



# **FUNDACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

**Guía de Seguimiento Técnico-Económico de  
las acciones confirmadas y autorizadas por el  
Patronato de la Fundación al amparo de la  
Convocatoria de asignación de recursos para  
el ejercicio 2008**





## **Índice:**

## **Página**

<b>1.</b>	<b>Seguimiento de las acciones. Contenido de la convocatoria .....</b>	<b>7</b>
1.1.	Obligaciones de los ejecutantes.....	7
1.2.	Costes financiados.....	10
1.3.	Justificación de costes.....	11
1.4.	Vinculación o afinidad.....	12
1.5.	Tasación pericial contradictoria.....	13
<b>2.</b>	<b>Justificación de la ejecución parcial de las acciones.....</b>	<b>14</b>
2.1.	Justificación técnica de las acciones.....	14
2.2.	Justificación económica de las acciones.....	15
<b>3.</b>	<b>Justificación de la ejecución final de las acciones .....</b>	<b>15</b>
3.1.	Justificación técnica de las acciones.....	16
3.2.	Justificación económica de las acciones.....	17
3.2.1	Consideraciones previas: IVA y otros impuestos.....	17
3.2.2.	Justificación de gastos y pagos.....	17
-	Facturas.....	18
-	Contratos civiles / mercantiles.....	19
-	Nóminas y contratos laborales.....	19
-	Boletines de cotización a la Seguridad Social (TC's).....	20
-	Justificación y acreditación de pago.....	20
3.2.3.	Informe económico.....	20
3.2.3.1.	Hoja de datos generales.....	21
3.2.3.2.	Ejecución del presupuesto aprobado.....	21
3.2.3.3.	Retribución del personal interno que realiza la acción.....	23
3.2.3.4.	Valor de amortización de los equipos informáticos y medios técnicos.....	24
3.2.3.5.	Adquisición de material de apoyo.....	26
3.2.3.6.	Coste de locales.....	26
3.2.3.7.	Gastos directamente relacionados con la ejecución y de subcontratación.....	28
3.2.3.8.	Otros costes generados en el desarrollo del proyecto.....	30
<b>4.</b>	<b>Presentación de la información.....</b>	<b>30</b>
4.1.	Tipos de informes a presentar.....	30
4.2.	Plazos de presentación.....	31
4.3.	Soporte documental anexo a los informes.....	31
4.4.	Envío de documentación.....	32
<b>5.</b>	<b>Procedimiento de reintegro.....</b>	<b>32</b>
5.1	Competencia para la resolución del procedimiento.....	32
5.2	Procedimiento de reintegro.....	32
5.3	Reglas generales del procedimiento.....	33





La aprobación o confirmación de acciones de la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales en el marco de la Convocatoria de asignación de recursos para el ejercicio 2008 comporta la exigencia de llevar a efecto un seguimiento tanto técnico, en el ámbito de los contenidos y de los productos, como financiero de las mismas.

El referido seguimiento requiere, a su vez, una unidad de criterio y una homogeneidad de procedimiento que, además de garantizar la necesaria equidad en la supervisión de los trabajos de ejecución de las acciones y de sus resultados, permita a los ejecutantes la justificación de su realización en un marco adecuado de objetividad e igualdad de trato.

En este sentido, debe conocerse que la Fundación va a realizar un seguimiento de las acciones en dos fases, una con ocasión del gasto de la primera transferencia, 50% de la asignación de recursos aprobada, y otra al finalizar la ejecución de la acción. La presentación de la documentación justificativa de la utilización de los fondos del primer anticipo dará lugar a la transferencia del 30% de la mencionada asignación de recursos, cuando así se solicite por el ejecutante

El seguimiento final, por su parte, ha de dar lugar a la justificación, a nivel de contenidos de cada acción, así como de los costes imputables a su ejecución, de la totalidad de la misma; de manera que, una vez verificada por la Fundación la adecuación de dicha justificación a los criterios establecidos, se procederá a su liquidación con el abono consiguiente, en su caso, del 20% o del 50% restante de la asignación de recursos confirmada o aprobada por el Patronato de la Fundación, según se haya solicitado o no el segundo anticipo del 30% por el ejecutante al término de la justificación de la utilización de los fondos del primer anticipo

El presente documento contiene, netamente diferenciadas en dos partes, las orientaciones o bases mínimas de procedimiento de seguimiento de las acciones por la Fundación, cuyo contenido parece oportuno poner en conocimiento, como se ha dicho, de sus ejecutantes.

La primera parte hace referencia al seguimiento técnico de la acción, esto es, a sus contenidos y su secuencialización en fases, así como a los productos finales y resultados esperados una vez finalizada la ejecución de la acción.

La segunda es la relativa a la justificación de los gastos causados por el desarrollo de la acción y que ha dado lugar a la asignación de recursos autorizada por el Patronato de la Fundación.

Es propósito de la Fundación que la información contenida en la presente guía sea de utilidad para desarrollar adecuadamente los procesos de seguimiento de las acciones reconocidas.





## 1. Seguimiento de las acciones. Contenido de la Convocatoria

---

La Convocatoria de asignación de recursos para el ejercicio 2008, que ha dado lugar a la confirmación y aprobación de las acciones correspondientes, establece unos requisitos y exigencias de procedimiento que constituyen el marco insoslayable de toda actuación de supervisión o seguimiento de las acciones por la Fundación y que conviene sistematizar y sintetizar en este momento. Una clasificación o agrupamiento básico de dichos elementos de control y seguimiento aceptable pudiera ser la siguiente:

- Condiciones para la adquisición y conservación de la adjudicación.
- Obligaciones de los ejecutantes.
- Costes financiados.
- Justificación de costes.

### 1.1. Obligaciones de los ejecutantes.

El necesario seguimiento de la realización de las acciones aprobadas o confirmadas por la Fundación comporta, para los ejecutantes, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones siguientes, establecidas en el punto 12 de la Convocatoria:

“

- *Acreditación de que el ejecutante se halla, en el momento de aceptación de la ejecución de la acción, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma establecida, y sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional decimoctava de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*
- *Aportación a requerimiento de la FUNDACIÓN, de la información relativa a la ejecución de la acción o su viabilidad.*
- *Comunicación al concedente de la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.*



