



MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES

UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL

*"Una manera de hacer Europa"*



## Instrucciones de ejecución y justificación

### PROYECTOS DE I+D - EXCELENCIA

#### Convocatoria 2017

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

**NOTA IMPORTANTE:** Esta convocatoria 2017 utiliza obligatoriamente costes simplificados para la justificación de los costes indirectos. Por favor, lea detenidamente estas instrucciones.



## **CONTROL DE VERSIONES**

<b>Modificación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Creado</b>	21 de diciembre de 2018	Creación del Manual

<b>CUESTIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS .....</b>	<b>7</b>
<b>1. PRIMERA PARTE: MODIFICACIONES .....</b>	<b>9</b>
1.1. CUESTIONES GENERALES .....	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>
b) <i>Altas/aumentos de dedicación de los miembros del equipo de investigación.....</i>	<i>13</i>
c) <i>Bajas/reducciones de dedicación de los miembros del equipo de investigación.....</i>	<i>14</i>
1.1.4. <i>Subcontratación .....</i>	<i>14</i>
1.1.5. <i>Traslado del proyecto .....</i>	<i>16</i>
2.1. CUESTIONES GENERALES .....	18
2.2. INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS INTERMEDIO Y FINAL .....	18
2.3. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS.....	21
2.4. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....	21
<b>3. TERCERA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA .....</b>	<b>22</b>
CARGA MASIVA.....	22
3.1. CUESTIONES GENERALES .....	24
3.2. PAGO DE LAS AYUDAS .....	24
3.3. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS.....	25
3.4. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL .....	25
3.5. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA ....	26
3.6. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.....	27
<i>Servicios y materiales suministrados internamente por el propio beneficiario .....</i>	<i>28</i>
3.8 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS .....	28
3.9. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS .....	30
3.9.1. <i>Gastos de personal .....</i>	<i>31</i>
3.9.2. <i>Gastos de ejecución.....</i>	<i>33</i>



A) ADQUISICIÓN DE MATERIAL CIENTIFICO-TÉCNICO.....	35
B) MATERIAL FUNGIBLE.....	36
C) VIAJES Y DIETAS.....	37
D) ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTAL .....	40
E) GASTOS DE INFORME DE AUDITORIA.....	40
F) OTROS GASTOS.....	40
G) SUBCONTRATACIÓN .....	43
3.10. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS .....	46
3.11. PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DEL BENEFICIARIO .....	47
3.12. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA .....	48
3.13. CONTABILIDAD SEPARADA.....	49
3.14. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) .....	49
3.15. REINTEGRO DE REMANENTES .....	49
<i>Solicitud de la carta de pago</i> .....	50
3.16. CONSULTAS .....	51
<b>4. CUARTA PARTE. MEDIDAS ANTIFRAUDE .....</b>	<b>52</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>56</b>
ANEXO 1. <i>Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas</i> .....	56
ANEXO 2. <i>Excel de gastos de locomoción y dietas (informes económicos anuales y finales)</i> .....	57
ANEXO 3. <i>Documentación justificativa de la contratación</i> .....	58
ANEXO 4. <i>LISTA DE COMPROBACIÓN CONTRATACIÓN</i> .....	62
ANEXO 5. <i>Solicitud de expedición de carta de pago para reintegro de remanentes</i> .....	67
ANEXO 6. <i>Declaración horas de dedicación al proyecto del personal contratado con cargo al proyecto</i> .....	68
ANEXO 7. <i>Declaración responsable del Representante Legal del Beneficiario. Medidas antifraude adoptadas</i> .....	69

## CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2017, «**PROYECTOS DE I+D**», 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 13 de junio de 2017, (BOE núm. 140) se publicó en el Boletín Oficial del Estado Extracto de resolución, la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación y de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se aprueba la convocatoria de tramitación anticipada para el año 2017 del procedimiento de concesión de ayudas a proyectos de I+D 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 I+D+I 2013-2016, cuyo texto completo esta publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- BDNS (**Identif.: 350391**).

La concesión de estas ayudas se efectuó por resolución de 14 de junio de 2018 de la Directora de la Agencia Estatal de Investigación por delegación de la Secretaría de Estado de Universidades, Investigación, Desarrollo e Innovación y Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el mismo día en la sede electrónica de la SEIDI.

La ejecución y justificación de los proyectos se rigen por las bases reguladoras, la resolución de la convocatoria (y en su caso, por la resolución de modificación de la misma) y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional y comunitaria respecto de aquellos proyectos cofinanciados con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) que se detalla en el artículo 3 de la convocatoria.

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 cuatro 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.** El artículo 23.1 de la convocatoria establece a la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos como 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 de la AEI. 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 de presentación de proyectos, 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.** El artículo 24.1 de la convocatoria establece a la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas como 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.

#### 4. MEDIDAS ANTIFRAUDE

Según lo establecido en el artículo 125 del Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo, los beneficiarios tienen la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como proporcionar información para la detección de posibles “banderas rojas” (nivel alcanzado en los indicadores que determinan el riesgo de fraude).

#### 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.



Si el proyecto tiene dos investigadores principales, la aportación de documentos en Facilit@ la hará el que esté considerado como interlocutor con la AEI, si bien la documentación deberá tener la firma de conformidad del IP2. Si el asunto atañe a un subproyecto de un proyecto coordinado, deberá tener la firma de conformidad del IP que actúa como coordinador (IP Subproyecto 1) 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: MODIFICACIONES

### 1.1. CUESTIONES GENERALES

Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución aprobadas en los casos permitidos en la orden de bases (artículo 24) y en la convocatoria (artículo 20) siempre que no afecten a los objetivos perseguidos por la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales, ni dañen derechos de terceros, y sean sobrevenidas y no previsibles al inicio del proyecto.

