equivalencia en la cualificación de la persona o entidad subcontratada.
- Misma naturaleza de la persona o entidad subcontratada, en cuanto a su titularidad pública o privada.
- Que la prestación que se concierta sea propia del objeto social de la nueva entidad con la que se subcontrata, según código C.N.A.E.

Aunque no haya que solicitar autorización para estas modificaciones, los cambios realizados quedarán sujetos a verificación técnica en el momento de comprobar la justificación.

En el resto de los casos, será necesario solicitar la oportuna modificación, que deberá ser resuelta expresa y estimatoriamente por el órgano concedente, **así como notificada al interesado antes del inicio de la prestación** .

## 3. LÍMITES A LA SUBCONTRATACIÓN

El concierto con terceros de la ejecución de la actividad que constituye el objeto de la subvención está sujeto a las limitaciones, tanto de carácter cuantitativo como cualitativo o, en su caso, procedimental, establecidas por la Ley 38/2003, General de Subvenciones (título I, capítulo IV, artículo 29), su reglamento de desarrollo (RD 887/2006, título II, capítulo I, artículo 68), las bases reguladoras, la resolución de convocatoria y la resolución de concesión.

### 3.1. LÍMITES CUANTITATIVOS (artículo 40 de la Orden CIN/1559/2009, de 29 de mayo modificada por Orden CIN/1149/2010, de 28 de abril):

Para el total del proyecto podrá subcontratarse un máximo del 50% del presupuesto total financiable.

Con independencia de estos porcentajes, si el importe del subcontrato excede del 20% del importe de la ayuda concedida y es superior a 60.000 €, el contrato deberá formalizarse por escrito entre las partes y haber sido previamente autorizado por el órgano instructor de la convocatoria.

### 3.2. LÍMITES CUALITATIVOS:

- No podrán concurrir en una misma entidad (persona física o jurídica) las condiciones de participante en el proyecto y subcontratado para alguno de las actuaciones comprendidos en él (artículo 40.4 de la Orden CIN/1559/2009, de 29 de mayo)
- El contenido de la prestación que se subcontrata ha de estar perfectamente identificado, constituyendo una parte de la ejecución del proyecto o actuación subvencionado. No se admitirán facturas 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>23</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.

#### 4. PRECISIONES SOBRE CONVENIOS

Para la justificación de la subcontratación no se aceptarán convenios/acuerdos marco ni aquellos cuyo contenido obligacional entre las partes no resulte lo suficientemente preciso para poner de manifiesto su relación con la actuación subvencionable. 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>24</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.

### V.- INFORME DE AUDITORÍA

Aunque todos los beneficiarios están obligados a presentar la cuenta justificativa acompañada de Informe realizado por un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 74 Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, **solo es financiable este concepto siempre que la entidad beneficiaria no esté obligada a auditar sus cuentas** y siempre que

---

<sup>23</sup> Recordamos el deber de comunicación que tiene el beneficiario respecto a las empresas vinculadas, cuya existencia debe manifestarse ya con la solicitud.

<sup>24</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)

se haya incluido en el presupuesto presentado con la solicitud de la ayuda. Se imputará hasta un máximo de 1.200 euros por entidad beneficiaria y año.

## **VI.-GASTOS DE 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 personas participantes en el proyecto, entendiéndose como tales las recogidas en el apartado de Gastos de Personal, y siempre que aparezcan nominativamente identificadas.

Se facilitarán los documentos siguientes:

1. Hojas resumen de liquidación por trabajador
2. 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 considerarán, por este orden:
  - facturas emitidas a nombre de la entidad beneficiaria (en el concepto debe constar el trabajador que se desplaza).
  - facturas emitidas a nombre del trabajador<sup>25</sup>
3. Justificantes de pago de los mismos (si el pago es inicialmente satisfecho de forma directa por el trabajador que se desplaza, debe acompañarse de documento que acredite que se repercute en la entidad beneficiaria de la ayuda)

## **VII.-OTROS GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS:**

Gastos suplementarios derivados del proyecto:

### **VII.1.Costes de generación y mantenimiento de patentes que se originen como consecuencia del desarrollo tecnológico del proyecto**

Solo se podrá imputar por este subconcepto los gastos derivados directamente de satisfacer las tasas oficiales emitidas por la Oficina europea de Patentes o la Agencia Española de Patentes y Marcas.

Se justificará mediante la factura/liquidación emitida por la institución en donde se registre la patente y el correspondiente documento de pago.

No podrán imputarse otros gastos derivados por este concepto.