- ❑ *Realización de la acción aprobada de acuerdo con las bases, condiciones y requisitos formales y materiales de la presente Convocatoria, sin que puedan destinarse fondos asignados por este concepto a fines distintos a los que motivaron la concesión durante toda la duración del proyecto.*
- ❑ *Gratuidad de las acciones desarrolladas para los trabajadores o empresas destinatarios.*
- ❑ *Identificación de las acciones financiadas por la FUNDACIÓN y los productos resultantes con el logotipo y nombre de la FUNDACIÓN y con la leyenda: “Con la financiación de la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales”.*  
*La falta de dicha identificación hará imposible la financiación del coste correspondiente.*
- ❑ *Acreditación ante la FUNDACIÓN de la realización de la actividad, con entrega, en su caso, de 3 ejemplares originales y del o de los productos finales obtenidos tras la ejecución de la acción objeto de financiación por parte de la FUNDACIÓN, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la asignación de recursos, presentando los correspondientes justificantes y facilitando a la FUNDACIÓN cuantos datos y documentos le sean solicitados durante el transcurso de la acción y una vez finalizada ésta, al objeto de permitir la adecuada verificación de su desarrollo, uso de la financiación concedida y evaluación de los resultados obtenidos.*
- ❑ *Depósito legal de las publicaciones objeto de financiación de la presente Convocatoria, cuando sea exigible conforme a su normativa reguladora.*
- ❑ *Explotación de la propiedad intelectual de los trabajos por la FUNDACIÓN.*  
*Para la difusión, publicación, cita o divulgación por terceros de los trabajos finales, será obligatoria la obtención de la pertinente autorización de la FUNDACIÓN, sin que en ningún caso, pueda cobrarse por la utilización del uso de estos trabajos finales.*
- ❑ *Aceptación de las actuaciones de comprobación que realice la propia FUNDACIÓN, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores, facilitando, en su caso, el acceso a los locales e instalaciones donde deba realizarse la inspección o control a las personas físicas encargadas de ello.*
- ❑ *Tenencia de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al ejecutante en cada caso, así como disponer de cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por la presente Convocatoria y la Guía de seguimiento de las*



*acciones concedidas a su cargo, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.*

- *Conservación de los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control por un período de 4 años desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación por parte del obligado a ello.*
- *Reintegro total o parcial de la asignación percibida, en los términos establecidos en el punto 19 de esta Convocatoria.*

El cálculo de los intereses de demora en los casos de reintegro, por las causas enumeradas en el punto 19.1 de la Convocatoria se efectuará con sujeción al tipo de interés legal del dinero vigente desde el día siguiente del pago de la asignación.

- Por otra parte, el ejecutante está sujeto al deber de cumplimentación y remisión de la documentación de seguimiento que la FUNDACIÓN le requiera durante el periodo de ejecución de la acción, y en concreto:
  - El calendario, lugar de realización de la acción y persona de contacto.
  - Grado de ejecución de la acción.
  - Medios utilizados en el desarrollo de las acciones.
  - Contenido y desarrollo de las acciones desarrolladas.
  - Grado de ejecución del presupuesto.

El plazo de respuesta a estos requerimientos es de 15 días hábiles.

Finalmente, respecto del requisito del ejecutante de residencia fiscal en lugar distinto de un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal, establecido en el punto 5.1.f) de la Convocatoria, ha de tenerse en cuenta que:

- No podrán obtener la condición de ejecutantes de acciones de la Fundación las personas o entidades que tengan su residencia fiscal en los territorios identificados reglamentariamente como paraísos fiscales, a menos que tengan la condición de órganos consultivos de la Administración española.
- A estos efectos, se atenderá a la situación correspondiente al periodo impositivo de la declaración anual del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, el Impuesto sobre la Renta de no Residentes o el Impuesto sobre Sociedades cuyo plazo reglamentario de presentación hubiese vencido en los doce meses precedentes al mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la asignación salvo que el ejecutante hubiera declarado posteriormente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria el cambio de domicilio fiscal.



- No obstante, en el caso de no residentes en territorio español que no estuvieran obligados a presentar declaración anual, se atenderá a la situación correspondiente en el mes anterior a la fecha de solicitud de la asignación.

## 1.2. Costes financieros.

La Convocatoria de asignación de recursos para el ejercicio 2008 establece que se considerarán **costes financieros** los siguientes.

*“A.- Las retribuciones del personal interno que realiza la acción.*

*B.- Los gastos de amortización, con arreglo a las tablas que constan en el Anexo del Reglamento del Impuesto de Sociedades, de los equipos informáticos y medios técnicos directamente empleados en el desarrollo de la acción en función del tiempo de realización de la misma y del periodo legal de amortización de los mismos.*

*C.- Los gastos de adquisición de los materiales de apoyo relacionados directamente con la ejecución del proyecto.*

*C.- Los gastos de alquiler, arrendamiento financiero (excluidos los intereses), o amortización de locales talleres u otras superficies en donde se realiza la acción en función de la dedicación de los mismos al proyecto.*

*D.- Los gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción y de subcontratación.*

*E.- Otros costes generados en el desarrollo del proyecto. Se podrá incluir hasta un máximo del 7 por ciento de la suma de los apartados anteriores y sin necesidad de justificación documental. A título de ejemplo se señalan costes tales como:*

- ✓ *Agua, gas y electricidad.*
- ✓ *Mensajería y teléfono.*
- ✓ *Material de oficina consumido.*
- ✓ *Vigilancia y limpieza.*
- ✓ *Gastos financieros derivados de la constitución de la garantía de ejecución, aval bancario o contrato de caución.*
- ✓ *Gastos generales de administración y gestión: justificación documental de la acción, confección de nóminas, etc.*
- ✓ *Otros costes no especificados anteriormente.”*



Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la asignación.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos financiables podrá ser superior al valor de mercado.

Por ello, no serán objeto de financiación total aquéllos costes de productos o servicios no singulares imputados que se consideren por la Fundación desmesurados respecto de los precios de mercado, por exceder en más del 25 % del promedio de precios que, para los productos o servicios de que se trate, obtenga la Fundación a partir del contraste de al menos tres proposiciones formuladas por entidades de reconocido prestigio en el ámbito de desarrollo de la acción. Dicho promedio constituirá, en tal caso, el límite de la financiación correspondiente.

En ningún caso serán gastos financiables:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias. b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.

### **1.3. Justificación de costes.**

De lo dispuesto en el punto 11 de la Convocatoria en materia de **justificación de costes** la Convocatoria conviene recordar que:

- *El ejecutante estará obligado a reflejar de forma específica en su contabilidad los asientos contables referidos a la acción financiada.*
- *Cuando el importe del gasto financiable 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 ejecutante deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos financiables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.*  
*La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de la asignación de recursos, 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.*
- *Los costes serán justificados por facturas, o cualquier otro documento probatorio válido en derecho, salvo los del apartado “ Otros costes” generados en el desarrollo del proyecto”. Cuando los costes se justifiquen*



*con notas de cargo, éstas habrán de ser siempre emitidas a nombre del obligado a la justificación del gasto y deberán estar soportadas por los correspondientes documentos justificativos o sus imputaciones, que habrán de conservarse al objeto de permitir su posible verificación.*

- *Si se ha contratado la realización de la acción con un tercero, las facturas que el contratista emita deberán contener el detalle de los servicios prestados.*

#### **1.4. Vinculación o afinidad del ejecutante con la empresa subcontratada.**

##### **Subcontratación de las actividades subvencionadas.**

A efectos de la prohibición de la letra.d) del punto 11 –Financiación- de la Convocatoria, se considerará que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
- b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.
- c) Ser miembros asociados del ejecutante cuando éste sea una persona jurídica.
- d) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo .
- e) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.
- f) Las personas jurídicas y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- g) Las personas jurídicas y las personas físicas que, conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales, tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

La Fundación podrá comprobar, en los términos del punto 17 de la Convocatoria, el coste así como el valor de mercado de las actividades subcontratadas.



