



MINISTERIO DE CIENCIA,  
INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



**Instrucciones de ejecución y justificación**

**Proyectos Explora Ciencia y Explora Tecnología**

**Convocatoria 2017**

**Programa Estatal Fomento de la Investigación Científica y  
Técnica de Excelencia**

## CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	28 de marzo de 2019	Creación del manual

<b>CUESTIONES GENERALES .....</b>	<b>6</b>
<b>COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS .....</b>	<b>8</b>
<b>1. PRIMERA PARTE: EJECUCIÓN .....</b>	<b>9</b>
1.1. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN.....	9
1.1.1. <i>Modificación en la distribución de la ayuda concedida.....</i>	<i>10</i>
1.1.2. <i>Modificación del plazo de ejecución del proyecto.....</i>	<i>10</i>
1.1.3. <i>Modificación en la composición del equipo investigador.....</i>	<i>11</i>
<i>b) Altas/aumentos de dedicación de los miembros del equipo de investigación.....</i>	<i>12</i>
<i>c) Bajas/reducciones de dedicación de los miembros del equipo de investigación.....</i>	<i>13</i>
1.1.4. <i>Subcontratación .....</i>	<i>14</i>
1.1.5. <i>Traslado del proyecto .....</i>	<i>15</i>
<i>a) Traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor (misma entidad beneficiaria).....</i>	<i>16</i>
<i>b) Traslado del proyecto a otra entidad beneficiaria .....</i>	<i>16</i>
<b>2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....</b>	<b>18</b>
2.1. CUESTIONES GENERALES .....	18
2.2. INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS INTERMEDIO Y FINAL .....	18
2.2. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS.....	20
2.3. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....	21
<b>3. TERCERA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA .....</b>	<b>22</b>
CARGA MASIVA.....	22
3.1. CUESTIONES GENERALES .....	23
3.2. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS.....	23
3.3. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL .....	24
3.4. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA....	24
3.7. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.....	25
3.7. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS .....	26

3.8. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS .....	28
3.8.1. <i>Gastos de personal</i> .....	28
• <i>Contrato</i> .....	29
• <i>Salario</i> .....	29
• <i>Cuota patronal</i> .....	29
3.8.2. <i>Gastos de ejecución</i> .....	30
a) <i>adquisición de Material científico-técnico.</i> .....	31
b) <i>Material fungible, suministros y productos similares, excluyendo material de oficina.</i> .....	32
c) <i>Viajes y dietas</i> .....	32
d) <i>Otros gastos</i> .....	35
3.9. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS .....	38
Σ <i>GASTOS GENERALES.</i> .....	39
<i>COSTE HORAS DE DEDICACIÓN AL PROYECTO (ANUAL)</i> .....	40
<i>COSTE TOTAL DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD (ANUAL)</i> .....	41
3.10. PUBLICIDAD.....	42
3.11. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA .....	43
3.12. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) .....	43
3.13. REINTEGRO DE REMANENTES .....	43
3.14. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN.....	44
3.15. CONSULTAS SOBRE PAGOS .....	45
<b>MODELOS</b> .....	<b>46</b>
<i>Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas</i> .....	46
<i>Excel de gastos de locomoción y dietas (informes económicos anuales y finales)</i> .....	47
<i>Documentación justificativa de la contratación</i> .....	48
<i>MODELO DE Solicitud de expedición de carta de pago para reintegro de remanentes</i> .....	54
<i>MODELO DE Declaración coste y horas de dedicación al proyecto</i> .....	55

*MODELO DE Declaración responsable prorata iva/igic* ..... 56

## CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2017, «**PROYECTOS EXPLORA CIENCIA**» Y «**PROYECTOS EXPLORA TECNOLOGÍA**», del Programa Estatal Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, Subprograma Estatal de Generación de Conocimiento, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.

Por Orden ECC/1779/2013, publicada en el Boletín Oficial del Estado 02/10/2013, se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas de varios subprogramas del Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.

Con fecha 5 de octubre de 2017, se publicó en el Boletín Oficial del Estado Extracto de resolución de 26 de septiembre de 2017 (BDNS\_Identif. : 364298), de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2017 del procedimiento de concesión de ayudas correspondientes al Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, Subprograma Estatal de Generación de Conocimiento, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.

Mediante el Real Decreto 1067/2015, de 27 de noviembre. Se crea la Agencia Estatal de Investigación y se aprueba su Estatuto, quedando constituida de manera efectiva mediante la celebración de la sesión constitutiva de su Consejo Rector, el día 20 de junio de 2016.

Mediante resolución de 29 de junio de 2016 de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación y Presidenta de la Agencia Estatal de Investigación se acuerda la modificación de las resoluciones de convocatorias de ayudas aprobadas en 2016, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016, para su adaptación a la estructura orgánica de la Agencia estatal de Investigación.

La concesión de estas ayudas se efectuó por resolución de 30 de octubre de 2018, de la Presidenta de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el mismo día en la sede electrónica de la Agencia Estatal de Investigación.

Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos recogidos tanto en las bases y en la convocatoria como en la resolución de concesión.

El documento está diferenciado en tres partes:

**1. La primera parte se refiere a todo lo relativo a la ejecución del proyecto durante todo el periodo de vida**, tanto a las situaciones que requieran modificación de la resolución de concesión (prórrogas, cambios de investigador principal, traslado de entidad beneficiaria...) como a las incidencias que pudieran surgir a lo largo del periodo de ejecución del proyecto (cambios en la composición del equipo de investigación, autorizaciones de gasto u otras consultas).

**2. La segunda parte se refiere al seguimiento científico-técnico de los proyectos aprobados.**

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos es el órgano competente para llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los objetivos científico-técnicos de los proyectos. Ello se hace de dos formas:

- a) Mediante la recepción de los preceptivos informes científico-técnicos intermedio y final. Para ello, los investigadores principales deberán presentar obligatoriamente el informe correspondiente en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *justiweb*, en <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>, y el representante legal de la entidad beneficiaria deberá validarlo con su firma electrónica para que el informe llegue a los sistemas de tramitación del ministerio. El plazo de presentación de los preceptivos informes es el mismo para el investigador principal y para la firma del representante legal.
- b) Mediante otro tipo de actividades, como reuniones, jornadas presenciales visitas u otros métodos que se consideren adecuados en función de la naturaleza de cada una de las áreas científicas. La información detallada sobre estas actividades no es objeto de este documento, ya que los interesados recibirán, en caso de que fueran convocados, toda la información detallada de las jornadas con suficiente antelación para que puedan preparar la documentación que sea solicitada y hacer las gestiones oportunas para el desplazamiento desde sus lugares de origen. Los gastos que se deriven de estas actividades de seguimiento podrán imputarse al proyecto.

**3. La tercera parte está dedicada a la justificación económica de las ayudas.**

La Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas es el órgano competente para llevar a cabo el seguimiento económico de las actividades, lo que hará de dos maneras:

- a) Mediante la recepción de las memorias económicas de seguimiento y final (justificación económica). Para ello, los representantes legales de las entidades beneficiarias deberán presentar las memorias justificativas en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *justiweb*, en <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>.

- b) Mediante la comprobación económica en las actividades a través de las actuaciones de comprobación, verificando que el gasto declarado es real, que los bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la resolución de concesión, que las justificaciones del beneficiario son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas comunitarias y nacionales aplicables, así como que el beneficiario no incurre en el supuesto de doble financiación.

## COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará obligatoriamente a través de Facilit@, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>, según lo previsto en el artículo 14 de la convocatoria.

Se puede consultar cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica '*Preguntas frecuentes (FAQ)*' en <https://sede.micinn.gob.es/>

En general, todo lo relacionado con los aspectos científicos de la actuación será aportado por el IP y todo lo relacionado con la entidad beneficiaria, por el representante legal (RL) de la misma.

En Facilit@, la aportación de documentos podrá hacerla tanto el investigador principal como el representante legal de la entidad beneficiaria.

Los documentos en Facilit@ se aportarán a través de:

**“ACCIONES A REALIZAR” > “REALIZAR INSTANCIA”**

Eligiendo alguno de los tipos de instancia visibles en el desplegable o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a lo que se quiere solicitar, mediante el tipo “Instancia genérica”.

En todo caso, tanto si ha aportado la documentación el IP como si la ha aportado el RL, se requerirá siempre la firma electrónica del RL para que la documentación llegue a los sistemas de tramitación de la AEI, por lo que es importante tenerlo en cuenta especialmente cuando existan plazos establecidos para la presentación de solicitudes, como en el caso de las prórrogas.

La Agencia Estatal de Investigación, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico y económica de las actuaciones, se comunicará también con los interesados a través de Facilit@, respondiendo a las solicitudes planteadas por el IP o por el RL o, en su caso, requiriendo información adicional



## 1. PRIMERA PARTE: EJECUCIÓN

### 1.1. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN

Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución aprobadas en los casos permitidos en la orden de bases (artículo 24) y en la convocatoria (artículo 13) siempre que no afecten a los objetivos perseguidos por la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales, ni dañen derechos de terceros y que las modificaciones obedezcan a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud.

Las solicitudes que supongan un cambio en las condiciones de la resolución de concesión deberán ser presentadas **al menos 2 meses** antes del final del período de ejecución del proyecto.

La decisión adoptada por la Agencia acerca de cualquier cambio se comunicará al investigador que figure como interlocutor con el ministerio, que deberá informar a la entidad beneficiaria de la ayuda.

Los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial, hayan sido solicitados expresamente o no (algunos cambios no requieren autorización), deberán incorporarse a los informes de seguimiento intermedio y final, en los apartados existentes para tal fin, para facilitar su seguimiento.

