



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 las
Convocatorias de asignación de recursos para
el ejercicio del 2010**

INDICE

1. Seguimiento de las acciones. Contenido de las Convocatorias	2
1.1. Condiciones para la adquisición y conservación de la adjudicación.	2
1.2. Obligaciones de los ejecutantes.	3
1.3. Costes financiados.	5
1.4. Justificación de costes.	7
2. Procedimiento de inicio del expediente	9
3. Procedimiento de modificación del expediente	9
4. Procedimiento de renuncia a la ejecución de la acción	11
5. Procedimiento de justificación de la ejecución parcial de las acciones	11
5.1 Justificación técnica de las acciones.	11
5.2 Justificación económica de las acciones.	12
6. Procedimiento de justificación de la ejecución final de las acciones	13
6.1 Justificación técnica de las acciones.	14
6.2 Justificación económica de las acciones.	15
6.2.1 Consideraciones previas: IVA y otros impuestos.	15
6.2.3.- Informe económico.	19
6.2.3.1.- Apartado de Inicio del Informe.	20
6.2.3.2.- Apartado de Ejecución del Presupuesto Aprobado:	20
6.2.3.3.- Retribución del personal interno que realiza la acción.	21
6.2.3.4.- Valor de amortización de los equipos informáticos y medios técnicos directamente empleados.	23
6.2.3.5.- Adquisición de material de apoyo.	26
6.2.3.6.- Coste de locales.	26
6.2.3.7.- Gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción y de subcontratación.	29
6.2.3.8.- Otros costes generados en el desarrollo del proyecto.	32
7 Presentación de la información y documentación	32
7.1 Tipos de informes a presentar.	32
7.2 Plazo de presentación de la justificación de la ejecución de la acción.	32
7.3 Soporte documental anexo a los informes.	33
Informe técnico.	33
Informe económico.	33
7.4 Envío de documentación.	34
8 Procedimiento de liquidación	35
9 Procedimiento de reintegro	36
9.1 Competencia para la resolución del procedimiento.	36
9.2 Procedimiento de reintegro.	36
9.3 Reglas generales del procedimiento.	37



La aprobación o confirmación de acciones de la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales en el marco de las Convocatorias de asignación de recursos para el ejercicio 2010 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, 40% 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 40% de la mencionada asignación de recursos.

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% restante de la asignación de recursos confirmada o aprobada por el Patronato de la Fundación.

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 las Convocatorias

Las Convocatorias de asignación de recursos para el ejercicio 2010, que han dado lugar a la confirmación de las acciones indirectas territoriales y a la aprobación de las acciones indirectas sectoriales y de las acciones directas, establecen 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 financiables.
- Justificación de costes.

1.1. Condiciones para la adquisición y conservación de la adjudicación.

La adquisición y conservación del derecho a la asignación implica para el ejecutante el cumplimiento expreso de las siguientes condiciones:

- La 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.
- Las acciones desarrolladas deberán ser gratuitas para los trabajadores o empresas destinatarios.
- El ejecutante de la acción podrá subcontratar con terceros la realización de la acción, sin que el importe acumulado de la totalidad de la subcontratación pueda superar el límite del 50 por cien de la cuantía de la asignación, quedando prohibidas sucesivas subcontrataciones.

No obstante, si en la acción concurrieran elementos que requirieran un porcentaje mayor de subcontratación, habrá de solicitarse fundamentadamente, de la Fundación, la autorización expresa de la excepción de dicho límite en el momento de formular la solicitud.



A estos efectos no se entenderá como contratación la cesión total o parcial de la ejecución de la acción a aquellas entidades que estén vinculadas al solicitante o al ejecutante, cuando éste sea una Organización Sindical, una Organización Empresarial.

- Reintegro total o parcial de la asignación percibida, con intereses, cuando por incumplimiento de alguno de los requisitos de esta Convocatoria, les sea requerido. El cálculo de los intereses se efectuará con sujeción al tipo de interés legal del dinero vigente desde el día siguiente del pago de la asignación.

1.2. Obligaciones de los ejecutantes.

Reintegro de asignaciones.

Se considerará que los ejecutantes se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando no tengan deudas con la Administración concedente por reintegros de subvenciones en periodo ejecutivo o, en el caso de que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en periodo voluntario.