La justificación del gasto se realizará de la misma manera que si fuera el ejecutante la empresa subcontratada.

En los casos de subcontratación con empresas vinculadas o afines, únicamente se compensarán los costes reales incurridos por éstas.

### **1.5. Tasación pericial contradictoria.**

En el supuesto de que la diferencia entre el valor comprobado por la Fundación y la tasación practicada por el perito del ejecutante sea superior a 120.000 euros y al 10 por ciento del valor comprobado por la Fundación, ésta solicitará al correspondiente colegio, asociación o corporación profesional legalmente reconocidos, teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes o derechos a valorar, el envío de una lista de colegiados o asociados dispuestos a actuar como peritos terceros. Elegido por sorteo el colegiado o asociado, las designaciones posteriores se efectuarán por orden correlativo.

Cuando no exista colegio, asociación o corporación profesional competente por la naturaleza de los bienes o derechos a valorar o profesionales dispuestos a actuar como peritos terceros, se solicitará al Banco de España la designación de una sociedad de tasación inscrita en el correspondiente registro oficial.

El perito tercero podrá exigir que, previamente al desempeño de su cometido, se haga provisión del importe de sus honorarios mediante depósito en el Banco de España o en el organismo público que determine la Fundación concedente, en el plazo de 10 días, quedando cada una de las partes obligada a depositar el 50 por ciento del importe de la provisión. La falta de depósito por cualquiera de las partes supondrá la aceptación de la valoración realizada por la otra, cualquiera que fuera la diferencia entre ambas valoraciones.

Entregada en la Fundación la valoración por el perito tercero, se comunicará al ejecutante y, de resultar obligado al pago de los honorarios conforme a lo previsto en el punto de la Convocatoria, se le concederá un plazo de 15 días para justificar el cumplimiento de dicha obligación. De haberse efectuado una provisión de fondos en virtud de lo previsto en el párrafo anterior, el órgano concedente autorizará su disposición. Cuando los honorarios sean de cuenta de la Fundación, el ejecutante tendrá derecho al reintegro de la cantidad depositada por él y al resarcimiento de los gastos que dicho depósito haya podido ocasionar.



## **2. Justificación de la ejecución parcial de las acciones**

---

### **2.1. Justificación técnica de las acciones.**

El seguimiento técnico de las acciones comporta el establecimiento de un conjunto de pautas de actuación, atendiendo a la tipología de las acciones: información, asistencia técnica, formación y promoción del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

La Fundación ha encuadrado cada una de las acciones aprobadas o confirmadas por el Patronato en un solo tipo, atendiendo a su contenido principal o preponderante, aunque alguno o algunos de sus contenidos pudiera ser considerado en más de uno de los tipos legal y estatutariamente predeterminados.

En cualquier caso, los diferentes contenidos que componen el conjunto de la acción serán objeto del seguimiento adecuado a su naturaleza, con independencia de la calificación asignada a dicha acción por la Fundación.

En caso de duda sobre la clasificación de la acción, puede ésta despejarse poniéndose en contacto su ejecutante con la Dirección Técnica de la Fundación.

El ejecutante deberá elaborar dos informes de seguimiento técnico:

- Informe Técnico Intermedio, cuando haya consumido la primera transferencia de la asignación de recursos aprobada por el Patronato, esto es, el 50% de la misma.
- Informe Técnico Final, que servirá de base a la liquidación de la asignación de recursos a la acción y que, de acuerdo a las bases de la Convocatoria de asignación de recursos, el ejecutante deberá presentar en un plazo máximo de 30 días a contar desde la fecha de cierre del período de ejecución de la acción.

El Informe Técnico Intermedio ha de contener la información precisa sobre el calendario definitivo del desarrollo de los contenidos de la acción y sus fases, así como sobre el estado de ejecución de la misma y, en su caso, sobre los motivos del no cumplimiento de las previsiones iniciales.

El referido Informe Técnico Intermedio habrá de ser firmado por el representante legal del ejecutante y sellado por la entidad ejecutante.

Dichos informes deben ser realizados según los documentos que constituyen el Anexo a la presente Guía de seguimiento.



---

## 2.2. Justificación económica de las acciones.

La Convocatoria establece, en su punto 16.1. que en el supuesto de que el ejecutante solicite el segundo anticipo del 30 % del total de la asignación, se abonará éste *“previa presentación de la documentación justificativa de la utilización de los fondos del primer anticipo”*.

Como justificación de la utilización de los fondos del primer anticipo, 50% de la ayuda aprobada, se presentarán las tablas económicas en que se relacionarán los justificantes del gasto incurrido hasta la fecha de su presentación. Los justificantes de gasto se relacionarán y referenciarán conforme a las indicaciones definidas en el epígrafe 3.2.2 (de modo que su posición en las tablas sea la misma en esta documentación y en el informe económico final), si bien únicamente se acompañarán con el informe económico final, junto con sus correspondientes justificaciones de pago.

El pago del segundo anticipo, conforme se establece en la Convocatoria, no supone la conformidad de la Fundación con el coste imputado por el ejecutante.

Las tablas económicas a cumplimentar son las que figuran en el anexo a esta Guía.

## 3. Justificación de la ejecución final de las acciones

---

Una vez finalizada la ejecución de la acción, la entidad ejecutante dispone del plazo máximo de 30 días hábiles para acreditar la realización de la acción, mediante la cumplimentación de los impresos correspondientes, tanto de carácter técnico como económico.

La acreditación de la ejecución de la acción deberá estar firmada por la entidad solicitante de la misma, en el caso de tratarse de acciones indirectas sectoriales; y, en el caso de las acciones de carácter territorial, en la forma en que se acuerde por el Órgano Tripartito correspondiente.

El plazo de acreditación de la realización de la acción es susceptible, no obstante, en los términos de la Convocatoria de asignación de recursos que dispone:

*“La FUNDACIÓN podrá conceder, a petición de los interesados, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la duración de dicho plazo, de 30 días, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados”*.

Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.



Transcurrido el plazo establecido de justificación y su prórroga sin haberse presentado la misma ante la Fundación, ésta requerirá al ejecutante para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro”.

