

## **ANEXO II**

### **FICHAS TÉCNICAS DE NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD**

#### **INCUBADORAS ALTA TECNOLOGIA**

Con el objetivo de ofrecer una información clara a todos los organismos interesados en presentar propuesta para el proyecto de Incubadoras de Alta Tecnología, se publican las siguientes consideraciones generales relativas a las distintas **categorías de gasto**. En todo caso, sin perjuicio de estas orientaciones, los gastos elegibles de cada operación quedarán determinados por los equipos auditores que intervengan en el Programa Operativo, pudiendo variar el contenido del presente anexo.

Se considerarán los siguientes tipos de gastos:

- a) Gastos de Infraestructuras
- b) Gastos de equipamiento
- c) Gastos por servicios y expertos externos
- d) Gastos por el uso de otras instalaciones
- d) Gastos administrativos y de personal
- e) Gastos indirectos

#### **CONDICIONES DE SUBVENCIONALIDAD GENERALES DEL PROYECTO:**

Los gastos elegibles para su cofinanciación por FEDER se han establecido de acuerdo con la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014 – 2020 (BOE de 30 de diciembre de 2016). Igualmente, se han contemplado gastos en base a la experiencia del proyecto de Viveros de Empresas financiado por FEDER, que la Fundación INCYDE ha desarrollado en los P.O. 2000-2006 y 2007-2013

Requisitos indispensables para la subvencionabilidad de los gastos:

- ✚ **Deberá estar relacionado directa e indubitablemente con las acciones aprobadas** dentro del Proyecto Incubadoras de Alta Tecnología, y ser necesario para la **consecución de los objetivos previstos en la convocatoria.**

- ✚ Deberá cumplir los criterios de **eficiencia, economía y eficacia**.
- ✚ **Deberá ser realizado y pagado por el beneficiario del proyecto dentro del período de elegibilidad** del mismo, que estará fijado en las bases de la convocatoria. En concreto, serán elegibles aquellos gastos en los que el beneficiario haya incurrido con posterioridad a la fecha de la publicación de la convocatoria
- ✚ **Deberá ser verificable:** debe existir **constancia documental** de su realización, pago y contabilización, así como del proceso de contratación en su caso. En relación con los justificantes de gasto, las facturas deben contener un detalle que permita identificar claramente el objeto del gasto facturado (evitando referencias genéricas).

Asimismo, deberá identificarse claramente la relación del gasto con el proyecto, a través de una referencia expresa con indicación del porcentaje de imputación y la colocación de un sello de imputación.

- ✚ Igualmente deberá justificarse la efectiva realización de los gastos y prestaciones/actividades financiadas. Para ello, a título meramente enunciativo no limitativo, deberán utilizarse siempre que proceda, los siguientes medios:
  - Copia de los materiales entregados.
  - Documentación acreditativa de los servicios prestados.
  - Dossiers gráficos descriptivos de la actividad realizada.
  - Actas de recepción de los bienes adquiridos y servicios prestados.
  - Certificados de la inscripción de los bienes en el registro que proceda.
  - Documento de adscripción específica de un determinado empleado al proyecto, emitida por el órgano competente del Organismo Beneficiario.
- ✚ En el caso de ser necesaria la tramitación de un procedimiento de contratación, **éste deberá cumplir los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia** tal y como están definidos en los Tratados y en la Comunicación Interpretativa de la CE sobre legislación comunitaria aplicable a la adjudicación de contratos por debajo de los umbrales establecidos en la Directiva sobre contratación pública. Cuando sea de aplicación, debe cumplirse la normativa aplicable en materia de contratación pública, siendo responsabilidad de cada entidad beneficiaria su cumplimiento.
- ✚ Deberá tenerse también en cuenta los **límites** establecidos a la **subcontratación** previstos en la presente convocatoria.
- ✚ Deberá **cumplir los principios transversales** en materia de desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación e igualdad entre hombres y mujeres.

- ✚ **No está permitida la contratación entre beneficiarios del proyecto** para llevar a cabo actividades o servicios, ni tampoco la auto facturación.
- ✚ Los documentos que componen la operación seleccionada deberán estar **disponibles durante el plazo establecido en los Reglamentos que rigen el Programa Operativo.**

### **GASTOS NO SUBVENCIONABLES A NIVEL GENERAL**

No podrán ser objeto de financiación FEDER los gastos y pagos que hayan sido realizados fuera de los plazos establecidos en la presente convocatoria, en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), y/o en sus modificaciones.