Así mismo, se considerará que los ejecutantes se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.

El necesario seguimiento de la realización de las acciones aprobadas o confirmadas por la Fundación comporta, para los ejecutantes, las **obligaciones** siguientes:

- 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 entregas dinerarias sin contraprestación, ayudas, ingresos o subvenciones que financien las mismas actividades. 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.
- Acreditación, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, de que se halla 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 decimotercera de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



- Realización de la acción aprobada de acuerdo con las bases, condiciones y requisitos formales y materiales de la Convocatoria correspondiente, 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", así como con el código de acción asignado por la FUNDACIÓN. 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 2 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. La falta de depósito hará imposible la financiación del coste correspondiente.
- 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. Estas solicitudes se tramitarán a través del portal Web de la Fundación.
- Aceptación de las actuaciones de comprobación que realice la propia FUNDACIÓN, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero y técnico 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 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 correspondiente Convocatoria y la Guía de seguimiento de las acciones concedidas, 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 periodo de de 4 años desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación por parte del obligado a ello.
- ❑ Comunicación de las jornadas y eventos, mediante la remisión del programa correspondiente, para que pueda dárseles publicidad por la Fundación a través de su Web con una antelación suficiente a su celebración. Con el fin de dar la mayor publicidad a los eventos y hacer más atractiva la noticia en la Web de la Fundación, así como conseguir incrementar la participación en los mismos, deberá remitirse por correo electrónico tanto el programa del evento con la mayor información posible como las imágenes relacionadas, indicando en su comunicación necesariamente el código de acción a la que pertenecen.
- ❑ Cumplimentación y remisión de la documentación de seguimiento que la FUNDACIÓN les 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 la acción.
 - Contenido y desarrollo de la acción desarrollada.
 - Grado de ejecución del presupuesto.

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

1.3 Costes financieros.

Las Convocatorias de asignación de recursos para el ejercicio 2010 establecen 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.

D.- 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.

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

F.- 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. Es decir, el pago necesariamente deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la finalización de la acción.

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.

1.4 Justificación de costes.

En materia de **justificación de costes** la Convocatoria dispone:

- El ejecutante estará obligado a reflejar de forma específica en su contabilidad los asientos contables referidos a la acción financiada.
- 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.

1.5 Vinculación o afinidad del ejecutante con la empresa subcontratada.

A efectos de la prohibición de la letra d) del punto Financiación de las respectivas Convocatorias, 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 Liquidación de la asignación de las respectivas Convocatorias, 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.

1.6 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. Procedimiento de inicio del expediente.

Una vez notificada por la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales la aprobación por el Patronato de la acción solicitada, el ejecutante dispone de un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la recepción de la misma, para aceptar expresamente el acuerdo o formular alegaciones, entendiéndose desistida la solicitud, con archivo del expediente, de no producirse, en plazo, dicha aceptación o formulación de alegaciones.

El modelo de aceptación de acciones por el ejecutante se descargará desde el apartado de documentos adjuntos de su solicitud.

Dado que la fecha de aceptación de la acción por el ejecutante es vinculante a la hora de imputar costes al proyecto (Punto 6.2.2.) la aceptación deberá remitirse a la Fundación de modo fehaciente.

Para el cobro de los anticipos deberá presentarse aval bancario o contrato de caución ejecutable a favor de la Fundación por el período previsto para la duración de la acción más 90 días hábiles.

En el caso de presentarse aval bancario o contrato de caución, la cuantía del mismo será la del importe adelantado en cada momento.

Una vez recibida la aceptación de la acción por el ejecutante, la Fundación procederá a la apertura de su expediente a través del Gestor de Acciones para que el ejecutante pueda gestionarlo, debiendo cumplimentar en primer lugar los datos relativos a los recursos humanos como condición previa y necesaria para la gestión del resto de los procedimientos.

3. Procedimiento de modificación del expediente.

La adquisición y conservación del derecho a la asignación implica para el ejecutante el cumplimiento expreso de la 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.

Cualquier modificación que propongan realizar a su solicitud inicial, en todo caso, se solicitará y tramitará a través del apartado “modificaciones” del gestor de acciones teniendo en cuenta las indicaciones y limitaciones que a continuación se determinan, una vez aceptada la ejecución de la acción por parte de la entidad ejecutante.