**Las dudas o consultas deben hacerse a través de los buzones de correo electrónico de los diferentes departamentos técnicos:**

E-mail	Áreas de Gestión
<a href="mailto:agroali.segui@aei.gob.es">agroali.segui@aei.gob.es</a>	AGL
<a href="mailto:salud.segui@aei.gob.es">salud.segui@aei.gob.es</a>	BIO, BFU y SAF
<a href="mailto:medioambiente.segui@aei.gob.es">medioambiente.segui@aei.gob.es</a>	CGL, CTM y CTQ
<a href="mailto:enermatytra.segui@ei.gob.es">enermatytra.segui@ei.gob.es</a>	ENE, MAT y TRA
<a href="mailto:cit.segui@aei.gob.es">cit.segui@aei.gob.es</a>	FIS, FPA, ESP, AYA, MTM y TIN
<a href="mailto:Industria.segui@aei.gob.es">Industria.segui@aei.gob.es</a>	DPI, TEC y BIA
<a href="mailto: Sociales.segui@aei.gob.es">Sociales.segui@aei.gob.es</a>	CSO, DEP, DER, ECO, EDU, FEM, FFI, HAR y PSI

Las solicitudes de modificación deberán efectuarse por el investigador principal utilizando los modelos disponibles en la web de la convocatoria, en el apartado de Ejecución y justificación > Solicitudes de modificación. Una vez cumplimentado el documento, deberá aportarse en Facilit@, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>. El representante legal de la entidad solicitante deberá confirmar la Instancia para que la solicitud llegue a los sistemas de tramitación del ministerio. Si el IP no pudiera solicitar la modificación por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará el representante legal de la entidad beneficiaria.

---

#### 1.1.1. MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA

**El importe aprobado para gastos directos de ejecución podrá aplicarse a cualquiera de los gastos elegibles de acuerdo con las necesidades del proyecto**, ya pertenezcan estos a los subconceptos de gastos de personal o de ejecución, no precisando autorización previa por parte de la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos. No obstante, cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial del proyecto deberá reflejarse, en los correspondientes informes de seguimiento y final, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos del proyecto. **La inclusión de esta información en los informes científico-técnicos es obligatoria para la aprobación científico-técnica de los cambios realizados.**

**No se podrán realizar trasvases de fondos entre los conceptos de gasto de costes directos y costes indirectos.**

**Los gastos en el concepto de adquisición de equipamiento durante el último periodo de ejecución del proyecto deberán estar muy bien justificados. No serán elegibles los gastos de adquisición de equipamiento ejecutados en los dos últimos meses de duración del proyecto.**

---

#### 1.1.2. MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

**Cuando surjan circunstancias científico-técnicas concretas como consecuencia de las cuales no sea posible la ejecución de la actividad dentro del periodo previsto**, el investigador principal podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto. Dicha solicitud deberá ser presentada **al menos 2 meses** antes del final del periodo de ejecución del proyecto.

No se autorizaran ampliaciones que excedan de la mitad de la duración inicial del proyecto. Así mismo los proyectos co-financiados con Fondos FEDER, no podrán tener una fecha de finalización superior al 31 de diciembre de 2022.

Las modificaciones del plazo de ejecución deberán tener una justificación científico-técnica, y obedecer a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud..

**No se autorizarán cambios en el periodo de ejecución para llevar a cabo objetivos no incluidos en la solicitud inicial, ni en el caso en que no exista una justificación científico-técnica sino únicamente** una justificación por motivos administrativos, etc.

Las modificaciones del plazo de ejecución superior a un año, así como la solicitud de una segunda ampliación, únicamente serán autorizadas en casos muy excepcionales y no excederá de la mitad de duración inicial del proyecto.

La solicitud de ampliación del periodo deberá solicitarse utilizando los modelos disponibles en la página web y contendrá la siguiente información:

- justificación científico-técnica razonada y detallada de la necesidad de la ampliación del plazo de ejecución, incluyendo las razones que han motivado el retraso en la ejecución de los objetivos del proyecto;
- propuesta detallada de actividades a desarrollar para conseguir el cumplimiento de los objetivos pendientes;
- estado actualizado del gasto realizado y comprometido hasta la fecha y del remanente del que se dispone para las actividades pendientes;
- detalle de la previsión de gasto por conceptos hasta la finalización del proyecto, incluida la prórroga solicitada.

---

### 1.1.3. MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR

---

#### A) CAMBIO DE INVESTIGADOR PRINCIPAL (IP)

Se podrá solicitar la modificación del investigador principal del proyecto, siempre que sea por motivos justificados (finalización de su relación laboral con la entidad beneficiaria de la ayuda, jubilación, nombramiento en servicios especiales...), y que se proponga a una persona para sustituirlo.

**No se admitirán cambios de investigador principal si la pérdida de vinculación fuese consecuencia de un incumplimiento de vinculación adquirido por parte de la entidad beneficiaria. En este caso, se acordara la interrupción del proyecto y el reintegro total o parcial de la ayuda.**

El nuevo IP deberá cumplir los mismos requisitos administrativos que el anterior (grado de doctor y actividad investigadora, vinculación con la entidad beneficiaria, dedicación única al

proyecto, etc.), así como acreditar experiencia y contribuciones relevantes en la temática del proyecto y, preferiblemente, formar o haber formado parte del equipo investigador del mismo.

La solicitud de cambio de IP deberá justificar la adecuación del nuevo IP al proyecto y se deberán adjuntar su currículum (si no formaba parte del equipo de investigación del proyecto) y la firma de conformidad del nuevo investigador principal propuesto.

El nuevo IP deberá darse de alta en el RUS (<https://sede.micinn.gob.es/rus>) si no lo estuviera antes de hacer la solicitud de cambio. Si el IP no pudiera solicitar el cambio por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará el representante legal de la entidad beneficiaria.

La solicitud deberá ser presentada **al menos 2 meses** antes del final del periodo de ejecución del proyecto.

---

#### B) ALTAS/AUMENTOS DE DEDICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Con carácter general, una vez evaluado el proyecto y concedida la ayuda, las modificaciones en el equipo de investigación solo se autorizarán en casos muy excepcionales debidamente justificados, debidos a causas sobrevenidas y siempre que no afecten a la ejecución del proyecto.

Únicamente se podrá autorizar **la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación si cumplen los requisitos establecidos en el artículo 7, puntos 7 y 8 de la convocatoria** (doctores o personal investigador con categoría de titulado superior, con una vinculación funcionarial, laboral o estatutaria con la entidad al menos durante el plazo restante de ejecución del proyecto y cumplimiento de las condiciones de compatibilidad). **No se registrarán altas en el proyecto cuya permanencia en el mismo sea inferior a un año.**

Solo se autorizará la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación cuando acrediten una contribución continuada y necesaria para la ejecución del proyecto y una dedicación significativa al mismo. En la solicitud se deberá justificar la necesidad de incorporación, detallando las tareas y actividades concretas a las que va a contribuir el nuevo investigador y que no puedan ser cubiertas por el resto de miembros del equipo de investigación.

Si algún investigador colabora en las tareas del proyecto pero no figura en el equipo de investigación por no cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria o por no alcanzar la permanencia de un año, podrá imputar gastos con cargo al proyecto siempre que se justifiquen en los informes de seguimiento intermedio y/o final.

Se podrá solicitar el paso a dedicación completa de los miembros del equipo de investigación que estén a dedicación parcial si no tienen comprometida la dedicación restante en otro proyecto.

Si el nuevo investigador cumple los requisitos establecidos en la convocatoria, se podrá solicitar el alta en el proyecto, utilizando el formulario disponible en la página web de la convocatoria. La solicitud la presentará el investigador principal través de Facilit@ como instancia genérica, adjuntando el currículum (si es un alta), documento que justifique la vinculación del nuevo investigador (contrato) y la firma del nuevo investigador. Si no pertenece a la entidad beneficiaria, la autorización del representante legal de la entidad a la que pertenezca deberá entregarla al representante legal de la entidad beneficiaria.

El personal que no cumpla los requisitos que se exigen a los componentes del equipo de investigación y que participe en la ejecución del proyecto en **el equipo de trabajo no requiere autorización de participación por parte de la Subdivisión**. La actividad que desarrolle y los gastos que genere deberán incluirse y justificarse en el correspondiente apartado de los informes de seguimiento y final. La certificación de participación de este personal en el proyecto deberá hacerla el investigador principal y/o el representante legal de la entidad beneficiaria.

El personal que en el momento de la solicitud no cumplía los requisitos que se exigen a los componentes del equipo de investigación y está en el equipo de trabajo, si a lo largo de la vida del proyecto cumple dichos requisitos, deberá solicitar el alta en el equipo de investigación.

---

### C) BAJAS/REDUCCIONES DE DEDICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Con carácter general y exceptuando la solicitud por causa de fuerza mayor, la reducción de dedicación o la baja de un investigador del equipo de investigación solo se autorizará en casos excepcionales, debidamente justificados y siempre que no afecten a la ejecución del proyecto. **La intención de participación en otro proyecto de investigación no podrá justificar la solicitud de baja o de reducción de dedicación.**

No podrán autorizarse la baja de un investigador del equipo de investigación cuando la pérdida de vinculación sea consecuencia del incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria del compromiso de mantenimiento de vinculación.

Las bajas o modificaciones de dedicación de los miembros del equipo autorizadas después del plazo de presentación de solicitudes no servirán para subsanar la exclusión del equipo por incompatibilidad

El investigador principal deberá adjuntar junto a la solicitud la firma de conformidad del investigador para el que se solicita la baja o reducción de dedicación. La solicitud deberá ser motivada y exponer cómo se van a asumir las tareas previstas en el proyecto para que la reducción de dedicación o la baja no afecten al plan de trabajo previsto.

**No requerirá comunicación de baja el personal que colabore en el proyecto como miembro del equipo de trabajo.**

---

#### 1.1.4. SUBCONTRATACIÓN

Cuando los gastos de subcontratación superen el 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, deberá existir una autorización expresa de la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos. De acuerdo con el art 10 de la Orden de Bases (BOE 2/10/2013), en ningún caso esta subcontratación podrá superar el 90% del total de la ayuda concedida.

La solicitud la presentará el investigador principal través de Facilit@ como instancia genérica, en la que se motive suficientemente la necesidad de la misma, para la ejecución del proyecto, especialmente cuando represente un porcentaje relevante de la subvención concedida o cuando no se hubiera contemplado en el presupuesto solicitado inicialmente.

Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada. En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

En ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

- a) Personas o entidades incursoas en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de esta ley.
- b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
- c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- d) Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurren las siguientes circunstancias:

- 1. <sup>a</sup> Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.

2. <sup>a</sup> Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.

e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

De acuerdo con el artículo 68 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, se considerará que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad 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 beneficiario a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.*

*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 o agrupaciones sin personalidad 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 o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad 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.*

---

#### 1.1.5. TRASLADO DEL PROYECTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la orden de bases, podrá autorizarse el traslado del proyecto, siempre y cuando sea posible por las condiciones específicas del proyecto y no implique modificación de la ayuda inicialmente concedida con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte la Agencia Estatal de Investigación se comunicará al investigador responsable y a los organismos implicados.

Cabe distinguir dos supuestos:

---

#### A) TRASLADO DEL PROYECTO A UN NUEVO CENTRO EJECUTOR (MISMA ENTIDAD BENEFICIARIA)

Además de lo establecido con carácter general al principio del apartado, el investigador principal deberá adjuntar un informe justificativo que incluirá una descripción de los cambios que pudieran producirse en el grupo de investigación como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones...), efecto del cambio de centro en la ejecución del proyecto (viabilidad, equipamiento, etc.)

---

#### B) TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA

Además de la documentación requerida en el supuesto anterior, deberá aportarse la firma de conformidad del representante legal de la nueva entidad y un informe de un auditor de cuentas externo que certifique el estado de cuentas de la ayuda concedida; si se autorizara el cambio, el informe deberá ser aceptado por el nuevo beneficiario como estado de cuentas cierto, ya que, a partir de la fecha de la auditoría la responsabilidad será asumida plenamente por este.

En este caso, se considerarán admisibles en la justificación económica del proyecto, con un límite de 1.200 €, los gastos derivados del preceptivo informe de auditoría. Dichos gastos serán justificados en el capítulo de “otros gastos”.

Una vez autorizado el cambio y modificado el nombre de la nueva entidad beneficiaria en la aplicación, es esta última la única que podrá proceder a presentar la justificación económica a través de la aplicación informática de justificación ***justiweb***.

En caso de que el **beneficiario anterior** tuviera que justificar gastos correspondientes al período en el que la ayuda estaba asociada a su entidad, deberá remitir un Excel de carga masiva con dichos gastos a la dirección de correo electrónico [justieco@aei.gob.es](mailto:justieco@aei.gob.es). La ficha resumen que se genere será enviada por los servicios de



justificación de la AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN al beneficiario inicial para que la devuelva firmada.

## 2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

### 2.1. CUESTIONES GENERALES

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-técnicos es el órgano competente para el seguimiento científico-técnico de las actividades, para lo cual dispone de dos tipos de actuaciones:

- Presentación obligatoria de informes científico-técnicos de seguimiento intermedio y final
- Jornadas presenciales de presentación de resultados, visitas etc.

### 2.2. INFORMES CIENTIFICO-TÉCNICOS INTERMEDIO Y FINAL

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-técnicos comunicará mediante publicación en la página web de la convocatoria los períodos en los que estará disponible la aplicación de justificación para el envío de los diferentes tipos de informes científico-técnicos. **Los períodos de apertura de la aplicación podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica.**

**La no presentación del informe intermedio, o una valoración negativa del mismo dará lugar a la pérdida de derecho al cobro de la última anualidad y/o a la interrupción del proyecto y devolución del total o parte de la ayuda subvencionada.**

**La no presentación del informe final o una valoración negativa del mismo podrá suponer el reintegro total o parcial de la subvención concedida.**

El informe científico-técnico requerido deberá ser presentado por **el investigador principal** en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *justiweb*, en <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/> y firmado electrónicamente por el representante legal de su entidad para que llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. El plazo establecido para la presentación de los informes es único para las acciones del investigador principal y del representante legal.

Todos los informes deberán adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles para cada tipo de informe en la página web de cada convocatoria. El **tamaño máximo del fichero** del informe (incluida la selección de publicaciones resultantes del proyecto) será de 4Mb.

Para acceder a la aplicación de justificación, justweb, los investigadores principales tienen que estar registrados en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes), en <https://sede.micinn.gob.es/rus/> ya que se accede con el usuario y contraseña de RUS, y ocuparse de que sus datos estén siempre actualizados para que las notificaciones y comunicaciones con el ministerio sean eficientes.

**Se recomienda leer atentamente el documento “Instrucciones para la elaboración de los informes de seguimiento científico-técnico” disponible en la página web, al final de cada modelo de informe científico-técnico.**

Los modelos de informes científico-técnicos intermedio y final, así como las instrucciones para su cumplimentación incluidas en la parte final del informe, estarán disponibles en la página web del ministerio en el apartado de Ejecución y justificación de cada convocatoria> Justificación científico-técnica > Modelos de informe. Las instrucciones de cumplimentación de los informes así como los formatos de los mismos podrán ser modificadas por la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos y las eventuales actualizaciones que pudieran hacerse se incorporarán a la página web.

Los modelos de informes científico-técnico y final deberán contener los siguientes apartados:

- Datos del proyecto incluyendo las posibles modificaciones
- Personal activo en el proyecto
- Resumen del proyecto para Difusión Pública
- Progreso y resultados del proyecto incluyendo información sobre problemas o modificaciones del plan de trabajo.
- Difusión de resultados derivadas exclusivamente del proyecto
- Gastos realizados

Así mismo, en el informe final debe cumplimentarse el apartado de Impacto de los resultados del proyecto

Para completar la justificación científico-técnica final es obligatorio rellenar el formulario de indicadores que se encuentra disponible en la aplicación de justificación. Los datos introducidos en este formulario deben coincidir con los datos aportados en el informe final.

Independientemente de la memoria económica que deberá presentar el representante legal de la entidad beneficiaria, en los informes científico-técnicos **deberá cumplimentarse también en los apartados correspondientes información de los gastos.**

Deben mencionarse los **principales gastos realizados, agrupados por tipo de gasto**. Se trata de conocer los principales conceptos de gasto, no el desglose de todas las facturas del proyecto. Se pretende poder relacionar el gasto realizado en el proyecto con el presupuesto solicitado inicialmente y valorar su adecuación con los objetivos y actividades del proyecto.

Deben detallarse los gastos de personal, indicando las personas contratadas con cargo al proyecto e fecha de alta y baja.

Si el gasto no estuviera previsto inicialmente o se hubiera realizado cerca de la finalización del proyecto, deberán indicarse en el informe detalladamente las razones de haberlo hecho. Se recuerda que **no será elegible la adquisición de equipamiento durante los dos últimos meses de duración del proyecto**.

**Cualquier modificación del proyecto respecto a la solicitud inicial debe indicarse en los informes intermedio y final, en los apartados existentes para tal fin.**

Los informes de seguimiento científico-técnico pretenden:

- Disponer de una información completa del cumplimiento de los objetivos del proyecto, las actividades, los resultados alcanzados y la ejecución del presupuesto concedido.
- Poder realizar estudios de impacto de los diferentes programas, mediante la incorporación de indicadores
- Poder realizar una valoración más detallada de las contribuciones y la relevancia del proyecto, así como de la adecuación del gasto realizado a los objetivos del proyecto y a la solicitud inicialmente presentada.

La valoración del correspondiente informe de seguimiento científico-técnico, así como del resto de actividades de seguimiento científico-técnico la hacen expertos de las diferentes Áreas temáticas, los colaboradores de la AEI. Dicha valoración podrá condicionar, en su caso, la continuidad en la ejecución del proyecto. Si, como resultado del seguimiento, se observase el incumplimiento de los objetivos previstos sin justificación o la inviabilidad de los mismos, podrá interrumpirse la financiación del proyecto. Así mismo, no podrá realizarse el pago de la siguiente anualidad si no se presenta la justificación económica y la científico-técnica, o si el informe científico-técnico tiene una valoración negativa. En estos casos, se solicitará al investigador principal un informe sobre las actuaciones científico-técnicas realizadas y un balance económico del proyecto.

## 2.2. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS

- Cuando los proyectos tengan una **duración plurianual**, el investigador principal presentará un informe de seguimiento científico-técnico de progreso en el plazo de tres meses, contados a partir del momento en el que se cumpla la mitad del período de ejecución del proyecto, de acuerdo con las fechas de inicio y final de la resolución inicial de concesión, al margen de las posibles prórrogas que se concedan al proyecto.
- **Tanto en los proyectos de duración anual como en los plurianuales**, el investigador principal presentará un informe científico-técnico final en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la finalización del período de ejecución del proyecto. En el caso en que la finalización del período de ejecución del proyecto no coincida con la finalización del año natural, se podrá solicitar su presentación del en los periodos de justificación científico-técnicos que se abrirán de forma general por la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos en los dos semestres del año.

### 2.3. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

Para consultas aclaratorias relacionadas con la justificación científico-técnica de los proyectos, pueden utilizarse los buzones institucionales de correo electrónico de los distintos departamentos técnicos:

E-mail	Áreas de Gestión
<a href="mailto:agroali.segui@aei.gob.es">agroali.segui@aei.gob.es</a> :	AGL
<a href="mailto:salud.segui@aei.gob.es">salud.segui@aei.gob.es</a> :	BIO, BFU y SAF
<a href="mailto:medioambiente.segui@aei.gob.es">medioambiente.segui@aei.gob.es</a> :	CGL, CTM y CTQ
<a href="mailto:enermatytra.segui@aei.gob.es">enermatytra.segui@aei.gob.es</a>	ENE, MAT y TRA
<a href="mailto:cit.segui@aei.gob.es">cit.segui@aei.gob.es</a> :	FIS, FPA, ESP, AYA, MTM y TIN
<a href="mailto:Industria.segui@aei.gob.es">Industria.segui@aei.gob.es</a> :	DPI, TEC y BIA
<a href="mailto:Sociales.segui@aei.gob.es">Sociales.segui@aei.gob.es</a>	CSO, DEP, DER, ECO, EDU, FEM, FFI, HAR y PSI

### 3. TERCERA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA

#### CARGA MASIVA

*SE RECOMIENDA QUE CON OCASIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA SE CONSULTEN LOS MANUALES DE CARGA MASIVA, PUESTO QUE PUEDEN PRODUCIRSE CAMBIOS RESPECTO A LA ÚLTIMA JUSTIFICACIÓN.*

#### **¿Dónde están los manuales de carga masiva?**

En la siguiente URL se encuentra disponible la última versión de los manuales de carga masiva, así como las plantillas de carga, ejemplos, etc:

[Justificación Telemática | Sede Electrónica | Organización - Investigación, Desarrollo e innovación \(es\).](#)

#### **¿Cómo ver qué códigos están utilizando?**

- Fichero Excel: columnas con nombre ctpcon (columna R, código del concepto) y ctpsco (columna S, código del subconcepto).
- Fichero XML: etiquetas con nombre ctpcon (código del concepto) y ctpsco (código del subconcepto).

