

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN Y SU POSTERIOR JUSTIFICACIÓN EN RELACIÓN CON LA CONVOCATORIA DE AYUDAS DESTINADAS A LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS EN COOPERACIÓN PÚBLICO-PRIVADA PARA FOMENTAR LA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA-RIS4 REGIÓN DE MURCIA- COFINANCIADAS CON FONDOS FEDER 2021-2027.

Bases reguladoras: Orden de 12 de julio de 2024 de la Consejería de Economía, Hacienda y Empresa, por la que se regulan las bases para la concesión de ayudas públicas destinadas a financiar proyectos en cooperación público-privada para fomentar la transferencia de tecnología, enmarcadas en la Estrategia de Investigación e Innovación para la especialización inteligente y sostenible de la Región de Murcia para el periodo 2021-2027 -RIS4 Región de Murcia-, cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional - FEDER-(BORM nº 166, de 18 de julio de 2024).

Aviso: La presente guía tiene un carácter informativo y no legal. Ha sido elaborada con el ánimo de facilitar las tareas de presentación de solicitudes y de la justificación de las ayudas destinadas a financiar proyectos en cooperación público-privada y la transferencia de tecnología, que serán tramitadas por el Servicio de Innovación Tecnológica en el Marco del Programa FEDER de la Región de Murcia 2021-2027. Evidentemente, al tratarse de un documento meramente informativo, en caso de posible omisión de información o contradicción con cualquiera de las normas legales de obligado cumplimiento prevalecerá la norma legal.

Estas instrucciones le permitirán conocer la documentación que se debe ir guardando y organizando durante la ejecución de un proyecto subvencionado para su posterior justificación y, al mismo tiempo, ayudarle en la presentación de la memoria justificativa ante el órgano gestor de las ayudas.

Contenido

1. LEGISLACIÓN.....	5
A. NORMATIVA COMUNITARIA.....	5
B. NORMATIVA ESTATAL.....	5
C. NORMATIVA AUTONÓMICA.....	6
2. CONSIDERACIONES GENERALES.....	6
3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....	7
A. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA. 7	7
1) ANEXO A1: ACUERDO DE COOPERACIÓN.....	8
2) ANEXO A2: MEMORIA CIENTÍFICO-TÉCNICA DEL PROYECTO	9
3) ANEXO A3: MEMORIA ECONÓMICA DEL PROYECTO	13
ACLARACIÓN A TENER EN CUENTA PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO.	13
4) ANEXO A4. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL PORCENTAJE FIJO DE TIEMPO DEDICADO POR CADA TRABAJADOR AL PROYECTO.....	16
5) ANEXO A5. COMUNICACIÓN AL TRABAJADOR DEL PORCENTAJE FIJO DE TIEMPO QUE DEBE DEDICAR AL PROYECTO	17
6) ANEXO B: DETALLES DE LA SOLICITUD DE AYUDA	18
7) ANEXO C1: DECLARACIÓN RESPONSABLE Y AUTORIZACIONES DE ACCESO A PLATAFORMAS DE INTEROPERABILIDAD E INTERMEDIACIÓN.	18
8) ANEXO C2: DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA CONDICIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	19
9) ANEXO C3: DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA MOROSIDAD EN LAS OPERACIONES COMERCIALES.	19
10) DOC 1: CÓDIGO IBAN DE LA CUENTA DONDE SE INGRESARÁ LA AYUDA CONCEDIDA 20	
11) DOC 2: ESCRITURA NOTARIAL	20
12) DOC 3: CERTIFICADO DE SITUACIÓN CENSAL O EN EL CENSO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	20
13) DOC 4: ÚLTIMA DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES.	20
14) DOC 5: ACREDITACIÓN DE HABER REALIZADO EL TRÁMITE PERTINENTE RELATIVO A LA COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA DE LA APERTURA DE UN NUEVO CENTRO DE TRABAJO EN LA REGIÓN DE MURCIA.....	21
15) DOC 6: CERTIFICADO DE CALIDAD DIGITAL DE LA EMPRESA.	21
16) DOC 7: DISTINTIVO DE IGUALDAD DE LA REGIÓN DE MURCIA.	21

4. MODIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y/O DE LOS PRESUPUESTOS APROBADOS.	21
5. OBJETIVO DE LA JUSTIFICACIÓN. MEMORIAS Y PLAZO.	22
6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA.	23
A. ANEXO MJ1: MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA DEL PROYECTO.	23
B. ANEXO J1 “JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN”.	24
C. ANEXO L1 “LISTA DE ARCHIVOS”	25
D. ANEXO J2 “DECLARACIÓN RESPONSABLE DE SOLICITUD-OBTENCIÓN DE OTRAS AYUDAS CONCEDIDAS PARA EL MISMO PROYECTO”	26
E. ANEXO J3 “DECLARACIÓN RESPONSABLE DOCUMENTACIÓN”.	27
F. ANEXO J4 “RELACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICANTES DE PAGO”	27
G. DOCUMENTACIÓN ESCANEADA.	29
1) PARA GASTOS DE PERSONAL:	29
2) PARA EL RESTO DE GASTOS:	35
3) SUBCONTRATACIÓN.	37
C. AMORTIZACIONES DE EQUIPOS	39
D. COSTES DE VIAJES.	39
E. CARTA DE PAGO.	40
F. JUSTIFICACIÓN DE COSTES NO SUBVENCIONABLES Y/O COSTES SUBVENCIONABLES EXCEDENTES (CSE).	41
G. PUBLICIDAD AYUDAS COFINANCIADAS POR FEDER.	41

1. LEGISLACIÓN.

Estas ayudas están cofinanciadas con fondos FEDER (60%) y Fondos Propios afectados de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (40%). Por consiguiente, la concesión de las ayudas se regirá por las normas comunitarias aplicables y por las normas nacionales de desarrollo o transposición de las mismas. La normativa regional y estatal tendrá carácter supletorio respecto de la normativa europea.

A. NORMATIVA COMUNITARIA.

- 1) Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado (DO L 187, 26/06/2014).
- 2) Reglamento (UE) nº 1060/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la gestión de fronteras y la Política de Visados. (DO L 231 de 30/06/2021).
- 3) Reglamento (UE) nº 1058/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo de Cohesión. (DO L 231 de 30/06/2021).
- 4) Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el FEDER y el FTJ para el periodo 2021-2027. (BOE núm. 313, de 30/12/2023).
- 5) Aquellas otras que pudieran ser de aplicación según las características de los fondos con los que se financia la ayuda correspondiente.

B. NORMATIVA ESTATAL.

- 1) Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. (BOE núm. 276, de 18/11/2003).
- 2) Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. (BOE núm. 176, de 25/07/2006).
- 3) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 02/10/2015).
- 4) Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE núm. 289, de 01/12/2012).

5) Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del Registro contable de facturas del Sector Público (BOE núm. 311, de 28/12/2013).

6) Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (BOE núm. 314, de 30/12/2004).

7) Aquellas otras que pudieran ser de aplicación, como en su caso, la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (BOE núm. 272, de 09/11/2017).

C. NORMATIVA AUTONÓMICA.

1) Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. (BORM núm. 278, de 02/12/2005).

2) Texto refundido de la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia aprobado por Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre. (BORM núm. 50 de 01/03/2000).

3) Ley General de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia correspondiente al ejercicio de la convocatoria de ayudas.

4) Aquellas otras que pudieran ser de aplicación con carácter supletorio.

2. CONSIDERACIONES GENERALES.

Se consideran gastos subvencionables, atendiendo a la Ley General de Subvenciones, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido en la Orden de Bases y en la Orden de convocatoria de las ayudas.

Una novedad importante en esta convocatoria es que las entidades beneficiarias, a las que hace referencia el artículo 13.3 bis, están obligadas a cumplir, en lo referente a los plazos de pago de sus operaciones comerciales, con lo previsto en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en lo establecido en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y además, deberá presentar la documentación que lo justifique tal y como se establece en la convocatoria de estas ayudas y en la Orden de bases.

A este respecto, se entiende que la fecha del abono es la fecha efectiva del pago o fecha valor en los justificantes de las entidades bancarias y, en el caso concreto de estas ayudas, el artículo 12.2 de la Orden

de bases considera gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación y que cumpla con la normativa sobre morosidad en las operaciones comerciales.

El incumplimiento de este requisito de elegibilidad conllevará que el gasto correspondiente no será considerado subvencionable.

Para consultar la correcta acreditación del cumplimiento de esta obligación, ver punto correspondiente al Anexo C3.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La solicitud de ayuda a esta convocatoria requiere que el representante de la entidad coordinadora del proyecto presente en sede electrónica, a través del procedimiento 4432, la documentación necesaria de todas las entidades participantes en el proyecto. La entidad coordinadora debe ser una de las participantes en el proyecto, a elección entre las mismas y debe quedar concretada en el Acuerdo de cooperación, Anexo A1, tal y como se establece en el artículo 7.1.b) de la Orden de Bases.

A. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA.

La relación completa de la documentación requerida es la que se muestra a continuación -no obstante, dependiendo del tipo de entidad será necesaria, o no, su presentación:

- ANEXO A1: Acuerdo de cooperación.
- ANEXO A2: Memoria científico-técnica del proyecto.
- ANEXO A3: Memoria económica del proyecto.
- ANEXO A4: Declaración responsable del porcentaje fijo de tiempo dedicado por cada trabajador al proyecto.
- ANEXO A5: Comunicación al trabajador del porcentaje fijo de tiempo que debe dedicar al proyecto.
- ANEXO B: Detalles de la solicitud de ayuda.
- ANEXO C1: Declaración responsable y autorizaciones de acceso a plataformas de interoperabilidad e intermediación.
- ANEXO C2: Declaración responsable relativa a la condición de la entidad solicitante. Incluye Anexos C2A Empresa de tipo asociada y C2B Empresas vinculadas y sus correspondientes fichas.