La modificación que planteen podrá versar sobre aspectos técnicos, presupuestarios o combinaciones de ambos, de modo que la última modificación aprobada por la Fundación sirva de base para la liquidación del expediente a todos los efectos oportunos. Toda modificación deberá justificarse en la “Memoria Explicativa” que necesariamente deberán cumplimentar en relación con su propuesta, y que podrá ir acompañada de documentos adjuntos necesarios.

Las modificaciones necesariamente deberán proponerse con 30 días naturales de antelación a la fecha prevista de la finalización de la acción.

Las modificaciones se realizan sobre la propia solicitud o última modificación aprobada de modo que los datos modificados que sean objeto de aprobación resulten inequívocos para las partes.

En materia de modificación presupuestaria el apartado Financiación, de las respectivas Convocatorias, 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 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 la “Memoria Explicativa” que necesariamente deberán cumplimentar en relación con la modificación propuesta, y que podrá ir acompañada de documentos adjuntos para apoyar su propuesta si fuese necesario.

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 Financiación de la Convocatoria respectiva, correspondientes a gastos directos hasta el límite del 1% de cada concepto de gasto en los términos del párrafo séptimo de este apartado, sin necesidad de autorización previa de la FUNDACIÓN.

4. Procedimiento de renuncia a la ejecución de la acción.

Si las circunstancias particulares de cada acción obligan al ejecutante a la renuncia a la ejecución de la misma, el ejecutante podrá renunciar a la ejecución de la acción a través del apartado RENUNCIA del gestor de acciones indicando los motivos que le llevan a esa decisión y teniendo en cuenta que la renuncia por parte del ejecutante implica la pérdida para el mismo de los derechos reconocidos por la Fundación.

Así mismo, y sólo para el caso de que en su día presentasen aval bancario, deberán solicitar la devolución del mismo previa justificación de haber reintegrado a la Fundación los anticipos percibidos incrementados con el interés legal del dinero a contar desde el momento de la transferencia del anticipo correspondiente.

5. Procedimiento de justificación de la ejecución parcial de las acciones

5.1 Justificación técnica de las acciones.

El seguimiento técnico de las acciones comporta el establecimiento de un conjunto de pautas de actuación, atendiendo a su tipología: 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 40% de la misma. La presentación del informe intermedio es voluntaria, si bien es requisito imprescindible para poder acceder al cobro del segundo anticipo.
- 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 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.

Dichos informes deben ser cumplimentados a través del GESTOR DE ACCIONES de la página Web de la Fundación, <http://www.funprl.es>.

La declaración de conformidad con los datos incluidos en el Informe Intermedio, que el GESTOR DE ACCIONES emite automáticamente una vez remitido éste a la FUNDACIÓN, habrá de ser firmado por el representante legal del ejecutante, sellado por la entidad ejecutante, y remitirse por correo ordinario a la Fundación.

5.2 Justificación económica de las acciones.

La Convocatoria establece que el segundo anticipo del 40 % del total se pagará “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, 40% de la ayuda aprobada, se cumplimentará el Informe económico intermedio a través del GESTOR DE ACCIONES, en el que se relacionarán los justificantes del gasto incurrido hasta la fecha de su presentación, si bien únicamente se acompañarán con el informe económico final, junto con sus correspondientes justificaciones de pago relacionadas conforme a la numeración asignada por el GESTOR con motivo del informe final.

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



La cumplimentación de los informes económicos correspondientes se ha de efectuar a través del GESTOR DE ACCIONES de la página Web de la Fundación, <http://www.funprl.es>.

6. Procedimiento de 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 documentos correspondientes tanto de carácter técnico como económico del GESTOR DE ACCIONES.

Una vez concluida la acción, el ejecutante deberá presentar a la FUNDACIÓN en el plazo máximo de los 30 días siguientes a la fecha de dicha finalización, declaración responsable de la realización de la misma, así como el informe final correspondiente y la documentación necesaria a efectos de liquidación de la acción. El modelo de declaración responsable estará disponible en el GESTOR DE ACCIONES una vez que remitan el informe final, para su descarga y firma por el responsable.

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

“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”.

Se entenderá por interesados los ejecutantes de las acciones.

Tanto la petición de los ejecutantes 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.

6.1 Justificación técnica de las acciones.

La justificación de la ejecución final de las acciones deberá comprender la totalidad de la acción y no sólo la parte comprendida entre la justificación parcial y su ejecución última.

