



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA  
Y COMPETITIVIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO E INNOVACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA Y TÉCNICA

**INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DE  
JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA FINAL**

**CONVOCATORIA SEVERO OCHOA 2011**



*Versión 09/06/2016*



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
1. CUMPLIMENTAR LOS CUESTIONARIOS Y ANEXAR DOCUMENTACIÓN.....	3
2. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....	4
3. GASTOS SUBVENCIONABLES.....	4
3.1 Gastos de personal .....	6
3.2 Gastos de ejecución .....	12
3.3 Costes Indirectos .....	24
4. COFINANCIACIÓN.....	27
5. PUBLICIDAD.....	28
6. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA .....	28
7. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA E IGIC) .....	29
8. ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS .....	29
9. REINTEGRO DE REMANENTES.....	30
9.1 Cálculo del Remanente.....	30
9.2 Devolución del Remanente .....	30
10. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS.....	31
11. MÁS INFORMACIÓN: .....	31
ANEXOS.....	32
ANEXO 1.1 DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL GASTO .....	32
ANEXO 1.2 DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL PAGO.....	34
ANEXO 3. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas .....	38
ANEXO 4. Excel de gastos de locomoción y dietas (informes económicos anuales y finales).....	39
ANEXO 5. Documentación justificativa de la contratación.....	40



## INTRODUCCIÓN

La presentación de la documentación para el seguimiento económico final es un requisito obligatorio. Su incumplimiento, o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de la [Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones](#), y en el capítulo II del título II de su [Reglamento de desarrollo](#) y en las [bases reguladoras de la subvención](#), dará lugar al reintegro de la ayuda percibida.

Estas instrucciones se refieren a la justificación económica final de la [convocatoria](#) para la concesión de las acreditaciones y ayudas Severo Ochoa 2011.

Le recomendamos que consulte regularmente la [página web](#), donde podrán aparecer avisos generales o nueva información.

### 1. CUMPLIMENTAR LOS CUESTIONARIOS Y ANEXAR DOCUMENTACIÓN

Deberá rellenar el formulario de la aplicación telemática y responder algunas preguntas sobre la ayuda. Tenga en cuenta las siguientes instrucciones para asegurar el correcto funcionamiento de la aplicación:

- Asegúrese de salvar, una vez cumplimentadas, cada una de las pantallas antes de cambiar de pestaña. De lo contrario, no existe garantía de que permanezca el texto incluido hasta ese momento.
- Utilice para desplazarse por la solicitud las pestañas del menú habilitado en el margen izquierdo de la aplicación. Si usa las teclas del retroceso del navegador de internet para volver a cambiar de pantalla se puede producir un mensaje de error.
- Si introduce un bloque de texto creado con un editor externo a la aplicación, no olvide comprobar que el contenido incluido en la misma está completo.

En relación a la documentación que ha de introducir tenga en cuenta que:

- Debe introducir los datos de los comprobantes de los gastos realizados hasta el 31 de diciembre de 2015 y que hayan sido efectivamente pagados hasta el día 31 de marzo de 2016 (para el gasto y pago de la auditoría se admite cualquier fecha dentro de los plazos de ejecución y de justificación). Puede cargar datos de las facturas de gastos realizados en cualquier momento del periodo de ejecución de la ayuda, siempre que no lo haya hecho anteriormente.
- Puede introducir los datos de los gastos bien mediante carga manual o mediante carga masiva. Al entrar en la aplicación telemática encontrará los [manuales de carga masiva](#), donde se especifican los códigos que debe emplear para cada tipo de gasto.

Recuerde que para la justificación económica final debe añadir los siguientes documentos:

- El "desglose detallado gastos de viaje" (documento en formato Excel xls), según modelo disponible en la [página web](#).