Adicionalmente, los siguientes gastos tampoco serán considerados como elegibles:

- ✚ Los intereses deudores y demás gastos financieros.
- ✚ Gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.
- ✚ Contribuciones en especie.
- ✚ Compra de terrenos
- ✚ Gastos de personal estatutario
- ✚ El impuesto del valor añadido que sea recuperable conforme a la normativa nacional y el impuesto general indirecto canario recuperable, así como los impuestos de naturaleza similar que sean recuperables conforme a la normativa nacional.
- ✚ Los impuestos personales sobre la renta.
- ✚ Intereses de demora, recargos, multas y sanciones económicas y gasto incurrido por litigios y disputas legales.
- ✚ Servicios de catering
- ✚ En la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:
  - i. Los descuentos efectuados
  - ii. Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad o cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.
- ✚ Los pagos efectuados por el beneficiario que se deriven de modificaciones de contratos públicos mientras que no se admitan su subvencionalidad por la Dirección General de Fondos Comunitarios.
- ✚ Los incurridos en relación con ámbitos excluidos de las ayudas del FEDER conforme al art. 3 del R(UE) 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el R(CE) 1080/2006.
- ✚ Gastos derivados de procedimientos judiciales.
- ✚ Aquellos que para una determinada operación o categoría de operaciones:

- i. Se declaren no subvencionables por parte de la Autoridad de Gestión o por parte del Organismo Intermedio responsable de su selección, atendiendo en su caso a los criterios establecidos por el Comité de Seguimiento.
- ii. Se ejecuten fuera del periodo de elegibilidad del gasto contemplado expresamente en las presentes bases, en el documento que establece las condiciones de la ayuda, o en sus modificaciones.

## **FICHA TÉCNICA Nº 1 -**

### **GASTOS RELACIONADOS CON INFRAESTRUCTURAS**

#### ➤ **DEFINICIÓN.**

Dentro de esta categoría se consideran **elegibles los gastos relacionados con la construcción, adquisición y rehabilitación/adaptación de la infraestructura vinculada al proyecto de Incubadoras de Alta Tecnología, así como el uso de las instalaciones.** En todo caso, deberá existir una relación directa entre el gasto y los objetivos de la operación, así como respetarse siempre los límites establecidos en la normativa.

Aquellas infraestructuras que hayan recibido financiación comunitaria anteriormente, únicamente podrán alojar la Incubadora de Alta Tecnología si ya ha finalizado el periodo de sujeción o de invariabilidad de las operaciones regulado en los Reglamentos pertinentes, y si no altera el fin para el que fue concedida la subvención.

#### ➤ **PRINCIPIOS GENERALES**

Serán elegibles los siguientes conceptos:

- La construcción, rehabilitación/adaptación, uso y compra del bien inmueble destinado a utilizarse como Incubadora de Alta Tecnología, que **deberá servir para los fines establecidos y previstos en la presente convocatoria, así como durante el periodo que se prevea** expresamente en la misma.

A continuación se detallan las condiciones exigidas por el FEDER para su financiación:

#### a) En caso de **COMPRA** de infraestructura:

- ✓ Únicamente será elegible la compra realizada a una **entidad privada o a un particular.**
- ✓ **Se deberá aportar tasación realizada por una empresa tasadora cualificada independiente,** debidamente acreditada o inscrita en el correspondiente registro oficial. El importe subvencionable máximo será el fijado en la tasación.
- ✓ **Se deberá aportar escritura de compraventa del local.**

- ✓ **Se deberá aportar certificado del vendedor** de no haber recibido el bien inmueble subvención nacional o comunitaria en los últimos 10 años.
- ✓ **Se deberá aportar declaración del Beneficiario de la ayuda FEDER** reflejando que el inmueble objeto de adquisición no pertenece ni ha pertenecido desde el comienzo del periodo de elegibilidad, al Organismo Beneficiario de la ayuda ni a ninguna entidad u organismo, directa o indirectamente, vinculado o relacionado con el mismo. Se aportará modelo en caso de proceder.

**b) En caso de CONSTRUCCIÓN y ADECUACIÓN/REHABILITACIÓN del edificio:**

Serán elegibles los gastos cuya contratación sea necesaria para la consecución del fin previsto siempre que, además de tener el carácter requerido para la operación, hayan sido contratados siguiendo la normativa nacional y comunitaria que rige la presente convocatoria.