- ANEXO C3: Acreditación del cumplimiento de la normativa vigente en materia de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- DOC 1: Código IBAN de la cuenta donde se ingresará la ayuda concedida.
- DOC 2: Escritura notarial de cada entidad.
- DOC 3: Certificado de situación censal o en el censo de actividades económicas.
- DOC 4: Última declaración anual del Impuesto de Sociedades.
- DOC 5: Acreditación de haber realizado el trámite pertinente relativo a la comunicación a la autoridad laboral competente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de la apertura de un nuevo centro de trabajo en la Región de Murcia.
- DOC 6: Certificado de calidad digital de la empresa.
- DOC 7: Distintivo de igualdad de la Región de Murcia.

A continuación, se explican cada uno de los documentos requeridos:

1) ANEXO A1: ACUERDO DE COOPERACIÓN

El artículo 7 de las Bases reguladoras, obliga a la firma de un acuerdo de cooperación entre todas las entidades que participan en el proyecto. Este acuerdo, que puede quedar supeditado a la concesión de la ayuda, tiene como objetivos principales establecer las condiciones en la cooperación entre las entidades y entre las entidades y la Administración Regional.

El primer punto debe incluir el nombre del proyecto y su acrónimo y, el segundo, los datos de todas las entidades que participan: Razón social, NIF, dirección, representante de la entidad y la indicación del documento que acredita la capacidad de representación para la firma del Acuerdo (poder notarial, escritura, etc, siempre con valor legal).

En el punto tercero hay que identificar, de entre las relacionadas en el punto anterior, la entidad que actuará como coordinadora del proyecto ante la administración. Esta entidad y su representante legal serán los responsables de la relación con el órgano gestor de las ayudas, en todos y cada uno de los trámites que se realicen durante la ejecución del proyecto: presentación de solicitudes, subsanación de la documentación, notificaciones, etc. Y deberá tener al corriente al resto de entidades del estado de la tramitación del expediente.

Otra función importante del coordinador del proyecto será el control de la ejecución del presupuesto.

En el siguiente punto, en el caso de que exista colaboración efectiva, entendida conforme al artículo 3.5 de las Bases reguladoras, la misma deberá quedar fehacientemente acreditada, mediante la indicación del porcentaje de los costes subvencionables asumidos por cada entidad, que deberá coincidir con los calculados según el presupuesto del proyecto (en el Anexo A3) y con la indicación expresa de que todas las entidades participantes tendrán derecho a publicar los resultados de su investigación. La existencia de colaboración efectiva supone un incremento de 15 puntos porcentuales de intensidad máxima en la ayuda a empresas, siempre y cuando quede correctamente acreditado que se cumplen las condiciones.

En el mismo sentido que la publicación de los resultados de la investigación, debe acordarse la confidencialidad y la gestión de la propiedad industrial e intelectual, la explotación comercial futura y la divulgación pública de los resultados, que no puede ser exclusiva para ninguna de las partes.

El último punto se cumplimentará a iniciativa de las partes, con los acuerdos que consideren oportunos según la naturaleza y ámbito del proyecto a desarrollar.

2) ANEXO A2: MEMORIA CIENTÍFICO-TÉCNICA DEL PROYECTO

El artículo 16 de Bases reguladoras, en el punto 2.A.b), establece que de manera conjunta y firmada por todas las entidades participantes en el proyecto, el coordinador del proyecto debe presentar una Memoria científico-técnica y económica.

Antes de iniciar con la cumplimentación de este anexo A2, se recomienda que tengan presente el artículo 19 de la Orden de Bases, donde se detallan los criterios de evaluación de los proyectos, en beneficio, tanto del solicitante, como de los gestores de la ayuda.

La Orden de convocatoria de estas ayudas, incluye dos anexos normalizados, el Anexo A2 y el Anexo A3 para dar cumplimiento al artículo 16.2.A.b), antes citado.

El Anexo A2 hace referencia a la parte científico-técnica del proyecto y contiene los siguientes apartados:

1. PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA AYUDA:

Este apartado únicamente debe ser cumplimentado con el nombre del proyecto y su acrónimo. Este último será el nombre que se utilizará como referencia, junto al número de expediente, en las comunicaciones entre el centro gestor y las entidades participantes.

2. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO CONJUNTO DEL PROYECTO:

Este plan de trabajo debe tener carácter modular y deslizante en el tiempo, de tal manera que permita su adaptación a diferentes escenarios presupuestarios. No debe establecer meses concretos, puesto que, únicamente se conoce la fecha de inicio del periodo de ejecución, que se corresponde con la presentación de la solicitud, mientras que la fecha de finalización se conocerá una vez realizado el pago efectivo de la ayuda.

Entendemos que puede suponer un problema no conocer, a priori, el plazo total de ejecución pero, por experiencia, sabemos que es un problema mayor establecer un plazo concreto sin tener en cuenta la fecha del ingreso de la subvención porque puede dar lugar a que se deba ejecutar el proyecto sin haber recibido la ayuda. Por este motivo, en la programación del proyecto, recomendamos tener en cuenta:

Primero: el plazo de ejecución nunca podrá ser inferior al establecido en la convocatoria y que empieza a contar desde la fecha del pago efectivo de la ayuda.

Segundo: el tiempo transcurrido entre la presentación de la solicitud y la fecha del pago efectivo de la ayuda también es un periodo válido en ejecución del proyecto. Y, para resolver la convocatoria, la administración, según Ley, tiene un periodo máximo de 6 meses.

En base a lo anterior, el proyecto debe ser calculado para poder ser ejecutado en un periodo de tiempo que no sea inferior al establecido en el punto primero anterior, ni sobrepasarlo en 6 meses. Es decir, si la convocatoria establece un periodo de 12 meses desde la fecha del pago, el proyecto debería ser programado para tener una duración entre 12 y 18 meses, sin perjuicio de que, las fechas de inicio y final del periodo de ejecución quedarán establecidas, conforme a las bases reguladoras, independientemente del tiempo programado en las memorias de los proyectos y que las entidades deberán ajustar durante la ejecución del mismo, principalmente en el caso de que su programación inicial sobrepase el plazo de ejecución calculado una vez se conozca la fecha del ingreso de la subvención.

Una correcta programación del proyecto, debe incluir los siguientes apartados:

- A. Descripción de los trabajos/actividades a desarrollar organizados en fases/tareas/hitos, expresando para cada una de ellas los objetivos a alcanzar.

- B. Responsabilidad y grado de participación de cada una de las entidades involucradas. El grado de participación, que está relacionado proporcionalmente con el presupuesto de cada una de las entidades participantes, será tenido en cuenta para determinar la colaboración efectiva que, en su caso, puede aumentar la intensidad máxima de la ayuda en un 15% para las empresas. Es muy importante que, de producirse, este aspecto quede fehacientemente justificado.
- C. Resultados esperados en relación al objetivo del proyecto y qué se pretende conseguir con el desarrollo experimental del proyecto. En este apartado no es necesario hacer referencia a los indicadores, que se cumplimentarán en el apartado número 5.

3. RESUMEN EJECUTIVO:

- A. Explicación motivada de cuáles son las nuevas oportunidades de negocio y desarrollo económico.
- B. Indicar si este proyecto genera creación de empleo explicando, por un lado, el personal de nueva contratación para el desarrollo del proyecto y, por otro, el potencial de nuevos puestos de trabajo generados en un futuro.
- C. Motivación del posicionamiento en el mercado del proyecto y actuaciones por las que se apuesta. Indicando si es a corto, medio o largo plazo.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE SUBCONTRATACIÓN DE ACTUACIONES Y/O ACTIVIDADES:

Nota: En otras convocatorias, hemos detectado que entidades solicitantes han incluido en el apartado “subcontratación” gastos que no lo son, por ello, queremos dejar claro que: no se considera subcontratación aquellos gastos en los que tenga que incurrir un beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad objeto de la ayuda. Solamente es subcontratación cuando el beneficiario, dedicándose a realizar una actividad o actuación y teniendo capacidad para ello, decide subcontratar esa misma actividad o actuación a otra entidad.

Si se cumplen las condiciones de la subcontratación, en este apartado debe cumplimentar lo siguiente:

- A. Descripción detallada de las actividades y de las entidades a subcontratar. Siempre teniendo en cuenta los límites establecidos en las Bases reguladoras: máximo del 50% del presupuesto subvencionable para cada entidad participante en el proyecto.
Es importante no confundir el presupuesto subvencionable, que es el importe que la entidad indica en la memoria que le supone realizar su parte del proyecto, con el importe de gastos



subvencionados, que es el que utiliza el órgano instructor para el cálculo de la ayuda a conceder, este último podrá ser igual o menor al anterior.

También es necesario recordar que el importe de las actividades subcontratadas no se tendrá en cuenta para el cálculo de los costes indirectos.

- B. Relación de la documentación necesaria conforme al artículo 13 de las Bases reguladoras y aquella otra que legalmente proceda conforme a la Ley de Contratos del Sector Público. Esta documentación deberá ser enviada adjunta al Anexo A3.

5. INDICADORES:

En esta convocatoria vamos a diferenciar entre dos tipos de indicadores diferentes:

En primer lugar, aquellos que las propias entidades utilicen como control del proyecto, por su naturaleza o su ámbito de actuación, estos serán determinados por las entidades y se expondrán en el punto A. Hay que contemplar la situación en que los resultados sean muy diferentes a los inicialmente previstos, tanto en positivo como en negativo, para ello, debe existir un plan de actuación que se explicará en el punto B.