La justificación final de las acciones autorizadas por el Patronato de la Fundación se realizará a través del GESTOR DE ACCIONES de la página Web de la Fundación, <http://www.funprl.es>

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 informe, con el fin de que la Fundación disponga de los elementos de análisis adecuados sobre la ejecución de la acción.

La declaración de conformidad con los datos incluidos en el Informe Final, que el GESTOR DE ACCIONES emite automáticamente una vez remitido a la FUNDACIÓN, habrá de ser firmado por el representante legal del ejecutante, sellado por la entidad ejecutante, y remitirse por correo a la Fundación.

Los informes técnicos incluidos en el GESTOR DE ACCIONES irán respaldados de las correspondientes memorias explicativas que se consideren necesarias, y que podrán adjuntarse como archivo adjunto en el propio gestor en formato "Pdf" o "Word".

Además, y para la acreditación ante la FUNDACIÓN de la realización de la actividad, deberán remitir junto con la documentación acreditativa del informe final, en su caso, 2 ejemplares originales del o de los productos finales



obtenidos tras la ejecución de la acción objeto de financiación por parte de la FUNDACIÓN.

6.2 Justificación económica de las acciones.

6.2.1 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 en su caso.
 - 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 (modelo 390 o 392)
 - Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en su caso.
 - Declaración censal del sujeto (modelos 036 y 037)

6.2.2. - Justificación de gastos y pagos

Las Convocatorias establecen 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 en los informes económicos 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 ejecutante, ni a 1 de enero de 2011. 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.

En la esquina superior derecha de los documentos justificativos se hará constar, de forma visible, la referencia que les corresponda según el GESTOR DE ACCIONES. (Ejemplo: E.1.002)

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., RD 1496/2003, de 28 de noviembre) 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 1496/2003, 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

Según se establece en las distintas convocatorias, cuando el importe del gasto financiable supere la cuantía de 18.000 euros, impuestos indirectos excluidos, 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 contracción 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 contratos 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, así como copia de los contratos de obra o servicio determinado.
- Copia del modelo 190 resumen anual de retenciones de IRPF practicadas en el ejercicio 2010 (que se presentará ante la Administración Tributaria en enero de 2011).



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.

6.2.3.- Informe económico.

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

- a) Informes económicos incluidos en el GESTOR DE ACCIONES de la página Web de la Fundación www.funprl.es
- b) Documentación soporte, acreditativa de gastos y pagos, según lo indicado en el epígrafe 6.2.2.



- c) De forma complementaria, se presentarán Memorias Explicativas aclaratorias de los costes imputados, de los criterios de imputación empleados, o cualquier otro aspecto que facilite la comprensión del proyecto ante la Fundación, o permitan entender la razonabilidad de determinados conceptos, y que se adjuntarán como anexo en el propio GESTOR DE ACCIONES.

Los datos incluidos en los informes económicos dentro del GESTOR DE ACCIONES irán respaldados de los correspondientes justificantes de gasto y pago y de las memorias explicativas que se consideren necesarias.

Los justificantes de gastos se relacionarán conforme a la numeración asignada por el GESTOR DE ACCIONES y deberán estar identificados en la esquina superior derecha con el número de referencia que se indica para ese gasto por el propio gestor.

El Informe Económico consta de los documentos que, a continuación, se detallan y que habrán de cumplimentarse a través del GESTOR DE ACCIONES

6.2.3.1.- Apartado de Inicio del Informe.

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

- Fecha en que se elabora el informe.
- Identificación del convenio colectivo que resulta de aplicación.
- Jornada máxima anual.
- Situación de la entidad con respecto al IVA, que deberá acreditarse suficientemente a efectos incorporar el IVA soportado no deducible como gasto imputable.

6.2.3.2.- Apartado de Ejecución del Presupuesto Aprobado:

Este apartado está diseñado para reflejar de forma actualizada y resumida la situación económica del proyecto, tanto en lo referente al presupuesto, que se actualizará con motivo de la aprobación de modificaciones si ha lugar, como en la evolución de los gastos en que se ha incurrido a la fecha de elaboración del informe, distinguiéndose entre el informe intermedio y el final.

