

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS

Convocatoria ARTEMIS-2009-1



Índice

1.	Cuestiones Generales	página 03
2.	Novedades Convocatoria ARTEMIS-2009-1	página 07
3.	Justificación Técnica	página 08
4.	Justificación Económica	página 11
	4.1 Costes de Personal	página 12
	4.2 Otros Conceptos Financiados	página 15

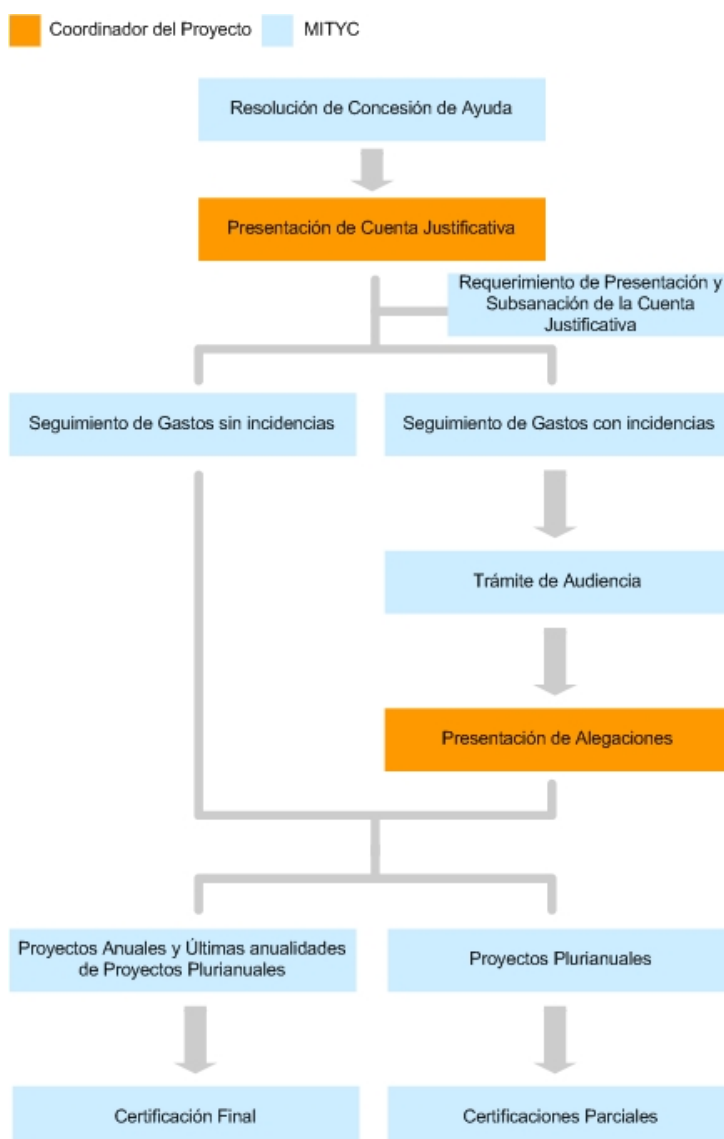
Lea atentamente el contenido de estas Instrucciones de Justificación, el incumplimiento de las mismas podría causar reintegros parciales o totales de las ayudas concedidas.

El presente documento contiene información de apoyo para realizar la presentación de la documentación justificativa de las ayudas concedidas por la Dirección General para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en el ámbito de la Convocatoria 2009-1 de la Empresa Común ARTEMIS. Los documentos acreditativos de que la actividad objeto de la ayuda concedida ha sido efectivamente ejecutada, así como los informes correspondientes, deberán ser cumplimentados y custodiados siguiendo las presentes Instrucciones de Justificación.