#### **¿Qué hacer ante problemas de que la aplicación indique que un concepto no es válido para una ayuda?**

Se deberá comprobar que los códigos utilizados coinciden con los existentes en los manuales de carga masiva de **Justiweb**.

Tras esta comprobación:

- Si no coinciden los códigos deberá modificar los códigos en su fichero de carga masiva para utilizar los indicados para la convocatoria que se está justificando.
- Si la convocatoria que está justificando no tiene el concepto de gasto que esperaba, debe ponerse en contacto con los gestores administrativos, los cuales decidirán si dicho concepto realmente es necesario y solicitarán al órgano competente su inclusión.
- Si los códigos coinciden pero la aplicación sigue indicando que el concepto no es válido para esa ayuda, debe asegurarse que realmente tenga financiado ese concepto. Si es así entonces el caso tiene que ser revisado por el equipo de mantenimiento. Mantenimiento: (CAU. Investigación, Desarrollo e Innovación [cauidi@mineco.es](mailto:cauidi@mineco.es)).

### 3.1. CUESTIONES GENERALES

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará telemáticamente y se presentará por el representante legal de la entidad beneficiaria a través de la aplicación informática de justificación justweb que figura en la página web del MINECO, en <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

Para acceder a la aplicación de justificación, justweb, los representantes legales tienen que estar registrados en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes), en <https://sede.micinn.gob.es/rus/> ya que se accede con el usuario y contraseña de RUS, y ocuparse de que sus datos estén siempre actualizados para que las notificaciones y comunicaciones con el ministerio sean eficientes.

Los períodos de apertura de la aplicación podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica.

Todos los informes deberán adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles en la página web de cada convocatoria para cada tipo. El tamaño máximo de cada fichero será de 4Mb.

Según lo previsto en el artículo 9 de la convocatoria, la **única modalidad admisible** es **costes marginales**, que se compone de:

- **Costes directos.** Tienen que estar **directamente relacionados con el proyecto** e imputarse **dentro del período de ejecución** del mismo.
- **Costes indirectos.**

### 3.2. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS

- Cuando los proyectos tengan una duración plurianual, se presentarán memorias económicas justificativas de seguimiento anuales, entre el **1 de enero y el 31 de marzo del año siguiente a la finalización del período justificado**.
- Tanto en los proyectos de duración anual como en los plurianuales, se presentará una **memoria económica final** en el plazo de **tres meses** a contar **desde el día siguiente a la finalización del período de ejecución del proyecto**.

### 3.3. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL

Tendrá con carácter general el siguiente contenido:

- Fichas justificativas normalizadas y certificación de gastos y pagos realizados.

A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad del fichero de carga para facilitar y agilizar la justificación económica.

Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML. El contenido y estructura de estos ficheros, así como el manual de instrucciones para la justificación telemática de ayudas se encuentran disponibles en la siguiente ruta:

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.8ce192e94ba842bea3bc811001432ea0/?vgnextoid=f4294284527e0210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

- En su caso, relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia. Véase modelo al final de las instrucciones.
- Descripción de gastos de viajes y dietas ejecutados durante el período justificado. Véase modelo al final de las instrucciones.
- Documentación asociada para el caso de procedimientos de contratación. Todas las entidades del Sector Público están sometidas al Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público, y a partir del 9 de marzo de 2018, a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Véase modelo al final de las instrucciones.
- En su caso, acreditación del reintegro del remanente no aplicado (carta de pago. Véase modelo al final de las instrucciones.)
- Declaración coste y horas de dedicación al proyecto. Véase modelo al final de las instrucciones.
- Facturas

### 3.4. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA



Una vez autorizado el cambio y modificado el nombre del nuevo beneficiario en la aplicación, es este último el único que podrá proceder a presentar la justificación económica a través de la aplicación informática de justificación **justiweb**.

En caso de que el **beneficiario anterior** tuviera que justificar gastos correspondientes al período en el que la ayuda estaba asociada a su organismo, deberá remitir un Excel de carga masiva con dichos gastos a la dirección de correo electrónico [justieco@aei.gob.es](mailto:justieco@aei.gob.es).

La ficha resumen que se genere será enviada por los servicios de justificación de la Agencia al beneficiario inicial para que la devuelva firmada.

### 3.7. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

El presupuesto a justificar es el presupuesto total financiable que figura en la resolución de concesión.

Los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincida necesariamente con el plan de pagos previsto en la resolución.

Se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y sea efectivamente pagado dentro de los tres meses siguientes a la finalización del mencionado plazo de ejecución

Los gastos incurridos estarán soportados en facturas, nóminas, documentos de cotización y otros de valor probatorio equivalente.

Los beneficiarios deberán custodiar todas las facturas y demás documentos que acrediten los gastos y los pagos en que hayan incurrido, y tenerlos a disposición del órgano concedente que podrá requerirlos para su comprobación.

Las facturas y los documentos justificativos que tengan ese mismo valor deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012),

**En las facturas los gastos aparecerán desglosados. No se admitirán descripciones genéricas o insuficientes, como por ejemplo: “Fungible de almacén”, “Otros”, “Viaje”, “Material informático vario”.**

Respecto a la fecha de expedición de las facturas y demás justificantes, se deberá tener en cuenta el artículo 11 del citado real decreto.

Si la acreditación de los gastos se efectúa mediante facturas electrónicas, emitidas de acuerdo con lo previsto en la norma antes indicada, se presentará el documento PDF obtenido mediante el visor de estas facturas.

No se aceptarán facturas proforma.

### **Servicios y materiales suministrados internamente por el propio beneficiario**

Se acreditarán mediante notas internas de cargo o vales de almacén. El coste de los servicios debe estar acreditado por tarifas aprobadas y públicas. Las notas internas de cargo incluirán la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario. En el caso de bienes entregados, además, deberán estar vinculadas con la factura original de la adquisición original.

## 3.7. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Los justificantes de pago para ser considerados válidos, deberán reflejar la fecha efectiva de salida de los fondos y permitir identificar:

1. Al organismo beneficiario
2. Al tercero que percibe las cantidades pagadas (proveedor, Hacienda Pública, Seguridad social...)
3. La fecha de pago (fecha valor) o salida efectiva de los fondos del organismo beneficiario, debiendo coincidir ésta con la fecha introducida en la aplicación de justificación.
4. El importe a justificar, debiendo coincidir con el imputado para el documento de gasto en la aplicación (en caso de que existan diferencias se recomienda reflejar el motivo de las mismas mediante un comentario en la aplicación y dejar constancia junto a la documentación justificativa de pago para su mejor comprensión por autoridades de verificación y control).

Los justificantes de pago más habituales son:

### **3.7.1 Justificante de pago por transferencia bancaria**

Deben figurar al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el receptor del pago, el importe que se paga y el concepto, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto.

Las órdenes de transferencia no se considerarán justificante de pago válido.

### 3.7.2 Justificante de pago por transferencia bancaria + detalle de remesa.

Si el justificante de pago agrupa varias facturas, deberá estar acompañado de una relación de las mismas, independientemente de que estas formen parte de los gastos justificados. El gasto debe marcarse por el beneficiario para su mejor identificación.

En las remesas de transferencias se incluirá la primera página, la página donde figure el gasto o gastos seleccionados y la última página en la que figure el importe total de la transferencia que ha de coincidir con el justificante de pago por transferencia bancaria.

### 3.7.3 Certificaciones de la entidad bancaria

Deben identificar, fecha de pago, al organismo beneficiario de la ayuda como ordenante del pago, al receptor del pago, el importe y el concepto, así como al firmante de dicho certificado y a la entidad que lo expide.

### 3.7.4 Extractos de cuenta del movimiento

En caso de que el organismo utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario. En caso de tratarse de ficheros globales, no sólo debe remitirse el detalle de los mismos, sino también el movimiento final en cuenta del montante total del fichero.

### 3.7.5 Pagos en divisa extranjera

Junto con el justificante de pago se deberá aportar el tipo de cambio aplicable en la fecha de pago.

### 3.7.6 Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC) con el sello de la entidad bancaria y su correspondiente fecha de pago, o recibo de pago emitido por la entidad bancaria.

### 3.7.7 Entregas o servicios internos prestados por el beneficiario imputados mediante notas internas de cargo o vales de almacén.

Al no existir salida material de fondos, se deberá aportar la documentación que justifique la contabilización del cargo (salida de fondos) en la contabilidad del proyecto y el ingreso en la cuenta de destino.

### 3.7.8 Factura simplificada (Tickets de caja)

Sólo se aceptarán en el caso de pago de transportes públicos (metro, autobús, taxi) y gastos de aparcamiento de vehículos. Debe figurar fecha y hora de emisión.

## 3.8. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios, se realicen en el plazo de ejecución del proyecto, y estén comprendidos en la siguiente relación.

### 3.8.1. GASTOS DE PERSONAL

Personal contratado (incluyendo salarios y cuotas de la Seguridad Social). No se financiarán los costes del personal fijo vinculado funcional, estatutaria o contractualmente a la entidad beneficiaria. Los gastos de personal podrán referirse a doctores, titulados superiores y personal técnico.

El personal podrá incorporarse al proyecto durante todo o parte del tiempo de duración del mismo, preferiblemente en dedicación completa.