- a) La columna “Presupuesto Total Aprobado¹” refleja las cuantías aprobadas por la Fundación para cada concepto de gasto.

¹ 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, o



b) La columna “Gasto realizado” refleja de forma agregada por epígrafes el coste imputado a la acción a la fecha de elaboración del informe, tanto para el informe intermedio como para el final, cuyo detalle individualizado de gastos se relaciona en las tablas posteriores.

6.2.3.3.- Retribución del personal interno que realiza la acción.

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 y pagos por prestaciones sociales directas que la empresa hace al trabajador.

No se admitirán como imputables a las acciones aquellos conceptos pagados en nómina que no tengan carácter periódico mensual, como incentivos, gratificaciones, bonus, etc.

El apartado del gestor “RECURSOS HUMANOS” deberá cumplimentarse una vez que se acepte la acción, incluyendo en el mismo los datos de identificación de los recursos humanos que se requieren en el desarrollo de la acción

Por otra parte, en el apartado del GESTOR: A. Retribución del personal interno, 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,... (Apartados A.2 y A.3 del GESTOR DE ACCIONES)
- Cuantitativa: retribución del personal y su justificación (Apartado A.1 del GESTOR DE ACCIONES)

Las horas trabajadas dedicadas al proyecto por el personal encargado de la ejecución de la acción deben justificarse mediante la cumplimentación del “Informe mensual de horas trabajadas en el proyecto del personal asignado” que debe proporcionar un detalle mensual de las horas trabajadas imputadas al proyecto por cada trabajador. Dicho informe complementa a los Informes de Seguimiento Intermedio y Final respectivamente. (Apartado A.2 del GESTOR DE ACCIONES).

como consecuencia de modificaciones aprobadas, ajustada al modelo establecido para la Convocatoria



Liquidación de costes de personal:

Se liquidarán las horas trabajadas imputadas a la acción en términos de coste hora trabajada año.

a.1) Coste nómina

Coste imputable a la acción	=	Coste nómina año (Suma nóminas)	*	$\frac{\text{Horas trabajadas imputadas en el año}}{\text{Horas Convenio}}$
-----------------------------	---	------------------------------------	---	---

a.2) Coste cuota patronal

Coste cuota patronal imputable año	=	Suma base de cotización año	*	Porcentaje cuota patronal	*	$\frac{\text{Horas trabajadas imputadas en el año}}{\text{Horas Convenio}}$
------------------------------------	---	-----------------------------	---	---------------------------	---	---

a.3) Pagas extraordinarias:

Las pagas extraordinarias siempre se prorratearán entre las doce nóminas mensuales independientemente que su pago se haga efectivo al trabajador mes a mes o en un único pago. En el GESTOR DE ACCIONES la prorrata de cada mes figurará en su correspondiente casilla, "Prorrata de pagas".

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 se adjuntará copia del contrato de trabajo.

Ver, en el GESTOR DE ACCIONES, apartados:



“A.1 -Retribución del personal interno”

“A.2- Informe mensual de horas trabajadas en el proyecto del personal asignado”.

“A.3.-Datos generales de los Recursos Humanos”

6.2.3.4.- 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 1777/2004, de 30 de julio, 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 a continuación:

(1) Cálculo del coste de amortización imputable por utilización de equipos informáticos y medios técnicos propios:

⇒ Cuota de amortización anual = Precio Adquisición (1) * porcentaje amortización legal

- (1) Se incluirá el IVA en el precio de adquisición siempre que la entidad haya acreditado estar exenta o no sujeta al impuesto.



⇒ Dotación a la amortización correspondiente a los días que dura la acción
= Cuota de amortización anual * [días que median entre la fecha de compra del equipo, o fecha de inicio de la acción, según corresponda, y la fecha de finalización / 365 días]

⇒ Coste total imputable = Dotación a la amortización correspondiente a los días que dura la acción * Coeficiente de imputación temporal ponderado

Se define el Coeficiente de imputación temporal ponderado de la forma siguiente:

$$\left[\frac{\text{Suma de horas imputadas al proyecto (2) (4)}}{\text{Suma horas s/convenio del personal que imputa coste (3)}} \right] \times \frac{365 \text{ días}}{\text{Nº días duración proyecto}}$$

(2) Información obtenida directamente del apartado A.2.

(3) Según convenio colectivo de aplicación.