- La documentación justificativa del procedimiento para la contratación de bienes o servicios por cuantía igual o superior a 18.000 €, o de obras por cantidades iguales o superiores a 50.000 euros, excluidos los impuestos indirectos (IVA o IGIC) en ambos casos.
- La declaración de ayudas concurrentes con la ayuda Severo Ochoa.
- En su caso, el impreso de reintegro de los remanentes no gastados.
- Copia de las facturas por un valor superior a 5.000€ (excluidos IVA o IGIC), en formato pdf. Es importante que ordene las facturas siguiendo el mismo orden en que aparecen los datos en el “listado de todos los gastos enviados” que puede descargarse de la aplicación una vez cargados.
- El método utilizado para el cálculo de costes indirectos
- Las normas aplicables al centro en materia de contratación, en su caso.
- Otros documentos que considere necesario presentar.
- El informe de auditoría.

Otros aspectos:

- No es necesario enviar ningún documento en papel.
- Todos los documentos deben tener un tamaño máximo de 4Mb y anexarse en formato pdf, salvo el caso del “Desglose detallado gastos de viaje”, que se anexará como xls de Excel.
- Por favor, antes de finalizar compruebe que adjunta toda la documentación requerida. La certificación de los datos se hará por el representante legal de la entidad beneficiaria, mediante firma electrónica al realizar el envío.

## 2. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

- La documentación debe ser presentada por el representante legal de la entidad beneficiaria mediante firma electrónica. Por lo tanto, se aconseja dejar al representante legal un margen de tiempo prudencial para permitirle la presentación dentro del plazo.
- El plazo de presentación de la documentación cierra a **las 23:59 horas (hora peninsular española) del día 27 de octubre de 2016.**

## 3. GASTOS SUBVENCIONABLES

- Serán gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el periodo de ejecución. Se



considerarán gastos subvencionables los relacionados con el programa de investigación o el programa de recursos humanos incluidos en la solicitud de la ayuda, y aquellos que contribuyen a alcanzar el objetivo de fortalecimiento institucional del centro, exceptuando las salvedades explícitamente recogidas en la convocatoria o la resolución de concesión.

- Asimismo, serán subvencionables los gastos necesarios para la cofinanciación de otras ayudas públicas o privadas, nacionales o internacionales, que exigen una contribución adicional para cubrir los costes que excedan de la cuantía de las mismas (por ejemplo, COFUND, Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Personal Técnico de Apoyo –PTA-, Infraestructuras científicas, etc).
- Recuerde que, en cualquier caso, solamente son financiables los costes marginales, es decir, aquellos costes que se originan exclusiva y directamente por el desarrollo de las actividades ligadas a la ejecución de las actuaciones indicadas en la solicitud de ayuda (incluyendo los costes íntegros de adquisición de material inventariable), con excepción de los costes del personal propio (salvo los complementos salariales de dicho personal, que sí podrían imputarse) y de los de amortización del inmovilizado material adquirido con fondos públicos.
- Los gastos pueden hacerse a lo largo de todo el periodo de ejecución, y deben ser pagados antes del 31 de marzo de 2016, salvo el gasto de auditoría, que puede hacerse y pagarse hasta el final del plazo para la justificación.
- Con carácter general, son gastos subvencionables los contemplados en el artículo 10 de las bases reguladoras y en el artículo 34 de la convocatoria, siempre que estén relacionados con el programa de investigación o el programa de recursos humanos, que incluyen:
  - Gastos de personal, con excepción del personal propio, aunque sí podrán ser subvencionables los complementos salariales para dicho personal propio
  - Adquisición, construcción, rehabilitación, mejora, alquiler y arrendamiento financiero de bienes inventariables
  - Suministros de material fungible
  - Contratación de trabajos de consultoría y asistencia técnica u otros servicios
  - Organización de actividades científicas
  - Dietas y viajes del personal científico y técnico
  - Otros gastos directamente relacionados con la ejecución de las actividades necesarias para implementar el programa de investigación o de recursos humanos
  - Informe de auditoría que debe acompañar al informe final de justificación, hasta un límite de 10.000 euros
  - Costes indirectos
- Recuerde que, para ser subvencionables, los gastos deben estar relacionados con el programa de investigación o el programa de recursos humanos