➤ **GASTOS ELEGIBLES**

En base a la experiencia de los Programas Operativos anteriores, se han aceptado como elegibles, entre otros, los siguientes gastos:

<b>Conceptos elegibles</b>
- Gastos correspondientes a la publicación de los anuncios del licitador en los medios que corresponda
- Estudios geotécnicos y medioambientales (RED NATURA).
- Redacción de proyecto básico y de ejecución.
- Plan de Seguridad y Salud y programa de control de calidad.
- Dirección de obra y dirección de ejecución de obra.
- Licencias de obras y demás autorizaciones administrativas necesarias para la realización de los trabajos.
- Certificaciones de obra.
- Instalaciones de climatización, eléctricas, fontanería, etc....
- Alta de las acometidas y de los suministros correspondientes a la puesta en marcha de la infraestructura
- Gastos de notaría y registro
- Impuestos correspondientes, siempre que no sean recuperables para el Organismo Beneficiario

➤ **GASTOS NO ELEGIBLES**

Además de los definidos a nivel general, tampoco se consideran elegibles:

- Reparaciones, renovación y mantenimiento de las infraestructuras
- Seguros
- Consumos de suministros: agua, energía eléctrica, combustible, gas, repuestos, etc...

➤ **ORIENTACIONES:**

- ✓ **No se pueden rechazar ofertas por baja temeraria** si en el pliego no ha quedado establecido el porcentaje y, conforme a lo previsto en la normativa, si no se ofrece previamente al efecto un trámite específico de alegaciones para justificar su oferta.
- ✓ **No son elegibles las contrataciones realizadas a través de procedimientos de urgencia.**
- ✓ Los **anuncios de adjudicación** de los contratos correspondientes deberán realizarse en el mismo medio que se dispuso en el anuncio de licitación.
- ✓ Según el artículo 124 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, **la contratación conjunta de la elaboración del proyecto y la ejecución de las obras** sólo podrá efectuarse en los siguientes supuestos cuya concurrencia deberá justificarse debidamente en el expediente:
  - i. Cuando motivos de orden técnico obliguen necesariamente a vincular al empresario a los estudios de las obras. Estos motivos deben estar ligados al destino o a las técnicas de la ejecución de la obra
  - ii. Cuando se trate de obras cuya dimensión excepcional o dificultades técnicas singulares, requieran soluciones aportadas con medios y capacidad técnica propias de las empresas”.
- ✓ En el caso de compra de infraestructuras se estará a lo dispuesto en la Circular 4/2017 del MINHAFP.

➤ **PISTA DE AUDITORÍA**

A efecto de realización de los trabajos de control, se deberán aportar copias electrónicas auténticas **de la siguiente documentación:**

- ✓ **facturas** o documentos contables de valor probatorio que soporten el gasto correspondiente, y que contemplen toda la información pertinente de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables. Cada una de las facturas deberá contar con el sello de imputación al Fondo FEDER Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020, y el porcentaje de ayuda que proceda en función de la Comunidad Autónoma.

- ✓ **Documento contable del pago de la factura**
- ✓ **Movimiento de la cuenta** con el desembolso efectivamente realizado.

Además, se deberá aportar copias electrónicas auténticas de la siguiente documentación:

**a) En caso de COMPRA de infraestructura:**

- ✓ **Tasación realizada por una empresa tasadora cualificada independiente.**
- ✓ **Escritura de compraventa del local.**
- ✓ **Inscripción del bien en el registro público que corresponda**, cuando el mismo sea inscribible.
- ✓ **Certificado del vendedor** de no haber recibido el bien inmueble subvención nacional o comunitaria en los últimos 10 años.
- ✓ **Declaración del Beneficiario de la ayuda mencionada anteriormente.**
- ✓ Documentos fotográficos de la infraestructura adquirida.

**b) En caso de CONSTRUCCIÓN y ADECUACIÓN/REHABILITACIÓN del edificio:**

- ✓ **Procedimientos de contratación (cuando proceda)**

**Deberá conservarse toda la documentación del expediente de contratación, incluida la siguiente:**

- Documentación de actuaciones preparatorias del contrato.
- Anuncios de licitación y adjudicación publicados conforme a la normativa nacional y comunitaria vigente.
- Pliegos que han regido la contratación.
- Registro de licitadores presentados a concurso.
- Actas de la Mesa de Contratación, incluyendo el cuadro técnico/informes de valoración de ofertas.
- Documentación de trámites de subsanación y justificación de ofertas (incursas en presunción de temeridad, etc.).
- Contrato formalizado con el adjudicatario.
- Certificaciones de obra que acrediten la recepción del trabajo realizado.
- Actas de replanteo y recepción de los trabajos.
- Documentos fotográficos acreditativos de la construcción y adecuación/rehabilitación acometida.