(4) En caso de discrepancia entre las horas imputadas al proyecto y las horas liquidadas, se considerarán las horas trabajadas liquidadas.

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 GESTOR DE ACCIONES, apartado “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 actividad, mediante contrato de alquiler o arrendamiento financiero. Estos medios podrán ser aplicados al desarrollo de la acción financiada por la Fundación, distinguiendo entre:

- **Medios externos (uso continuado) Apartado B.2.1.:** Comprende cualquier equipo informático o medio técnico directamente empleado para el desarrollo del proyecto (ordenadores, impresoras, scanner, etc.) que se alquile de manera continuada para el desarrollo de la acción (alquiler simple, renting, leasing, etc.) a lo largo del periodo de desarrollo de la misma. 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.



- **Medios externos (uso puntual) Apartado B.2.2.:** Comprende cualquier equipo informático o medio técnico directamente empleado para el desarrollo del proyecto (ordenadores, impresoras, scanner, etc.) que se alquile de manera puntual para el desarrollo de la acción (alquiler simple y renting) a lo largo del periodo de desarrollo de la misma. 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).

Según establece cada convocatoria “se considerarán costes financiados... 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, y al objeto de dar trato igual a todos los ejecutantes, con independencia de que acudan a la compra, leasing o alquiler de los equipos, cuando la utilización de los mismos sea continuada a lo largo del periodo 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, GESTOR DE ACCIONES, apartado “B.2.- Equipos informáticos y medios técnicos externos”.

6.2.3.5.- 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 GESTOR DE ACCIONES, apartado C- Adquisición de material de apoyo”.

6.2.3.6.- 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.

Uso propio. Apartado D.1.

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 a continuación.

(2) Cálculo del coste de amortización imputable por utilización de locales propios:

⇒ Cuota de amortización anual = Precio Adquisición (1)* porcentaje amortización legal

(1) Se incluirá el IVA en el precio de adquisición siempre que la entidad haya acreditado estar exenta o no sujeta al impuesto.

⇒ Dotación a la amortización correspondiente a los días que dura la acción = Cuota de amortización anual * días que median entre la fecha de inicio y de finalización de la acción.

⇒ Coste total imputable = Dotación a la amortización correspondiente a los días que dura la acción * Coeficiente de imputación temporal ponderado

Donde se define el Coeficiente de imputación temporal ponderado de la forma siguiente:

$$\left[\frac{\text{Suma de horas imputadas al proyecto (2) (4)}}{\text{Suma horas s/convenio del personal que presta servicios en las mismas dependencias (3)}} \right] \times \frac{365 \text{ días}}{\text{Nº días duración proyecto}}$$

(2) Información obtenida directamente del apartado A.2.

(3) Debe calcularse como: (Horas anuales en convenio) * (nº personas)

(4) En caso de discrepancia entre las horas imputadas al proyecto y las horas liquidadas, se considerarán las horas trabajadas liquidadas.

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 utilizados por la entidad.



Locales arrendados. Apartado D.2.

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).

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 cálculo del coste de utilización de locales arrendados imputable se efectuará del modo que se determina a continuación:

(3) Cálculo del coste de amortización imputable por utilización de locales arrendados:

La imputación de gastos al presupuesto de la acción se establecerá sobre la base del importe de la factura mensual de alquiler emitida por el arrendador y de forma proporcional al tiempo de dedicación al proyecto.

La fórmula de imputación del coste para el caso de Arrendamiento de espacios por la entidad para el desarrollo de su actividad principal de forma que, parte de la superficie, se destina al desarrollo del proyecto (supuesto a) de la Guía, pág. 28), será:

⇒ Coste total imputable = coste de alquiler mensual periodificado * porcentaje de imputación temporal ponderado.



Donde se define el Coeficiente de imputación temporal ponderado de la forma siguiente:

$$\left[\frac{\text{Suma de horas imputadas al proyecto (1) (4)}}{\text{Suma horas s/convenio del personal que presta servicios en las mismas dependencias (2)}} \right] \times \frac{365 \text{ días}}{\text{Nº días duración proyecto}}$$

- (1) Información obtenida directamente del apartado A.2.
- (2) Debe calcularse como: (Horas anuales en convenio) * (nº personas que prestan servicios en las mismas dependencias).
- (4) En caso de discrepancia entre las horas imputadas al proyecto y las horas liquidadas, se considerarán las horas trabajadas liquidadas.