Dicho personal habrá de incorporarse bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la normativa vigente y con las normas a las que esté sometida la entidad solicitante, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación a dicha entidad.

Estos gastos incluyen:

- a) 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;

b) cotizaciones sociales, así como en el caso de los contratos por obra y servicio, las indemnizaciones por fin de contrato de carácter obligatorio.

Los costes de los viajes, indemnizaciones o dietas no tienen naturaleza de gastos de personal, sin perjuicio de que puedan ser subvencionables.

No serán imputables en este concepto:

- I. Los gastos de contratación del investigador principal ni de los miembros del equipo de investigación.
- II. Las becas de formación.
- II. Los gastos derivados de contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i o de programas equivalentes del Plan Nacional de I+D+i 2008-2011.
- III. Los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada de inicio del plazo de ejecución del proyecto.

No es elegible el gasto de indemnización por despido, ni complementos salariales tales como premios, bonus o equivalentes.

### **Documentación justificativa de gastos de personal**

- **Contrato**

El contrato laboral debe vincular de forma específica a la persona contratada con la actividad subvencionada. Para ello debe constar la referencia y título del proyecto en el contrato e indicarse, en su caso, el porcentaje de dedicación.

- **Salario**

El importe devengado de la nómina en los conceptos elegibles es el importe que debe haber sido cargado en la aplicación web y corresponder con el nombre del investigador que figura en la carga masiva de datos.

En caso de existir remesas de transferencias, en caso de que se solicite, será necesario aportar el detalle de las mismas con la identificación de la transacción concreta que permita verificar el pago de la citada nómina.

- **Cuota patronal**

Se deberá presentar el Recibo de Liquidación de Cotizaciones y la Relación Nominal de Trabajadores del periodo correspondiente.

El Recibo de liquidación de Cotizaciones deberá estar sellado/validado mecánicamente por la entidad bancaria o ir, en su defecto, ir acompañado del

justificante de pago.

*En el caso de que se solicite la acreditación del pago del concepto de la cuota patronal, deberán identificar mediante subrayado, al trabajador en la Relación Nominal de Trabajadores de forma que pueda ser fácilmente localizable.*

### 3.8.2. GASTOS DE EJECUCIÓN

*Las contrataciones de servicios y suministros llevadas a cabo por los beneficiarios, con cargo a las ayudas a las que se refieren estas instrucciones, deberán ajustarse a lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones y, en su caso, a la legislación que sea de aplicación en materia de contratación pública. Se recuerda que la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE de 9 de noviembre), de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, deroga el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Ley*

*De ser aplicable al beneficiario la legislación de contratos del sector público (Todas las entidades del Sector Público), deberá aportar la documentación acreditativa de la contratación. Véase listado al final de las instrucciones.*

*En el caso de que se hubiera utilizado el SISTEMA DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA, a través del catálogo de bienes y servicios de contratación centralizada y en el supuesto de que el importe sea igual o superior al del contrato menor, deberán incorporar:*

- *Informe de necesidades*
- *Memoria justificativa en la se motive la elección (precio, características técnicas del producto...) dentro de las opciones que existen en el catálogo de bienes o servicios disponibles en el mismo. La elección entre las ofertas, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía.*
- *Solicitud del bien que se adquiere*
- *Notificación de la autorización*

**En el caso de que se justifique gasto correspondiente a algún procedimiento de contratación, deberá subirse a la aplicación un fichero:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Listado Convocatorias</li> <li>▶ Datos Ayuda</li> <li>▶ Gastos</li> <li>▶ Documentos y Preguntas</li> <li style="background-color: yellow;">▶ Documentos</li> <li>▶ Preguntas</li> <li>▶ Resumen Documentos y Preguntas</li> <li>▶ Informes Anteriores</li> <li>▶ Cerrar justificación</li> </ul>	Datos Ayuda						
	Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
			Contratación				

**En dicho fichero debe figurar y por este orden, la siguiente documentación:**

1. Un índice de la documentación que se adjunta para un contrato determinado, indicando lo que contiene cada uno de los ficheros.
2. Documentación escaneada solicitada para el contrato (Según la relación de documentación que figura al final de las instrucciones).

**A) ADQUISICIÓN DE MATERIAL CIENTÍFICO-TÉCNICO.**

Adquisición de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos, programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados al proyecto y material bibliográfico. Se incluye la adquisición de bienes materiales incluidos en este apartado en la modalidad de arrendamiento financiero («leasing»).

El equipamiento científico-técnico debe estar relacionado directamente con las actividades del proyecto y su uso en el mismo debe estar plenamente justificado, no siendo elegible aquellos equipos que puedan ser considerados equipos de uso general de la entidad beneficiaria (por ejemplo: coches, grandes equipamientos, aire acondicionado, etc).

Los equipos informáticos más habituales son ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles e impresoras. Las “tablets” y teléfonos móviles no se consideran gasto elegible, salvo que las características del proyecto de investigación lo hagan necesario.

En cuanto a licencias de programas de ordenador de carácter técnico, se podrá imputar el gasto correspondiente al plazo de ejecución del proyecto. No son elegibles los servicios de alojamiento de archivos en la nube.

Todo este material deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad.

Se recomienda su adquisición en el período inicial del proyecto. **No serán elegibles los gastos de adquisición durante los dos últimos meses de duración del proyecto.** Se podrá solicitar el albarán de entrada en el organismo con fecha de entrega cuando los equipos hayan sido adquiridos cerca de la fecha fin del proyecto.

No se aceptará mobiliario de oficina.

---

#### B) MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES, EXCLUYENDO MATERIAL DE OFICINA.

Debe quedar descrito el gasto y perfectamente vinculado al proyecto, evitando referencias genéricas.

Los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida ni tampoco el material fungible informático: tóner, cartuchos de tinta y cd.

Se admiten los siguientes gastos, siempre que estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto: fotocopias, memoria ram, disco duro externo, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa, consumibles de laboratorio, productos químicos y otros materiales necesarios para su ejecución.

---

#### C) VIAJES Y DIETAS

Gastos de viajes y dietas, inscripción y asistencia a congresos y conferencias, visitas y estancias breves, tanto de los miembros del equipo de investigación del proyecto como de otro personal investigador que esté realizando una estancia breve relacionada con el proyecto.

Se podrán justificar asimismo gastos de viajes y dietas e inscripciones y asistencias a congresos y conferencias relacionados con el personal que forme parte del equipo de trabajo y que se cite en la memoria de la solicitud o aquel cuya participación se justifique debidamente en los informes de seguimiento científico-técnico.

Se considera estancia breve cuando tengan una duración entre uno y tres meses. Los gastos de viajes y dietas de estancias superiores a tres meses no son elegibles, ni siquiera parcialmente hasta los primeros tres meses.

La participación en campañas oceanográficas realizadas en buques coordinados por la COCSABO y en campañas antárticas, no se consideran estancias breves, ya que su duración



está sujeta a la disponibilidad del buque y a la disponibilidad de medios para el traslado a las bases. En estos casos, serán elegibles los gastos de viajes y dietas de todo el personal que participe en el proyecto, excepto de las dietas de los días que se encuentren en el buque o en las bases.

Se podrán imputar los gastos de viajes del investigador principal y de los miembros del equipo de investigación derivados de la asistencia a jornadas de seguimiento científico técnico presenciales, organizadas por la División de Coordinación, Evaluación y Seguimiento Científico y Técnico de la Agencia Estatal de Investigación, cuando el proyecto haya sido convocado.

No serán elegibles gastos de comidas, cenas y otras atenciones de carácter protocolario, todo ello sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas y siempre que estén incluidos en una comisión de servicio

Los gastos de locomoción, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes y condiciones establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Con carácter general, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto o por ajuste horario con el lugar de destino. Se aceptarán, en relación con la manutención, las dietas relativas al día antes y el día después del congreso. En relación con el alojamiento, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el evento.

En caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las anteriormente indicadas y derivadas de causas distintas a las relacionadas con el proyecto, no serán gastos elegibles los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dicho periodo.

La actividad necesariamente se debe desarrollar dentro del periodo de ejecución del proyecto. Las inscripciones realizadas durante la ejecución del proyecto para eventos que tengan lugar fuera de la fecha de ejecución no serán elegibles.

La asistencia a tribunales de tesis y reuniones no directamente relacionadas con el proyecto no son gastos elegibles con cargo a estas ayudas.

En el caso de indemnización por uso de vehículo particular hay que atenerse a lo previsto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre. No será elegible el combustible en este caso.

Los gastos de combustible, por su naturaleza, deben imputarse a la partida de costes indirectos. Resulta imposible vincular el consumo del mismo con el desplazamiento por razón del servicio al que se imputan, por eso, sólo se acepta kilometraje. En cualquier caso, para que el gasto fuese elegible, deberían ir vinculados a una comisión de servicio para un desplazamiento concreto, donde se detalle el vehículo, fecha, kilómetros desplazados, y

motivo del viaje. Asimismo, el sistema debe permitir el consumo exacto de los litros consumidos, y debe quedar demostrado que dicho gasto no se imputa en las cuentas de cálculo de los costes indirectos.

Con carácter general los desplazamientos se realizarán en transporte público y clase turista, primando siempre el principio de economía, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que sea la opción más económica, debiendo quedar justificada dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por su institución.

Con carácter excepcional será elegible el gasto de los aparcamientos para el vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos, permitiendo el estacionamiento en dichos aparcamientos por un período superior a 24 horas, siempre que se justifique que su coste es inferior al del taxi de ida y vuelta desde estos lugares hasta el punto donde se inicia o finaliza la comisión de servicios.

Son elegibles las tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico, en las localidades donde esté establecido.

Será admisible el gasto de facturación de una maleta siempre y cuando el billete no incluya una maleta en bodega. No se admite el gasto de plastificados de equipaje ni la imputación de gasto de utilización de salas VIP o asimiladas en aeropuertos. No se admitirán gastos de exceso de equipaje.

Los gastos de cancelación solo serán elegibles en casos de fuerza mayor (tales como desastres naturales, enfermedad, fallecimiento) siempre que esté debidamente justificada.