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.

Para el caso de proyectos con dos investigadores principales, las solicitudes deberán ser presentadas en Facilit@ con la firma del IP que actúa como interlocutor con el ministerio y con la firma manuscrita del segundo IP.

Para el caso de proyectos coordinados, las solicitudes realizadas por cualquiera de los subproyectos deberán tener la firma de conformidad del IP que actúa como coordinador (IP Subproyecto 1)

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 y RTA
<a href="mailto:salud.segui@aei.gob.es">salud.segui@aei.gob.es</a>	BFU, BIO 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

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 de la Agencia. 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 autorizarán ampliaciones que excedan de la mitad de la duración inicial del proyecto. En ningún caso 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 autorizaran 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.**

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. El plazo prorrogado (incluida una eventual segunda prórroga) 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.

En el caso de proyectos coordinados la solicitud de ampliación del período de ejecución de los subproyectos deberá ir firmada de forma manuscrita por el investigador coordinador del proyecto.

**Todos los subproyectos de un proyecto coordinado deberán tener la misma fecha de finalización, por lo que no se autorizaran ampliaciones del plazo de ejecución diferentes entre los subproyectos de un proyecto coordinado.**

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

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

Se podrá solicitar la modificación de alguno de los investigadores principales del proyecto, siempre que sea por motivos justificados y que obedezcan a causas sobrevenidas que no

podieron preverse en el momento de la solicitud (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 acordará la interrupción del proyecto y el reintegro total o parcial de la ayuda.**

En el caso en que el proyecto hubiera sido solicitado con dos IP's, solo se admitirá la baja sin sustitución de alguno de ellos en el caso de fuerza mayor, pérdida de vinculación con la entidad beneficiaria y siempre que se justifique que el proyecto puede ser ejecutado con las mismas condiciones científico-técnicas por un único IP. Si el proyecto ha sido aprobado con un único IP no podrá autorizarse la incorporación de un IP2, al considerarse esta modificación un cambio en los aspectos fundamentales de las condiciones de ejecución aprobadas.

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.

Si el proyecto es de tipo A, el nuevo IP propuesto deberá cumplir las condiciones establecidas en la convocatoria para investigadores principales de proyectos tipo A (la obtención del grado de doctor deberá ser posterior al 1 de enero de 2007 y no deberá haber sido investigador principal de proyectos o subproyectos de duración superior a un año financiados previamente).

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. En el caso de proyectos coordinados deberá estar firmada por el IP del Subproyecto 1 y coordinador del proyecto.

El nuevo IP, en el caso de que se trate de proyectos con un único IP o bien que el nuevo IP actúe como interlocutor con el ministerio a efectos de comunicaciones, 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 lo antes posible y **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, de la convocatoria** (doctores o personal investigador con categoría de titulado superior, con una vinculación funcional, 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.

La incorporación del nuevo investigador se podrá solicitar 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 de Programas Temáticos Científico-Técnicos.** 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.

## 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, así como la finalización de las tareas que tenía asignadas inicialmente, 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.

Se deberá presentar una solicitud de autorización de dicha subcontratación utilizando los formatos disponibles en la página web, 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 concurran las siguientes circunstancias:
  - 1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
  - 2.ª 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.

**Debe prestarse especial atención a aquellos casos de proyectos coordinados en los que algún subproyecto no haya sido aprobado. En este caso las tareas de dicho subproyecto no podrían ser objeto de subcontratación por parte del subproyecto aprobado.**

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.

En proyectos cofinanciados por FEDER, no podrán autorizarse cambios ni de centro ejecutor ni de organismo beneficiario entre comunidades autónomas de objetivos de desarrollo regional diferentes en el período operativo FEDER 2014-2020, ni entre estas y comunidades autónomas a las que no puedan asignarse fondos FEDER. No podrán autorizarse traslados de proyectos subvencionados con FEDER a comunidades autónomas que ya hayan agotado su disponibilidad de fondos.



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)

El investigador principal deberá adjuntar un informe justificativo conforme al formato disponible en la página web 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 científico-técnica y 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.

Las incidencias de traslado del proyecto a otra entidad beneficiaria deben planificarse con anticipación y solicitarse lo antes posible, dado que requieren sucesivas autorizaciones que demoran los plazos de tramitación. 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.

Existen modelos de informe diferentes para los proyectos individuales y para los proyectos coordinados. El informe científico-técnico de proyectos coordinados es el mismo para el subproyecto del investigador coordinador que para el resto de los subproyectos, pero el apartado "D" del informe intermedio y "D" y "E" del informe final ~~solo~~ deberá rellenarlo el

investigador coordinador en el informe de su subproyecto (el "1") y **tiene** que incluirse en el apartado correspondiente de los informes del resto de subproyectos.

Estos apartados, "D" del informe intermedio y "E" en el informe final deberán reflejar información sobre la integración de las actividades realizadas en coordinación y los resultados alcanzados por los distintos subproyectos, para valorar la contribución global del proyecto coordinado y el valor añadido del mismo.

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 el gasto realizado en los diferentes conceptos: gastos de personal, indicando las personas contratadas con cargo al proyecto y la fecha de alta y baja, adquisición de equipamiento fungible, viajes y dietas y otros gastos. 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, indicando detalladamente las razones de haber realizado dicho gasto y su necesidad para las actividades realizadas en el proyecto**

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 se realiza por parte de los componentes de los paneles científicos de las diferentes Áreas temáticas de la AEI, Y en algunos casos con la colaboración de expertos externos de cada una de las Areas. 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.