### 3.1 GASTOS DE PERSONAL

#### 3.1.1. CONTRATACIÓN

Los gastos de personal (salario y cuotas de la seguridad social) están referidos a las personas que ocasionen gastos de personal directamente vinculado a la actuación, incluyendo personal investigador, técnico, en formación, en prácticas, de administración y de gestión, así como otro que desempeñe funciones relacionadas con los objetivos de la ayuda. El personal podrá haberse incorporado a la actuación durante todo o parte del tiempo de duración de las actividades objeto de ayuda, en dedicación a tiempo completo o a tiempo parcial incluso cuando la dedicación sea compartida entre la actuación "Severo Ochoa" y otras actuaciones, actividades o proyectos, subvencionados o no, en cuyo caso se imputará a la ayuda únicamente la parte dedicada a la misma.

La modalidad de incorporación del personal debe responder a las modalidades de contratación acordes con la normativa vigente y con las normas a las que esté sometida la entidad beneficiaria, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación a dicha entidad.

Así, entre los principales tipos de contratos se incluyen:

- Indefinido (siempre que su inicio sea posterior a la fecha de inicio del periodo de ejecución de la ayuda, y se haga constar en el mismo la referencia de la ayuda)
- Prácticas
- Formativo
- Obra y servicio
- Obra y servicio de duración extendida (según Disposición adicional 15 del Estatuto de los Trabajadores)
- Sustitución
- Predoctoral
- Acceso al Sistema español de Ciencia, Tecnología e Innovación
- Investigador distinguido

Además:

- Solo se podrán imputar becas de formación con cargo a la partida de personal cuando su pago se realice a través de nómina.
- También podrán imputarse becas predoctorales en sus dos primeros años de formación. Este gasto solamente es admisible, a partir de la fecha de inicio de la ayuda, si dichas becas se han disfrutado antes del año 2014.



- Se podrán imputar como gastos de personal los referidos a contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i o de programas equivalentes del Plan Nacional de I+D+i 2008-2011, o de cualquier otro programa nacional o internacional, público o privado, siempre que, en conjunto, no se supere el coste total de la contratación. En este caso, es admisible que la fecha del contrato sea anterior a la del inicio de la ayuda Severo Ochoa, aunque solamente podrán imputarse gastos a partir del inicio de dicha ayuda.
- Se podrán imputar como gastos de personal los referidos a prórrogas de los contratos Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Personal Técnico de Apoyo y programas similares, como las previstas en:
  - Resolución de 22 de noviembre de 2013, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se modifica la disposición adicional quinta de la de 22 de octubre de 2012, por la que se aprueba la convocatoria correspondiente al año 2012 del procedimiento de concesión de ayudas de los Subprogramas Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Personal Técnico de Apoyo y Torres Quevedo, en el marco del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2013-2016 (artículo único).
  - Resolución de 1 de diciembre de 2014, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria, correspondiente al año 2014, de diversas actuaciones contempladas en el Subprograma Estatal de Formación y en el Subprograma Estatal de Incorporación, del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación Tecnológica 2013-2016 (disposición adicional segunda).
  - Resolución de 2 de diciembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria, correspondiente al año 2015, de diversas actuaciones contempladas en el Subprograma Estatal de Formación y en el Subprograma Estatal de Incorporación, del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016
- Las ayudas por este concepto podrán cubrir exclusivamente el salario y las cuotas de la seguridad social.

Tenga en cuenta que, de forma expresa:

- No se podrán imputar los costes del personal propio, salvo aquel contratado con posterioridad al inicio de la ayuda que preste sus servicios en el marco de las actuaciones objeto de dicha ayuda y cuando la referencia de ésta figure en el contrato.
- Cuando el personal contratado no esté dedicado en exclusiva a las actividades objeto de la ayuda, únicamente se financiará la parte de los costes que correspondan a las tareas específicas para el desarrollo del programa de investigación o de recursos humanos.
- En ningún caso se considerarán gastos de personal los realizados con anterioridad a la fecha de inicio del plazo de ejecución de la actuación que figura en la resolución de concesión.





- No se admitirán los gastos de indemnizaciones por despido, ni los pluses de distancia y transporte.
- No tienen la consideración de salario, y, por lo tanto, no se imputarán a gastos de personal, las dietas por alojamiento y manutención.