## **FICHA TÉCNICA Nº 2 - EQUIPAMIENTO**

### ➤ **DEFINICIÓN**

Dentro de esta categoría se consideran **gastos elegibles los gastos relacionados con la adquisición y el uso del equipamiento básico y tecnológico necesario para el funcionamiento de la Incubadora de Alta Tecnología y para la consecución de los objetivos del proyecto.**

### ➤ **PRINCIPIOS GENERALES**

- Los equipamientos deberán ser de utilización exclusiva para el proyecto de Incubadoras de Alta Tecnología, y se deberá de mantener el uso para el que se adquirieron incluso después de la finalización del mismo, según lo que establezca la reglamentación vigente.
- No se permite **la amortización de equipamientos.**
- La adquisición de equipos de segunda mano **será subvencionable siempre que: no hayan recibido otra ayuda con cargo a Fondos de la UE;** su precio no supere los costes generalmente aceptados en el mercado (para lo que deberá aportarse una tasación independiente); tengan las características técnicas necesarias para la operación, y cumplan las normas y las condiciones aplicables.  
Será necesario que los costes de adquisición de bienes de segunda mano cumplan con los siguientes requisitos:
  - Que conste una **declaración del vendedor sobre el origen de los bienes y sobre que los mismos no hayan sido objeto de ninguna subvención nacional o comunitaria**
  - Que **el precio no sea superior al valor de mercado de referencia** ni al coste de los bienes nuevos similares, acreditándose estos extremos mediante certificador del tasador independiente.
- No es posible la compra, alquiler o leasing de un equipamiento entre beneficiarios del proyecto.

### ➤ **GASTOS DE EQUIPAMIENTOS ELEGIBLES**

Entre otros, se consideran elegibles siempre que cumplan los requisitos anteriores, los siguientes conceptos:

<b>Conceptos elegibles</b>
Equipamiento de oficina básico, y equipamiento tecnológico
Equipos informáticos y medios audiovisuales: ordenadores, monitores, impresoras, escáneres, proyectores, cañones, cámaras...
Adquisición e instalación de equipos científico –tecnológicos. Son elegibles también, los gastos de Aduanas y transporte originados hasta la instalación del equipo, así como el registro de patentes y propiedad intelectual/industrial.
Diseño, desarrollo, adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de herramientas TIC y plataformas software especializadas para el correcto desarrollo del proyecto.

#### **GASTOS DE EQUIPAMIENTO NO ELEGIBLES**

- Reparaciones, renovación y mantenimiento del equipamiento
- Seguros
- Material fungible de oficina y laboratorio: papelería, fotocopias, disquetes, material vidrio y reactivos, material cartográfico etc....
- Suscripciones periódicas a publicaciones
- Comunicaciones: teléfono, mensajería, etc...
- Inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero o leasing.
- El valor de las aportaciones en especie o los gastos puestos a disposición del beneficiario de forma gratuita

#### **➤ PISTA DE AUDITORÍA**

A efectos de realización de los trabajos de control, se deberá aportar copias electrónicas auténticas de la siguiente documentación:

- **Expedientes de contratación completos**, de acuerdo con la normativa aplicable y lo mencionado anteriormente.
- **facturas** o documentos contables de valor probatorio que soporten el gasto correspondiente, y que contemplen toda la información pertinente de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables. Cada una de las facturas deberá contar con el sello de imputación al Fondo FEDER Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020, y el porcentaje de ayuda que proceda en función de la Comunidad Autónoma.
- **Documento fotográfico** del equipamiento comprado.
- Documento contable de **pago** de la factura.

- **Movimiento de la cuenta** con el desembolso efectivamente realizado.
- **Inscripción del bien** en el registro público que corresponda, cuando el mismo se inscribible.

## **FICHA TÉCNICA Nº 3 - GASTOS DE SERVICIOS Y EXPERTOS EXTERNOS**

### ➤ **DEFINICIÓN**

Se considerarán **gastos de servicios y expertos externos** aquellos que estén directamente vinculados con la operación y que sea necesario contratar para la puesta en marcha de las IAT y hasta el plazo máximo establecido en las bases. Los gastos deberán identificarse claramente, y su contratación deberá estar motivada y justificada para su auditoría posterior.