Cuenta Justificativa

- La Cuenta Justificativa está compuesta por documentación técnica y económica.
- El presupuesto a justificar es el presupuesto financiable indicado en la Resolución de Concesión de ayuda o, de haberlas, en las Resoluciones de Modificación posteriores. Dicho presupuesto financiable se compone de todos o algunos de los siguientes conceptos:
 - Costes de instrumental y material
 - Otros gastos de funcionamiento
 - Costes de personal
 - Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas
 - Gastos generales suplementarios
- Los gastos imputados están conformados principalmente por el conjunto de documentos que el beneficiario incluye en su Cuenta Justificativa, los cuales deben corresponder con los costes reales del proyecto.
- Los proyectos plurianuales, deben justificar cada una de sus anualidades. De manera general se entiende por anualidad, el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

- La Cuenta Justificativa debe presentarse en el periodo de justificación establecido. En caso contrario se requiere al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días la presente. La no presentación de la Cuenta Justificativa, en cualquiera de las anualidades supone el reintegro de la ayuda concedida.
- Una vez realizadas las comprobaciones de la Cuenta Justificativa, se comunica al beneficiario el resultado provisional de dichas comprobaciones dando apertura al trámite de audiencia para que, en el plazo de 10 días hábiles (incluidos sábados) manifieste su conformidad o presente las alegaciones que estime oportunas.
- Con posterioridad al trámite de audiencia se emite una certificación donde se notifica al beneficiario el resultado final de las comprobaciones realizadas.
- Se emite una certificación parcial si no se está justificando la última anualidad de ejecución del proyecto. En caso contrario, se emite una certificación final que da inicio al expediente de reintegro, si se detectan incidencias.



Fechas y Plazos

- Se entiende por periodo de ejecución del proyecto, el tiempo que dispone el beneficiario (solicitante y en su caso los participantes) para realizar los hitos propuestos y efectuar los gastos correspondientes a los diferentes conceptos incluidos en el presupuesto financiable detallado en la correspondiente Resolución de Concesión.
 - Si el proyecto es anual, el periodo de ejecución finaliza el 31 de diciembre de 2010. En el caso de que el proyecto sea plurianual, las siguientes anualidades tienen como fecha de fin de ejecución el 31 de diciembre del año correspondiente.
 - Se entiende por periodo de justificación, el tiempo que dispone el beneficiario para presentar la Cuenta Justificativa.
 - El periodo de justificación esta comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año inmediato posterior al de la ejecución del proyecto.
 - En caso de haberse dictado Resolución expresa concediendo una ampliación de los plazos anteriormente citados, bien sea dictado de oficio por el Órgano Instructor o previa solicitud de modificación de la Resolución de Concesión, se aplican las Condiciones dispuestas en dichas Resoluciones.
-
- La fecha de las facturas, justificantes de los gastos o compromisos de gasto correspondientes a los diferentes conceptos del presupuesto financiable, debe encontrarse dentro del periodo de ejecución establecido. Excepcionalmente, se aceptan facturas con fecha límite hasta el último día del periodo de justificación, siempre que en la propia factura se justifique debidamente que el gasto se realizó en el periodo de ejecución.
 - Si la justificación se presenta en la modalidad de Cuenta Justificativa con aportación de informe de auditor, al tener la consideración de gasto financiable y el informe ser posterior a la finalización de la actividad, la factura o justificante de gasto y el correspondiente pago puede tener fecha posterior a la finalización de la actividad, pero siempre dentro del periodo de justificación.
 - La fecha de los documentos de pago relativos a los gastos imputados, debe tener como límite el último día del periodo de justificación.

Presentación de la Cuenta Justificativa

▪ Como norma general, la Cuenta Justificativa debe presentarse en el registro electrónico del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, asegurando su identificación a través de cualquiera de los siguientes sistemas de firma electrónica avanzada:

- Sistemas de firma electrónica incorporados al DNI para personas físicas.
- Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos, cuya relación se puede consultar en el Portal de Ayudas del MITYC.

<https://sede.mityc.gob.es> > Prestadores de servicios de certificación del servicio de gestión de certificados

▪ La Cuenta Justificativa se debe presentar mediante el sistema de justificación electrónica de ayudas que se encuentra en el Portal de Ayudas del MITYC.