Una vez presentada la documentación y tras su posterior análisis por la Fundación, ésta realizará una propuesta de liquidación final, que será notificada a la entidad ejecutante, que dispondrá de un plazo de 10 días para formular las alegaciones que considere oportunas.

Si transcurrido dicho plazo, no se hubiera producido alegación alguna, se considerará como liquidación definitiva la propuesta de liquidación final.

### **3.1. Justificación técnica de las acciones.**

La justificación de la ejecución final de las acciones deberá comprender la totalidad de la acción y no sólo aquella parte que va desde la justificación parcial hasta su ejecución última.

La justificación final de las acciones autorizadas por el Patronato de la Fundación se realizará en el modelo de Informe Técnico Final que figura en el Anexo a esta Guía y conforme a las indicaciones correspondientes.

En el Informe Técnico Final se han de desarrollar, necesariamente, los siguientes aspectos:

- ✓ Calendario definitivo de la acción.
- ✓ Fases de ejecución de la acción.
- ✓ Metodología seguida.
- ✓ Contenidos de la acción.
- ✓ Productos finales obtenidos.
- ✓ Evaluación o valoración de la acción.
- ✓ Memoria resumen de la acción.

Se considera fundamental la máxima precisión en la cumplimentación del impreso, con el fin de que la Fundación disponga de los elementos de análisis adecuados sobre la ejecución de la acción.

En este sentido, se debe tener en cuenta que los espacios consignados para la cumplimentación de las cuestiones planteadas no deben entenderse como la extensión máxima, por lo que pueden anexarse tantas hojas como se considere oportuno, así como informes u otros documentos que den cuenta de la cuestión planteada.



El referido Informe Técnico Final habrá de ser firmado por el representante legal del ejecutante y sellado por la entidad ejecutante.

### **3.2. Justificación económica de las acciones.**

#### **3.2.1.- Consideraciones previas: IVA y otros impuestos**

Será financiable y se incorporará como un mayor importe del precio de adquisición el IVA soportado no deducible por el ejecutante, así como los demás impuestos similares soportados que no sean recuperables de la Hacienda Pública (IGIC, ...)

El ejecutante acreditará la situación de la entidad con respecto al IVA en el supuesto distinto del caso general en que el IVA soportado es deducible. A tal efecto, el ejecutante aportará la documentación acreditativa que corresponda según el caso:

- ✓ Realiza actividades exentas del IVA (art. 20 de la Ley de IVA y arts. 4-8 de Reglamento ).
  - Certificado acreditativo de la exención emitido por la Administración Tributaria
  - Alta en el Impuesto de Actividades Económicas
  - Declaración censal del sujeto (modelos 036 y 037)
- ✓ Realiza operaciones no sujetas al impuesto (art. 7 Ley de IVA).
  - Certificado emitido por la Agencia Tributaria (impreso modelo 01) ó Declaración responsable.
  - Declaración censal del sujeto (modelos 036 y 037)
- ✓ Compatibiliza el desarrollo de actividades exentas con otras sujetas y no exentas, por lo que tiene obligación de tributar con derecho a deducción parcial del impuesto soportado (regla de la prorrata, art. 102-siguientes del IVA):
  - Declaración-liquidación presentada antes del 31 de enero de 2007 ante al Administración Tributaria (modelo 390 o 392)
  - Alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
  - Declaración censal del sujeto (modelos 036 y 037)

#### **3.2.2.- Justificación de gastos y pagos**

La Convocatoria establece que *“Los costes serán justificados por facturas o cualquier otro documento probatorio válido en derecho, salvo los del apartado ‘Otros costes generados en el desarrollo del proyecto’ “.*

Los soportes acreditativos del gasto imputado en tablas son parte integrante del propio informe económico. Se facilitarán copias de la documentación acreditativa de los gastos y pagos imputables, todas ellas visadas y selladas



por el responsable legal, sin perjuicio de la obligación del ejecutante de conservar los documentos originales y de atender las posibles actuaciones de comprobación que pudiera realizar tanto la propia Fundación como el Tribunal de Cuentas.

Habrà de tenerse en cuenta que la fecha de inicio de la acción no podrá ser anterior a la fecha de aceptación de la misma por el solicitante, ni a 1 de enero de 2009. En este sentido no se admitirán imputaciones de gastos devengados con anterioridad a dichas fechas, ni con posterioridad a la fecha de finalización de la acción. La fecha de las facturas, independientemente de la fecha de pago de las mismas, deberá estar comprendida dentro del periodo de ejecución de la acción.

Referencia de los documentos justificativos: Los documentos se referenciarán en la esquina superior derecha, de forma visible, con la referencia que les corresponda en la tabla en que se relacionan.

### **Facturas**

Las facturas deberán haber sido emitidas, en todo caso, por personas físicas o jurídicas cuya actividad profesional o mercantil se corresponda con el servicio o actividad de que se trate.

Los bienes y/o servicios facturados deben estar claramente desglosados y detallados por conceptos, con objeto de hacer factible su identificación y su inclusión como coste. En este sentido no se admitirán facturas en las que la descripción de la operación no sea lo suficientemente explícita, o no permita establecer una relación clara con el desarrollo técnico del proyecto. Si ese fuera el caso, deberá acompañarse de una nota aclaratoria del propio ejecutante.

Requisitos formales que deben cumplir, según normativa legal vigente (art. 3º apdo.1º, RD 2402/1985, de 18 de diciembre) sobre el deber de los empresarios y profesionales de expedir y entregar facturas.

- Número y, en su caso, serie, según normativa vigente.
- Nombre y apellidos o denominación social, Número de Identificación Fiscal y domicilio, tanto del expedidor como del destinatario.
- Descripción de la operación y su contraprestación total. Cuando la operación esté sujeta y no exenta del Impuesto sobre el Valor Añadido, deberán consignarse en la factura todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible, así como el tipo tributario y la cuota tributaria repercutida. Si la factura comprende entregas de bienes o servicios sujetos a tipos impositivos diferentes en este impuesto, deberá diferenciarse la parte de operación sujeta a cada tipo.
- Lugar y fecha de su emisión



En el caso de que el proveedor del bien o servicio no esté obligado a emitir factura por no ser empresario o profesional, el destinatario de la operación (el ejecutante) deberá acreditar la operación del siguiente modo:

- a) Si el destinatario de la operación (el ejecutante) no es empresario ni profesional, mediante los medios de prueba admitidos en derecho siempre que consten la identidad y domicilio de las partes, la naturaleza de la operación, el precio y condiciones para su pago y el lugar y la fecha de su realización.
- b) Si el destinatario es empresario o profesional, éste debe emitir una factura al efecto (autofactura), que deberá ir firmada por el transmitente o prestador del bien o servicio y contendrá los datos que se exigen a cualquier factura.