El punto C está destinado a evaluar los indicadores que la administración necesita y que son obligatorios presentar para el correcto seguimiento de los fondos FEDER 2021-2027. Estos indicadores miden las empresas apoyadas y las empresas apoyadas a través de subvenciones, donde se van a incluir las empresas participantes en los proyectos y, por otro lado, como indicador de resultado nos solicitan que se incluyan las empresas cuya ayuda va a suponer una innovación desde el punto de vista comercial u organizativo, por lo que hay que hacer referencia a este punto concreto en la memoria.

6. CAPACIDAD CIENTÍFICO-TÉCNICA DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES EN EL PROYECTO:

En este apartado debe justificar los motivos por los que las entidades participantes y su personal contratado, o en su caso, el perfil del personal de nueva contratación, es el adecuado y tiene capacidad suficiente para la ejecución del proyecto. Con este objetivo, debe cumplimentar los cuatro puntos siguientes:

- A. Breve historial de cada una de las entidades participantes y su capacidad para desempeñar sus tareas asignadas en el proyecto.
- B. Perfil profesional y capacidad del equipo investigador participante, en cada entidad.
- C. Complementariedad tecnológica de las entidades partícipes.

D. Recursos materiales e instalaciones de I+D de cada una de ellas para su realización.

7. INFORMACIÓN ADICIONAL A INICIATIVA DE LAS ENTIDADES.

Los puntos anteriores son obligatorios; este último punto se cumplimentará a iniciativa de las entidades con el objetivo de remarcar cualquier otra información que facilite la comprensión del proyecto a desarrollar. Recordar nuevamente la necesidad de la lectura del artículo 19 de la Orden de Bases que incluyen los criterios de evaluación de los proyectos.

3) ANEXO A3: MEMORIA ECONÓMICA DEL PROYECTO

ACLARACIÓN A TENER EN CUENTA PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

Antes de iniciar la explicación del Anexo A3 y con el objetivo de evitar problemas detectados en otras convocatorias, vamos a explicar aquello que, el Servicio de Innovación Tecnológica, como órgano instructor, debe tener en cuenta, según la legislación vigente, para el cálculo del importe de la subvención a conceder, que no siempre coincide con lo solicitado por el interesado.

Esta diferencia, se comunica al interesado en la propuesta de resolución provisional, y si éste no solicita la reformulación del proyecto, puede traer como consecuencia que la entidad beneficiaria deba aportar una cantidad mayor de inversión privada en la realización del proyecto de la que inicialmente tenía prevista, con el agravante que, este hecho se detecta por la entidad beneficiaria, en la mayoría de los casos, en el momento de la justificación, cuando ya, la solución legal puede conllevar el reintegro de parte de la ayuda concedida.

Para evitar esta situación, hay que distinguir entre lo que llamaremos: “costes subvencionables” (en adelante CS), “costes no subvencionables” (en adelante CNS) y “costes subvencionables excedentes” (en adelante CSE):

Son CS los gastos correspondientes a los conceptos subvencionables establecidos en la normativa reguladora de las ayudas (revisar el artículo 12 de la Orden de Bases) por ejemplo, se presenta un presupuesto de un proyecto donde hay 100.000 euros en conceptos subvencionables en personal, 40.000 euros en conceptos subvencionables de material fungible y, en consecuencia, se podrá imputar el 25% en costes indirectos ($=140.000 \cdot 0,25$) un importe de 35.000 euros.

En un primer momento, siendo todo correcto, si la intensidad máxima de ayuda para este tipo de beneficiario es del 50%, se le podría conceder una subvención del 50% de 175.000 euros, es decir, el importe de la ayuda sería de 87.500 euros.

Y, si no hay factores que puedan afectar a estos gastos, la entidad tendría un ingreso de 87.500 euros pero tendría que justificar: 100.000 euros en costes subvencionables de personal, 40.000 euros en costes subvencionables de material fungible y 35.000 euros en costes indirectos, tal y como se presupuestó por la entidad en la memoria del proyecto adjunta a la solicitud de ayuda.

Pero esta situación no siempre es la real, puede suceder que nos encontremos ante factores que alteran el importe de la concesión, tanto por parte de la entidad, por ejemplo, que haya dado por válidos gastos en personal que no son realmente gasto subvencionable (como un bono por beneficios (CNS)) o, por parte de la propia administración como, por ejemplo, que haya limitaciones presupuestarias que obligan a reducir el importe de la ayuda, no tomando como subvencionables gastos que en un principio sí podrían serlo, estos últimos son los costes subvencionables excedentes (CSE).

No obstante, el presupuesto del proyecto que debe justificar una entidad beneficiaria seguiría siendo el presupuesto total que la entidad, en la memoria del proyecto, firmó como el importe de gastos que necesitaba para su ejecución, ya que no hay que olvidar que estas ayudas son de concurrencia competitiva y se valora el proyecto que se presenta en la memoria.

Por este motivo, cuando a partir del presupuesto presentado y de los posibles factores externos se calcula el importe final de la ayuda a conceder, se informa de esta cantidad a las entidades participantes en la propuesta de resolución provisional y, si este importe no coincide con el que la entidad tenía previsto, tiene la opción de reformular el proyecto para evitar costes no subvencionables que después deban justificar, siempre y cuando no se modifique el objeto y finalidad del proyecto presentado, porque en este caso, se volvería a valorar en concurrencia con los demás, lo que podría conllevar modificar el orden de prelación de los proyectos.

La reformulación está regulada en el artículo 21 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el artículo 20 de las Bases reguladoras y en el artículo 6 de la Orden de convocatoria de estas ayudas.

Se recomienda, antes de cumplimentar este anexo, leer en esta guía, la explicación correspondiente a la justificación de la parte económica de la subvención, para un mejor cálculo del presupuesto.

Una vez aclarado lo anterior, a continuación, se explica el Anexo A3:

Tal y como se ha visto en el Anexo A2, el artículo 16 de las Bases reguladoras, en el punto 2.A.b), establece que de manera conjunta y firmada por todas las entidades participantes en el proyecto, el coordinador del mismo debe presentar una Memoria científico-técnica y económica.

Con este objetivo, se ha implementado para la parte económica de la memoria del proyecto el anexo A3 y su presentación es obligatoria en dos tipos de formatos diferentes: Excel y pdf firmado digitalmente.

Este Anexo es una hoja de cálculo de Excel, preparada para introducir los datos del presupuesto de cada entidad, de forma que calcula el importe de costes indirectos, los costes totales por año e indica los porcentajes de participación de cada entidad en función de los datos introducidos.

La primera hoja “PORTADA MEMORIA” contempla los datos principales del proyecto y las entidades participantes; se ha preparado para un máximo de 5 entidades, en el caso de tener más participantes deberá ponerse en contacto con el Servicio de Innovación Tecnológica, para personalizar el Anexo A3 a su proyecto.

El presupuesto del proyecto debe estar firmado por todas las entidades digitalmente, para ello, debe convertir las hojas a formato pdf.

Además, en este documento pdf debe incluir para cada entidad participante el detalle los gastos susceptibles de ser subvencionados y, en el caso de subcontratación de trabajos, se acompañará de la documentación correspondiente según lo recogido en el artículo 24.2.B de las Bases reguladoras. Esta documentación debe estar indexada en el punto 4 del Anexo A2.

En las hojas “RESUMEN POR ENTIDAD”; “RESUMEN POR AÑOS” y “RESUMEN POR ACTIVIDADES” únicamente hay que cumplimentar las celdas A1 y el acrónimo del proyecto, ya que se rellenan automáticamente a partir de los datos introducidos en las siguientes hojas, denominadas “Entidad 1”, “Entidad 2” y así hasta “Entidad 5”.

Las siguientes hojas “ENTIDAD 1” a “ENTIDAD 5”, son el resumen por partidas y por actividades de cada entidad. Es lógico que las celdas E10 y E23, correspondientes a los totales deben coincidir.

Se entienden por partidas, los diferentes conceptos de gasto posibles: personal, subcontratación, etc. En cuanto a actividades, son los diferentes hitos que se han descrito en el Anexo A2.

Otro aspecto importante a tener en cuenta es que, en personal, no todo lo que está incluido en la nómina es subvencionable. Es muy importante que se revise el punto “¿Cómo justificamos el importe íntegro satisfecho?”, en la nota informativa del punto 6.G.1), para poder calcular realmente el importe que puede ser imputado al proyecto.

En cuanto a la subcontratación, el aspecto más importante, además de que la documentación a aportar en la solicitud debe seguir la normativa vigente en materia de contratación, es que el importe que se subcontrate no se tiene en cuenta para el cálculo de los costes indirectos.

La documentación a aportar correspondiente a la subcontratación está recogida en el artículo 24.2.B de las Bases reguladoras.

Como ya se ha indicado anteriormente, este Anexo A3 se presentará el archivo Excel y en formato pdf con todas sus hojas firmadas electrónicamente por todas las entidades participantes.

4) ANEXO A4. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL PORCENTAJE FIJO DE TIEMPO DEDICADO POR CADA TRABAJADOR AL PROYECTO.

Los costes correspondientes al personal que trabaja a tiempo parcial en un proyecto serán calculados como un porcentaje fijo de los costes salariales brutos reales, en consonancia con un porcentaje fijo de tiempo trabajado en la operación al mes; de esta manera, no será necesario cumplir con la obligación de establecer un sistema independiente de registro de tiempo de trabajo (estadillos en otras convocatorias anteriores).

El representante de cada entidad debe presentar una declaración responsable firmada digitalmente con el porcentaje fijo de tiempo que cada trabajador participante en el proyecto dedicará cada mes, durante toda la ejecución del proyecto, con arreglo a lo previsto en el artículo 55.5 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio. Para ello, se utilizará el Anexo A4, que se cumplimentará por la entidad, para su comunicación al órgano instructor, incluyendo a todos los trabajadores.