### 2.3. 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 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.

### 2.4. 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 y RTA
<a href="mailto:salud.segui@aei.gob.es">salud.segui@aei.gob.es</a>	BFU, BIO 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 ULTIMA JUSTIFICACIÓN.*

***EN LA CONVOCATORIA 2017 LOS GASTOS DE SUBCONTRATACIÓN SE CARGARÁN CON UN CÓDIGO DE SUBCONCEPTO PROPIO (CTPSCO 31).***

***LOS GASTOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE SE CARGARÁN CON EL CÓDIGO DE SUBCONCEPTO 7 (CTPSCO 7).***

***LOS GASTOS DE ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO TÉCNICO SE CARGARÁN CON EL CODIGO DE SUBCONCEPTO 15 (CTPSCO 15)***

Año Convocatoria	ctpcon	ctpsco	Descripción Tipo Gasto (concepto)
2017	52	4	Seguridad Social
	52	5	Material Fungible
	52	9	Viajes y Dietas
	52	7	Adquisición de material inventariable científico - técnico
	52	10	Otros Gastos
	52	11	Gastos de Informe de Auditoría
	52	12	Salario Bruto
	52	15	Alquiler y mantenimiento de instrumental
	52	31	Subcontrataciones

#### **¿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, justiwweb, que figura en la página web del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, en <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

Para acceder a la aplicación de justificación, justiwweb, los representantes legales tienen que estar registrados en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) en <https://sede.micinn.gob.es/rus/>, ya que se accede con el usuario y contraseña de RUS.

Los representantes legales deben tener sus **datos siempre actualizados** para que las notificaciones y comunicaciones con la Agencia Estatal de Investigación se puedan hacer con normalidad.

La justificación que se realice de acuerdo con las presentes instrucciones será válida para cualquier tipo de financiación.

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. PAGO DE LAS AYUDAS

La distribución del pago por anualidades será la establecida en la resolución de concesión de la ayuda y estará condicionada a las disponibilidades presupuestarias y a que exista



constancia de que el beneficiario cumple los requisitos exigidos en el artículo 34.5 de la Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El **primer pago** se tramita con motivo de la resolución de concesión.

El **segundo pago** se tramitará en 2019.

El **tercer pago**, en su caso, queda condicionado a la presentación durante el primer trimestre de 2020 de la justificación económica de los años precedentes.

El **cuarto pago**, en su caso, queda condicionado a la presentación durante el primer trimestre del año 2021 de la justificación económica anual.

Además, el último pago, según lo previsto en la distribución por anualidades establecida para cada proyecto en la resolución de concesión, estará también condicionado a la presentación de la justificación científico-técnica intermedia, de acuerdo con el calendario de seguimiento científico-técnico descrito en el artículo 23.2 de la convocatoria, y a su evaluación positiva.

### 3.3. 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**.

### 3.4. 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>

- 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 anexo 1.
- Descripción de gastos de viajes y dietas ejecutados durante el período justificado. Véase anexo 2.
- Documentación asociada a procedimientos de contratación. Todas las entidades del Sector Público están sometidas a partir del 9 de marzo de 2018, a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Véase anexo 3 y explicaciones adicionales en el apartado "Gastos de ejecución".
- Lista de comprobación de la contratación Anexo 4. Se acompañará a la documentación asociada procedimientos de contratación.
- En su caso, acreditación del reintegro del remanente no aplicado (carta de pago y modelo 069 en caso de anticipo FEDER). Véase anexo 5.
- Declaración horas de dedicación al proyecto del personal contratado con cargo al proyecto. Véase anexo 6. El beneficiario deberá contar en su poder con partes horarios que justifiquen la declaración relativa a las horas de dedicación al proyecto, del personal con cargo al mismo.
- Declaración responsable del Representante Legal del Beneficiario. Medidas antifraude adoptadas. Véase anexo 7.

### 3.5. 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.

### 3.6. 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

Además deben cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante notas internas de cargo.
- ✓ El coste de los servicios debe calcularse conforme a una contabilidad de costes. El método de cálculo podrá ser auditado. Además las tarifas han de estar previamente aprobadas.
- ✓ En ningún caso se tratará de las tarifas aplicadas en el ámbito de las actividades económicas de la entidad.
- ✓ El gasto imputado solo podrá incluir costes directos de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, siempre que no se financien con cargo a otro concepto de gasto de la misma ayuda (por ejemplo, costes indirectos o el coste de personal ya subvencionado).
- ✓ Las notas internas de cargo incluirán la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario.
- ✓ No se admitirán servicios internos en base a presupuestos.

### 3.8 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:

3.8.1 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.

3.8.2 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.

3.8.3 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.

3.8.4 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.

### 3.8.5 Pagos en divisa extranjera

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

### 3.8.6 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.

### 3.8.7 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.

### 3.8.8 Factura simplificada (Tickets de caja)

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

## 3.9. 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.

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

En el Excel de carga masiva debe quedar perfectamente descrito el gasto y su vinculación con la actuación.