Como excepción a las operaciones objeto de facturación, el RD 2402/1985, en su artículo 4º establece la posibilidad de que, en algunas operaciones como ventas al por menor, transportes de personas y sus equipajes, servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, servicios de aparcamiento y estacionamiento de vehículos..., las facturas podrán ser sustituidas por **talonarios de vales** numerados o, en su defecto, **tickets** expedidos por máquinas registradoras cuando su importe no exceda de 3.005,06 euros. El contenido mínimo de los vales o tickets será:

- Número y, en su caso, serie.
- Número de identificación fiscal del expedidor.
- Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total.

### **Contratos civiles / mercantiles**

Deben cumplir los requisitos y formalidades que se especifican en la legislación civil y mercantil vigente. Deben contener, con carácter de mínimo:

- Descripción clara de los bienes o servicios prestados,
- Indicación de su necesidad en el desarrollo técnico del proyecto,
- Fecha de inicio y finalización de los servicios contratados,
- Medio de pago y plazos en que estos se efectuarán,...

### **Nóminas y contratos laborales.**

La justificación de los gastos de personal se acreditará mediante:

- Recibos de salario de los trabajadores, incluyendo las pagas extraordinarias, correspondientes al periodo de imputación de gasto.



- Contratos de trabajo o acuerdos sociales de aquellos trabajadores que hayan pactado una jornada laboral inferior a establecida en convenio colectivo.
- Copia del modelo 190 resumen anual de retenciones de IRPF practicadas en el ejercicio 2008 (que se presentará ante la Administración Tributaria en enero de 2009).

### **Boletines de cotización a la Seguridad Social (TC's).**

Para el personal interno se adjuntarán los TC-1 y sus correspondientes TC-2 sellados y presentados ante la TGSS, o por sistema admitido equivalente, de los meses durante los cuales se imputan gastos de personal.

Para el personal sujeto al régimen de autónomos se adjuntarán los boletines de afiliación al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (TA-1), así como los boletines mensuales de cotización a la Seguridad Social (TC-1/15 y TC 2/8)

Las bonificaciones y /o reducciones en cuotas patronales a la Seguridad Social, correspondientes a trabajadores que imputan gasto de personal, minorarán el gasto imputable a la acción de forma proporcional a las horas del mes imputadas al desarrollo del proyecto.

### **Justificación y acreditación de pago:**

Con carácter general, los pagos se efectuarán mediante transferencia, cheque o talón nominativo. No se admitirá en ningún caso el pago en efectivo de facturas cuyo importe supere 300 euros.

Para todos los conceptos de gasto imputables a la acción se exigirá la acreditación del pago mediante la presentación de la siguiente documentación:

- En caso de pago por cheque, talón o transferencia, se adjuntará copia de los mismos.
- Cualquiera que sea el medio de pago se adjuntará siempre copia de extracto bancario que refleje el pago material
- Las facturas imputables a la acción se emitirán separadamente de otras facturas no imputables.

### **3.2.3.- Informe económico.**

El Informe Económico consta de las siguientes partes (cuyo contenido y correcta cumplimentación se detalla más adelante):

- a) Tablas económicas (modelo normalizado, en soporte electrónico y papel).
- b) Documentación soporte, acreditativa de gastos y pagos, según lo indicado en el epígrafe 3.2.2.



- c) De forma complementaria, se presentarán Memorias Explicativas aclaratorias de los costes imputados, de los criterios de imputación realizados, o cualquier otro aspecto que facilite la comprensión del proyecto ante la Fundación, o permitan entender la razonabilidad de determinados conceptos.

Las tablas económicas irán respaldadas de los correspondientes justificantes de gasto y pago y de las memorias explicativas que se consideren necesarias. Los justificantes de gastos se relacionarán en la tabla correspondiente y deberán estar identificados en la esquina superior derecha con el número de referencia que se indica en dicha tabla.

El Informe Económico consta de los impresos que a continuación se detallan y cuyos modelos se incluyen en el Anexo a esta Guía:

### **3.2.3.1.- Hoja de datos generales**

Su cumplimentación es imprescindible para identificar el proyecto. En ella se requiere la siguiente información:

- Indicación del tipo de informe, intermedio (50% del gasto) o final.
- *Número de proyecto*, es el asignado por la Fundación.
- Fecha en que se elabora el informe.
- Identificación de la entidad ejecutante y del convenio colectivo que resulta de aplicación.
- Identificación del representante responsable del proyecto, con indicación de su correo electrónico (si lo tuviera) y forma de contacto.
- Situación de la entidad con respecto al IVA, que deberá acreditarse suficientemente a efectos incorporar el IVA soportado no deducible como gasto imputable.

Ver hoja de “Datos Generales” en Anexo.

### **3.2.3.2.- Ejecución del Presupuesto Aprobado:**

Este documento está diseñado para reflejar de forma actualizada y resumida la situación económica del proyecto, tanto en lo referente al presupuesto como en la evolución de los gastos en que se ha incurrido a la fecha de elaboración del informe.

- a) La columna “Presupuesto Total Aprobado<sup>1</sup>” refleja las cuantías aprobadas por la Fundación para cada concepto de gasto.

---

<sup>1</sup> Este presupuesto ha de corresponderse necesariamente con el que figura en el apartado “Presupuesto total de la acción” de la correspondiente Solicitud de asignación de recursos, ajustada al modelo establecido para la Convocatoria.



b) Modificaciones Presupuestarias:

Las columnas de “Modificaciones Presupuestarias” recogen los incrementos o decrementos producidos por epígrafes de gasto.

En materia de modificación presupuestaria el apartado 11, Financiación, de la Convocatoria, indica que podrán producirse *“modificaciones en los conceptos de gasto, en cuantías que en conjunto no superen el 10% del importe total del proyecto y sin que en ningún caso pueda superarse el importe máximo concedido. Para las modificaciones de los importes de los distintos conceptos será necesaria la autorización previa y expresa de la Fundación.”*

A estos efectos, se entenderá por *concepto de gasto* y, por tanto, sujeto al requisito de aprobación expresa de la correspondiente modificación presupuestaria por la Fundación, cada uno de los gastos especificados en los epígrafes y subepígrafes de gasto del apartado “Presupuesto total de la acción” de la solicitud de asignación de recursos.

Las modificaciones presupuestarias deben responder a motivos de mejora en la gestión económica del proyecto, asignación más eficaz de recursos, mayor control sobre el desarrollo del proyecto o cualquier motivo justificado en “Memoria Explicativa” que se adjuntará como anexo.

En todo caso las modificaciones presupuestarias habrán de proponerse con anterioridad a la fecha de finalización de la acción, y como mínimo con 30 días naturales de antelación a la fecha prevista de su finalización.