En el caso de ser personal aun sin contratar, se cumplimentará indicando la clasificación profesional que se necesita para el proyecto en lugar del nombre del trabajador: investigador, técnico, administración, etc.

5) ANEXO A5. COMUNICACIÓN AL TRABAJADOR DEL PORCENTAJE FIJO DE TIEMPO QUE DEBE DEDICAR AL PROYECTO

Este anexo facilita la obligación impuesta por la Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas 2021-2027. (BOE núm. 313, de 30/12/2023), que en su artículo 6.2 cita textualmente:

“...el empleador emitirá un documento para los empleados en el que se establecerá este porcentaje fijo de tiempo. Este documento debe emitirse y ser conocido por los empleados antes de que empiece a contar el periodo en el que vayan a incurrirse los costes a los que pueda afectar.”

Este punto implica que, el órgano instructor debe tener acreditado documentalmente que la entidad beneficiaria ha comunicado a su personal el porcentaje fijo de tiempo que va a trabajar en el proyecto y, además, **la comunicación debe estar firmada con fecha anterior al inicio de los trabajos**. Para ello, se deberá utilizar el Anexo A5, que será remitido por sede electrónica, mediante el procedimiento 2499 conforme se incorpore el personal al proyecto, con preferencia, en fecha anterior al inicio del periodo que vaya a ser imputado como coste **y estará firmado por el representante de la entidad y por el trabajador siempre con fecha anterior al inicio de los trabajos**. Es decir, la firma del anexo A5 debe ser anterior a la fecha en el que el trabajador se incorpora al proyecto, si bien, el envío a este órgano gestor puede ser posterior, no obstante, se sugiere para evitar problemas posteriores, que se realice lo antes posible.

Si durante el desarrollo de las actuaciones, estos porcentajes varían, se enviará un nuevo Anexo A5 al órgano instructor, en las mismas condiciones que el inicial, **firmado tanto por el trabajador implicado como por el representante de la entidad y además, con fecha anterior al mes afectado por la modificación correspondiente**. La imputación total de gastos del citado empleado al proyecto no supondrá, en ningún caso, un incremento de la subvención concedida.

Si finalmente, el trabajador dedica al proyecto más horas de las inicialmente contempladas en la memoria del proyecto teniendo en cuenta todo el periodo de ejecución, este incremento, en ningún caso, dará lugar a un importe mayor de la ayuda concedida.

La importancia principal del anexo A5 es que puede reducir el importe justificado si no se cumple el requisito que obliga a que la fecha de la firma del anexo A5 sea anterior a la fecha de inicio de la participación del trabajador en el proyecto. Una reducción en el importe de la justificación del proyecto puede dar lugar a un reintegro parcial de la ayuda concedida.

6) ANEXO B: DETALLES DE LA SOLICITUD DE AYUDA

El Anexo B es un resumen global de las características del proyecto para el que solicitan la ayuda. Una vez cumplimentado, debe ser firmado por el representante coordinador del proyecto, aquel que asumió esta función en el Acuerdo de Cooperación (Anexo A1).

Todos los campos solicitados en este Anexo son importantes para una correcta comunicación entre la administración y el coordinador del proyecto y, por tanto, con el resto de participantes, especial atención a la dirección electrónica habilitada para las notificaciones y al teléfono donde enviar un mensaje de aviso de la existencia de una nueva notificación, de forma que se eviten las posibles notificaciones no abiertas que, según la Ley vigente, se entenderían realizadas.

7) ANEXO C1: DECLARACIÓN RESPONSABLE Y AUTORIZACIONES DE ACCESO A PLATAFORMAS DE INTEROPERABILIDAD E INTERMEDIACIÓN.

El Anexo C1 está compuesto por cuatro partes diferentes entre sí. Se presentará uno por cada entidad participante en el proyecto, incluida la entidad coordinadora. Cada Anexo C1 será firmado por el representante de la entidad correspondiente.

El punto 1, correspondiente a la primera parte, incluye una serie de deberes y obligaciones que cada participante debe conocer, por lo que se requiere que se pulse sobre cada uno de los check “☐” con el objetivo de activarlos “☒”. **No se admitirá una solicitud que no los tenga activados**. Se recomienda que sean leídos y comprendidos y, que en caso de duda, se consulte con este órgano instructor.

El punto 2, correspondiente a la segunda parte, es la autorización para que, como centro gestor, podamos acceder a los datos de las entidades que ya están en poder de la administración, sin necesidad de que sean aportados, tal y como establece la Ley de Procedimiento Administrativo.

No obstante, el solicitante puede negarse; en cuyo caso deberá activar el check “☐” correspondiente y, en consecuencia, por la no autorización o la oposición al acceso, la entidad quedará obligada a aportarlos al procedimiento, junto a la solicitud o cuando le sean requeridos.

Las puntos 3 y 4, tienen carácter informativo para la entidad, por un lado, para cumplir el mandato de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y, por otro, un listado de la documentación que debe acompañar a la solicitud por cada entidad participante de forma independiente, con el objetivo de evitar posibles errores en la presentación de la misma.

8) ANEXO C2: DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA CONDICIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

El tipo de entidad que solicita la subvención determina la intensidad máxima de ayuda que puede ser concedida a la misma y es fundamental que sea la propia entidad quien comunique su personalidad jurídica principalmente, en relación a las empresas, su clasificación entre gran empresa o uno de los tipos de PYME, para evitar posibles errores.

Por ello, es necesario la presentación de este Anexo que está compuesto por los Anexos C2, C2A y C2B. Los Anexos C2A y C2B únicamente se presentan si el beneficiario es una pyme y, como tal, así lo ha respondido en el Anexo C2, como primera pregunta.

Si no es una pyme, es necesario marcar el check correspondiente y firmar, ya que el resto del formulario y los siguientes Anexos C2A y C2B no deben ser contestados.

En caso de pyme, la entidad debe determinar si es una empresa autónoma, si es asociada o vinculada. Cada Anexo contienen sus instrucciones y la forma de cálculo.

9) ANEXO C3: DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE LUCHA CONTRA LA MOROSIDAD EN LAS OPERACIONES COMERCIALES.

El Anexo C3 se cumplimentará únicamente para entidades sujetas al artículo 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. No se tendrá en cuenta la limitación por importe de subvención establecido en dicho artículo, puesto que no es conocido en el momento de la presentación de este anexo.

MUY IMPORTANTE: su presentación no exime del requisito imprescindible de presentar la acreditación del cumplimiento de los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones

comerciales, que se efectuará, por las entidades solicitantes que estén en disposición inicial de obtener una subvención, en el plazo de 10 días hábiles desde la notificación del requerimiento dirigido al efecto por el órgano instructor, previo a la propuesta de resolución definitiva prevista en el artículo 20 de las Bases reguladoras.

La acreditación del nivel de cumplimiento se realizará por los medios de prueba previstos en el apartado 3 bis del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que deberá seleccionar, según corresponda, de entre las opciones de este anexo.

No obstante, si la documentación necesaria para la acreditación no se pudiera obtener antes de la terminación del plazo fijado en el párrafo anterior, se aportará justificante de haber solicitado dicho medio de acreditación y una vez obtenido se presentará inmediatamente y, en todo caso, antes de la resolución de concesión, en sede electrónica de la CARM, mediante el procedimiento 2499.

10) DOC 1: CÓDIGO IBAN DE LA CUENTA DONDE SE INGRESARÁ LA AYUDA CONCEDIDA

El documento en el que conste el IBAN donde se vaya a ingresar la ayuda debe haber sido expedido por la entidad financiera. Sólo se considerarán válidos los certificados de cuenta donde quede acreditada la titularidad del beneficiario de la ayuda.

11) DOC 2: ESCRITURA NOTARIAL

En la que aparezcan los estatutos sociales vigentes, el domicilio social y el poder de representación del solicitante de la ayuda u otro documento que legalmente lo acredite.

12) DOC 3: CERTIFICADO DE SITUACIÓN CENSAL O EN EL CENSO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que no tenga una antigüedad superior a seis meses.

13) DOC 4: ÚLTIMA DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES.

Presentado en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Si aún no existe declaración del Impuesto de Sociedades del ejercicio anterior a la convocatoria, deberá aportar las cuentas anuales formuladas de dicho ejercicio.

Para empresas constituidas en el ejercicio de la convocatoria, la entidad solicitante deberá presentar el balance de situación y cuenta de resultados firmados a fecha de publicación de la convocatoria.

14) DOC 5: ACREDITACIÓN DE HABER REALIZADO EL TRÁMITE PERTINENTE RELATIVO A LA COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA DE LA APERTURA DE UN NUEVO CENTRO DE TRABAJO EN LA REGIÓN DE MURCIA

En el caso de entidades que no tengan su domicilio fiscal en la Región, deben acreditar que tienen un centro de trabajo en la Región de Murcia.

15) DOC 6: CERTIFICADO DE CALIDAD DIGITAL DE LA EMPRESA.

En su caso, debe quedar acreditado según lo establecido en el artículo 8 del Decreto-Ley 5/2022, de 20 de octubre, de dinamización de inversiones empresariales, libertad de mercado y eficiencia pública.

16) DOC 7: DISTINTIVO DE IGUALDAD DE LA REGIÓN DE MURCIA.

En su caso, debe quedar acreditado según lo establecido en el artículo 23 de la Ley 7/2007, de 4 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres, y de protección contra la violencia de género en la Región de Murcia.

4. MODIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y/O DE LOS PRESUPUESTOS APROBADOS.

Las entidades beneficiarias de ayuda **deben realizar el proyecto tal y como lo han solicitado, por el importe total presupuestado inicialmente, recogido en la Memoria presentada en la solicitud y con independencia del importe finalmente concedido o de los gastos subvencionados**, que puede ser inferior al solicitado por diversas circunstancias tales como: ajustes por errores en las tablas económicas presentadas, reducciones a resultados de la evaluación del proyecto o minoraciones por razones presupuestarias, entre otras.

Conviene recordar que estas minoraciones en el presupuesto son asumidas por los beneficiarios cuando firman la aceptación de la propuesta de ayuda. En este sentido, es importante tener en cuenta que, los beneficiarios pueden solicitar la reformulación de la solicitud, con la modificación del presupuesto presentado, tras la notificación de la propuesta de resolución provisional, conforme a las Bases reguladoras y a la Orden de convocatoria de estas ayudas. No será admisible una reformulación en ningún otro momento en la ejecución del proyecto.

La alteración de las condiciones que fueron tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, deberá ser comunicada al órgano concedente, y muy especialmente, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, que será notificada al órgano gestor mediante el Anexo J2 “Declaración Responsable de solicitud-obtención de otras ayudas”. Estas circunstancias podrán dar lugar a la modificación o revocación de la Orden de concesión, a propuesta de la Dirección General competente y previo Informe del Servicio de Innovación Tecnológica, extremo recogido en los artículos 26, 27 y 29 de las Bases reguladoras.

Debido a la naturaleza de los proyectos de desarrollo experimental, resulta frecuente que conforme avanza el proyecto surjan nuevas circunstancias no previstas inicialmente que obligan a reajustar las actividades a realizar con el fin de alcanzar de manera óptima los fines del proyecto. **Cuando estos cambios supongan una modificación significativa en el proyecto entre partidas, según lo establecido en el artículo 6 de la convocatoria, deberán ser comunicados con carácter previo a su realización** al órgano concedente con objeto de que sea aprobada o no dicha modificación en su caso, según lo establecido en los artículos 9.2 y 27.2 de las Bases reguladoras y en el artículo 6 de la Convocatoria.

Las modificaciones en el porcentaje fijo de tiempo imputable a cada trabajador mensualmente, debe ser comunicado al personal, con antelación al inicio del periodo afectado. Es muy importante leer los puntos correspondientes a los Anexos A4 y A5.

5. OBJETIVO DE LA JUSTIFICACIÓN. MEMORIAS Y PLAZO.

El objeto de la justificación es acreditar la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad de la subvención, además del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión, así como la aplicación de los fondos percibidos según lo dispuesto en la legislación vigente en materia de subvenciones y reglamentos comunitarios de aplicación a fondos FEDER.

Asimismo, la entidad beneficiaria incluida en el ámbito subjetivo de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, deberá acreditar el cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de contratación y cumplir con la conservación de la documentación correspondiente a efectos de futuros controles, durante, al menos, 5 años desde la presentación de la justificación de la ayuda (ver recomendación del tercer párrafo del Anexo J3).

Para ello será necesario la presentación ante el órgano concedente de una justificación final que deberá contener, entre otros documentos, una **MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA DEL PROYECTO (Anexo MJ1)**, que explique y justifique las actividades realizadas y los resultados obtenidos cuantificados y valorados y una **MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DEL PROYECTO (compuesta por diferentes anexos que se explican a continuación)** que justifique los gastos imputables al proyecto junto con la documentación que acredite los pagos y gastos realizados.

El plazo para la presentación de la justificación se establece en el artículo 8 de la convocatoria desde la finalización del plazo de ejecución.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA.

Esta documentación se presenta para justificar el coste total del proyecto y de las actividades realizadas.

La documentación que se solicita es la necesaria para realizar una correcta pista de auditoria o trazabilidad entre la relación de gastos y pagos y está regulada en el artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Por ello, será preciso la presentación del soporte documental justificativo del gasto ejecutado y los pagos realizados, que permita la comprobación formal de la aplicación de los fondos percibidos, siendo imprescindible la identificación de quién ordena el pago, quién lo recibe, la fecha de valor del pago y el concepto por el que se realiza, de modo que **se permita la identificación inequívoca del justificante del gasto** objeto de la subvención; admitiéndose únicamente los pagos realizados desde una cuenta bancaria de la que sea titular la entidad beneficiaria, tal y como se refleja en el artículo 24.1 de las Bases reguladoras.

A continuación se describen cada uno de los anexos necesarios y la documentación a presentar escaneada, por el procedimiento 2499 o 4432, en la sede electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia:

A. ANEXO MJ1: MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA DEL PROYECTO.

La justificación científico-técnica de los proyectos de I+D consiste en una exposición razonada de los resultados científicos obtenidos, entendiendo por resultados no sólo los positivos, sino también los negativos o supuestos fracasos. Esta exposición ha de ser coherente con el proyecto aprobado y financiado, es decir ha de atender a las actuaciones desarrolladas, con sus desviaciones del proyecto original si las hubiese y los motivos que las exigieron para un mejor fin.

Una cuestión importante cuando son varias las entidades participantes, es tener en cuenta que el proyecto es la suma sinérgica de los resultados obtenidos por los distintos participantes, y por tanto, la memoria no puede ser la mera adición de los resultados de los distintos actores, sino que ha de explicar cómo los distintos trabajos realizados entre los diversos agentes han contribuido a la consecución de los objetivos marcados para el proyecto inicialmente. Por ello, **la memoria ha de ser firmada por todas las entidades participantes en el proyecto y presentada junto con el resto de la documentación necesaria por el coordinador del proyecto.**

Este Anexo MJ1 Memoria de actuación justificativa del proyecto, disponible en el procedimiento 4432 de la sede electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se cumplimentará, con los puntos que se relacionan a continuación, como memoria acreditativa de las actividades/tareas realizadas durante la totalidad del proyecto de acuerdo con las condiciones previstas por la resolución de concesión; deberá explicar de forma clara y precisa la situación final del proyecto con respecto a la memoria inicial de solicitud; incluyendo necesariamente de conformidad con el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y las Bases reguladoras:

- a) Las modificaciones realizadas sobre la memoria inicial del proyecto, presentada con la solicitud, debidamente motivadas.
- b) La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda con indicación de las actividades realizadas.
- c) Los resultados obtenidos cuantificados y valorados, con indicación de las contingencias y desviaciones, conforme al artículo 6.B.d) de las Bases reguladoras. En ningún caso, las desviaciones en la ejecución de las actividades subvencionadas previstas en este apartado podrán dar lugar a un incremento de las subvenciones otorgadas al proyecto en cooperación.

B. ANEXO J1 “JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN”.

El Anexo J1, disponible en el procedimiento 4432 de la sede electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, ha de ir firmado por el coordinador del proyecto e incluye un resumen de la documentación que se presenta para justificar de conformidad con el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Se debe incluir en el apartado correspondiente, el número de expediente que se notificó, desde el órgano instructor, cuando se presentó la solicitud de ayuda.

En cuanto a la relación de archivos presentados, es importante que, el nombre del archivo coincida con los que se relacionan en la anexo L1 que le será facilitada al coordinador del proyecto por cada entidad participante.

C. ANEXO L1 “LISTA DE ARCHIVOS”

Este anexo tiene como objetivo facilitar la cumplimentación del anexo J1 por la entidad coordinadora del proyecto.

Para su correcta presentación debe seguir las siguientes instrucciones:

- A. El nombre de cada archivo será incluido por el coordinador del proyecto en el Anexo J1.
- B. En cuanto al tipo de gasto, se seleccionará el que corresponda y en la columna “Descripción de la documentación que contiene” hay que seguir el siguiente método:
 - I. En gastos de personal, según la siguiente tabla:
 - Nóminas de “nombre trabajador” de “fecha inicio” a “fecha fin”, ejemplo: “Nóminas_Elena Martinez_01-07-26_31-12-26”
 - Pagos de nóminas de “nombre trabajador” de “fecha inicio” a “fecha fin”, ejemplo: “Pagos nominas_Elena Martinez_01-07-26_31-12-26”
 - Modelos 190 del “año”, ejemplo: “Modelo 190_2026”
 - Modelos 111 del “año o periodo”, ejemplo: “Modelo 111_2026” o “Modelo 111_07-26_12-26”
 - Pago de modelos 111 del “año o periodo”, ejemplo: “Pagos modelo 111_2026” o “Pagos modelo 111_07-26_12-26”
 - Relación nominal de trabajadores “año o periodo”, ejemplo: “RNT_2026” o “RNT_07-26_12-26”
 - Recibo de liquidación de cotizaciones de “año o periodo”, ejemplo: “RLC_2026” o “RNT_07-26_12-26”



II. En cuanto a otros gastos, se debe describir según el siguiente formato, haciendo hincapié en indicar si el tipo de gastos es de: equipo e instrumental (incluyendo las amortizaciones), subcontrataciones, material fungible, colaboraciones externas o costes indirectos:

- Facturas del periodo “fecha inicio” a “fecha fin” de “tipo de gasto”, por ejemplo: “equipos_01-01-26_31-01-26”.
- Pago de facturas del periodo “fecha inicio” a “fecha fin” de “tipo de gasto”, por ejemplo: “pago de equipos_01-01-26_31-01-26”.

Sería muy conveniente que el orden de las facturas coincidiera con el orden de los pagos, o bien, se adjunten los pagos a las facturas, indicándolo en el nombre del archivo: “equipos y pagos_01-01-26_31-12-26”.

D. ANEXO J2 “DECLARACIÓN RESPONSABLE DE SOLICITUD-OBTENCIÓN DE OTRAS AYUDAS CONCEDIDAS PARA EL MISMO PROYECTO”

Se requiere la presentación de dicha declaración responsable, disponible en el procedimiento 4432 de la sede electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con objeto de cumplir con la obligación del beneficiario descrita en el artículo 14.1.d) de la Ley General de Subvenciones.