<http://www.mityc.es/portalayudas> > ARTEMIS > Justificación > Justificación ARTEMIS-2009-1

▪ La documentación que se debe aportar depende de la modalidad de Cuenta Justificativa adoptada y como norma general está comprendida por:

Documentación Técnica

- Memoria Técnico - Económica Justificativa.
- Modelo de Declaraciones Responsables, sólo para participantes en proyectos en cooperación. Disponible en el Portal de Ayudas del MITYC.
- Cuestionario de Resultados de I+D en el caso de anualidades finales.
- Informe acreditativo de actividades adicionales, sólo para entidades no PYME (excepto Universidades) en anualidades finales.
- Documentación solicitada en las Condiciones Específicas de la Resolución de Concesión.

Documentación Económica

- Fichas Normalizadas de gastos e inversiones.
- Justificantes de Gasto y Pago o Informe de Auditor inscrito en el ROAC.
- Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios, se debe aportar tres presupuestos que justifiquen que la oferta es la económicamente más ventajosa o, en caso contrario, incluir la justificación de dicha elección, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. En todo caso los gastos realizados deberán ajustarse a precios de mercado.
- En el caso de que la entidad esté exenta de IVA, declaración de exención emitida por Hacienda o modelo de liquidación anual de IVA

▪ Los ficheros enviados por medios electrónicos no deben superar los 5MB cada uno. Como formatos se deben utilizar los siguientes: "PDF" (preferentemente) para todos los ficheros, excepto las Fichas Normalizadas que se deben presentar obligatoriamente en los formatos "ODS" o "XLS". Para imágenes de documentos, se pueden utilizar los formatos "JPEG" o "TIFF". Para documentos de tipo texto, se pueden utilizar alternativamente al formato "PDF", otros formatos de edición de texto tales como: "ODT" o "DOC".

La documentación original justificativa de la ejecución del proyecto debe conservarse durante el período resultante de la aplicación del artículo 15 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y el artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aproximadamente 4 años.

Las presentes Instrucciones de Justificación incorporan una serie de novedades respecto a las convocatorias anteriores, estas novedades son las siguientes:

- Se debe aportar el Modelo de Declaraciones Responsables en el cual se hace referencia a:
 - Declaración de otros ingresos o ayudas.
 - Declaración de exención de IVA o IGIC.
 - Declaración sobre los sistemas de contabilidad separada o de un código contable adecuado.
 - Declaración sobre la custodia de la documentación justificativa.
 - Declaración sobre la inexistencia de doble financiación de los gastos imputados en el proyecto.
 - Declaración de las horas imputadas para cada trabajador en las Fichas Normalizadas de gastos e inversiones.
 - Declaración de inclusión en lista de beneficiarios de Fondos Comunitarios.
 - Declaración de que los costes de personal autónomo imputado al proyecto corresponden a trabajadores en régimen de autónomos que prestan servicios regularmente en la entidad.
 - Declaración, en el caso de que el participante sea Organismo Público de Investigación, Universidad pública o Entidad local, de que las ayudas se destinarán a la financiación de los costes marginales del proyecto, es decir, sin tomar en consideración los gastos de funcionamiento ordinario del propio organismo (personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a los mismos, costes generales, etc.) ya cubiertos por los presupuestos públicos ordinarios de los organismos, sino tan solo aquellos gastos adicionales necesarios para ejecutar el proyecto, no cubiertos por el sistema referido.
- En el concepto de Costes de Personal se deben incluir como justificantes de gastos adicionales:
 - Modelo 110 o 111 (para Grandes Empresas) y documento de pago: Documento de ingreso de las Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - TC-1 y documento de pago: Liquidación de las cuotas del Régimen General. Este modelo se rellena a partir de los datos que aparecen en la relación nominal de trabajadores del modelo TC-2.
- Cuando se impute personal autónomo en el concepto de Costes de Personal y este no sea socio – accionista de la entidad se debe aportar el Modelo de Declaración de Personal Autónomo donde se especifica la jornada laboral del mismo y que el personal imputado presta servicios regularmente en la entidad, no tratándose de una contratación esporádica.