### 3.9.1. GASTOS DE PERSONAL

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:

- ✓ Los gastos de contratación del investigador principal ni de los miembros del equipo de investigación.
- ✓ Las becas de formación.
- ✓ Los gastos derivados de contratos laborales 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 estatal de I+D+i 2013-2016 y del Plan Nacional de I+D+i 2008-2011.
- ✓ Los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada de inicio del plazo de ejecución del proyecto.
- ✓ Eventuales costes asociados a la contratación, tales como empresas de trabajo temporal, *head hunters*.
- ✓ Bonus o por indemnización por despido salvo que esta última sea una obligación legal.
- ✓ Pagos en especie, tales como tickets restaurante.

- ✓ En el caso de bajas por maternidad, paternidad o incapacidad temporal no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la contratación en los que pueda incurrir el beneficiario (retribución salarial y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el periodo de interrupción.

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

**Hojas de dedicación horaria solo del personal contratado con cargo al proyecto con periodicidad al menos mensual.**

Los datos de horas de jornada anual solo incluirán personal cuya nómina sea por cuenta del beneficiario.

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.

Esta información ha de ser coherente con la información incluida en los informes de seguimiento científico – técnico. 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 del personal indicado, dentro de su jornada laboral.

Los partes horarios deben incluir las horas de dedicación a cada proyecto para un periodo determinado. 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 de como resultado la jornada laboral semanal según convenio o normativa aplicable. Deberá estar firmado por el trabajador un el responsable del proyecto. 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.

Únicamente se subirán a la aplicación justiwweb el anexo 6. No se tiene que subir a la aplicación las hojas de control horario. No obstante deberán estar a disposición de la Agencia Estatal de Investigación, IGAE u otros organismos de control en caso de que sea requerida.

### **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, 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.

---

## 3.9.2. 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.*

*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 prevista en el anexo 3.*



**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 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Documentos</li> <li>▶ Preguntas</li> <li>▶ Resumen Documentos y Preguntas</li> </ul> </li> <li>▶ Informes Anteriores</li> <li>▶ Cerrar justificación</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Datos Ayuda</th> </tr> <tr> <th>Acciones</th> <th>Fichero</th> <th>Tipo Informe</th> <th>Obligatorio</th> <th>Tipo Justificación</th> <th>CIF</th> <th>Entidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Contratación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Datos Ayuda							Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad			Contratación																																							
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. Una lista de comprobación obligatoria (según modelo adjunto como Anexo 4) cumplimentada por el beneficiario en relación con ese contrato. Es muy importante cumplimentar correctamente esta lista de comprobación. En el apartado "observaciones y documentación relacionada", deberá recogerse expresamente la documentación justificativa que se aporta en cada caso en relación con la pregunta correspondiente de la lista o, en su defecto, las explicaciones pertinentes.

Se recuerda que debe identificarse la persona que realiza la verificación así como firmar el documento.

REFERENCIA PROYECTO:	
TÍTULO PROYECTO:	
Nº DE EXPEDIENTE:	
TIPO DE CONTRATO:	
OBJETO DEL CONTRATO:	
FECHA VERIFICACIÓN:	
VERIFICADOR:	

3. Documentación escaneada solicitada para el contrato (Según la relación de documentación expresada en anexo 3).

En el caso de que se hubiera utilizado la CONTRATACIÓN CENTRALIZADA, 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

#### A) ADQUISICIÓN DE MATERIAL CIENTIFICO-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.

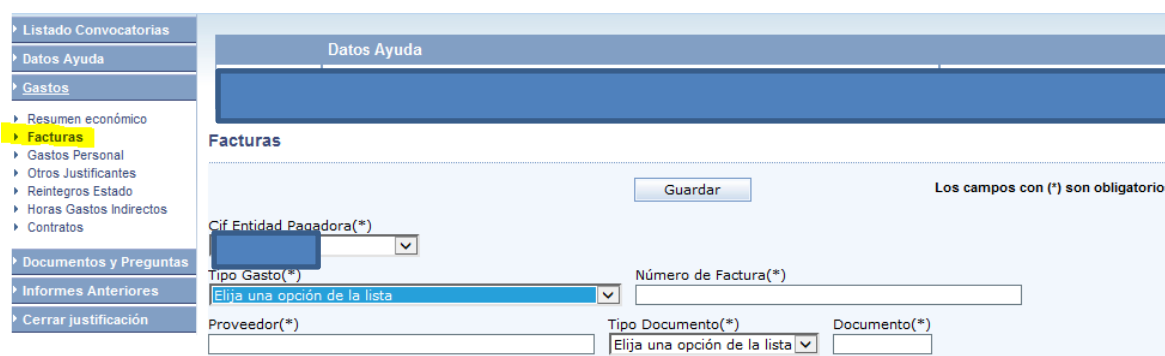
Se recomienda su adquisición en el período inicial del proyecto. **No serán elegibles los gastos de adquisición durante los dos últimos meses de duración del proyecto.**

La entrega de los bienes adquiridos con cargo al proyecto deberá estar comprendida dentro del plazo de ejecución del proyecto y cumplir con dicho plazo. La AEI podrá solicitar la presentación de los albaranes de entrega.

No se aceptará mobiliario de oficina.

**Puesto que se financia la adquisición del bien y no solo su amortización, estos gastos no formarán parte del cálculo de los costes indirectos de conformidad con la metodología aprobada para el cálculo de los costes indirectos.**

Este gasto se cargará como



### Tipo Gasto(\*)

Elija una opción de la lista

Adquisición de material inventariable científico - técnico

Alquiler y mantenimiento de instrumental

GASTOS DE INFORME DE AUDITORÍA

MATERIAL FUNGIBLE

OTROS GASTOS

SUBCONTRATACIONES

VIAJES Y DIETAS

## B) MATERIAL FUNGIBLE

Suministros y productos similares, excluyendo material de oficina. Debe quedar descrito el gasto y estar 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 Subdivisión de Programas Temáticos Científico Técnicos 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, así como a reuniones de comités nacionales e internacionales no son gastos elegibles con cargo a los proyectos.