No obstante, se considerarán imputables a la acción gastos debidamente justificados, correspondientes a la excepción del punto 11 de la Convocatoria hasta el límite del 1% de cada concepto, señalado en la misma<sup>2</sup>.

Con la solicitud de modificación presupuestaria habrán de acompañarse los siguientes documentos:

- Hoja de modificación de la ejecución del presupuesto aprobado.
- Presupuesto actualizado conforme a la modificación solicitada.
- Memoria explicativa (citada) en la que se detallen las razones que justifican la modificación presupuestaria cuya aprobación se solicita de la Fundación.

c) Presupuesto Actualizado:

---

<sup>2</sup> Se recuerda el tenor literal de la Convocatoria, que dispone que *“se admitirán desviaciones de hasta el 1% del presupuesto total de la acción, producidas por gastos dentro del mismo concepto”*.



Esta columna es la suma del Presupuesto Aprobado más las Modificaciones Presupuestarias previamente autorizadas por la Fundación.

d) Gasto realizado:

Refleja de forma agregada por epígrafes el coste imputado a la acción a la fecha de elaboración del informe, cuyo detalle individualizado de gastos se relaciona en las tablas posteriores.

Ver, en Anexo, tabla “Ejecución del Presupuesto Aprobado”, a la fecha del informe.

### **3.2.3.3.- Retribución del personal interno que realiza la acción.**

En este epígrafe se requiere información relativa al personal asignado a la ejecución de la acción. Esta información es de dos tipos:

- Cualitativa: categoría profesional, descripción de las actividades y tareas encomendadas,... (Anexo, tablas A.2 y A.3)
- Cuantitativa: retribución del personal y su justificación (Anexo, tabla A.1)

Se entenderá por “personal interno” el integrado por las personas físicas que mantienen una relación laboral con la empresa ejecutante. Por lo tanto, el personal interno forma parte de la plantilla de la entidad ejecutante. Su dedicación al proyecto puede ser total o parcial.

Se resarcirán los costes de personal imputables a la ejecución de la acción, costes salariales (nóminas, pagas extraordinarias,...) y seguros sociales a cargo del empleador.

No se admitirán como imputables a las acciones aquellos conceptos pagados en nómina que no tengan carácter periódico mensual, como incentivos, gratificaciones, bonus, etc. ni incrementos retributivos que sean consecuencia de la realización de la acción.

Las horas dedicadas al proyecto por el personal encargado de la ejecución de la acción deben justificarse mediante la cumplimentación del “**Informe de Tiempo del Personal Asignado**” que debe proporcionar un detalle mensual de las horas incurridas por cada trabajador. Dicho informe, que complementa a los de Informes de Seguimiento Intermedio y Final respectivamente, deberá estar firmado por el responsable de la ejecución de la acción y cada uno de los trabajadores y sellado por la entidad ejecutora. (Anexo, Tabla A.2)

Las vías de justificación de los gastos incurridos son:

- Nóminas mensuales y pagas extraordinarias



Las nóminas se justifican mediante sus correspondientes recibos de nómina firmados por el trabajador y se imputarán como gasto financiable en proporción al tiempo dedicado por el personal a la ejecución de la acción.

- Cotizaciones sociales a cargo del empleador.  
Se justifican mediante los TC-1 y TC-2 correspondientes al periodo de desarrollo del proyecto. Se imputará como gasto financiable en proporción al tiempo dedicado por el personal a la ejecución de la acción y al porcentaje de cotización correspondiente a la cuota patronal.
- Contratos laborales:  
Para el personal asignado al desarrollo del proyecto con jornada laboral distinta a la establecida en convenio colectivo (a tiempo parcial, con reducción de jornada) se adjuntará una certificación del contrato de trabajo o de los acuerdos sociales en que se pactan las condiciones laborales.

Ver, en Anexo, tablas:

- “A.1 -Retribución del personal interno”
- “A.2.-Informe de tiempo del personal asignado “
- “A.3.-Datos generales de los Recursos Humanos”

#### **3.2.3.4.- Valor de amortización de los equipos informáticos y medios técnicos directamente empleados.**

Comprende cualquier equipo informático o medio técnico directamente empleado para el desarrollo del proyecto (ordenadores, impresoras, scanner, etc.).

Se distingue entre medios técnicos propios que forman parte del patrimonio de la entidad ejecutora, y medios técnicos externos, aquellos que han sido alquilados para el desarrollo de la acción (alquiler simple, renting, leasing, etc.)

#### **Equipos y medios técnicos propios.**

La Fundación financia el coste de su utilización, que se expresa en la amortización de los mismos, con las siguientes consideraciones:

- El porcentaje de amortización admisible será el establecido en tablas de amortización fiscalmente aprobadas que constan como anexo al Real Decreto 537/1997, de 14 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.
- Se aplicará un porcentaje de imputación temporal en función del período de utilización del equipo (comprendido entre la fecha de



aceptación de la acción y la fecha de finalización de la misma) y de la dedicación del personal asignado.

El cálculo del coste de amortización imputable se efectuará del modo que se determina en el Anexo a esta Guía.

Como justificación del coste de utilización de equipos y medios técnicos, propios deberá acompañarse la siguiente documentación acreditativa:

- Factura detallada de cada uno de los conceptos imputados.
- Justificación de pago de la factura mediante copia de cheque, talón, orden de transferencia (si fuera el caso) y copia de extracto bancario.

Ver, en Anexo, tabla “B.1.- Equipos informáticos y medios técnicos propios”

### **Equipos y medios técnicos externos.**

Son aquellos que, no siendo de su propiedad, utiliza el ejecutante en el desarrollo de su propia actividad mediante contrato de alquiler o arrendamiento financiero. Estos medios podrán ser aplicados al desarrollo de la acción financiada por la Fundación.

Según establece la convocatoria *“se considerarán costes financiables... los gastos de amortización, con arreglo a las tablas que constan en el Anexo del Reglamento del Impuesto de Sociedades, de los equipos informáticos y medios técnicos directamente empleados en el desarrollo de la acción, en función del tiempo de realización de la acción y del periodo legal de amortización de los mismos”*.

Los criterios de imputación de coste son, según tipo de contrato:

#### **Leasing:**

Los gastos imputables se calcularán aplicando sobre la factura del proveedor de los equipos, los coeficientes de amortización legal y de imputación temporal, en idéntico criterio que el aplicado para los equipos propios.

#### **Renting y alquiler:**

Se admitirán imputaciones de facturas (deducidos gastos financieros, impuestos, seguros) siempre que la suma de éstas no represente un coste superior al que resultaría si tales equipos y medios técnicos fueran propiedad de la empresa (imputables vía amortización).