Memoria Técnico - Económica Justificativa

- Su finalidad es explicar de forma clara y explícita el estado técnico y económico del proyecto respecto a la situación inicial recogida en la Memoria aportada en la Solicitud de Ayuda.
- Se debe presentar una Memoria Técnico - Económica Justificativa por proyecto, conteniendo los siguientes apartados:
 1. Objeto y finalidad del proyecto.
 2. Contenido y alcance del proyecto, detallando las actividades realizadas y resultados obtenidos en el periodo que se justifica.
 3. Informe sobre la ejecución del plan de trabajo, con referencia expresa a los hitos del proyecto recogidos en el apartado 2.13 del Cuestionario de solicitud de ayudas.
 4. Cambios producidos en los diferentes conceptos del presupuesto financiable no sometidos a autorización expresa. Éstos deben estar debidamente motivados.
 5. Cumplimiento de las medidas de información y publicidad del proyecto.
 6. Desviaciones que han requerido autorización expresa del Órgano Instructor.
- Se debe aportar preferiblemente en formato PDF con un máximo de 35 páginas.

Modelo de Declaraciones Responsables

- En los proyectos en cooperación, cada una de las entidades participantes debe cumplimentar un ejemplar del Modelo de Declaraciones Responsables, disponible en el Portal de Ayudas del MITYC.

<http://www.mityc.es/portalayudas> > ARTEMIS > Justificación > Justificación ARTEMIS-2009-1
- Estas declaraciones se deben firmar electrónicamente utilizando la aplicación eCoFirma que está accesible en el Portal de Ayudas del MITYC.

<https://sede.mityc.gob.es> > eCoFirma (Utilidad de copia y firma electrónica)

Los participantes deben remitir al coordinador del proyecto el documento generado con extensión "XSIG". Este documento tiene el valor de documento original.

- En los proyectos individuales no será necesaria la presentación de este Modelo, ya que todas las declaraciones están recogidas en la Solicitud de Verificación Técnico Económica

Cuestionario de Resultados de I+D

- Deberá ser cumplimentado por el coordinador del proyecto de I+D en la última anualidad financiada, según el modelo disponible en el Portal de Ayudas del MITYC.

<http://www.mityc.es/portalayudas> > ARTEMIS > Justificación > Justificación ARTEMIS-2009-1

La cumplimentación de este Cuestionario no afecta a Acciones Complementarias.

Informe acreditativo de las actividades adicionales

▪ En el caso de entidades no PYME (excepto Universidades), se debe presentar un informe acreditativo de las actividades adicionales de investigación científica y desarrollo tecnológico en virtud de la ayuda concedida. Donde se debe establecer el cumplimiento de uno o más de los criterios siguientes al finalizar la ejecución del proyecto:

- a) un aumento sustancial del tamaño del proyecto gracias a la ayuda;
- b) un aumento sustancial del ámbito de aplicación del proyecto gracias a la ayuda;
- c) un aumento sustancial del importe total invertido por el beneficiario en el proyecto gracias a la ayuda;
- d) un aumento sustancial del ritmo de ejecución del proyecto de que se trate;
- e) por lo que respecta a las ayudas regionales a la inversión, que el proyecto no se habría llevado a cabo en la región asistida de no haber sido por la ayuda.

Condiciones Específicas de la Resolución de Concesión de la Ayuda

▪ Cuando las Condiciones Específicas de la Resolución de Concesión de la ayuda así lo establezcan, se debe aportar:

- *Informe de Explotación de Resultados.* Informe Técnico y Económico sobre los resultados del proyecto objeto de la ayuda. Dicho informe se debe presentar, en su caso, a lo largo del año siguiente a su finalización. El Informe Técnico debe recoger si el proyecto ha pasado a una fase industrial completa. A su vez, el Informe Económico debe detallar si el "producto" obtenido del proyecto se está comercializando, a través de qué medios y con qué resultados.
- *URL de la página Web* publicada para el proyecto. Se debe aportar en la Memoria Técnico - Económica de Justificativa.
- Cualquier otro documento cuya aportación se exija en las Condiciones Específicas de la Resolución de Concesión de Ayuda.