### 3.1.1.1 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

- En la aplicación telemática JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, deberá introducir los datos de las personas que ocasionen gastos de personal directamente vinculado a la actuación que perciba sus emolumentos a través de nómina. Recuerde que debe hacer una pequeña mención a la categoría profesional y a la función del contratado en la hoja c), apartado A), de la memoria económica abreviada presentada en la justificación científico-técnica.
- Así mismo, debe introducir los datos de las nóminas. Se consignarán separadamente los gastos del salario y de la seguridad social. El importe que debe cargar en la aplicación telemática es el total del salario devengado que corresponda a la persona. También deberá indicar el porcentaje que se imputa a la ayuda.
  - El salario se introduce por mensualidades.
  - Para las pagas extraordinarias y atrasos, es imprescindible indicar el periodo de devengo “mes y año desde” y “mes y año hasta”. Las pagas extraordinarias se considerarán devengadas de manera proporcional al periodo al que correspondan (trimestral, semestral, anual, etc). Por ejemplo, si se imputa una paga extra de verano pagada junto con la nómina de junio y que ha sido devengada en los 6 meses anteriores, la nómina de junio se cargará en el subconcepto “Salario Bruto” y la paga extra en el subconcepto “Atrasos o Pagas Extras” indicando el período de devengo, que sería de diciembre a mayo del año correspondiente.
  - Las cuotas de la seguridad social se introducen por mensualidades.
- Introduzca en el campo “concepto” cualquier comentario corto que sea útil para la interpretación del gasto.
- En el caso de que se hayan abonado a través de la nómina conceptos que no corresponden al de “gastos de personal” (por ejemplo, pago de dietas por viajes realizados), estos NO deben incorporarse en este subconcepto de “gastos de personal”, sino en el que corresponda según el tipo de gasto.

La documentación justificativa debe conservarse, ya que podrá serle requerida con ocasión de comprobaciones o controles por parte del órgano concedente o los órganos de control. Dicha documentación es la siguiente:





- Contrato.

El contrato laboral debe vincular de forma específica a la persona contratada con la actividad subvencionada, y en el mismo deberá constar una referencia expresa a la ayuda, y, en caso de dedicación parcial a la actuación, el porcentaje de dedicación y la fecha de inicio y fin. Si es necesario, se reflejará mediante una adenda.

Por excepción, la cofinanciación con la ayuda Severo Ochoa de los contratos objeto de ayudas Ramón y Cajal, Juan de la Cierva o personal técnico de apoyo (PTA), cuando ésta no figure en el contrato, exigirá una declaración responsable del representante legal de la institución contratante que especifique el total de las ayudas recibidas para financiar dicho contrato y que el conjunto de dichas ayudas no supera el montante total del mismo. Dicha declaración responsable seguirá el modelo de la página web.

- Nóminas.

El nombre del perceptor debe coincidir con el de la nómina, así como los importes y la fecha de devengo.

- Pago de nóminas

En caso de existir remesas de transferencias, será necesario el detalle de las mismas con la identificación de la transacción concreta que permita verificar el pago de la citada nómina (ver anexo 1.2).

- Cuota patronal

La documentación justificativa del pago de la cuota patronal consiste en los documentos TC2 y el TC1 correspondientes al periodo. En el caso de que le sean requeridos estos documentos, deberá presentar el TC2 en el que se haya subrayado al trabajador de forma que pueda ser fácilmente localizable. El TC1 deberá estar sellado por la entidad bancaria o acompañado del justificante de pago.

El ingreso de las cuotas por el sistema de domiciliación en cuenta eximirá a los sujetos responsables de la obligación de formalizar el boletín de cotización TC1, siendo justificante válido del pago de las cuotas el adeudo remitido por la entidad financiera, en el que aparecerán desglosados todos los conceptos, bases y cuotas de la liquidación abonada (ver anexos 1 y 2).

### **3.1.2. COMPLEMENTOS SALARIALES**

A estos efectos, se entiende por “complementos salariales” los otorgados como complemento de productividad o las gratificaciones por servicios extraordinarios, así como incentivos ligados a una mayor cantidad o calidad del trabajo.