En conclusión, al objeto de dar igual trato a todos los ejecutantes, independientemente de que estos acudan a la compra, leasing o alquiler de los



equipos, cuando la utilización de los mismos sea continuada a lo largo del período de desarrollo del proyecto se admitirán imputaciones de facturas por renting y/o alquiler de equipos hasta el límite máximo de imputación de coste que resulta de aplicar los coeficientes de amortización e imputación temporal correspondientes sobre el valor de mercado de un equipo nuevo de similares características. En relación con este límite máximo, la Fundación estimará el precio de mercado considerando los precios de adquisición de otros ejecutantes y precios ofertados en publicaciones y revistas especializadas.

Como justificación del coste de utilización de equipos y medios técnicos, externos deberá acompañarse la siguiente documentación acreditativa:

- Contratos detallados, en que deben figurar claramente las condiciones pactadas con el acreedor.
- Facturas detalladas.
- Justificación de pago de la factura mediante copia de cheque, talón, orden de transferencia (si fuera el caso) y copia de extracto bancario.

Ver, en Anexo, tabla “B.2.- Equipos informáticos y medios técnicos externos”.

### **3.2.3.5.- Adquisición de material de apoyo.**

Bajo este epígrafe se contempla la adquisición de aquellos materiales necesarios para la realización de la acción. Incluye conceptos tales como bibliografía, bases de datos informatizadas, cualquier otra documentación cuya necesidad deberá acreditarse.

La adquisición de bibliografía no podrá superar el 1% de la Ayuda aprobada. No se contempla como coste imputable la suscripción de revistas, boletines oficiales.

Como justificación del coste de adquisición de material de apoyo, deberá acompañarse la siguiente documentación acreditativa:

- Factura detallada.
- Justificación de pago de la factura mediante copia de cheque, talón, orden de transferencia (si fuera el caso) y copia de extracto bancario.

Ver, en Anexo, tabla “C- Adquisición de material de apoyo”.

### **3.2.3.6.- Coste de locales.**

Los locales en los que se desarrolla la acción o determinados contenidos de la misma pueden ser propios de la entidad ejecutante o arrendados.



### **Locales de uso propio.**

Son aquellos locales propiedad de la entidad ejecutante donde ésta desarrolla su actividad principal.

La Fundación financia el coste de amortización imputable a la utilización de estos locales, en función de la superficie utilizada en la realización de la acción y de la dedicación temporal al desarrollo de la acción. En ningún caso se computará, a efectos de cálculo del coste de amortización, el valor del terreno en el que se ubique el inmueble.

El cálculo del coste de amortización imputable se efectuará del modo que se determina en el Anexo a esta Guía.

Como justificación del coste de utilización de locales propios, deberá acompañarse la siguiente documentación acreditativa:

- Contrato de compra-venta o cualquier otra documentación adicional justificativa del valor del inmueble y de su propiedad.
- Porcentaje y criterios de amortización utilizado por la entidad.

### **Locales arrendados.**

Se consideran como tales:

- a) aquellos espacios que han sido arrendados por la entidad para el desarrollo de su actividad principal de forma que, parte de la superficie, se destina al desarrollo del proyecto,
- b) aquellos locales que, dadas las características o el enfoque específico del proyecto, exigen la contratación de una superficie (por ejemplo, despachos, salas de conferencias, o salas de proyecciones).

Para la determinación del coste imputable se tomará en consideración el importe de la factura mensual de alquiler emitida por el arrendador y de forma proporcional al tiempo de dedicación al proyecto

Como justificación del coste de utilización de locales arrendados, deberá acompañarse la siguiente documentación acreditativa:

- Contrato de alquiler.
- Facturas detalladas.
- Justificación de pago de las facturas mediante copia de cheque, talón, orden de transferencia (si fuera el caso) y copia de extracto bancario.



El alquiler de locales para actividades puntuales (celebración de encuentros y jornadas, presentaciones, etc.) se justificará mediante la aportación de las facturas correspondientes, sin sujeción al procedimiento general de justificación de alquiler de locales con aportación del contrato de arrendamiento.

El cálculo del coste de utilización de locales arrendados imputable se efectuará del modo que se determina en el Anexo a esta Guía.

Ver, en Anexo, tabla “D-Coste de locales”.

### **3.2.3.7.- Gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción y de subcontratación.**

En este capítulo se incluyen aquellos gastos en los que se haya incurrido como consecuencia de la ejecución de la acción, y que no han sido considerados en apartados anteriores. Con objeto de facilitar la clasificación conceptual de estos gastos se cumplimentarán las siguientes tablas:

#### **Gastos específicos.**

Hace referencia a todos aquellos gastos que, estando específicamente vinculados al desarrollo del proyecto, conceptualmente no se pueden catalogar como dietas-desplazamientos o subcontratación. Todos los gastos que no respondan a los normales de manutención y estancia del personal asignado al desarrollo del proyecto, según se define en el artículo 9 del Reglamento del IRPF, deberán justificarse en este apartado.

Ver, en Anexo, tabla “E.1. Gastos específicamente relacionados”.

#### **Dietas y desplazamientos.**

Incluye los gastos normales de manutención, locomoción, alojamiento, etc. del personal asignado al desarrollo del proyecto.

En todo caso, deberá indicarse la necesidad del gasto y el objeto del desplazamiento, así como la relación de este coste en el desarrollo del proyecto.

Serán de aplicación los límites fijados por el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, en su Art. 9 que regula las dietas y asignaciones de gastos de locomoción y gastos normales de manutención y estancia, y que define como tales los correspondientes a gastos normales de manutención y estancia en restaurantes, hoteles y demás establecimientos de hostelería, devengados en municipio distinto del lugar del trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia.

Documentación acreditativa que debe acompañarse:



- Tabla E.2 adecuadamente cumplimentada, con especial atención en lo referente a la descripción y necesidad del gasto.
- Facturas detalladas.
- Justificación de pago mediante copia de cheque, talón, orden de transferencia (si fuera el caso) y copia de extracto bancario.

Ver, en Anexo, tabla E.2-Dietas y desplazamientos

### **Subcontratación.**

Se incluirá en este epígrafe el coste por los servicios externos contratados con personas físicas o jurídicas cuya actividad profesional o mercantil se corresponda con el servicio o actividad de que se trate, para el desarrollo más adecuado de determinados contenidos de la acción y que, por los motivos que se incluyan en la memoria explicativa, no serán desarrollados por la entidad ejecutante.

Cuando corresponda – gastos financiados por cuantía superior a 12.000 euros- en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, la elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de la asignación de recursos, 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.