### **VII.2.Gastos de consultoría y asesoría, directamente relacionados con la gestión del proyecto.**

Sólo podrá solicitar financiación para este concepto el representante de la agrupación. Se financiará hasta un máximo de 10.000 euros por proyecto, siempre que dichos costes no formen parte de los costes generales de la entidad, y siempre que se haya incluido en el presupuesto presentado con la solicitud de la ayuda. LA CONTRATACIÓN POR ANUALIDAD NO JUSTIFICA EL FRACCIONAMIENTO DEL GASTO.

---

<sup>25</sup> Si la entidad beneficiaria tiene establecido un sistema de dietas, y a la vez presenta facturas, se validará el importe menor.

Cuando al menos una de las partes pertenezca al sector público, tenga o no la consideración de administración pública, la justificación de la contratación se hará conforme a lo dispuesto por la ley 30/2007, de 31 de octubre, de Contratos del Sector Público<sup>26</sup>.

Se justificará mediante:

- La factura emitida por la entidad contratada
- El correspondiente documento de pago
- El contrato celebrado
- En su caso, las tres ofertas recibidas

### **VII.3. Costes de tramitación y adquisición de las garantías necesarias para el pago de los créditos asignados.**

Solo podrá imputarse por este subconcepto los gastos expresamente concedidos en la Resolución de concesión de ayuda al beneficiario, originados por el establecimiento de garantías exigidas por la convocatoria constituidas a favor del MICINN/ DG de Transferencia de Tecnología en la Caja General de Depósitos

Se justificará mediante presentación de la liquidación efectuada al beneficiario por la institución garante y el correspondiente pago.

No serán gastos elegibles los ocasionados por la gestión de agentes financieros, abogados, consultores o notarios en relación con la tramitación de dichas garantías.

## **VIII- Costes indirectos**

### **COSTES INDIRECTOS DEL PROYECTO**

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

#### **CÁLCULO DE COSTES INDIRECTOS:**

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>27</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)

---

<sup>26</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)

<sup>27</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

- 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

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

**La aplicación telemática de justificación calcula automáticamente los costes indirectos en base a las cuentas del ejercicio 2010 de la entidad. NO ES NECESARIO APORTAR EL BALANCE NI LAS CUENTAS DE RESULTADOS O ECONÓMICO-PATRIMONIALES**

## 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

Actuaciones realizadas por varios beneficiarios, según lo recogido en el artículo 6 de la orden de bases CIN/1559/2009 de 29 de mayo. Al efecto, deberá nombrarse un representante o apoderado único de los beneficiarios que realicen la actuación en cooperación.

Las relaciones de los beneficiarios estarán formalizadas documentalmente mediante un contrato, convenio o acuerdo en el que se establezcan los derechos y obligaciones de cada uno de ellos.

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.

Según lo detallado en apartados anteriores de este manual, un participante no puede ser, a su vez, colaborador externo (subcontratado) por otro de los participantes<sup>28</sup>.

---

<sup>28</sup> V. artículo 40.4 de la orden de bases.



## 10. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

1. En proyectos cofinanciados con cargo al fondo FEDER, para dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad recogidas en el artículo 23 de la Orden CIN/1337/2010, de 18 de mayo, deberán seguirse las instrucciones recogidas en el documento Manual de procedimientos para satisfacer las obligaciones sobre publicidad y comunicación de los beneficiarios de ayudas gestionadas por la DGTTE, disponible a través de [www.micinn.es](http://www.micinn.es) en el enlace de FONDOS DE LA UNIÓN EUROPEA.

La mención a la cofinanciación se hará 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>29</sup>:

### UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL

*"Una manera de hacer Europa"*



Los proyectos cofinanciados también deberán incluir la publicidad relativa a la financiación por parte del MICINN que se detalla en el apartado 10.2.

2. En el caso de proyectos no cofinanciados (lugar de realización en las CCAA de Madrid, Aragón o Baleares), se deberá publicitar 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 (disponible a través de la web [www.micinn.es](http://www.micinn.es) en la pestaña de Prensa):

- Para páginas web:



- Para material impreso:



<sup>29</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)

3. Todos los materiales de difusión de los resultados del proyecto evitarán cualquier imagen discriminatoria de la mujer, fomentando la igualdad y la pluralidad de roles. Así mismo se deberá evitar el uso de un lenguaje sexista.
4. Todos los requerimientos sobre publicidad señalados deberán asimismo ser publicados por el beneficiario en su página web en un lugar preferente.

## **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 artículo 55 de la orden de bases y en el artículo 24 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:

✉ [justificacion.micinn@micinn.es](mailto:justificacion.micinn@micinn.es)

📍 María Nieves del Río Fernández  
📞 91 603 75 93  
🕒 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.