El coste imputable en el caso de arrendamiento singular requerido por las características o el enfoque específico del proyecto, que exige la contratación de una superficie (por ejemplo, despachos, salas de conferencias, o salas de proyecciones), del supuesto b) del apartado Locales arrendados: apartado D.2., coincidirá con el coste según factura del proveedor.

Ver, GESTOR DE ACCIONES, apartado “D-Coste de locales”.

6.2.3.7.- 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 los siguientes apartados:

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.

En este apartado se justificarán todos los gastos relacionados con la celebración de eventos (alquiler de salas, catering....) siempre que los mismos sean prestados por el proveedor directo del servicio y se justifiquen mediante la aportación de las facturas correspondientes.

Los gastos de distribución de los productos finales se presupuestarán así mismo en este apartado, y para su justificación se presentará factura de mensajería o correos, acompañados de sus correspondientes albaranes o certificados de recepción por parte de los destinatarios.

Ver, en GESTOR DE ACCIONES, apartado “E.1. Gastos específicamente relacionados”.

Dietas y desplazamientos.

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

Así mismo, todos los gastos que respondan a los normales de manutención y estancia del personal no asignado al desarrollo del proyecto, según se define en el artículo 8 del Reglamento del IRPF, deberán justificarse en este apartado.

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. En todo caso deberá identificarse individualmente al sujeto que originó el gasto.

Serán de aplicación los límites fijados por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005, de 2 de diciembre, que revisa las cuantías de las dietas y los gastos de locomoción regulados en el artículo 8 del Reglamento del IRPF, 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.

La información ha de cumplimentarse en el apartado E.2 del GESTOR DE ACCIONES, con especial atención en lo referente a la descripción y necesidad del gasto.

Ver, en GESTOR DE ACCIONES, apartado E.2-Dietas y desplazamientos

Subcontratación.

Se entenderá que un ejecutante subcontrata cuando concierda con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la asignación de recursos. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el ejecutante para la realización por sí mismo de la acción.

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.

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
 - Descripción de las tareas de control y supervisión de la evolución de los trabajos desarrollados por la entidad subcontratada.
- Contratos: Deberán formalizarse por escrito 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.

En este apartado deberán justificarse los costes incurridos para la ejecución de la acción por las entidades solicitantes o entidades que estén vinculadas al solicitante o al ejecutante, cuando el mismo sea una Organización Sindical o una Organización Empresarial.

Para la justificación de dichos costes, habrá de presentarse la siguiente documentación:

- Convenio de colaboración suscrito con una de las entidades solicitantes en el que conste la descripción clara y concisa de los servicios subcontratados, fecha de inicio y finalización de la contraprestación, importe de la contraprestación, medio de pago y plazos en que éstos se harán efectivos, así como consecuencias derivadas del incumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes.



- A efectos de la justificación económica, habrá de remitirse factura o nota de cargo, que deberá estar soportada por los correspondientes documentos justificativos o sus imputaciones, como si se tratara del ejecutante y compensándose únicamente los costes reales incurridos por las entidades solicitantes, o que estén vinculadas al solicitante o al ejecutante

Ver, en GESTOR DE ACCIONES, apartado: E.3.-Subcontratación

6.2.3.8- 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.

7 Presentación de la información y documentación.

7.1 Tipos de informes a presentar.

El ejecutante de las acciones deberá elaborar y remitir a la Fundación los informes de justificación intermedio y final, tanto técnico como económico, según lo indicado en los epígrafes 5.1., 5.2., 6.1., y 6.2.

Los informes intermedios, técnico y económico, que habrán de remitirse conjuntamente, no tienen una fecha de remisión establecida, habida cuenta de que su emisión va ligada al consumo del 40% de la asignación de recursos transferida por la Fundación a la entidad ejecutante de la acción si bien no podrán remitirse estos informes durante el último mes de ejecución del proyecto.

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

7.2 Plazo de presentación de la justificación de la ejecución de la acción.

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 establecido en el punto 6 de esta Guía y en el punto liquidación de la asignación de la respectiva Convocatoria de asignación de recursos.



La advertencia por la Fundación de algún tipo de carencia informativa o documental será comunicada de forma directa al ejecutante, que deberá proceder a la subsanación correspondiente en el plazo indicado en el requerimiento.