Este Anexo debe ser presentado, al menos, una vez junto con la solicitud, en aquellos proyectos que no han recibido ninguna otra ayuda, señalando el apartado correspondiente.

Si, en algún momento durante el periodo de ejecución, el proyecto subvencionado recibiera alguna otra ayuda, se debe presentar el citado Anexo indicando el tipo de organismo concedente, el importe, el identificador de la convocatoria y los gastos que han sido subvencionados.

Es muy importante, que los gastos que se imputan al proyecto estén claramente identificados puesto que, la doble financiación tiene como consecuencia el reintegro de la subvención más los intereses legales correspondientes.

Existe doble financiación cuando, independientemente de la intensidad de ayuda que se haya concedido, el gasto haya sido tenido en cuenta para el cálculo de la subvención. Por ejemplo, una empresa que tiene una intensidad máxima de ayuda del 50%, se le conceden 50.000 euros calculados sobre un importe de costes subvencionables de 100.000 euros. Esta empresa tendría doble financiación si recibiera otra

subvención para los mismos costes de 100.000 euros, independientemente de que sumando las dos subvenciones no superen los 100.000 euros, debido a que la intensidad máxima de ayuda es del 50%.

Podría recibir otra ayuda, sin llegar a tener doble financiación, en el caso de que la suma de las dos ayudas concedidas no superara el 50% de intensidad máxima. Por ejemplo, en nuestro caso, de haber recibido 30.000 euros en una primera subvención sobre los 100.000 euros, podría recibir 20.000 euros más sobre esos mismos 100.000 euros. No obstante, hay que tener en cuenta, que las intensidades máximas de ayuda pueden variar de una convocatoria a otra, por lo que, siendo admisible en la convocatoria que nos afecta, no lo sea en la otra convocatoria o al contrario. El beneficiario debe tener este hecho presente en el momento de solicitar cualquiera de las dos ayudas para el mismo proyecto.

E. ANEXO J3 “DECLARACIÓN RESPONSABLE DOCUMENTACIÓN”.

La justificación se realizará por medios electrónicos en la forma prevista en el artículo 16 de las Bases reguladoras, lo que conlleva la presentación de documentación escaneada, con este objetivo, deberá adjuntar a la misma, una declaración responsable (el Anexo J3 de la convocatoria), en el que se manifiesta que todos los documentos escaneados son copia exacta de los originales que se encuentran en poder de la entidad beneficiaria.

En este sentido, hay que recordar que la documentación original debe estar accesible durante, al menos, 5 años tras la presentación de la misma, a disposición de cualquiera de los organismos autorizados para la comprobación de subvenciones, tanto a nivel europeo, nacional o de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de acuerdo a los puntos 7 a 12 del artículo 9 de las Bases reguladoras.

Aunque la norma general son 5 años, existe controversia con el momento al que se refiere la norma, pudiendo referirse, tanto a la presentación de la documentación en la Administración Regional, como la presentación de esa documentación, para su certificación al organismo competente de los fondos FEDER, por lo que recomendamos que la documentación se mantenga accesible, al menos, hasta 5 años después de finalización del periodo del programa operativo FEDER 2021-2027; teniendo en cuenta el n+2 de ejecución, la fecha recomendada sería el 31 de diciembre de 2034.

F. ANEXO J4 “RELACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICANTES DE PAGO”

A diferencia de los Anexos J1 y L1 donde se solicita una descripción de la documentación que incluye cada archivo, la tabla a cumplimentar en este Anexo es más detallada y debe realizarse a nivel de factura. No se incluyen los gastos de personal.

A continuación se describen cada una de las columnas:

Importante: Se debe cumplimentar la tabla ordenando de fecha mas antigua a mas reciente en la columna “fecha de pago”.

- El número de orden: número correlativo, iniciando en “1”. En el caso de añadir posteriormente más facturas, el número de orden deberá continuar por el último número de la relación inmediatamente anterior si son de la misma entidad, con el objetivo de tener ordenadas y localizadas todas las facturas por entidad; si a lo largo de la presentación de la justificación, se hiciera necesario presentar alguna factura nueva, con una fecha de pago intermedia entre otras dos que ya están numeradas, se indicará el número de orden de la anterior, seguida por una letra en orden ascendente según el abecedario.
- El medio de pago: cumplimentar con el número adecuado según el método con el que se haya hecho efectivo el pago del gasto correspondiente.
- Número de la factura: que el proveedor ha asignado a la misma.
- Fecha de la factura: la que indica el proveedor en la misma.
- Fecha de pago: la fecha en el que se hace efectivo el pago. Correspondiente a la fecha valor en un justificante bancario.
- Proveedor: el nombre de quien suministra o realiza el servicio.
- Concepto subvencionado: Si la factura se imputa en su totalidad, únicamente hay que indicar “100%” pero, si de la factura solamente se imputa uno o varios conceptos de la misma, hay que identificar fehacientemente los mismos y el importe a imputar, para evitar una doble financiación. Es importante, puesto que la misma factura puede incluir conceptos que se subvencionan con otras convocatorias e incluso en otros proyectos y, si la identificación no es absolutamente clara, puede llevar a confusión sobre la existencia de doble financiación y como consecuencia el reintegro de la ayuda.



- Total del importe base imponible: el importe sin IVA de la factura, al 100%, sea o no imputado al proyecto.
- Importe imputado (sin IVA): el importe sin IVA de la factura que se imputa al proyecto, este importe se corresponderá con el anterior si la factura se imputa al 100%, en otro caso, se indicará el importe de los conceptos imputados descritos en “concepto subvencionado” y, en cualquier caso, siempre será menor al importe total de la factura.
- IVA (solo en el caso de que se impute): para aquellas entidades que pueden imputar IVA, no recuperable, deben indicar el importe del mismo, correspondiente a la imputación (no al total de la factura)
- Total imputado: suma de las columnas 1 y 2, correspondiente al importe que se imputa al proyecto. Este importe es el que se tiene en cuenta como gasto justificado.

G. DOCUMENTACIÓN ESCANEADA.

La documentación que acredita el gasto y el pago de los costes subvencionados debe ser escaneada y enviada al centro gestor para su comprobación y deberá acompañar a los Anexos antes descritos. Se trata de los archivos a los que hacen referencia los anexos anteriores.

La documentación necesaria, que se contempla en el artículo 24 de las Bases reguladoras, es la siguiente:

1) PARA GASTOS DE PERSONAL:

De aquellos meses en los que el trabajador ha estado imputado al proyecto en cuestión.

a) Nóminas del trabajador.

b) Justificante de la entidad financiera correspondiente al pago de las nóminas, ya sea a través de pagos individuales donde aparezca claramente identificada la entidad financiera, el perceptor, el importe, el concepto y la fecha valor del pago, o a través de remesas de pagos en cuyo caso se aportará la hoja con el detalle del importe pagado a cada destinatario junto al extracto bancario en el que aparezca el cargo total de la remesa con los mismos datos indicados en el caso del pago individual.

- c) Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) con el sello de la entidad bancaria y su correspondiente fecha de pago o justificante del pago emitido por la entidad bancaria con los datos del RLC correspondiente y la fecha valor de la operación.
- d) Relación Nominal de Trabajadores (RNT) correspondiente al periodo a justificar, en el que se deberá identificar al trabajador de forma que sea fácilmente localizable, a través de su CAF.
- e) Modelos 111 y sus pagos.
- f) Modelo 190, donde se indiquen las retenciones individualizadas por trabajador.
- g) IDC (Informe de Datos de Cotización) de cada trabajador imputado que incluya todo el periodo de ejecución.
- h) En su caso, certificado de bonificaciones recibidas por la empresa.
- i) Convenio colectivo, contratos de trabajo y “acuerdos laborales que modifiquen el contrato”, todo ello sin perjuicio de la solicitud de otros documentos o comprobaciones que se entiendan necesarias por parte del órgano instructor con el objeto de comprobar la justificación de los costes laborales subvencionados.

NOTA INFORMATIVA: CÓMO SE CALCULA EL IMPORTE IMPUTADO EN PERSONAL:

Uno de los principales problemas a los que nos hemos enfrentado en convocatorias anteriores es la justificación de personal y la cantidad de documentación necesaria para ello.

La explicación de la necesidad de solicitar tanta información es que el importe imputado de un trabajador se calcula multiplicando las horas trabajadas por el coste/hora que le supone a la entidad este trabajador. A continuación, se describen los pasos que realizamos para obtener este importe:

¿Cómo calculamos el tiempo trabajado en el proyecto?:

En anteriores convocatorias era obligatorio la presentación de un estadillo horario, firmado por el trabajador, que debía contemplar, a modo de calendario, todas las horas trabajadas por día. En esta convocatoria, este estadillo se va a sustituir por una declaración responsable del empleador, indicando el porcentaje fijo de tiempo dedicado mensualmente por cada trabajador al proyecto.

Esta novedad facilita mucho la justificación y su posterior revisión, no obstante, hay que tener en cuenta, que la memoria inicial del proyecto debe incluir el porcentaje fijo por meses y, además, que debe quedar constancia de la comunicación de este porcentaje fijo realizada desde la entidad beneficiaria al personal que va a imputar como coste al proyecto y, en cualquier caso, si durante la ejecución del proyecto este porcentaje varía, debe ser comunicado de nuevo al trabajador, todo ello **con carácter previo al inicio del periodo al que se hace referencia** (de conformidad con la Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas 2021-2027).

Para acreditar el cumplimiento de esta obligación, deberá presentar al órgano gestor, de conformidad con el artículo 6.B.f) de las Bases reguladoras, en sede electrónica, mediante el procedimiento 2499, el modelo anexo A5, firmado por el trabajador y el representante.