Asimismo, se incluyen en este concepto los complementos de naturaleza social que se otorguen y que estén relacionados con medidas para fomentar la igualdad de género en el centro.



También podrán imputarse a la ayuda los pagos por antigüedad, los complementos del puesto de trabajo, y las indemnizaciones por residencia en determinadas zonas del territorio español del personal contratado con cargo a la ayuda.

No se financiarán los costes del personal fijo vinculado funcional, estatutaria o contractualmente a la entidad beneficiaria (salvo los de aquel contratado con posterioridad al inicio de la ayuda que preste sus servicios en el marco de las actuaciones objeto de dicha ayuda), aunque sí se pueden imputar gastos por el concepto de complementos salariales.

Recuerde que la cuantía máxima justificable como complementos salariales del personal propio es la que figura en el anexo de condiciones particulares de la resolución de concesión, o en la última modificación de la misma, en su caso.

Podrán imputarse los complementos salariales tanto personal investigador como personal técnico y de gestión del centro. Ello incluye el personal que tenga una relación funcional o laboral con el beneficiario y el personal estatutario o el adscrito al centro, y el de aquellos cuyos nombres figuren en la solicitud de ayuda, siempre que exista un acuerdo explícito y nominal de adscripción de las personas al centro. En cualquier caso, la actividad de dicho personal debe estar relacionada con el programa estratégico de investigación o de recursos humanos presentado en la solicitud.

El personal que reciba complementos salariales debe estar adscrito al centro en el momento de su devengo.

El gasto deberá estar soportado por un acuerdo explícito del órgano competente, o, en su defecto, del director científico del centro Severo Ochoa, en el que figuren los nombres de los perceptores, las cantidades correspondientes, el periodo de devengo y su imputación a la ayuda.

El abono de los complementos salariales debe hacerse por cualquier medio que permita dejar constancia del mismo, y podrán adoptar la forma de pagos puntuales mediante transferencia bancaria directa al personal que los devenga.

Los complementos salariales deben computarse como "gastos de personal", aunque la persona no esté contratada directamente por la entidad beneficiaria (esto ocurre, por ejemplo, en los centros mixtos que disponen de personal vinculado a otros organismos que participan en el mismo, en centros participados por varias entidades que aportan personal al mismo, o con los investigadores ICREA o figuras similares en otras CCAA).

En estos casos, debe existir una mención nominal a la adscripción al centro del personal que perciba los complementos salariales en el convenio regulador de dichos centros mixtos o participados o en el convenio de adscripción para el caso de los contratados ICREA o similares. Para proceder a su pago, que suele hacerse a través de la nómina que emite la entidad con la que el personal mantiene su vínculo laboral o funcional, el beneficiario podrá transferirle a dicha entidad pagadora la cantidad correspondiente a los complementos salariales, conservando una prueba documental de la transferencia al pagador y de que la cantidad ha sido recibida por el personal perceptor de los complementos salariales (a ser posible, copia de la nómina o certificación).



Al igual que con el resto de gastos, no tendrán carácter elegible aquellos complementos salariales efectivamente pagados con posterioridad a tres meses de la finalización de la ayuda.

### 3.1.2.1 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Es necesario dar de alta en la aplicación JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, a todos los perceptores de los complementos salariales, aunque no estén vinculados directamente al centro. Una vez se hayan dado de alta, para introducir el gasto, debe elegirse como “tipo de justificante” “Nómina” y como “tipo de gasto” “complemento salarial”. Todos los datos del gasto que se introduzcan deben corresponder a la nómina real, es decir, la fecha de la nómina, y la fecha de pago al perceptor.

Recuerde que debe hacer una pequeña mención a la categoría profesional y a la función del perceptor de complementos salariales en la hoja c), apartado B), de la memoria económica abreviada presentada en la justificación científico-técnica.

Así mismo, debe introducir los datos de los complementos salariales incluidos en las nóminas. El importe que debe cargar en la aplicación telemática corresponde al importe total del complemento salarial devengado que corresponda a la persona. También deberá indicarse el porcentaje que se imputa a la ayuda.