La falta de respuesta a los requerimientos o solicitudes de información por parte de la Fundación, o su aportación fuera de plazo, comportará la liquidación con la documentación previa al requerimiento.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la asignación en plazo comportará el decaimiento del derecho a su percepción, con el reintegro en su caso de las cuantías percibidas en concepto de anticipo.

7.3 Soporte documental anexo a los informes.

Informe técnico.

Los informes técnicos, intermedios y final, se cumplimentarán a través del gestor de acciones.

Cuando la acción tenga un soporte físico, como carteles, pancartas, soportes informáticos, anuncios en prensa, informes, manuales, soportes de video y audio deberá adjuntarse éste al informe, y se remitirá por correo como documentación adjunta al informe técnico final. En otro caso, se justificará su realización mediante certificaciones de terceros.

Ha de tenerse presente que, según establecen las respectivas Convocatorias de asignación de recursos, para acreditar ante la FUNDACIÓN la realización de la actividad, deberán entregarse, en su caso, 2 ejemplares originales del o de los productos finales obtenidos tras la ejecución de la acción objeto de financiación por parte de la FUNDACIÓN.

En la medida de lo posible, se remitirán los soportes informáticos de aquellos productos que así lo permitan para su posterior difusión a través de la página Web de la Fundación.

Informe económico.

Justificación de la ejecución parcial:

El informe económico de ejecución parcial del proyecto (informe intermedio), que se remitirá a la Fundación como requisito previo a la percepción del segundo anticipo del 40%, se cumplimentará a través del GESTOR DE ACCIONES, 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.

La justificación final constará de:

- Informes económicos, intermedio y final, que se cumplimentarán a través del gestor de acciones y que recogerán la totalidad del gasto imputable al proyecto.
- Fotocopia de toda la documentación justificativa a que se hace mención en el epígrafe 6.2.2. 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, que se obtendrá a través del GESTOR DE ACCIONES y deberá ser firmada por el responsable del desarrollo del proyecto, y remitirse a la Fundación por correo ordinario.

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 que se le comunique por ésta.

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.

7.4 Envío de documentación.

Los informes justificativos de carácter técnico y económico, tanto intermedios como finales, habrán de cumplimentarse a través del GESTOR DE ACCIONES de la página Web de la Fundación: <http://www.funprl.es/>

El resto de documentación (justificantes y productos finales) se remitirá por correo ordinario como documentación adjunta haciendo referencia al código de expediente asignado por la Fundación.

8 Procedimiento de liquidación.

Una vez concluida la acción, el ejecutante deberá presentar a la FUNDACIÓN en el plazo máximo de los 30 días siguientes a la fecha de dicha finalización, declaración responsable de la realización de la misma, así como el informe final correspondiente y la documentación necesaria a efectos de liquidación de la acción.

La FUNDACIÓN podrá conceder, a petición de los ejecutantes 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, estándose en cuanto al incumplimiento de la obligación de justificación de la asignación en plazo a lo previsto en el Punto 7.2 de la presente guía.

Recibida la documentación, la Fundación podrá realizar requerimientos de información y documentación adicional al ejecutante que deberá contestar en el plazo de 10 días hábiles.

Una vez examinada la documentación presentada y realizadas las comprobaciones correspondientes, la FUNDACIÓN practicará la propuesta de liquidación final que será notificada al ejecutante, el cual dispondrá de un plazo de 10 días, contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación, para formular las alegaciones que considere oportunas, pudiendo acompañar los documentos que permitan subsanar la justificación en que se fundamentó la liquidación.

Transcurrido dicho plazo sin que hubieran sido formuladas alegaciones, se considerará como liquidación definitiva la propuesta de liquidación final.

En ningún caso se tendrán en cuenta en el procedimiento hechos, documentos o alegaciones presentados por el ejecutante cuando, habiendo podido aportarlos en plazo, no lo haya hecho.

Examinadas las alegaciones presentadas por el ejecutante, la FUNDACIÓN procederá, sin que quepa la posibilidad de nuevo plazo de alegaciones, a la práctica y notificación de la liquidación definitiva.

9 Procedimiento de reintegro.

9.1 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 Reintegro de la asignación otorgada de las respectivas Convocatorias.

9.2 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

9.3 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.