Los seguros de asistencia sanitaria sólo serán elegibles en caso de viajes a otros países con los que no sea válida la Tarjeta Sanitaria Europea o la Seguridad Social no haya suscrito convenio que comprenda la cobertura sanitaria. En este caso, debe acreditar la vinculación del gasto al proyecto. Debe indicar el motivo por que se suscribe, acreditar su vinculación con el proyecto y justificar la obligatoriedad en su caso.

En la memoria económica justificativa anual y final se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado en formato EXCEL (Véase modelo al final de las instrucciones) o en su defecto una descripción equivalente en el Excel de carga masiva.

### **Complementos salariales por participación en campañas oceanográficas**

Se justificaran dentro de esta categoría los complementos salariales abonados por el beneficiario a los miembros del equipo de investigación y equipo de trabajo que participen en campañas oceanográficas ejecutadas con fecha posterior al 25 de noviembre de 2015, a bordo de los buques gestionados por la Comisión de Coordinación y Seguimiento de las Actividades de los Buques Oceanográficos (COCSABO) y en campañas Antárticas en las Bases Españolas, por una cuantía diaria máxima de 55€. Durante el tiempo en el que cada miembro del equipo permanezca embarcado o en las bases españolas en la Antártida, no será elegible cantidad alguna en concepto de dietas de alojamiento y/o manutención.

En la memoria económica justificativa anual y final se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado (Véase modelo al final de las instrucciones) o en su defecto una descripción equivalente en el Excel de carga masiva.

### Documentación justificativa de viajes y dietas.

La justificación documental se realizará mediante copias de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado, y la tarjeta de embarque en el caso de desplazamiento en avión, comisión de servicio y de las liquidaciones que por indemnización de alojamiento y otros gastos hayan suscrito las personas desplazadas (además de factura y justificante de pago).

**No es admisible una factura global sin el correspondiente desglose de los importes del transporte, la manutención y el alojamiento.**

## D) OTROS GASTOS

Todas las actividades necesariamente se han de ejecutar y desarrollar íntegramente dentro del plazo de ejecución de la ayuda.

- Utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS) incluidas en el mapa aprobado por el Consejo de Política Científica, Tecnológica y de Innovación, y a las grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales, siempre que dicho acceso no sea gratuito. Se relacionan a continuación las ICTS que ofrecen acceso competitivo gratuito a investigadores del sistema público español de I+D+i que cumplan los requisitos/evaluaciones establecidos en sus respectivos protocolos de acceso. Sin perjuicio de lo indicado, algunos servicios puntuales pueden requerir pago por uso.

ICTS	Acceso competitivo gratuito
GRAN TELESCOPIO CANARIAS (GTC)	S
OBSERVATORIOS DE CANARIAS (OCC)	S
OBSERVATORIO ASTRONÓMICO DE CALAR ALTO (CAHA)	S*
RADIOTELESCOPIO IRAM 30M (IRAM)	S
CENTRO ASTRONÓMICO DE YEBES (YEBES)	S
OBSERVATORIO ASTROFÍSICO DE JAVALAMBRE (OAJ)	S
RED ESPAÑOLA DE SUPERCOMPUTACIÓN AMPLIADA (RES)	S
RedIRIS	S
FLOTA OCEANOGRÁFICA ESPAÑOLA (FLOTA)	S

SISTEMA DE OBSERVACIÓN COSTERO DE LAS ILLES BALEARS (SOCIB)	N
PLATAFORMA OCEÁNICA DE CANARIAS (PLOCAN)	N
INFRAESTRUCTURAS AGREGADAS PARA LA INVESTIGACIÓN HIDRÁULICA MARÍTIMA (MARHIS)	N
RED DE SALAS BLANCAS DE MICRO Y NANOFABRICACIÓN (MICRONANOFABS)	N
BASES ANTÁRTICAS ESPAÑOLAS (BAES)	S
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA DE MATERIALES (ELECMI)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE PRODUCCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE NANOMATERIALES, BIOMATERIALES Y SISTEMAS EN BIOMEDICINA (NANBIOSIS)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE TECNOLOGÍAS ÓMICAS (IOT)	N
RED DE LABORATORIOS DE ALTA SEGURIDAD BIOLÓGICA (RLASB)	N
RED DISTRIBUIDA DE IMAGEN BIOMÉDICA (Redib)	N
RED DE LABORATORIOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR DE BIOMOLÉCULAS (R-LRM)	N
SINCROTRÓN ALBA (ALBA)	S
RESERVA BIOLÓGICA DE DOÑANA (RBD)	S
PLATAFORMA SOLAR DE ALMERÍA (PSA)	N
LABORATORIO NACIONAL DE FUSIÓN (LNF)	S
LABORATORIO SUBTERRÁNEO DE CANFRANC (LSC)	S
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN LA EVOLUCIÓN HUMANA (CENIEH)	N
CENTRO DE LÁSERES PULSADOS ULTRACORTOS ULTRAINTENSOS (CLPU)	N
CENTRO NACIONAL DE ACELERADORES (CNA)	N
INFRAESTRUCTURA PARA EL CULTIVO DEL ATUN ROJO (ICAR)	N

\*Algunas instalaciones menores de la ICTS pueden requerir pago por uso

- Solicitud y mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual estrictamente derivados del proyecto financiado con cargo a esta convocatoria.

No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto.

- Patentes y conocimientos técnicos adquiridos y obtenidos por licencia de fuentes externas a precios de mercado.
- Asesoramiento y apoyo técnico a la investigación, innovación y transferencia de resultados, tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, consultoría para la adquisición, protección y comercio de derechos de propiedad industrial e intelectual.

Con cargo a este concepto de gasto, no se admiten gastos de personal. Se trata de servicios prestados por una empresa o autónomo. Deben acreditarse mediante la

correspondiente factura y justificante de pago, y en su caso, procedimiento de contratación.

- Acuerdos de licencias, bancos de datos y bibliotecas técnicas.
- Realización de análisis de muestras, pruebas de laboratorio y otros estudios o informes técnicos.
- Publicaciones y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto. Los gastos de publicación solo son elegibles si existe difusión asociada y demostrable. Esto incluye:
  - ✓ Gastos de revisión del lenguaje de manuscritos. Traducciones.
  - ✓ Gastos de publicación en revistas científicas, en abierto y los derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso
  - ✓ Gastos derivados de la publicación o impresión de tesis doctorales que hayan sido generadas íntegramente en este proyecto hasta el número de ejemplares que exija la normativa interna del beneficiario (en caso de no existir, se aceptará un máximo de 10 ejemplares).
  - ✓ Gastos de publicaciones derivadas de jornadas técnicas y financiadas con cargo al proyecto.
  - ✓ Poster para congresos

En todos los casos, será preciso que las publicaciones deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto y se haga constar, en el listado de agradecimientos, en primer lugar la referencia del mismo así como el organismo financiador.

- Gastos derivados de la internacionalización de la actividad y otros relacionados con actividades de colaboración con otros grupos nacionales e internacionales diferentes de los que se puedan incluir dentro de la categoría viajes y dietas.

No se admitirán como gastos las cuotas a sociedades científicas nacionales o internacionales.

- Formación de corta duración (máximo de 30 horas lectivas o equivalente a 1 crédito ECTS – European Credit Transfer System-) e imprescindibles para la ejecución del proyecto. El número de horas lectivas podrá incrementarse hasta un máximo de 45 en casos debidamente justificados. En los informes científico-técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del proyecto.
- Organización de actividades científico-técnicas.

No son elegibles los gastos de comidas y cenas de trabajo u otras atenciones de carácter protocolario (visitas, excursiones, regalos o detalles con los asistentes, coctel de bienvenida o clausura...), ni honorarios a conferenciantes.

Se podrán imputar gastos de pausa – café (coffee break). Deberá acreditarse con el correspondiente programa en el que aparezca expresamente reflejada dicha pausa. Además la factura debe desglosar el número de coffee breaks, no admitiéndose otro que supere al de personas inscritas en el congreso ni más de 6 euros por persona.

- Gastos por compensaciones de colaboradores puntuales (incluido los sujetos experimentales) no vinculado a las entidades beneficiarias cuando participe en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención siempre que no contravenga el régimen retributivo de dicho personal. Estas compensaciones se realizarán mediante transferencia bancaria con las deducciones tributarias que correspondan. No se admitirán retribuciones en especie.
- Subcontrataciones hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida que podrá incrementarse en casos debidamente justificados. Para poder superar ese porcentaje será imprescindible la autorización previa por parte del órgano concedente de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 de la convocatoria Deberá solicitarse a la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos (Ver apartado 1.1.4 de estas instrucciones).
- Informe de auditoría en caso de cambio de entidad beneficiaria, hasta un límite de 1.200 euros.
- Servicios de mensajería directamente relacionados con la ejecución del proyecto.
- Gastos de importación y aranceles de equipos o material adquirido durante la ejecución del proyecto.
- Utilización de servicios centrales y generales de investigación de la entidad beneficiaria, asistencias técnicas y otros servicios externos. Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante notas internas de cargo o vales de almacén. El coste de los servicios debe estar acreditado por tarifas aprobadas y públicas. Las notas internas de cargo incluirán la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario. En el caso de bienes entregados, además, deberán estar vinculadas con la factura original de la adquisición original.

### 3.9. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos, a efectos de su acreditación y justificación, deberán haberse realizado de forma efectiva, haber sido desembolsados, tener relación directa con el proyecto y probarse.