En su caso, en el campo “observaciones” se explicará la forma de adscripción de la persona al centro.

La documentación justificativa, que ha de conservarse para futuros controles, la componen:

- La prueba de vinculación al centro
- El acuerdo de asignación de los complementos salariales
- La nómina
- La acreditación del pago
- Declaración y documentación de las ayudas concurrentes (ver anexo 3)

Si el pago se hace a la institución a la que está vinculada la persona perceptora y no directamente a la misma, además:

- La documentación que soporte la transferencia de los fondos a la institución pagadora
- La documentación acreditativa de haber realizado la transferencia de los fondos a la institución pagadora
- Un certificado que acredite la recepción en fecha por parte del perceptor



### 3.2 GASTOS DE EJECUCIÓN

**MUY IMPORTANTE:** Se recuerda que las contrataciones de obras, 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 contratos, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP). De ser aplicable al beneficiario el TRLCSP, deberá aportarse toda la documentación prevista en el **anexo 5**. Recuerde que también se deberán presentar en formato pdf las facturas por importe igual o superior a 5.000 euros y hasta 17.999 en el caso de servicios y suministros, y por importe igual o superior a 5.000 euros y hasta 49.999 en el caso de obras (en todos los casos excluido el IVA o IGIC). En el excel de carga masiva debe quedar perfectamente descrito el gasto y su vinculación con la actuación y hacer referencia a los informes científico-técnicos o a la memoria económica abreviada presentados, según lo indicado en las presentes instrucciones.

En el caso de que se hubiera utilizado el SISTEMA DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA, a través del catálogo de bienes y servicios de contratación centralizada y en el supuesto de que el importe sea igual o superior a 18.000 euros, se deberán incorporar:

- Informe de necesidades
- Solicitud del bien que se adquiere
- Notificación de la autorización

#### 3.2.1. ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, MEJORA, ALQUILER Y ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE BIENES Y MATERIAL INVENTARIABLES

- Son gastos elegibles los gastos conducentes a la consecución de las actuaciones, SIEMPRE QUE ESTÉN DIRECTAMENTE VINCULADOS con las actividades y objetivos previstos en el programa de investigación o de recursos humanos,

y, en particular:

- Elaboración del proyecto arquitectónico, licencias de obras, gastos registrales, construcción e instalaciones de edificios destinados a tareas de investigación y a otras incluidas en el programa de investigación o de recursos humanos. El gasto podrá imputarse en la medida en que corresponda a las superficies destinadas a la actividad relacionada con la ayuda.
- Será posible cofinanciar edificios de carácter multifuncional aunque únicamente se cubrirá la parte destinada a la actividad relacionada con la ayuda.



- En las ampliaciones, mejoras y rehabilitaciones, únicamente se podrán cofinanciar aquellas que supongan la ampliación y/o la diversificación de las áreas (obra e instalaciones) destinadas exclusivamente a investigación u otras finalidades que estén previstas en el programa de investigación o de recursos humanos.
  - El mobiliario que se destine directamente a la realización de labores de investigación, o el directamente relacionado con las labores de formación o difusión contempladas en el programa de investigación o de recursos humanos.
  - Equipamiento científico-técnico y para la formación, incluyendo equipos informáticos, programas de ordenador de carácter técnico (se excluyen los programas de ofimática) y cámaras fotográficas o de vídeo ligados a la producción de material científico, didáctico o de divulgación científica.
  - Material bibliográfico.
- En todos los casos, han de estar relacionados con las actividades y objetivos previstos en el programa de investigación o de recursos humanos.
  - Tanto los bienes como el material deberán estar dados de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad.
  - Podrán ser elegibles los gastos de adquisición durante toda la duración de la actuación, siempre que estén relacionados con el programa de investigación o de recursos humanos y/o contribuyan al fortalecimiento institucional.
  - Recuerde, no obstante, que, independientemente de la fecha en que se adquieran, los bienes/material inventariables deben dedicarse al fin para el que fueron adquiridos (es decir, que deben seguir dedicados al propósito objeto de la ayuda, y no pueden ser vendidos, enajenados, cambiado su uso, etc.) al menos durante 2 años, o 5 años si son inscribibles en registro público. De no hacerse así, procederá el reintegro de la cantidad de la ayuda afectada, con las siguientes excepciones:
    - En el caso de bienes no inscribibles en un registro público, que estos se sustituyan (con autorización del órgano concedente) por otros para el mismo fin y este uso se mantenga hasta completar el período establecido.
    - En el caso de bienes inscribibles en un registro público, que el cambio de destino, enajenación o gravamen sea autorizado por el órgano concedente. En este supuesto, el adquirente asumirá la obligación de destino de los bienes por el período restante y, en caso de incumplimiento de la misma, del reintegro de la subvención.