Documentación acreditativa que debe acompañarse:

- Memoria explicativa elaborada por el ejecutante en que se haga referencia a:
  - Necesidad de acudir a la subcontratación para desarrollar determinadas fases del proyecto,
  - En su caso, presupuestos solicitados y criterios de adjudicación.
  - Descripción de las tareas de control y supervisión de la evolución de los trabajos desarrollados por la entidad subcontratada.
- Contratos: Deberán formalizarse por escrito mediante contrato firmado por las partes. Con carácter de mínimo el contrato deberá contener:
  - Referencia a la experiencia profesional del subcontratado,
  - Descripción clara y concisa de los servicios subcontratados,
  - Fecha de inicio y finalización,
  - Importe de la contraprestación,
  - Medio de pago y plazos en que estos se harán efectivos,



- Consecuencias derivadas del incumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes.

- Factura detallada de los servicios prestados.
- Justificación de pago mediante copia de cheque, talón, orden de transferencia y extracto bancario.

Ver, en Anexo, tablas: E.3.-Subcontratación

### **3.2.3.8- Otros costes generados en el desarrollo del proyecto.**

La Convocatoria establece que se podrá incluir hasta un máximo del 7% de la suma de los apartados anteriores, sin necesidad de justificación documental.

## **4. Presentación de la información.**

---

### **4.1. Tipos de informes a presentar.**

El ejecutante de las acciones está obligado a elaborar y remitir a la Fundación los informes de justificación intermedio y final, tanto técnico como económico, según lo indicado en los epígrafes 2.1., 2.2., 3.1., y 3.2.

Los informes intermedios, técnico y económico, no tienen una fecha de remisión establecida, habida cuenta de que su emisión va ligada al consumo del 50% de la asignación de recursos transferida por la Fundación a la entidad ejecutante de la acción.

Los informes finales comprenderán desde la fecha de inicio de la acción hasta su finalización.

### **4.2. Plazos de presentación.**

Los informes relativos a la justificación final de la acción ejecutada deberán ser presentados en un plazo máximo de 30 días hábiles desde el cierre del período de ejecución, estándose en cuanto a posibilidad de ampliación de dicho plazo a lo dicho en los puntos 3 de esta Guía y 18 de la Convocatoria de asignación de recursos.

La observancia de algún tipo de carencia informativa o la recomendación de modificaciones por parte de la Fundación serán comunicadas de forma directa y habrán de ser subsanadas por el ejecutante a la mayor brevedad posible.



### **4.3. Soporte documental anexo a los informes.**

#### **Informe técnico.**

Cuando la acción tenga un soporte físico, —carteles, pancartas, páginas web, anuncios en prensa, informes, ...—, deberá adjuntarse éste al informe. En otro caso, se justificará su realización mediante certificaciones de terceros.

#### **Informe económico.**

Justificación de la ejecución parcial:

El informe económico de ejecución parcial del proyecto, que se remitirá a la Fundación como requisito previo a la percepción del segundo anticipo del 30%, constará exclusivamente de las tablas económicas recogidas en el Anexo a esta Guía, las cuales deberán estar cumplimentadas conforme a las instrucciones que se dan en esta guía. El ejecutante conservará todos los justificantes acreditativos, los cuales se adjuntarán en el informe final.

Justificación final:

Constará de:

- Tablas económicas, que recogerán la totalidad del gasto imputable al proyecto.
- Fotocopia de toda la documentación justificativa a que se hace mención en el epígrafe 3.3.2. Todas las copias, que deberán ser perfectamente legibles y estar completas, habrán de estar visadas expresamente por el responsable de la acción.
- Hoja de Autoliquidación (ver modelo anexo) firmada por el responsable del desarrollo del proyecto.

En el caso de que el importe anticipado por la Fundación sea superior a los gastos imputados a la acción por el ejecutante en su autoliquidación, se procederá a la devolución de la diferencia, ingresando su importe en la cuenta bancaria a nombre de la Fundación, en la entidad financiera BBVA, Oficina institucional, cuyo CCC es el siguiente: 0182-2370-44-0201505494.

A la documentación justificativa de la realización de la acción se acompañará la documentación acreditativa de la realización del ingreso.

El importe resultante de esta liquidación no tendrá carácter de definitivo hasta el análisis y valoración del expediente final por parte de la Fundación.

En todo caso, la documentación original deberá estar a disposición de la Fundación, la Intervención General de la Administración del Estado y el Tribunal de Cuentas en las visitas que éstos pudieran realizar.



---

#### **4.4. Envío de documentación.**

Con objeto de simplificar y agilizar la cumplimentación de los informes justificativos, tanto parciales como finales, de carácter técnico y económico, pueden descargarse de la web de la Fundación: <http://www.funprl.es/>

La información debe remitirse a la Fundación en formato impreso, así como en soporte informático, mediante cualquier medio que acredite su envío.

### **5. Procedimiento de reintegro.**

---

#### **5.1 Competencia para la resolución del procedimiento.**

La Fundación exigirá del beneficiario el reintegro de asignaciones mediante la resolución del procedimiento regulado en este punto, cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas establecidos en el punto 19 de la Convocatoria.

#### **5.2 Procedimiento de reintegro.**

El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio por acuerdo de la Fundación, por propia iniciativa.

En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Dicho plazo podrá suspenderse:

- a. Cuando deba requerirse a cualquier interesado para la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el destinatario, o, en su defecto, el transcurso del plazo concedido.
- b. Cuando deban solicitarse informes que sean preceptivos y determinantes del contenido de la resolución, por el tiempo que medie entre la petición, que deberá comunicarse a los interesados, y la recepción del informe, que igualmente deberá ser comunicada a los mismos. Este plazo de suspensión no podrá exceder en ningún caso de tres meses.
- c. Cuando deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimientes propuestos por los interesados, durante el tiempo necesario para la incorporación de los resultados al expediente.



A su vez, el procedimiento podrá ampliarse cuando se inicien negociaciones con vistas a la conclusión de un pacto o convenio siempre que no sean contrarios al Ordenamiento Jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción, desde la declaración formal al respecto y hasta la conclusión sin efecto, en su caso, de las referidas negociaciones que se constatará mediante declaración formulada por la Fundación o los interesados.

Si transcurre el plazo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo

### **5.3 Reglas generales del procedimiento.**

1. En el acuerdo por el que se inicia el procedimiento de reintegro, se indicará la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la ayuda afectado.
2. El acuerdo será notificado al ejecutante, quien dispondrá de un plazo de quince días para alegar o presentar los documentos que estime pertinentes.
3. El inicio del procedimiento de reintegro interrumpirá el plazo de prescripción de cuatro años de que dispone la Fundación para exigir el reintegro.
4. La resolución del procedimiento de reintegro identificará el obligado al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa de reintegro que concurre de entre las previstas en el punto 19 de la Convocatoria y el importe de la asignación a reintegrar junto con la liquidación de los intereses de demora.
5. La resolución será notificada al interesado requiriéndosele para realizar el reintegro correspondiente en el plazo y en la forma que se determinen en la resolución.