Se encuentran dentro de esta categoría los servicios prestados por profesionales externos, bien sea persona física o jurídica (pública o privada) que no sea beneficiaria del proyecto.

### ➤ **PRINCIPIOS GENERALES**

Las entidades beneficiarias de los proyectos deben participar de manera activa en la ejecución de las actividades aprobadas. **Esto significa que sólo podrán contratar aquellas actividades que no puedan realizar por sí mismas o cuya realización por terceros resulte más económica.**

El límite de la subcontratación para este proyecto, está definido en las bases de la presente convocatoria.

Cada uno de los beneficiarios es responsable de asegurar el **cumplimiento de las normas de contratación pública** que sean de aplicación, así como el resto de normativa aplicable teniendo en cuenta el origen de los fondos e, igualmente, las reglas que en materia de subcontratación establece la Ley General de Subvenciones y su normativa de desarrollo.

**No se permite la contratación entre los Organismos Beneficiarios del proyecto.**

### ➤ **GASTOS NO ELEGIBLES DE SERVICIOS Y EXPERTOS EXTERNOS**

En general, todos aquellos análogos a los ya señalados anteriormente y que no cumplan los objetivos y requisitos del proyecto.

➤ **PISTA DE AUDITORÍA**

A efectos de realización de los trabajos de control, se deberá aportar copias electrónicas auténticas de la siguiente documentación:

- **Expedientes de contratación completos**, de acuerdo con la normativa aplicable y lo mencionado anteriormente.
- **facturas** o documentos contables de valor probatorio que soporten el gasto correspondiente, y que contemplen toda la información pertinente de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables. Cada una de las facturas deberá contar con el sello de imputación al Fondo FEDER Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020, y el porcentaje de ayuda que proceda en función de la Comunidad Autónoma.
- **Evidencia del trabajo realizado** y de su recepción a conformidad de la entidad beneficiaria.
- Documento contable de **pago** de la factura.
- **Movimiento de la cuenta** con el desembolso efectivamente realizado

## **FICHA TÉCNICA Nº 4 - GASTOS POR EL USO DE OTRAS INSTALACIONES**

### ➤ **DEFINICIÓN**

Tal y como se recoge en la ficha de los criterios de selección de operaciones, dado el carácter del proyecto se prevé la utilización de instalaciones/equipamientos externos que se consideren necesarios y óptimos para el desarrollo del mismo. En el caso de que ya esté detectada tal necesidad por parte de los O. Beneficiarios, deberá estar contemplado en la memoria contenida en la Solicitud del proyecto, justificando la necesidad. Si surgiera a posteriori, entonces el O. Beneficiario deberá solicitar autorización a la Fundación INCYDE. El objeto no es otro que realizar un aprovechamiento de recursos ya existentes y evitar duplicar inversiones.

Se podrá imputar hasta un máximo de 5% del presupuesto en concepto de uso de las instalaciones e inmuebles/equipamiento.

### ➤ **PISTA DE AUDITORÍA**

A efectos de realización de los trabajos de control, se deberá aportar copias electrónicas auténticas de la siguiente documentación:

- **facturas** o documentos contables de valor probatorio que soporten el gasto correspondiente, y que contemplen toda la información pertinente de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables. Cada una de las facturas deberá contar con el sello de imputación al Fondo FEDER Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020, y el porcentaje de ayuda que proceda en función de la Comunidad Autónoma.
- **Evidencia del trabajo realizado** adjuntando a la correspondiente factura la reseña de utilización que se recoge como Anexo III de la presente convocatoria.
- Documento contable de **pago** de la factura.
- **Movimiento de la cuenta** con el desembolso efectivamente realizado

## FICHA TÉCNICA Nº 5 - GASTOS DE PERSONAL

### ➤ DEFINICIÓN

Dentro de esta categoría se incluirán exclusivamente los **costes de personal directo** empleado por el beneficiario. Se considera personal directo a los trabajadores que están directamente relacionados con las actividades del beneficiario en el marco del proyecto y que desarrolla un trabajo que no se llevaría a cabo si no se realizara el mismo. Por lo tanto, sólo serán financiables los gastos relacionados con actividades que la entidad no llevaría a cabo si no realizara la operación en cuestión y en la medida en que se hayan incurrido en ellos efectivamente. Deberá quedar prueba documental de los trabajos realizados para su análisis en los trabajos de control.