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 (según anexo 2) 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 y que tengan vinculación laboral con el beneficiario, 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, respecto a los mismos miembros del equipo y por las mismas actividades.

En la memoria económica justificativa anual y final se ha de incluir una descripción del gasto correspondiente a los complementos salariales y también desglose según modelo normalizado (según anexo 2) o en su defecto una descripción equivalente en el Excel de carga masiva.

Estos complementos deberán cargarse dentro del tipo de gastos Viajes y Dietas

### **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) ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTAL

Alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico

#### E) GASTOS DE INFORME DE AUDITORIA

Informe de auditoría en caso de cambio de entidad beneficiaria, hasta un límite de 1.200 euros.

#### F) OTROS GASTOS

- 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 MICROSCOPÍA 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 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, incluyendo las derivadas de jornadas técnicas y congresos 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.

No serán imputables en esta actuación honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni pagos a conferenciantes. 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, cocktail de bienvenida o clausura...), ni honorarios a conferenciantes.

En el caso de congresos, 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 ni más de 6 euros por persona.

- Gastos por compensaciones al personal de investigación (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.
- 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. Deben cumplir los siguientes requisitos

#### **IMPORTANTE: TARIFAS INTERNAS**

- *Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante **notas internas de cargo***
- *Las notas internas de cargo incluirán la fecha o periodo de prestación del servicio, la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario.*
- *El coste de los bienes o servicios debe figurar en tarifas previamente aprobadas.*
- *El método de cálculo del coste de los servicios debe realizarse de acuerdo con prácticas contables objetivas y verificables, atendiendo a los costes reales soportados. El método de cálculo podrá ser auditado.*
- *El gasto imputado solo podrá incluir costes directos. Se excluirán aquellos que sean financiados con cargo a otro concepto de gasto de la misma ayuda u otra independientemente de la entidad financiadora.*
- *El gasto imputado no puede incluir costes indirectos ni ningún beneficio o margen de ganancia.*

---

#### G) SUBCONTRATACIÓN

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.

De acuerdo con el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, **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.

De acuerdo con lo previsto en la normativa de estas ayudas, en ningún caso esta subcontratación podrá superar el 90% del total de la ayuda concedida. Además, cuando los gastos de subcontratación superen el 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, deberá existir una autorización expresa de la unidad competente de la AEI (Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos).

#### INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

De acuerdo con el apartado 7 del artículo 29 de la LGS 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 la Ley General de Subvenciones.
- 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 concurran las siguientes circunstancias:

1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.

2.ª 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.

**LOS GASTOS DE SUBCONTRATACIÓN SON FINANCIABLES COMO COSTES DIRECTOS. SIN EMBARGO, EN APLICACIÓN DE LA OPCIÓN DE COSTES SIMPLIFICADOS A TIPO FIJO AUTORIZADA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS, DICHS GASTOS ESTÁN EXCLUIDOS DE LA BASE DE COSTES DIRECTOS PARA EL CÁLCULO DE COSTES INDIRECTOS.** Con ocasión de la presentación de la justificación económica la subcontratación se identificará con el código de subconcepto **CTPSCO 31**.

### 3.10. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

De acuerdo con lo previsto en el la norma décimo tercera, apartado 2, de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020, se obtuvo autorización con fecha 4 de septiembre de 2018 para aplicar la opción de costes simplificados prevista en el artículo 68, apartado 1, letra c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (RDC en lo sucesivo), **todo ello sin perjuicio de que pueda ser revisada la correcta aplicación del método autorizado o la suficiencia y alcance de los controles que efectivamente sean aplicados por el organismo.**

La modalidad de cálculo de costes indirectos prevista en el artículo 68.1 C) del RDC establece lo siguiente:

*Cuando la ejecución de una operación genere costes indirectos, estos podrán calcularse a tipo fijo de una de las siguientes maneras:*

*(...)*

*c) Tipo fijo aplicado a los costes indirectos basado en métodos existentes con sus correspondientes tipos, aplicable en las políticas de la unión a una categoría similar de operación y beneficiario.*

La metodología contemplada en el Reglamento (UE) nº 1290/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2013, por el que se establecen las normas de participación y difusión aplicables a Horizonte 2020, Programa Marco de Investigación e Innovación (2014-2020) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1906/2006, que establece en su artículo 29 lo siguiente:

*“Los costes indirectos subvencionables se determinarán mediante la aplicación de un tipo fijo del 25 % del total de los costes directos subvencionables, excluidos los costes directos subvencionables de subcontratación, los costes de los recursos facilitados por terceros*

*que no se utilicen en las instalaciones del beneficiario y la asistencia financiera a terceros”.*

Y a mayor abundamiento, el **artículo 6 “ELIGIBLE AND INELIGIBLE COSTS” del H2020 Annotated Model Grant Agreement (AGA en lo sucesivo)**, en lo aplicable según los conceptos de gastos previstos en la convocatoria.

Por tanto ***se financiarán hasta un 21% de los costes directos validados excluyendo los gastos de subcontratación y de adquisición de material inventariable científico-técnico, dado que este último tipo de gasto el AGA prevé la financiación únicamente de los costes de amortización y no de su adquisición.***

Ambos conceptos son elegibles como coste directo.