Para su cálculo se tendrá en cuenta:

1. el coste real de los gastos generales contabilizados en el último ejercicio cerrado y la proporción entre el coste de personal imputado a la actuación y el coste total del personal de la entidad, con un límite del 25 por ciento del gasto de mano de obra de la actuación por anualidad y por entidad.

$$\text{COSTES INDIRECTOS DEL PROYECTO} = \sum \text{gastos generales} \times \frac{\text{Coste horas dedicación al proyecto}}{\text{Coste total del personal de la entidad}}$$

2. Además, y de acuerdo con la convocatoria, no podrán ser superior al 21 por ciento de los costes directos válidamente justificados

---

#### Σ GASTOS GENERALES.

Este concepto se obtiene a partir de las cuentas y subcuentas del Plan general de contabilidad pública, o los equivalentes de los capítulos 1 y 2 del presupuesto de gastos, correspondientes al último ejercicio cerrado contablemente, son las siguientes cuentas y subcuentas:

#### **Subgrupo 62: Servicios exteriores.**

- 621. Arrendamientos y cánones (excepto: 6214 Maquinaria, utillaje, instalaciones técnicas y otras instalaciones; 6216 Equipos para procesos de información; y 6219 Propiedad intelectual).
- 622. Reparaciones y conservación (excepto: 6224 maquinaria y utillaje; 6225 Instalaciones técnicas y otras instalaciones; y 6227: equipos para procesos de información).
- 624. Transportes.
- 628. Suministros (excepto: 6289 Otros suministros).
- 629. Comunicaciones y otros servicios (excepto: 6291-prensa, revistas, libros y otras publicaciones; 6294- Dietas; 6295 Locomoción; y 6296 Traslados).

#### **Subgrupo 68: Dotaciones para amortizaciones.**

- 681- Amortización del inmovilizado material (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias).

- 682- Amortización del inmovilizado inmaterial (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias).

El IVA correspondiente a los gastos incluidos en el sumatorio de costes indirectos será elegible únicamente en el supuesto de que sea real y definitivamente soportado y no recuperable por el beneficiario final o destinatario último.

**SI LOS GASTOS CORRESPONDIENTES A ESTAS CUENTAS Y SUBCUENTAS FORMASEN PARTE DE LOS GASTOS JUSTIFICADOS COMO DIRECTOS EN CUALQUIER AYUDA O ACTUACIÓN SUBVENCIONADA, DEBERÁN EXCLUIRSE A FIN DE QUE NO SE INCLUYAN EN EL SUMATORIO DE LOS COSTES INDIRECTOS, EVITANDO INCURRIR EN LA DOBLE FINANCIACIÓN, ESTO ES, QUE UN MISMO GASTO SEA CONTABILIZADO DOS VECES, COMO DIRECTO E INDIRECTO.**

#### COSTE HORAS DE DEDICACIÓN AL PROYECTO (ANUAL)

Con ocasión de la justificación se presentará un documento con la siguiente información:

		A	B	C	D
Nombre y apellidos	Categoría profesional (IP, predoctoral...)	Horas jornada anual	Coste anual	Horas de dedicación	$\frac{B \times C}{A}$ Coste horas de dedicación
<i>Añadir tantas filas como sean necesarias</i>					
<b>TOTALES</b>					<sup>1</sup>

- Los datos de horas de jornada anual (columna A) y coste anual (Columna B) solo incluirán personal cuya nómina sea por cuenta del beneficiario.
- Horas jornada anual (columna A): las horas que se imputen se determinarán a partir de las horas trabajadas según régimen jurídico aplicable, restando los períodos de absentismo del puesto de trabajo y cualquier tipo de baja laboral.
- Coste anual (columna B): rendimientos del trabajo del empleado, cotización a la Seguridad Social o régimen de clases pasivas e indemnizaciones por fin de obra en contratos laborales de obra y servicio.

<sup>1</sup> Este dato será tenido en cuenta para el cálculo de los costes indirectos de la anualidad de referencia



- Horas de dedicación:

- Centros dedicados únicamente a investigación: número de horas de dedicación del personal al proyecto. En el caso de que determinadas personas participen en más de un proyecto, se imputarán a cada proyecto las horas dedicadas al mismo, teniendo en cuenta que la suma total de horas dedicadas a cada proyecto no debe exceder del total de horas establecidas según convenio colectivo o contrato de trabajo o norma equivalente.
- Centros que desarrollan tareas docentes e investigadoras: en este caso, no se imputarán las horas que el personal docente e investigador dedique a la docencia. En consecuencia, del total de horas trabajadas al año, se restará el número de horas que, en función de su plan de trabajo departamental, se dedique a docencia (clases, tutorías...). De forma complementaria, se aplicará el criterio enunciado en el apartado anterior de no duplicidad de las horas de trabajo en varios proyectos desarrollados simultáneamente.

Esta información ha de ser coherente con la información incluida en los informes de seguimiento científico – técnico, con el importe del gasto declarado en el caso de personal contratado con cargo a esta ayuda y con las declaraciones presentadas y/o imputaciones de gasto realizadas en otras ayudas con independencia de la entidad financiadora

. En el caso de personal contratado por obra y servicio, **no se podrán imputar horas de dedicación si el contrato no está vinculado con el proyecto.**

Esta información debe tener un respaldo documental, con partes horarios que justifiquen las horas de dedicación al proyecto de cada miembro del equipo, dentro de su jornada laboral.

Los partes horarios deben incluir las horas de dedicación a cada proyecto para un periodo determinado (es decir, si por ejemplo, se trata de partes semanales, deberán identificarse todos los proyectos en que ha participado esa persona, con la dedicación horaria a cada proyecto, de modo que la suma de las horas de dedicación de todos los proyectos den como resultado la jornada laboral semanal según convenio o normativa aplicable). Por tanto, el beneficiario debe estar en condiciones de proporcionar la evidencia de las horas dedicadas al proyecto y de que no existe una imputación de las mismas horas en distintos proyectos.

Deberá estar a disposición de la Agencia Estatal de Investigación, IGAE u otros organismos de control en caso de que sea requerida.

---

#### COSTE TOTAL DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD (ANUAL)

Se deberá proporcionar el coste total correspondiente solo al total de horas trabajadas en el año. En consecuencia, no se imputará el coste de formación ni acción social, transporte del personal y cualquier otro coste similar. En este apartado hay que incluir a todo el personal que presta servicios en el organismo beneficiario, con independencia del capítulo presupuestario con el que se abone el salario. Por tanto, se incluirán tanto el personal funcionario como contratado laboral, incluyendo personal investigador, de administración y servicios así como contratados con cargo a proyectos o

ayudas de recursos humanos, como pueden ser Ramón y Cajal o predoctorales. Deberán emplearse los registros contables de la institución que acrediten la información proporcionada.

### 3.10. PUBLICIDAD

En el material inventariable adquirido, en los contratos y en las publicaciones y otros resultados o actividades de difusión a los que pueda dar lugar el proyecto subvencionado, deberá mencionarse al Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades – Agencia Estatal de Investigación como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado al proyecto.

Concretamente el texto a utilizar y que deberá figurar **de forma fácilmente visible** es:

**Financiado por Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades – Agencia Estatal de Investigación/ \_Proyecto (indicar referencia).**

En cuanto a los logos se utilizarán:



Para uso en páginas WEB se utilizará el siguiente:



Los diferentes logos accesibles y descargables pueden encontrarlos en la página web <http://www.ciencia.gob.es/>, en el apartado Agencia Estatal de Investigación/Organización/imagen institucional.

### 3.11. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA

Se aplicará lo dispuesto en el art.14.1.f) y g) de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. Además, la documentación original justificativa de la ejecución deberá conservarse durante el período resultante de la aplicación del artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El lugar de custodia deberá reflejarse en la justificación económica presentada a la Agencia Estatal de Investigación con motivo de la rendición de los correspondientes informes económicos.

### 3.12. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

En el caso de los organismos beneficiarios que, en razón de su actividad, estén exentos de IVA (o impuestos análogos, tales como el IPSI o el IGIC), el montante del impuesto que soporten y que no resulte recuperable, podrá ser justificado como gasto.

En el supuesto de que los organismos realicen actividades exentas y otras no exentas, se admitirá como gasto el IVA soportado, en la proporción autorizada por la Administración tributaria, **debiendo acreditarse este extremo mediante el modelo 390** presentado en la AEAT u otro que lo pudiera sustituir (regla de prorrata). **El hecho de no hacer declaraciones trimestrales de IVA no convierte al IVA en gasto elegible.** En el caso de que utilice el Suministro Inmediato de Información del IVA (SII), deberá presentar una declaración responsable indicando el %

*Anualmente deberán remitir a la dirección de correo electrónico **prorrataiva@aei.gob.es**, la declaración-resumen anual del Impuesto sobre el Valor Añadido, modelo 390. (Debe aparecer cumplimentado apartado 12 del modelo 390 Declaración Resumen Anual de IVA presentados ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria) o si se utiliza el Suministro Inmediato de Información del IVA (SII), declaración responsable.*

La revisión de la justificación económica se efectuará teniendo en cuenta el porcentaje de prorrata que era de aplicación en el año en el que se efectuó el gasto.

### 3.13. REINTEGRO DE REMANENTES

En caso de que se produzca algún remanente al concluir la ejecución del proyecto por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación económica final se deberá acreditar su reintegro.

Este remanente se calculará por el beneficiario en función de las justificaciones económicas presentadas y teniendo como base la ayuda concedida tanto en forma de subvención como de anticipo; todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones.

En el cálculo del remanente se incluirá la cuantía de los costes indirectos en la proporción que, en su caso, corresponda.

Además, se deberá aportar en el momento de la presentación de la justificación económica el documento acreditativo del reintegro.

***En la carta de pago, para garantizar la identificación posterior del ingreso, en el campo concepto de la transferencia se consignará EXCLUSIVAMENTE Y SIN TEXTO ADICIONAL el número de justificante que figura en la parte superior izquierda.***

**Ejemplo correcto: 2218960439K**

**Ejemplo de lo que no se debe poner:**

**25760 4218159439L - INT.DEMORA PTA2013-XXXX-I**

**CONCEPTO NUMERO JUSTIFICANTE 2218982892A**

**U.XXX (CONCEPTO 2218643631S)**

### **Solicitud de la carta de pago**

Para la efectiva devolución del remanente, se solicitará la expedición de una carta de pago a la siguiente dirección de correo electrónico, a la que remitirán cumplimentado el modelo que figura al final de las instrucciones:

reintegros.pge@aei.gob.es

En el asunto se debe escribir el nombre de la “Entidad beneficiaria” y a continuación PETICIÓN CARTA DE PAGO. En el cuerpo del mensaje debe indicarse la referencia de la ayuda y la anualidad.