### ➤ CÓMO REALIZAR LOS CÁLCULOS PARA LA IMPUTACIÓN DE COSTES DE PERSONAL

Los costes de personal se calcularán de manera anual (a año cerrado) y se tomará como base una plantilla Excel.

Esta plantilla Excel cuenta con dos dimensiones, una primera dimensión en la que se introducen los datos relativos a un trabajador y una segunda dimensión en la que se registran las horas de dedicación por mes.

Cabe indicar que, en todo caso, ha de existir una única plantilla por trabajador que recogerá el coste por su participación en la actuación en la que participe contemplada en la propuesta, así como la dedicación total a la misma .

Hay que tener en cuenta que en ningún caso se deben presentar dos plantillas cumplimentadas y que reflejen una dedicación diferente

Los datos del trabajador se registrarán teniendo en cuenta la siguiente tabla:

EJERCICIO	
HORAS DE TRABAJO EFECTIVAS (1)	
SALARIO BRUTO (2)	
SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DEL EMPLEADOR (3)	
COSTE HORA (4): ((2)+(3))/(1)	

Para cumplimentar la tabla, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. **Ejercicio**: Aquí únicamente habría que registrar el año del cual se declara gasto
2. **Horas de trabajo efectivas**: Indicar las horas productivas que tiene esa persona durante un año. No se tendrán en cuenta, por tanto, las horas correspondientes

a las vacaciones puesto que este coste se repartirá entre las horas laborales que se imputan mediante el parte horario. La información a reflejar en este campo la obtendremos de:

- Convenio anual al que esté sujeto el empleado.
- En caso de no existir convenio, documento en el que se apoya el organismo para la determinación de las horas efectivas de trabajo.

Aspectos a tener en cuenta:

- Se ha de comprobar si las horas que nos indica el convenio/documento incluye las vacaciones, y si fuera así, habría que restarlas.

- Las horas efectivas que totalizan los partes de trabajo no podrán superar NUNCA la cifra resultante de la comprobación anterior.

3. **Salario Bruto:** Esta información, la obtendremos de la cifra total devengada que figura en cada nómina. Los conceptos que computarán para tener en cuenta el salario usado en el cálculo son los recogidos expresamente en las normas de elegibilidad de FEDER.

Apartado 6 de la norma de subvencionabilidad de FEDER

Los sueldos y salarios fijados en un contrato de trabajo, en una decisión de nombramiento ("acuerdo laboral") o en la ley, que tengan relación con las responsabilidades especificadas en la descripción del puesto de trabajo correspondiente;

y otros gastos soportados directamente por el empleador como cotizaciones sociales, aportaciones a planes de pensiones, así como otras prestaciones en favor de los trabajadores que sean obligatorias en virtud de ley o convenio o habituales atendiendo a los usos del sector y siempre que no sean recuperables. Los costes de los viajes, indemnizaciones o dietas no tienen naturaleza de gastos de personal, sin perjuicio de que puedan ser subvencionables.

Serán subvencionables los costes derivados de contratos de servicios prestados por personal externo siempre que dichos costes puedan identificarse claramente

4. **Seguridad Social a cargo del empleador:** Este importe se corresponde con la parte de la Seguridad Social que paga la empresa por cada empleado. Hay que tener en cuenta lo siguiente:

- No deben minorarse las prestaciones por IT que figuran en los TC2.
- Sí deben minorarse las bonificaciones de las que se pudiera beneficiar la entidad.

Ejemplo: Bonificaciones por emplear a trabajadores desempleados mayores de un rango de edad.

5. **Coste hora:** Esta celda hace el cálculo automáticamente, a partir de los datos introducidos anteriormente:

$$\text{COSTE HORA (4)} = ((2)+(3))/(1)$$

## ➤ PARTES HORARIOS

Deberán adjuntarse los respectivos partes horarios de conformidad con el modelo facilitado al efecto por la Fundación INCYDE. Para su cumplimentación se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

### **Registro de tareas**

Se tendrán que detallar las horas trabajadas a la operación aprobada.

### **Periodicidad y aprobación**

- Los partes horarios tendrán una periodicidad de emisión mensual, si bien reflejan la dedicación de un profesional a nivel diario.
- Los partes horarios se deben emitir a la finalización del mes al que corresponda, y así se debe dejar constancia en la fecha de la firma de los partes horarios.
- El parte horario debe estar debidamente firmado tanto por el trabajador como por la persona que le supervisa.