- A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad que se indican en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los beneficiarios deben dar la adecuada publicidad del carácter público de la ayuda recibida en sus páginas Web o en cualquier otro medio de difusión (folletos, notas informativas, etc.).
- Se considera válida la creación de una página Web específica para el proyecto, donde se haga referencia expresa al beneficiario de la ayuda y a las fuentes de cofinanciación.
- Para dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad, se debe hacer referencia concreta a que el proyecto ha sido cofinanciado por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, con inclusión del emblema del Ministerio, de la empresa común ARTEMIS y el de la Unión Europea, citando el número de referencia asignado al proyecto.



- La referencia concreta de la página Web y las posibles publicaciones, se deben incluir en la Memoria Técnico – Económica Justificativa.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 93 del Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, cuando el beneficiario no adopte las medidas de difusión de la financiación pública recibida procede el reintegro de la ayuda.

Fichas Normalizadas de gastos e inversiones

▪ En los proyectos en cooperación, cada una de las entidades debe cumplimentar un ejemplar de las Fichas Normalizadas siguiendo las indicaciones detalladas en las presentes Instrucciones de Justificación. Estas Fichas están disponibles en el Portal de Ayudas del MITYC.

<http://www.mityc.es/portalayudas> > ARTEMIS > Justificación > Justificación ARTEMIS-2009-1

▪ La estructura de las Fichas no debe ser manipulada, su manipulación puede causar inconsistencias en el seguimiento de gastos y posibles reintegros de ayuda.

▪ Se deben aportar obligatoriamente en formato "XLS" u "ODS".

Justificantes de Gasto y Pago o Informe de Auditor inscrito en el ROAC

▪ Los Justificantes de Gasto y Pago cambian según los conceptos imputados, para una correcta justificación de los mismos se deben seguir las indicaciones detalladas en las presentes Instrucciones de Justificación.

▪ El Informe de Auditor inscrito en el ROAC exclusivamente reemplaza la aportación de los justificantes de gasto y pago. El resto de documentación técnica o económica se tiene que aportar igualmente.

▪ El Informe de Auditor se debe firmar electrónicamente por el auditor inscrito en el ROAC utilizando la aplicación eCoFirma que está accesible en el Portal de Ayudas del MITYC, a su vez debe remitir al coordinador del proyecto el documento generado con extensión ".XSIG", este documento tiene el valor de documento original.

<https://sede.mityc.gob.es> > eCoFirma (Utilidad de copia y firma electrónica)

En su defecto el coordinador del proyecto debe remitir al MITYC el documento original.

Tres Presupuestos

▪ Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios, se debe aportar tres presupuestos que justifiquen que la oferta es la económicamente más ventajosa o, en caso contrario, incluir la justificación de dicha elección, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. En todo caso los gastos realizados deberán ajustarse a precios de mercado.

Certificación de Exención de IVA o IGIC

▪ En el caso de que la entidad esté exenta de IVA o IGIC, se debe aportar una declaración de exención emitida por Hacienda o el correspondiente modelo de liquidación anual.

Bajo ningún motivo son válidos documentos de gasto emitidos a entidades diferentes a las indicadas en la Resolución de Concesión de Ayuda o sus posibles Modificaciones.

Documentación a presentar

Fichas

- **Ficha F4:** personal titulado.
- **Ficha F5:** personal no titulado.
- **Ficha F7:** costes indirectos, de haber sido financiados

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

$$\text{CosteHora} = \frac{X + Y}{H}$$

Siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 o Certificado de Retenciones y nominas en caso de haberse concedido prorrogas en la ejecución del proyecto.

H = Horas anuales del empleado, según el Convenio de aplicación al beneficiario.

Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado, calculada atendiendo al sumatorio de la Base de Cotización (expresada en los modelos TC2 debidamente identificada), minorada con las posibles bonificaciones, y multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado, según la normativa vigente.