### 3.11. PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DEL BENEFICIARIO

Cuando un organismo público o privado es beneficiario de una ayuda comunitaria pasa a ser parte del engranaje de la comunicación establecido por las normas de la Unión Europea, debiendo comprometerse a llevar a cabo las medidas recogidas en los Planes de Comunicación, para facilitar esta tarea, se recomienda consultar el documento [“Breve manual recopilatorio de cuestiones de tipo práctico para los beneficiarios/as en materia de comunicación 2014/2020”](#).

Con las instrucciones recogidas en este documento, se pretende garantizar una buena difusión e información acerca de las obligaciones y responsabilidades de los distintos beneficiarios de estas ayudas en relación con la financiación del FEDER. Asimismo, se pretende potenciar la comunicación hacia el público en general, de modo que se incremente su percepción del papel que juegan los fondos europeos, en concreto el FEDER, en su realidad cotidiana y en la mejora de su calidad de vida, para aumentar así el conocimiento y la afección con Europa.

Además, el beneficiario debe adoptar las siguientes medidas de difusión para dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación de la actividad.

Las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto se hará constar en el listado de agradecimientos, en primer lugar el organismo financiador. Además, en el material inventariable adquirido, los contratos, página web y demás resultados o actividades de difusión a los que pueda dar lugar el proyecto subvencionado, también deberá mencionarse a la entidad financiadora.

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



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

Además deberá figurar en **un lugar bien visible el logo** que figura a continuación.



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.

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

Se aplicará el criterio en 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.

Así mismo, de conformidad con el artículo 140 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los fondos, deberán estar a disposición de la comisión del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicita, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas (mediante certificación a la Unión Europea) en las que estén incluidos los gastos de la operación.

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.



### 3.13. CONTABILIDAD SEPARADA.

De conformidad con el art.125. 4b) del Reglamento (UE) N.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, como beneficiario está obligado a mantener un sistema de contabilidad separada, o bien asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación cofinanciada con FEDER, que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Por tanto, se ha de poder comprobar que, de la revisión de los registros contables de las cuentas de mayor, que la Entidad dispone de contabilidad separada para aquellas partidas relacionadas con estas ayudas cofinanciadas con FEDER a fin de poder realizar un seguimiento correcto y eficaz del destino y empleo de la ayuda.

### 3.14. 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.**

*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).*

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.

### 3.15. 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 a la Agencia Estatal de Investigación y el caso de tratarse de anticipos reembolsables al Tesoro público.

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 (carta de pago para la parte de subvención y modelo 069 para la de anticipo reembolsable).

---

#### SOLICITUD DE LA CARTA DE PAGO

Para la efectiva devolución del remanente, se solicitará la expedición de Cartas de Pago/modelo 069, a la dirección de correo electrónico, rellenando el modelo del anexo 4:

- reintegros.feder@aei.gob.es
- reintegros.pge@aei.gob.es
- reintegros.prestamos@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.

#### MUY IMPORTANTE

***LOS INGRESOS SE HARÁN SIEMPRE CON UNA CARTA DE PAGO POR EXPEDIENTE (SI SE TRATA DE UNA SUBVENCIÓN) O MODELO 069 (SI SE TRATA DE UN ANTICIPO REEMBOLSABLE), TANTO SI CORRESPONDE A UN INGRESO DE DEVOLUCIÓN DE REMANENTES COMO SI SE PRODUCE COMO CONSECUENCIA DE UNA RESOLUCIÓN DE REINTEGRO.***

Los ingresos se harán por expediente y no agregados sumando varios expedientes.

Si no se hace de esta forma, no es posible identificar el ingreso y por tanto, se procederá a la devolución de los fondos recibidos.



**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 consignar en la transferencia:**

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

**CONCEPTO NUMERO JUSTIFICANTE 2218982892A**

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

### 3.16. CONSULTAS

Consultas referentes a la justificación económica	<a href="mailto:justieco@aei.gob.es">justieco@aei.gob.es</a>
Consultas referentes a pagos	<a href="mailto:pagos.proyectos@aei.gob.es">pagos.proyectos@aei.gob.es</a>

#### 4. CUARTA PARTE. MEDIDAS ANTIFRAUDE

La Secretaría de Estado de Universidades, investigación, Desarrollo e Innovación (SEUIDI) del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades del Gobierno de España es Organismo intermedio en la gestión de ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) del periodo 2014-2020.

En este nuevo marco financiero la Comisión Europea recomienda que los Organismos que gestionan fondos europeos se comprometan con el objetivo de reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones.

La SEUIDI desarrolla su política de prevención y detección del fraude con el uso de procedimientos adecuados y recursos propios para evaluación de riesgos, revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados

**Dentro de los procedimientos que permiten detectar que la actividad fraudulenta está teniendo lugar, es decir, que permiten establecer "banderas rojas" sobre las que se pueda actuar de forma, se aplicará la Nota informativa sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC (COCOF 09/0003/00). Se sugiere encarecidamente su lectura por parte del beneficiario.**

En esta dirección de internet se puede obtener más información al respecto; [Medidas antifraude](#)

Como ejemplo de estas banderas rojas o indicadores de fraude, se relacionan seguidamente las más empleadas en relación con los procedimientos de contratación, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas.

#### PLIEGOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO AMAÑADOS A FAVOR DE UN LICITADOR:

- presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación;
- extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador;
- quejas de otros licitadores;
- pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;
- pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables;

- el poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

#### LICITACIONES COLUSORIAS

- la oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios publicadas, con obras o servicios similares o promedios del sector y los precios justos del mercado;
- todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada;
- los precios de las ofertas bajan cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento;
- los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;
- el adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores;
- patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);
- Existen puntos en común entre los licitadores, como la misma dirección, el mismo personal, el mismo número de teléfono, etc.
- El contratista incluye en su oferta a subcontratistas que están compitiendo por el contrato
- Hay contratistas cualificados que pasan a ser subcontratistas tras abstenerse de presentar ofertas o tras presentar ofertas bajas para después retirarlas;
- Ciertas compañías compiten siempre entre sí y otras nunca lo hacen;
- Los licitadores perdedores no se pueden localizar en Internet o en los directorios de empresas, no tienen dirección, etc. (en otras palabras, son ficticios);
- Existe correspondencia u otras indicaciones de que los contratistas intercambian información sobre precios, se dividen territorios o llegan a otros tipos de acuerdos informales;

#### CONFLICTO DE INTERESES

- favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular;
- aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.;

- empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;
- empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones;
- empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado;
- socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos;
- aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;

---

#### MANIPULACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS

- quejas de los licitadores;
- falta de control e inadecuados procedimientos de licitación;
- indicios de cambios en las ofertas después de la recepción;
- ofertas excluidas por errores;
- licitador capacitado descartado por razones dudosas;
- el procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

---

#### FRACCIONAMIENTO DEL GASTO

- se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;
- separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta;
- compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

---

#### MEZCLA DE CONTRATOS

- Facturas similares presentadas en diferentes empleos o contratos;
- El contratista factura más de un puesto de trabajo para el mismo período.

## CARGA ERRÓNEA DE COSTOS

- Manipulación de los costos de mano de obra creando hojas de tiempo ficticias, alterando hojas de tiempo o la documentación justificativa.
- Cargas laborales excesivas o inusuales;
- Cargas laborales incompatibles con el progreso del contrato;
- Cambios aparentes en las hojas de tiempos;
- No se pueden encontrar hojas de tiempo;
- los mismos costes materiales imputados a más de un contrato;
- Cobrar los costes indirectos como costes directos.

Los beneficiarios pueden comunicar a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) cualquier sospecha de fraude que obre en su poder, en cualquier de estas formas:

<p><b>En línea, a través del Sistema de Notificación de Fraudes</b> (denuncia anónima, con transmisión de documentos por red de conexión segura) <a href="#">Ir al Sistema de Notificación de Fraudes</a></p> <p><a href="https://ec.europa.eu/anti-fraud/olaf-and-you/report-fraud_es">https://ec.europa.eu/anti-fraud/olaf-and-you/report-fraud_es</a></p>	<p><b>En línea, a través de un formulario web</b> (la denuncia no es anónima, es decir, hay que comunicar el nombre y apellidos y la dirección de correo electrónico; sin posibilidad de transmitir documentos) <a href="#">Ir al formulario web</a> (disponible en todas las lenguas oficiales)</p>	<p><b>Por correo postal</b></p> <p>European Commission European Anti-Fraud Office (OLAF) 1049 Brussels Bélgica</p>
--	--	--

Más Información en: [Denuncia de fraudes - European Commission](#)



## ANEXOS

## ANEXO 1. MODELO DE DECLARACIÓN DE OTROS INGRESOS O AYUDAS

**RELACIÓN DE OTROS INGRESOS O AYUDAS  
QUE HAYAN CONTRIBUIDO A FINANCIAR LA ACTUACIÓN 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, <b>CERTIFICA:</b>			
Marque lo que proceda:			
<input type="checkbox"/> Que <b>NO</b> se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada.			
<input type="checkbox"/> Que <b>SÍ</b> 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	PROCEDECIA	IMPORTE	% Financiación sobre el gasto
Recursos propios	Fondos propios del beneficiario no afectados		
Públicas			
	<i>Subtotal</i>		
Privadas			
	<i>Subtotal</i>		
Otros ingresos generados	Patentes		
	Inscripciones a congresos, cursos u otras actividades organizadas en el marco del proyecto		
	Otros:		
	<i>Subtotal</i>		
<b>TOTAL OTROS INGRESOS</b>			
Observaciones:			

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

Firmado y, en su caso, sello





ANEXO 2. EXCEL DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN Y DIETAS (INFORMES ECONÓMICOS ANUALES Y FINALES)

REFERENCIA:

Nº de factura/Nº de justificante	¿Quién Viaja?	Vinculación con el proyecto (1)	Itinerario	¿A dónde se viaja?	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)		Gastos inscripción congreso (en su caso)
													0,00	
													0,00	
													0,00	
													0,00	
													0,00	

**EL DOCUMENTO QUE SE PRESENTE DEBER ESTAR EN FORMATO XLMS.**

- (1) Debe constar dentro del equipo de investigación o acreditarse su vinculación con el proyecto. De constaren 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 constaren 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/cursos/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. Los viajes se realizarán en clase turista. No se admite primera clase, preferente o equivalente.
- (5) Desglosar el importe unitario X nº noches.
- (6) Desglosar el importe unitario dieta X nº de días



MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES

UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL  
"Una manera de hacer Europa"



### ANEXO 3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA CONTRATACIÓN

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
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
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pliego de cláusulas administrativas particulares.</li> <li>2) 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.</li> <li>3) 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.</li> </ol>

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.
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

<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.</p>	<p>Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.</p>	<p>Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.</p>	<p>Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.</p>	<p>Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.</p>	<p>Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.</p>

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:**

- 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.»



MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES

UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL  
*"Una manera de hacer Europa"*



## ANEXO 4. LISTA DE COMPROBACIÓN CONTRATACIÓN

### LISTA DE COMPROBACIÓN CONTRATACIÓN (FEDER 2014-2020)

REFERENCIA PROYECTO:	
TÍTULO PROYECTO:	
Nº DE EXPEDIENTE:	
TIPO DE CONTRATO:	
OBJETO DEL CONTRATO:	
FECHA VERIFICACIÓN:	
VERIFICADOR:	

### CONTRATACIÓN - LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (LCSP)

	Sí	No	NP	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
1. Se ha difundido el perfil de contratante de acuerdo con lo establecido y con el contenido previsto en el artículo 63 de la LCSP?				
2. ¿Se ha justificado adecuadamente en el expediente el procedimiento de adjudicación seleccionado?				
3. ¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares por el servicio jurídico?				



	SÍ	No	NP	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
4. En los pliegos de cláusulas administrativas particulares, ¿se incluye algún criterio de valoración de ofertas no vinculado directamente con el objeto del contrato?				
5. ¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento,...?				
6. En el supuesto de no haberse previsto la realización independiente de cada una de las partes del contrato mediante su división en lotes, ¿existen motivos válidos, debidamente justificados en el expediente?				
7. En el caso de contratos menores, ¿se ha justificado en el expediente y el órgano de contratación ha comprobado que no se está alterando el objeto del contrato para evitar las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito contratos menores que individual o conjuntamente superen el límite establecido?				
8. Si se trata de contratos menores, ¿se han publicado en el perfil del contratante los datos del contrato (al menos objeto, duración, importe de adjudicación IVA incluido e identidad del adjudicatario) respetando la periodicidad, al menos trimestral, legalmente exigida?				
9. En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia ¿está debidamente justificado según la ley?				
10. ¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones?				



	SÍ	No	NP	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
11. En el caso de haberse publicado, ¿incluían los anuncios de licitación una mención a la cofinanciación europea?				
12. Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones?				
13. ¿Se ha acreditado la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?				
14. Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración?				
15. ¿En el caso de establecerse un único criterio de adjudicación, está relacionado con los costes y constituido por el precio o un criterio de rentabilidad, como el coste del ciclo de vida, calculado conforme al artículo 148 LCSP?				
16. Y en el caso de que el único criterio de adjudicación sea el precio, ¿se ha considerado que la mejor oferta es la de precio más bajo?				
17. ¿Son perfectamente distinguibles los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación o pliegos de condiciones?				
18. En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de la documentación?				





	Sí	No	NP	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
19. ¿Se han respetado los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores?				
20. Si se ha utilizado el procedimiento negociado sin publicidad por tratarse de entregas adicionales efectuadas por el proveedor inicial, se cumple lo previsto en el artículo 168.c).2.º de la LCSP?				
21. En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos del art. 231 de la LCSP?				
22. En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?				
23. Si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en el artículo 143 de la LCSP?				
24. ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa mediante criterios basados en la mejor relación calidad-precio o, si así se ha justificado en el expediente, mejor relación coste-eficacia?				
25. ¿Existe documentación acreditativa del órgano de contratación o de la mesa que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas, y se ha dispuesto de los informes de valoración técnica correspondientes?				
26. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, ¿se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración recogidos en el pliego y directamente vinculados al objeto del contrato?				



	Sí	No	NP	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
27. En caso de presunción de que una oferta resulte inviable por haber sido formulada en términos que la hacen anormalmente baja, ¿se ha requerido al licitador para que la justifique y desglose en los términos del art. 149 LCSP?				
28. ¿Se han cumplido las normas sobre notificación y publicación de la adjudicación?				
29. ¿Se ha constituido la garantía definitiva?				
30. ¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?				
31. ¿Se ha publicado la formalización en los plazos legales exigibles?				
32. Si el contrato se ha modificado, ¿se ha respetado lo dispuesto en los artículos 203 a 207 de la LCSP?				
33. ¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?				
34. ¿Existe acta de recepción que acredite el cumplimiento del contrato por el contratista en los términos del art. 210 de la LCSP?				

En XXX, a xx de xxxx de 201x

Dº/Dª (Nombre y apellidos de la personas que haya realizado la verificación)

Firma



## ANEXO 5. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE PAGO PARA REINTEGRO DE REMANENTES

DATOS GENERALES	
Beneficiario:	
CIF:	
Referencia de la ayuda:	
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.

ANEXO 6. DECLARACIÓN HORAS DE DEDICACIÓN AL PROYECTO DEL PERSONAL  
CONTRATADO CON CARGO AL PROYECTO

**Declaración horas de dedicación al proyecto del personal contratado con cargo al proyecto**

**Referencia del proyecto**

**Anualidad:**

Nombre y apellidos (*)	Categoría profesional (predoctoral...)	Horas jornada anual	Horas de dedicación al proyecto
	<b>TOTALES</b>		

(\*) añadir tantas filas como sea necesario

**Fecha, firma Representante Legal y sello**

---

ANEXO 7. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL BENEFICIARIO.  
MEDIDAS ANTIFRAUDE ADOPTADAS.

Don XXXX representante legal de XXX

Declara:

Que (NOMBRE DE LA ENTIDAD) dispone de políticas relativas a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión y cumple la normativa en materia de contratación pública. Asimismo, se compromete a evitar la doble financiación y las falsificaciones de documentos, y a proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas", incluyendo la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto.

**Fecha, firma Representante Legal y sello**