### **Identificación de información básica**

- En la cabecera del parte horario se deberá indicar las horas productivas que tiene esa persona durante un año.
- En la cabecera del parte horario se debe indicar la jornada laboral diaria, indicando aquellos días en los se pudiera tener una jornada laboral diferente (por ejemplo, los viernes).
- La plantilla general de los partes horarios es genérica para un mes estándar de 31 días. Antes de iniciar el registro de las horas de los días de un mes, debe siempre sombrearse en negro las columnas correspondientes a fines de semana, días no existentes en aquellos meses de menos de 31 días, y festivos, tanto nacionales como los correspondientes a su ámbito territorial.

### **Coherencia**

- El parte horario debe recoger la dedicación de la totalidad de la jornada laboral diaria del profesional. Por tanto, diariamente; se deberá indicar las horas dedicadas a la actuación aprobada a justificar, para poder calcular el porcentaje de dedicación global.
- No deben declararse horas de trabajo en fines de semana y festivos.
- Tienen que declararse las horas de trabajo correspondientes a días de enfermedad, bajas laborales y vacaciones, detallándolas como una actividad más, según se muestra en el modelo de parte horario adjunto.

- No es recomendable registrar las horas con decimales, pero en el caso de hacerlo, que no sean cifras con más de un decimal (excepto que se disponga de una herramienta informática específica para la imputación de tiempo a las distintas tareas y que permita asignar horas y minutos a cada tarea).

➤ **Obtención de costes**

El último paso para obtener los costes imputables, requiere cumplimentar la siguiente tabla con la dedicación resultante del parte horario.

La actividad que se identifiquen en esta tabla han de corresponderse con las recogidas en el parte de horas (exceptuando la línea correspondiente a vacaciones y bajas)

ACTIVIDAD	TOTAL HORAS DEL EJERCICIO	COSTE DE PERSONAL VINCULADO
PROYECTO IAT- Operación XX	0	
TOTAL	0	

Siempre deberá existir prueba documental de los trabajos realizados por el personal imputado al proyecto, para su análisis y valoración en el proceso de auditoría y control.

➤ **PISTA DE AUDITORÍA**

En relación con la pista de auditoría de este tipo de gasto, los documentos justificativos que deberán estar disponibles para efectos de control son:

- Documento con las descripciones de funciones del puesto de trabajo en relación con las tareas va a desarrollar en el proyecto.
- Nóminas del trabajador
- Documento contable de pago de la nómina (transferencia bancaria o verificación en el sistema contable de la entidad)
- Justificante del pago de las correspondientes cargas sociales y retenciones fiscales que realiza el empleador (transferencia bancaria p verificación en el sistema contable de la entidad.
- Parte horario.
- En el caso de personal contratado con anterioridad al inicio de ejecución del proyecto, documento contable específico relativo a las horas que destina al mismo.
- Certificado del órgano competente del Organismo Beneficiario que acredite que el trabajador ha prestado efectivamente trabajos en el referido proyecto.

## FICHA TÉCNICA Nº 6 - COSTES INDIRECTOS

### DEFINICIÓN

Seguindo la Orden HFP/1979/2016 de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los Programas Operativos del FEDER para el periodo 2014-2020, se consideran costes indirectos aquellos costes que, aunque no puedan vincularse directamente con la operación subvencionada, son necesarios para su ejecución.

Los costes indirectos serán subvencionables siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que conste expresamente que son subvencionables, así como el método para su cálculo, en el DECA.
- b) Que estén basados en costes reales imputables a la ejecución de la operación en cuestión, de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente admitidas, o bien en costes calculados conforme a alguno de los métodos simplificados de estimación a que se refiere la norma 12 de la Orden HFP/1979/2016 de 29 de diciembre.

Los costes indirectos se reembolsarán sobre la base de un tipo fijo del 15% de los costes directos de personal subvencionables sin que se esté obligado a efectuar cálculo alguno para determinar el tipo, y sin que sea necesaria la autorización de la Autoridad de Gestión. A efectos de determinar la base a la que se aplicará este porcentaje fijo, se podrán tener en cuenta los costes derivados de contratos de servicios prestados por personal externo o adscrito, siempre que dichos costes puedan identificarse claramente.