Documentación a presentar

Nombre, Apellidos y Puesto del trabajador	D.N.I.	Personal con dedicación al proyecto (*)				Coste anual				Suma TOTAL		
		Jornada laboral anual (1)	Inicio período contratación (día, mes y año)	Fin período contratación (día, mes y año)	Total de días trabajados	Total de horas trabajadas efectivas en el año (3)	Salario Bruto (4)	Sumatorio Bases Contingencias Comunes (enero a diciembre) (5)	Coeficiente aplicado (**) (6)	Seguridad Social a cargo del beneficiario (7)=(5)*(6)	Coste Imputado Actividad	
			(2)								Coste hora (8)=[(4)-(7)]/(3)	Horas Imputadas al proyecto (9)
Trabajador 1		1			1	0,00			0,00	0,00	0,00	
Trabajador 2		1			1	0,00			0,00	0,00	0,00	
Trabajador 2 - Período de Prórroga		1			1	0,00			0,00	0,00	0,00	

Suma del personal imputado en la ficha F4 y F5. Se calcula automáticamente.

TOTAL GASTOS PERSONAL IMPUTADO	- 1	(a)
PORCENTAJE A APLICAR	20,00%	(b)
TOTAL COSTES INDIRECTOS	- 1	(a*b)

Se calcula automáticamente.

- (1) Jornada laboral anual del trabajador, según el Convenio Colectivo de aplicación al beneficiario.
- (2) **Indicar tanto el día, mes y año de inicio como de fin del período de contratación. En caso de prórroga imputar al trabajador en dos líneas, una para la anualidad a justificar y otra para los meses de prórroga. El período de contratación es el período que el trabajador a imputar en la anualidad ha trabajado en la entidad. Las horas imputadas al proyecto son las que determinan el tiempo que ha trabajado en él.**
- (4) Según el Modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) o el Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, indicar el importe íntegro satisfecho. En caso de prórroga el sumatorio de las nóminas. No son válidos los importes imputados como dietas.
- (5) Indicar el importe de las Bases de Contingencias Comunes aplicadas según el Modelo TC-2 de cotización a la Seguridad Social **minorando el importe de las bonificaciones**.
- (6) Indicar el coeficiente final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese trabajador. La normativa para dicho coeficiente puede consultarse en

<http://www.segsocial.es> > Normativa > Normas de Cotización y Liquidación

- (9) Horas imputadas al proyecto. Dichas horas no pueden superar el total de horas trabajadas efectivas teniendo en cuenta el período de contratación y el período de ejecución del proyecto.

Documentación a presentar

Documentación Justificativa

▪ En el caso de beneficiarios que no justifiquen bajo la modalidad de aportación de informe de auditor o hayan recibido una ayuda igual o superior a 60.000 euros por anualidad, las Fichas anteriormente citadas deben estar soportadas con los siguientes documentos:

- **Modelo 190** (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) o **Certificados de Retención** (entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas). Se debe presentar con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas y costes al proyecto.
- **Nóminas**: Se deben aportar en caso de prórroga para justificar el salario bruto de los meses correspondientes a la misma.
- **Modelo 110 o 111 y documento de pago**: Documento de ingreso de las Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- **TC-2** de cotización de cuotas a la Seguridad Social en los que se identifique debidamente y de manera legible a cada empleado participante en el proyecto. Deben presentarse los modelos TC-2 de todos los meses que se imputen gastos.
- **TC-1 y documento de pago**: Liquidación de las cuotas del Régimen General. Dicho modelo se rellena a partir de los datos que aparecen en la relación nominal de trabajadores del modelo TC-2. Los totales del TC-2 deben coincidir con los del TC-1.
- **Desglose del Coeficiente de la Seguridad Social**: Si el coeficiente de la seguridad social a imputar es superior a 0.32, junto con la documentación justificativa se debe aportar un documento interno de la entidad en el que el beneficiario incluya el desglose del coeficiente aplicado.
- **Convenio Colectivo**: En caso de no presentarse el Convenio o no indicarse expresamente en el mismo, se aplica un número de 1.800 horas como jornada laboral anual aproximada. En caso de que la vigencia del Convenio Colectivo aportado sea distinta a la anualidad a justificar se debe aportar una declaración justificando la vigencia.

En el caso que la persona que imputa horas al proyecto tenga una jornada laboral diferente al Convenio Colectivo (jornada parcial o reducida) se debe aportar la documentación que acredite dicha jornada, esto es la Resolución sobre Reconocimiento de Alta emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, modelo TA.2/S y/o contrato.