### **3.14. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN**

Para consultas referentes a la **justificación económica**, puede utilizarse el siguiente correo institucional:

- [justieco@aei.gob.es](mailto:justieco@aei.gob.es)

### 3.15. CONSULTAS SOBRE PAGOS

Para consultas referentes a **pagos** de proyectos I+D correspondientes a esta convocatoria:  
[pagos.proyectos@aei.gob.es](mailto:pagos.proyectos@aei.gob.es)

MODELOS

MODELO DE DECLARACIÓN DE OTROS INGRESOS O AYUDAS



MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y  
GESTIÓN ECONÓMICA Y  
ADMINISTRATIVA

RELACION DE OTROS INGRESOS O AYUDAS  
QUE HAYAN CONTRIBUIDO A FINANCIAR LA ACTUACION INCENTIVADA

DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA			
RAZON SOCIAL		CIF	
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NUMERO Y PUERTA)		CP	
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELEFONO	
DATOS DE LA AYUDA			
REFERENCIA:		ANUALIDAD (*):	
COSTE FINAL DE LA ACTIVIDAD:			
(*) Indicar solo si los plazos de ejecución están referidos a anualidades concretas			
CERTIFICADO/DECLARACION			
D/Dª		con NIF	
representante legal de la entidad beneficiaria, CERTIFICA:			
Marque lo que proceda:			
<input type="checkbox"/> Que NO se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada.			
<input type="checkbox"/> Que SI se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con el siguiente detalle:			
TIPO	PROCEDENCIA	IMPORTE	% Financiación sobre el gasto
Recursos propios	Fondos propios del beneficiario no afectados		
Públicas			(1)
	Subtotal		(2)
Privadas			
	Subtotal		(3)
Otros ingresos generados	Patentes		
	Inscripciones a congresos, cursos u otras actividades organizadas en el marco del proyecto		
	Otros:		
	Subtotal		(4)
TOTAL OTROS INGRESOS			(1)+(2)+(3)+(4)
Observaciones:			

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Firmado y, en su caso, sello

## EXCEL DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN Y DIETAS (INFORMES ECONÓMICOS ANUALES Y FINALES)

REFERENCIA:	¿Quién viajó?	Vinculación con el proyecto (1)	Itinerario ¿A dónde se viajó?	Motivo del Viaje (2)	Inicio y fin del viaje (3)	Medio de locomoción (4)	Fecha del congreso (en su caso)	IMPORTE			Observaciones	
								Locomoción (4)	Alojamiento (5)	Manutención (6)		Suma (4+5+6)
										0,00		
										0,00		
										0,00		
										0,00		
										0,00		

(1) Debe constar dentro del equipo de investigación o acreditar su vinculación con el proyecto. De constar en el informe de seguimiento, es aconsejable indicar la página donde se encuentra. En su defecto, explicar vinculación.

(2) Debe justificarse la vinculación con el proyecto. De constar en el informe de seguimiento, es aconsejable indicar la página donde se encuentra. En su defecto, explicar vinculación.

(3) Las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto.

(4) Indicar medio de locomoción empleado.

(5) Desglosar el importe unitario X nº noches.

(6) Desglosar el importe unitario dieta X nº de días



MINISTERIO DE CIENCIA,  
INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA CONTRATACIÓN

<b>PROCEDIMIENTO ABIERTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)</b>	<b>PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)</b>	<b>PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD</b>
Anuncios de licitación (perfil del contratante y BOE/DOUE)	Anuncios de licitación en perfil del contratante	Anuncios de licitación en perfil del contratante	* Anuncios de licitación (perfil del contratante y BOE/DOUE) * Invitaciones cursadas	* Anuncios de licitación (perfil del contratante y BOE/DOUE) * Invitaciones cursadas	Invitaciones cursadas



PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	<p><b>1)</b> Pliego de cláusulas administrativas particulares.</p> <p><b>2)</b> Certificado del órgano de contratación, que justifique de forma indubitada que concurre alguno de los supuestos legalmente previstos para utilizar este procedimiento. No se admitirán las justificaciones firmadas por persona distinta de las indicadas.</p> <p><b>3)</b> Además, cuando el contrato sólo pueda ser adjudicado a un empresario determinado por razones técnicas (exclusividad), deberá acompañarse un certificado emitido por un técnico sin vinculación con la empresa adjudicataria, en el cual se acredite efectivamente que ésta es la única que puede realizar el objeto del contrato.</p>
Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares.

<b>PROCEDIMIENTO ABIERTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)</b>	<b>PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)</b>	<b>PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD</b>
Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante
Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y proposiciones	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación solicitudes de participación y de proposiciones	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones.
Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva		Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva

PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.
Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa como consecuencia de las	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa como consecuencia de las negociaciones y, en su caso, los informes técnicos

PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
	caso, los informes técnicos.	ventajosa y, en su caso, los informes técnicos.	técnicos.	negociaciones y, en su caso, los informes técnicos.	
Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.
Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.
Contrato suscrito con el adjudicatario	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.
Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción

En procedimiento urgente, la declaración de urgencia

En el supuesto de que existan proposiciones consideradas anormales o desproporcionadas, documentación acreditativa de la audiencia al licitador para la justificación de las mismas

Contratos menores (Ley 9/2017) de servicios o suministros: (Deberá ser tenida en cuenta la instrucción sobre contratos menores publicada en el BOE el día 7 de marzo)

1) Copia de la factura abonada

2) Memoria justificativa firmada por el órgano de contratación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos menores con igual objeto de manera que individual o conjuntamente superen la cifra indicada y publicación.

Atendiendo a la singular naturaleza de su actividad, como excepción al límite previsto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, tendrán en todo caso la consideración de contratos menores los contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación.

A estos efectos, se entienden comprendidos entre los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, en los términos establecidos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, las Universidades públicas, los Organismos Públicos de Investigación, fundaciones, consorcios y demás agentes de ejecución de la Administración General del Estado, los organismos y entidades de investigación similares a los anteriores dependientes de otras Administraciones Públicas, las Fundaciones de Investigación Biomédica, y los centros, instituciones y consorcios del Sistema Nacional de Salud.»



MODELO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE PAGO PARA REINTEGRO DE  
REMANENTES

Formulario de petición de devolución voluntaria

DATOS GENERALES	
Beneficiario:	
CIF:	
Referencia de la ayuda:	
A anualidad (1ª, 2ª....., Financiación Adicional):	
MOTIVO DEL REINTEGRO (marcar el que corresponda)	
Renuncia a la ayuda:	
Remanente no ejecutado:	
Recepción de requerimiento de subsanación:	Renuncia a la presentación de alegaciones: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Recepción de acuerdo de inicio de procedimiento de reintegro:	Renuncia a la presentación de alegaciones: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Amortización anticipada de préstamo:	<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial
TIPO DE FINANCIACIÓN DE LA AYUDA (marcar el que corresponda)	
Subvención:	
Anticipo Reembolsable (con o sin subvención):	
Préstamo (con o sin anticipo reembolsable y subvención):	
IMPORTE A REINTEGRAR (desglosar la cantidad según tipo de financiación)	
Subvención:	
Préstamo:	
Anticipo Reembolsable:	
GARANTÍAS	
Avales:	
Informe de solvencia:	
Asunción de Deuda:	

**Fecha, nombre y firma del solicitante:**

La información requerida es necesaria para la gestión del reintegro y su posterior asociación con la ayuda.

Si el importe a devolver corresponde a más de un tipo de financiación de la ayuda, es necesario se desglose el importe para cada tipo.

En Garantías, si las hubiese, solo es necesario que se indique el tipo, aval o informe de solvencia.

Además, se informa que el ingreso voluntario no supone una actualización automática de los cuadros de amortización. Los cuadros se actualizarán sólo cuando se emita la Resolución de Reintegro de la ayuda.

Remisión de información relativa al pago del reintegro:

- Modelos 069: envío a [reintegros.préstamos@aei.gob.es](mailto:reintegros.préstamos@aei.gob.es) o [reintegros.feder@aei.gob.es](mailto:reintegros.feder@aei.gob.es) según tipo de financiación de la ayuda
- Cartas de pago: no es necesario enviar comprobante de la transferencia.

MODELO DE DECLARACIÓN COSTE Y HORAS DE DEDICACIÓN AL PROYECTO

**Declaración coste y horas de dedicación al proyecto<sup>2</sup>**

**Referencia del proyecto**

**A anualidad:**

		A	B	C	D
Nombre y apellidos	Categoría profesional (IP, predoctoral...)	Horas jornada anual	Coste anual	Horas de dedicación	$\frac{B \times C}{A}$ Coste horas de dedicación
<i>Añadir tantas filas como sean necesarias</i>					
				<b>TOTALES</b>	<sup>3</sup>

Fecha, firma RL y sello

<sup>2</sup> Esta información ha de ser coherente con la información incluida en los informes de seguimiento científico – técnico, con el importe del gasto declarado en el caso de personal contratado con cargo a esta ayuda y con las declaraciones presentadas y/o imputaciones de gasto realizadas en otras ayudas con independencia de la entidad financiadora

<sup>3</sup> Este dato será tenido en cuenta para el **cálculo de los costes indirectos de la anualidad de referencia**

## DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE IVA/IGIC

En lugar, a fecha

Elija un elemento Nombre y apellidos del representante legal, con Elija un elemento Nº, como representante legal de institución solicitante

DECLARO

Que en todos los gastos realizados en el ejercicio económico 20\_\_ :

- Se recupera la totalidad del IVA/IGIC soportado en la ejecución de los proyectos, por lo tanto, no se certificará el IVA/IGIC.
- Es recuperable una parte del IVA/IGIC soportado en la ejecución de los proyectos. El porcentaje de IVA/IGIC recuperable es del porcentaje de IVA/IGIC recuperable%. Por tanto, se imputa como gasto elegible el porcentaje de IVA/IGIC no recuperable% del IVA/IGIC pagado.
- No es recuperable la totalidad del IVA/IGIC soportado en la ejecución de los proyectos. Por tanto, se certificará como gasto elegible el 100% del IVA/IGIC pagado.

Firmado electrónicamente