En el caso de modificación de este porcentaje, durante la ejecución del proyecto, deberá presentar un nuevo Anexo A5 que sustituirá al anterior, de la misma forma y firmado con fecha anterior al inicio del periodo modificado, la presentación a este órgano gestor deberá ser realizada lo antes posible, preferiblemente antes del inicio de los trabajos.

¿Cómo calculamos el coste/hora?:

El coste es el “importe íntegro satisfecho” que la entidad invierte en un trabajador durante el periodo de imputación de dicho trabajador al proyecto.

“El importe íntegro satisfecho” se calcula a partir del importe que aparece en la casilla “total devengado” de las nóminas del trabajador, teniendo en cuenta que no serán imputables (por lo que hay que restar del total devengado), los siguientes conceptos:

- a) Las horas extras, puesto que no se consideran gasto subvencionable.
- b) Los bonos ni cualquier tipo de participación en beneficios porque tampoco son subvencionables.
- c) Los incentivos serían subvencionables siempre que aparezcan expresamente en el correspondiente convenio. Por lo que deberá hacer mención en la justificación del artículo del convenio regulador donde aparezcan como parte del sueldo.

- d) No se considera gasto subvencionable la valoración económica del salario en especie.
- e) Se aceptan las indemnizaciones si se derivan de la finalización del contrato llegado a término y en proporción al período subvencionado. No se aceptan si son consecuencia de un despido.
- f) Los costes de viajes y desplazamientos serán subvencionables siempre que se realicen por personal con dedicación al proyecto y, que el citado viaje o desplazamiento sea necesario para el desarrollo del proyecto subvencionado. Estos costes no tienen naturaleza de gastos de personal.
- g) Las indemnizaciones o dietas no tienen naturaleza de gastos de personal y no tendrán la consideración de coste subvencionable.
- h) No son costes subvencionables los complementos o pluses de transporte, desplazamiento y similares, aunque vengan recogidos en el convenio.

Al importe resultante anterior, se suman otros gastos soportados directamente por el beneficiario como cotizaciones sociales, así como otras prestaciones en favor de los trabajadores que sean obligatorias en virtud de ley o convenio, y siempre que no sean recuperables.

¿Cómo justificamos el “importe íntegro satisfecho”?

Para una correcta pista de auditoría, hay que comprobar: el total devengado, los gastos soportados directamente por el beneficiario -como las cotizaciones sociales- y otras prestaciones en favor de los trabajadores.

Para comprobar el total devengado, necesitamos el modelo 190, en este modelo aparece el importe anual devengado por el trabajador, que debe coincidir con el total calculado en la tabla:



PERIODO DE LIQUIDACIÓN (NÓMINA)	TOTAL DEVENGADO (NÓMINA)	PAGAS EXTRAS	PERCEP. NO SALARIALES	BONOS/BENEFICIOS/ INDEMNIZACIONES/DIETA S/ PLUS TRANSPORTE	INCENTIVOS CONVENIO/INDEMNIZACIONES FINAL CONTRATO	SS TRABAJADOR	IRPF (EUROS)	IMPORTE LÍQUIDO PERCIBIDO	BASE CC SEGÚN RNT	% COTIZACIÓN SS	SS A CARGO DE LA EMPRESA	BONIFICACIONES SS	TOTAL GASTO MENSUAL
ENERO													
FEBRERO													
MARZO													
ABRIL													
MAYO													
JUNIO													
JULIO													
AGOSTO													
SEPTIEMBRE													
OCTUBRE													
NOVIEMBRE													
DICIEMBRE													
TOTALES:												IMPORTE SATISFECHO	

El “importe líquido percibido” es el importe que se comprueba con los justificantes de pago realizados por la entidad al trabajador y es el total devengado menos lo que la empresa descuenta al trabajador por la seguridad social y por el IRPF.

Pueden existir adelantos o descuentos de adelantos realizados con anterioridad que deberán ser tenidos en cuenta, o no, dependiendo de si están dentro del periodo de ejecución. El total de los descuentos realizados por la seguridad social y el IRPF también deben coincidir con los importes del modelo 190.

El modelo 190 que acredita los importes anteriores es el resumen de pagos que la empresa realiza a través del modelo 111, por lo que necesitamos los modelos 111 y los justificantes de haber pagado efectivamente dicho modelo.

En convocatorias anteriores, se ha dado el caso de contrataciones a tiempo parcial complementarias de otros contratos. Por ejemplo, una entidad contrataba personal para un proyecto 4 horas y, al mismo personal, para otro proyecto otras 4 horas, esto implica que el modelo 190 no coincide con el importe calculado según las nóminas presentadas. En estos casos, la solución adoptada fue solicitar la totalidad de las nóminas de ese año; siempre en previsión de una posible auditoria y con el objetivo de evitar problemas a futuro. No obstante, en estos casos, se calcula el importe íntegro satisfecho en relación al periodo de ejecución imputado y sin tener en cuenta lo ingresado por otros contratos para evitar la posibilidad de doble financiación y ajustar a la realidad del coste subvencionable.

El % de cotización se comprueba en la nómina y en la Relación Nominal de Trabajadores (RNT), una vez comprobado será aplicado sobre la base de liquidación, que también se encuentra en la nómina y en la RNT, con lo que calculamos la parte correspondiente que debe pagar la empresa a la seguridad social por tener contratado a su personal. El IDC se presenta para comprobar posibles modificaciones del trabajador y su relación laboral con la entidad.

El “importe íntegro satisfecho” es la suma de los totales de gasto mensual realizado, que se calcula restando al total devengado mensual los conceptos no subvencionables (pagas extra, bonos, beneficios, indemnizaciones, dietas, plus de transporte, percepciones no salariales y bonificaciones de la seguridad social) y sumando la seguridad social del personal contratado a cargo de la empresa.

Este “importe íntegro satisfecho” se divide por las horas totales que el contratado trabaja durante el periodo de ejecución correspondiente a ese año (independientemente de si se imputan o no, este cálculo se realiza con el total de horas) y que la entidad ha justificado con el convenio laboral y el contrato y, con ello, se obtiene el coste/hora imputable que la entidad soporta.

Una vez multiplicado por las horas imputadas, según el % fijo, nos da el importe que la entidad puede imputar al proyecto.

No obstante, hay que tener en cuenta los límites establecidos para la imputación de personal:

Para las empresas y organismos no públicos:

- a) Se podrá imputar una dedicación máxima del 80% de su jornada laboral durante el periodo de ejecución del proyecto para el personal no contratado en exclusividad.
- b) Se podrá imputar el 100% de dedicación para el personal contratado con posterioridad a la fecha de la solicitud y que tenga dedicación exclusiva al proyecto.
- c) El personal directivo podrá imputar un máximo del 30% de dedicación sobre el total de la jornada laboral durante el periodo de ejecución del proyecto. En el caso de las pymes, este porcentaje se podrá elevar hasta el 70%.

En universidades y organismos públicos de investigación solo se considerará subvencionable el personal de nueva contratación con dedicación al proyecto.

El contrato de trabajo y las posibles modificaciones del mismo se utilizan para la comprobación de las horas que está contratado el personal en relación a las que imputan y en calidad de qué se ha contratado y el sueldo que recibe en función del convenio.

En cuanto a las horas, el cálculo se realiza en función de las horas anuales que la entidad haya especificado en la memoria para el cálculo del porcentaje fijo, que será como regla general de 1720 horas anuales (o la proporción correspondiente al periodo), o bien, las horas que por el convenio laboral tenga que realizar un trabajador.

Una vez obtenido el coste/hora y las horas imputadas obtenemos el importe a imputar multiplicando las dos cantidades.

2) PARA EL RESTO DE GASTOS:

Debe quedar fehacientemente justificado la fecha en la que se hace efectivo el pago, que se corresponde con la fecha valor de los justificantes bancarios, quien ordena el pago que siempre debe ser la entidad beneficiaria, quien lo recibe (que siempre debe ser el proveedor) y en el concepto siempre debe llevar una referencia a la factura que se paga. Sin estos datos, se pierde la pista de auditoria y por tanto, el gasto no queda justificado ni será imputado al proyecto.

- a) En caso de pago unitario por transferencia, se aportará el justificante del pago, en el que figurará el nombre de la persona ordenante, el nombre de la empresa beneficiaria, la cantidad pagada, el concepto donde debe aparecer el número de factura y la fecha valor de la operación. No serán válidas las órdenes de transferencia, por sí solas, puesto que no acreditan que la transferencia ordenada haya sido realizada, ni la fecha valor de la operación.
- b) En caso de pago por remesa bancaria, se aportará la hoja con el detalle de los pagos unitarios (destinatario/a, identificación de la factura pagada y cantidad) y extracto bancario en el que aparezca el cargo por el total de la remesa efectuada. No será válida la orden de transferencia del pago de la remesa ya que no acredita que la transferencia ordenada haya sido realizada, ni la fecha valor de la operación.
- c) En caso de pago con tarjeta de crédito, se aportará la liquidación detallada de la misma y el extracto en el que aparezca el cargo por el importe total del periodo liquidado. Asimismo, se verificará la documentación que acredite que la entidad beneficiaria de la ayuda es la titular de la cuenta de cargo, mediante un certificado emitido por la entidad bancaria.
- d) En caso de pago mediante cheque, deberá aportarse su copia y justificante bancario del cargo en cuenta, donde se deberá reflejar el número de cheque.
- e) En caso de pago mediante pagaré, deberá aportarse su copia en el que se refleje la fecha de vencimiento y el justificante del cargo en cuenta, donde se deberá reflejar el número de pagaré.
- f) En el caso de que un pago lo completen facturas que no forman parte de la justificación, deberán aportarse dichas facturas, para una correcta trazabilidad del pago, siempre y cuando el pago no se realice mediante remesa, en cuyo caso se realizará conforme al punto b) anterior.
- g) Se admitirán pagos realizados a través de PayPal, iupay, u otros medios análogos, únicamente, en el caso de que se pueda comprobar el número de la factura de la empresa proveedora y se pueda justificar la efectiva salida de fondos desde una cuenta de la beneficiaria de la ayuda, mediante justificante bancario o documentación que lo acredite y quede claramente recogida la fecha del pago efectivo o fecha valor de la operación.
- h) En el caso de pagos mediante confirming, deberá aportarse el contrato suscrito con la entidad financiera y los justificantes de los pagos realizados por parte de dicha entidad.