▪ Si los trabajadores a imputar son **BECARIOS, asimismo** se debe aportar la credencial de becario, junto con los correspondientes justificantes de pago de la beca y el convenio donde se especifique la jornada laboral.

- Si los trabajadores a imputar son **AUTÓNOMOS**, **asimismo** se debe aportar:
 - El **Modelo 190, Certificado de Retenciones** o Ingresos a Cuenta del IRPF, que pueden ser sustituidos por las correspondientes **facturas y documentos de pago**, siempre y cuando dicho personal trabaje regularmente en la entidad que imputa gastos, no tratándose de una contratación esporádica.
 - **Pagos a la seguridad social** sustituyendo los TC-2 correspondientes. Sólo pueden imputar dicho gasto los autónomos que sean socios – accionistas de la entidad, para lo cual deben aportar **escritura notarial** donde conste esta vinculación con la entidad beneficiaria.
 - Si el personal es socio – accionista de la entidad, **escritura notarial** donde conste esta vinculación con la entidad beneficiaria. De lo contrario se debe aportar el modelo de **Declaración de Personal Autónomo** donde se especifica la jornada laboral de los mismos y que el personal imputado presta servicios regularmente en la entidad, no tratándose de una contratación esporádica.

Singularidades

- No es necesario solicitar cambios de personal por otro de cualificación superior o equivalente. No obstante, estos cambios deben estar explicados claramente en la Memoria Técnico – Económica Justificativa.
- Se aceptan las horas inicialmente presupuestadas, con un incremento máximo del 10% con el límite del presupuesto financiable en este concepto. Una variación mayor debe ser objeto de solicitud de cambio y aprobación.
- Para el caso de los Organismos Públicos de Investigación, quedan excluidos los costes de personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a los mismos, según el Anexo II punto 2.b. de la Convocatoria. Sin embargo, se debe informar acerca del personal vinculado estatutaria o contractualmente que intervenga en el proyecto, así como el número de horas dedicadas al mismo, aunque no se impute coste alguno.

Normativa

El beneficiario de la ayuda esta obligado a custodiar toda la documentación justificativa durante al menos cuatro años desde la presentación de la documentación justificativa, de acuerdo a lo previsto en la Ley General Presupuestaria sobre el término ordinario de prescripción de los créditos frente a la Hacienda Pública y facilitar cualquier comprobación encaminada a garantizar la correcta realización del proyecto objeto de la misma. Asimismo, queda sometido al control de la Intervención General de la Administración del Estado y del Tribunal de Cuentas.

Documentación a presentar

Fichas

Costes de Instrumental y Material:

- **Ficha F1:** compra de Instrumental y Material.
- **Ficha F2:** alquiler, leasing o renting de Instrumental y Material.

Otros Gastos de Funcionamiento:

- **Ficha F3**

Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas:

- **Ficha F6**

Gastos Generales Suplementarios:

- **Ficha F8**

Dentro del plazo de Ejecución del proyecto

La fecha límite es la de finalización del plazo de justificación.

Importe total del gasto sin IVA.

Descripción del gasto (*)	Proveedor	C.I.F. Proveedor	Nº. Factura	Fecha Emisión Factura	Fecha Pago	Suma TOTAL	Importe Imputado Factura (**)	Referencia al concepto detallado en la solicitud	Hito según el apartado 2.13 del cuestionario de solicitud de ayuda
						Importe Total Factura (CON IVA)	Importe sin IVA		
Nombre_Gasto_1	Nombre_Proveedor	CIF_Proveedor	Nº_Factura	Fecha_Factura	Fecha_Pago	Importe_con_IVA	Importe_sin_IVA	Referencia	Nº_Hito

Según el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía 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 debe 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. La elección entre las ofertas presentadas, que deben aportarse en la justificación, se realiza conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Las facturas deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 6 del Real Decreto 1496 / 2003.

El beneficiario de la ayuda está obligado a custodiar toda la documentación justificativa durante al menos cuatro años desde la presentación de la documentación justificativa, de acuerdo a lo previsto en la Ley General Presupuestaria sobre el término ordinario de prescripción de los créditos frente a la Hacienda Pública y facilitar cualquier comprobación encaminada a garantizar la correcta realización del proyecto objeto de la misma. Asimismo, queda sometido al control de la Intervención General de la Administración del Estado y del Tribunal de Cuentas.

En caso de que el instrumental y el material no se utilicen en toda su vida útil para el proyecto, únicamente se consideran financiables los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto, calculados según buenas prácticas de contabilidad.

Documentación Justificativa

- En el caso de beneficiarios que no justifiquen bajo la modalidad de aportación de informe de auditor o hayan recibido una ayuda igual o superior a 60.000 euros por anualidad, las Fichas anteriormente citadas deben estar soportadas con los siguientes documentos:
 - **Facturas** de los proveedores, donde preferiblemente se debe hacer referencia al proyecto financiado.
 - Documentos de **pago bancario**.
 - Si el coste de adquisición del equipo o del servicio imputado supera la cuantía de 12.000 euros, **tres ofertas de diferentes proveedores**.
 - Si la entidad está **exenta de IVA**, declaración oficial de exención del IVA o modelo de liquidación anual (modelo 390 o 392). Cuando proceda, se debe aportar documento soporte del Impuesto General Indirecto Canario – IGIC.
 - Si la entidad imputa **Gastos de alquiler leasing o renting** de Instrumental y Material:
 - ✓ Contrato del beneficiario con la entidad financiera.
 - ✓ Documentos de pago bancario de las cuotas correspondientes al periodo de ejecución del proyecto.

Singularidades

- Costes de Instrumental y Material:
 - El instrumental y material imputado debe ser nuevo.
 - Si el presupuesto financiable corresponde con la amortización, el importe a imputar debe ser el coste de adquisición del equipo, el cual debe ser presentado en su totalidad el primer año de su financiación.
- En el caso de imputar Otros Gastos dentro de los conceptos Otros Gastos de Funcionamiento o Gastos Generales Suplementarios, no se deben aportar los tres presupuestos, si los importes imputados superan los 12.000 euros.
- Para los Costes Indirectos dentro del concepto de Gastos Generales Suplementarios:
 - No se debe aportar ningún tipo de documentación justificativa.
 - Dentro de Costes indirectos se incluyen los viajes asociados al proyecto.
- Los gastos imputados y las entidades subcontratadas deben coincidir con los que inicialmente fueron aprobados en la Resolución de Concesión de Ayuda, o aquellos contemplados en la Modificación de Resolución de Ayuda.
- No es necesario solicitar cambios en la Resolución, siempre que los nuevos conceptos imputados tengan una funcionalidad equivalente o que la subcontratación sea equivalente en el contenido y en la cualificación de la entidad subcontratista inicialmente aprobada. No obstante, estos cambios deben estar explicados claramente en la Memoria Técnico – Económica Justificativa.
- Es necesaria la solicitud de modificación y autorización, si la subcontratación supera el 20% de la ayuda y dicho importe es superior a 60.000 €.

Justificantes de pago admisibles

- Extractos o certificaciones bancarias, señalando los movimientos justificativos correspondientes al pago en cuestión.
- Recibí del proveedor (excepcionalmente y limitado a los conceptos de Otros Gastos de Funcionamiento y Gastos Generales Suplementarios para importes de escasa cuantía, como máximo 600 €)
- Los cheques y pagarés junto con sus correspondientes liquidaciones bancarias, las cuales deben estar comprendidas dentro del plazo de justificación de la anualidad.
- Cualquier otro documento mercantil que permita verificar la trazabilidad del pago.
- En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se debe acompañar una relación de las mismas con el fin de comprobar su trazabilidad.
- En el caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto, la justificación del pago se realiza 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.
 - Recibí del proveedor.

No son válidos como justificantes de pago documentos internos de la entidad beneficiaria.

Las facturas y documentos en moneda extranjera deben incluir el tipo de cambio utilizado en la operación, en caso contrario, se utilizarán los tipos de cambio oficial publicados por el Banco Central Europeo.