- i) Si se realizan pagos en moneda extranjera, se aportará el documento bancario de cargo en el que conste el tipo de cambio aplicado en la fecha de la operación. En caso contrario, no será considerado válido el correspondiente gasto.
- j) No se admitirán justificaciones de pagos efectuados en efectivo o metálico (los ingresos en ventanilla son ingresos en efectivo, por lo que no podrán ser admitidos).
- k) En el caso de que la suma de los importes de las facturas de un proveedor fuera igual o superior al límite vigente para el contrato menor en las normas sobre contratación pública, se deberán aportar al menos tres ofertas de diferentes proveedores salvo que, por las especiales características de los gastos subvencionables, no exista en el mercado suficiente número de entidades que suministren los bienes o presten los servicios.

Los requisitos a cumplir por las tres ofertas son:

- I. Deben ir dirigidas a la persona o entidad beneficiaria de la ayuda.
- II. Deben solicitarse a diferentes proveedores. Se entienden que son diferentes cuando no pertenezcan al mismo grupo empresarial.
- III. La oferta deberá ser de fecha anterior al compromiso del gasto subvencionable. Se entiende por compromiso, la existencia de contratos o de facturas, recibidos, pedidos, albaranes de entrega, créditos/deudas o compromisos en firme entre la persona o entidad beneficiaria y un tercero documentado, que constituyan una deuda dineraria líquida, vencida y exigible o una obligación de dar o hacer susceptible de reclamarse judicialmente.
- IV. La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. Para poder valorar la eficiencia y economía, las diferentes ofertas deberán ser comparables, es decir, referirse al mismo gasto subvencionable.

3) SUBCONTRATACIÓN.

Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. **Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad objeto de la ayuda**

Si en la realización de un proyecto se subcontrata parte de su ejecución, el coste de la subcontratación no podrá exceder del 50% del presupuesto subvencionable de cada beneficiario.

Cuando para cada entidad beneficiaria la subcontratación exceda del 20% del importe de la ayuda concedida y dicho importe sea superior a 60.000€, se deberá informar sobre las actividades a subcontratar justificando su necesidad y se presentará un contrato por escrito entre las partes que deberá ser autorizado previamente por la entidad concedente o persona en quien delegue.

No podrá concertarse la subcontratación con las mismas entidades beneficiarias participantes en el proyecto, ni con personas o entidades en las que concurren algunas de las circunstancias detalladas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

También es importante recordar que la subcontratación no exime al beneficiario de su total responsabilidad sobre la ejecución de la actividad objeto de ayuda, de acuerdo con lo previsto en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

Los documentos que, a tenor de la legislación citada, deberán ser aportados son:

1. Factura o documento de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa que cumplan lo dispuesto en la normativa vigente. No serán admitidas facturas proforma.
2. En su caso, contrato suscrito entre la entidad beneficiaria y la empresa subcontratada para la ejecución de la actividad.
3. En el caso de que la suma de los importes de las facturas de un proveedor fuera igual o superior al límite vigente para el contrato menor en las normas sobre contratación pública, se deberán aportar al menos tres ofertas de diferentes proveedores -salvo que, por las especiales características de los gastos subvencionables, no exista en el mercado suficiente número de entidades que suministren los bienes o presten los servicios-. Los requisitos a cumplir por las tres ofertas son:

- a) Deben ir dirigidas a la persona o entidad beneficiaria de la ayuda.
- b) Deben solicitarse a diferentes proveedores. Se entienden que son diferentes cuando no pertenezcan al mismo grupo empresarial.
- c) La oferta deberá ser de fecha anterior al compromiso del gasto subvencionable. Se entiende por compromiso, la existencia de contratos o de facturas, recibidos, pedidos, albaranes de entrega, créditos/deudas o compromisos en firme entre la persona o entidad beneficiaria y un tercero documentado, que constituyan una deuda dineraria líquida, vencida y exigible o una obligación de dar o hacer susceptible de reclamarse judicialmente.
- d) La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. Para poder valorar la eficiencia y economía, las diferentes ofertas deberán ser comparables, es decir, referirse al mismo gasto subvencionable.

C. AMORTIZACIONES DE EQUIPOS

Si los bienes de equipo tienen una vida útil superior a la duración del proyecto, sólo se podrá imputar la parte proporcional equivalente a la depreciación del citado bien durante el periodo de su utilización en el marco del proyecto, indicando claramente en un informe justificativo firmado por el representante legal de la entidad el método de estimación de dicha depreciación utilizado, así como los cálculos para obtener la cifra a imputar al proyecto de la siguiente manera: $A = (VA \times m) / VU$, donde A es la amortización imputable a cada anualidad de la subvención, VA es el coste de adquisición del elemento subvencionable, m es el número de meses durante los cuales el elemento subvencionable se aplica al proyecto a lo largo del año y VU es la vida útil en meses del elemento subvencionable.

No se admiten como subvencionables las amortizaciones de elementos que se hayan subvencionado previamente.

D. COSTES DE VIAJES.

Los costes de viajes y desplazamientos serán subvencionables siempre que se realicen por personal con dedicación al proyecto y, que el citado viaje o desplazamiento sea necesario para el desarrollo del proyecto subvencionado. Estos costes no tienen naturaleza de gastos de personal.

Las indemnizaciones o dietas no tienen naturaleza de gastos de personal y no tendrán la consideración de coste subvencionable.

Tampoco son costes subvencionables los complementos o pluses de transporte, desplazamiento y similares, aunque vengan recogidos en el convenio.

El presupuesto a justificar correspondiente a este concepto deberá incluir necesariamente los siguientes documentos:

1. Facturas o documento de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa que cumplan lo dispuesto en la normativa vigente para los gastos imputados a causa del viaje. No serán admitidas facturas proforma.
2. Copia del billete correspondiente al medio de transporte utilizado o la tarjeta de embarque en el caso de billetes electrónicos. Siempre debe quedar constancia de la fecha y el destino.
3. Tique de caja para el pago de transportes públicos, pago de peajes o gastos de aparcamiento de vehículos en el que figuren de forma obligada la fecha y la hora de emisión.

IMPORTANTE:

No son elegibles gastos de comidas, cenas y otras atenciones de carácter protocolario. Con carácter general, las fechas de los viajes deben coincidir con las fechas del evento y hasta un día antes o un día después. Los viajes deben estar justificados correctamente en la memoria de actuación científico-técnica.

E. CARTA DE PAGO.

En el caso de remanentes no aplicados, debe tramitar la devolución de los mismos.

Para ello, se solicitará al órgano gestor, mediante escrito dirigido a la Dirección General de Impulso al Comercio, Innovación Empresarial e Industrias y Oficios Artesanales, a través de la sede electrónica, procedimiento 2499, una carta de pago por el importe no gastado.

Desde la Dirección General se remitirá la carta de pago por el importe que la entidad indique en su solicitud, independientemente de que se tramiten la devolución de los intereses legalmente establecidos.

F. JUSTIFICACIÓN DE COSTES NO SUBVENCIONABLES Y/O COSTES SUBVENCIONABLES EXCEDENTES (CSE).

La justificación de este concepto se hará mediante declaración responsable que certifique y en la que conste, en una relación numerada y clasificada por conceptos/partidas, los gastos realizados y el importe aplicado con indicación de la procedencia de los fondos utilizados o la posible financiación.

G. PUBLICIDAD AYUDAS COFINANCIADAS POR FEDER.

Se aportará un resumen de actuaciones de información y publicidad llevadas a cabo, con la acreditación documental de los soportes utilizados, de conformidad con el artículo 31 de las Bases reguladoras. Los beneficiarios deberán adoptar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de las actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos previstos en el artículo 50 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio.

El beneficiario se obliga, en todas las medidas de información y comunicación que lleve a cabo, a reconocer y expresar el apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de la siguiente forma:

- a) Exhibirá en un lugar bien visible para el público al menos un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre el proyecto subvencionado donde se destaque la ayuda del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- b) Proporcionará una declaración que destaque la ayuda del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de manera visible en documentos y materiales de comunicación relacionados con el proyecto subvencionado.
- c) Si el beneficiario tiene sitio web y cuentas en los medios sociales, hará en ambos una breve descripción de la operación, de manera proporcionada en relación con el nivel de la ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacará la ayuda financiera del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

d) Incluirá en la publicidad del proyecto subvencionado el logotipo de la RIS4 Región de Murcia, estrategia en la que se enmarcan las presentes bases reguladoras cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), de la misma forma y junto al resto de menciones que se establecen en los apartados anteriores de este artículo.

e) Los beneficiarios quedan informados de que los datos de las listas de operaciones previstas en el artículo 49 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio, se harán públicos en la forma y condiciones previstas en el mencionado artículo.

El incumplimiento de estas obligaciones de publicidad supondrá la obligación de reintegro según el artículo 29.5 de las Bases reguladoras. Los puntos antes descritos deben ser realizados en su totalidad, no son seleccionables.