### 3.2.1.1 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

En la aplicación telemática JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, deberá introducir los datos de los gastos realizados. Introduzca en el campo "Descripción del gasto" una descripción significativa del mismo.



Recuerde que también debe hacer una pequeña mención al gasto y a su relación con el programa de investigación o de recursos humanos en la memoria económica abreviada presentada en la justificación científico-técnica, así como relacionar los bienes inventariables adquiridos en la hoja e), de la misma.

La documentación de soporte, que deberá conservarse para futuros controles, es la siguiente:

- Documentación acreditativa del procedimiento de contratación, en su caso (se cargará en JUSTIWEB). Además, al introducir los datos de las facturas asociadas al contrato habrá que hacer una referencia al mismo en JUSTIWEB.
- Documento justificativo del gasto (ver anexo 1.1). Para los gastos superiores a 5.000€, excluidos los impuestos, se presentará en JUSTIWEB copia en formato electrónico ordenado según tipo de justificante y fecha. Es importante que ordene las facturas y documentos de pago siguiendo el mismo orden en que aparecen los datos en el “listado de todos los gastos enviados” que puede descargarse de la aplicación, una vez cargados.
- Documentos de pago (ver anexo 1.2)
- Inventario o certificación de registro público
- Declaración y documentación de las ayudas concurrentes, que se cargará en JUSTIWEB (ver anexo 3)

### **3.2.2. MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES**

Con carácter general, se admiten los siguientes gastos, que han de estar directamente relacionados con la ejecución de la actuación:

- El material fungible informático: pendrives, fotocopias, memoria RAM, disco duro externo, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa, y otros consumibles informáticos, etc, excluyendo tóner y cartuchos de tinta, siempre en la medida en que estén relacionadas con el programa de investigación y de recursos humanos de la solicitud.
  - Consumibles de laboratorio, productos químicos
  - Suministros de sustancias necesarias para el funcionamiento de los equipos de laboratorio o de investigación (gases para crear atmósferas especiales, etc)
  - Otros materiales necesarios para la ejecución.
- En todos los casos, los gastos han de estar relacionados con las actividades y objetivos previstos en el programa de investigación o de recursos humanos.





### 3.2.2.1 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

En la aplicación telemática JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, deberá introducir los datos de los gastos realizados. El gasto y su relación con los programas de investigación y de recursos humanos deben quedar perfectamente descritos en el campo "Descripción del gasto", evitando referencias genéricas.

La documentación de soporte, que deberá conservarse para futuros controles, es la siguiente:

- Documentación acreditativa del procedimiento de contratación, en su caso (se cargará en JUSTIWEB). Además, al introducir los datos de las facturas asociadas al contrato habrá que hacer una referencia al mismo en JUSTIWEB.
- Documento justificativo del gasto (ver anexo 1.1). Para los gastos superiores a 5.000€, impuestos excluidos, se presentará en JUSTIWEB copia en formato pdf. Es importante que ordene las facturas y documentos de pago siguiendo el mismo orden en que aparecen los datos en el "listado de todos los gastos enviados" que puede descargarse de la aplicación, una vez cargados.
- Documentos de pago (ver anexo 1.2)

### 3.2.3. CONTRATACIÓN DE TRABAJOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA U OTROS SERVICIOS

Son admisibles todos los gastos directamente vinculados a los programas de investigación y de recursos humanos. En particular los necesarios para:

- Búsqueda y selección de personal
- Asesoría de visados y extranjería en el caso de incorporación de extranjeros al centro
- Evaluación de investigadores
- La publicidad de las actuaciones
- Servicios de búsqueda de noticias
- Realización y procesado de fotografías o vídeos, diseño, maquetación, impresión de publicaciones
- Asesoría para la difusión científica
- Asesoría de planificación científica y de innovación
- Asesoría de propiedad industrial e intelectual
- Consultoría para formación, y servicios de formación, excluyendo cursos generales de idiomas o de ofimática





- Mantenimiento y reparación de equipos
- Desarrollo de la página web del centro, o páginas web de actividades del centro o en las que participa el centro relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda.

No se admiten:

- Gastos de asesoría financiera
- En todos los casos, los gastos han de estar relacionados con las actividades y objetivos previstos en el programa de investigación o de recursos humanos.

### 3.2.3.1 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

En la aplicación telemática JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, deberá introducir los datos de los gastos realizados. El gasto y su relación con los programas de investigación y de recursos humanos deben quedar perfectamente descritos en el campo "Descripción del gasto", evitando referencias genéricas.

La documentación de soporte, que deberá conservarse para futuros controles, es la siguiente:

- Documentación acreditativa del procedimiento de contratación, en su caso (se cargará en JUSTIWEB). Además, al introducir los datos de las facturas asociadas al contrato habrá que hacer una referencia al mismo en JUSTIWEB.
- Documento justificativo del gasto (ver anexo 1.1). Para los gastos superiores a 5.000€, impuestos excluidos, se presentará en JUSTIWEB copia en formato pdf. Es importante que ordene las facturas y documentos de pago siguiendo el mismo orden en que aparecen los datos en el "listado de todos los gastos enviados" que puede descargarse de la aplicación, una vez cargados.
- Documentos de pago (ver anexo 1.2)

### 3.2.4. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS

Se incluye la organización de encuentros, seminarios, conferencias, workshops, eventos, retiros científicos, demostraciones divulgativas, cursos de verano, etc., organizados por el centro en su sede o en otro lugar, siempre que estén directamente vinculadas con las actividades y objetivos previstos en el programa de investigación o de recursos humanos.

Las actividades científicas y su programa deben haber sido publicitadas previamente.

Por tanto, son elegibles:



- Los gastos colectivos de transporte, siempre que no se incurra en el mismo gasto individualizado en el concepto de “viajes y dietas” u otro concepto.
  - Alquiler de salas y de equipos audiovisuales o mobiliario de exposición.
  - Servicios de organización de eventos.
  - Becas de asistencia o bolsas de viaje para la asistencia a las actividades científicas para estudiantes ajenos al centro que sean asignadas mediante procedimiento competitivo.
  - Gastos de catering o pausa-café, estrictamente ligados al desarrollo de las actividades científicas programadas y organizadas por el centro, siempre que estén debidamente justificados y que no hayan sido satisfechos individualmente a cada uno de los participantes en concepto de dietas u otro concepto. Los gastos de comidas por persona y día no podrán superar lo indicado para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio ([BOE 30.05.2002](#)). No se incluyen comidas o cenas protocolarias
  - Otros gastos estrictamente ligados a la actividad (ver apartado 3.2.6)
- En todos los casos, los gastos han de estar relacionados con las actividades y objetivos previstos en el programa de investigación o de recursos humanos.
- Es imprescindible aportar la relación de las personas que ocasionan cada uno de estos gastos en el documento “Final.Listado de personal” disponible en la página web.

En el caso de “cofinanciación” de un gasto asociado a la ayuda deberá declarar los importes de otras ayudas o de ingresos obtenidos por el cobro cuotas de inscripción, matrícula o cualquier otro ingreso. En el caso de que, sumando los importes de todos los ingresos se supere el gasto realizado, deberá devolverse el exceso.

#### **3.2.4.1 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:**

En la aplicación telemática JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, deberá introducir los datos de los gastos realizados que puedan asociarse a las actividades científicas organizadas por el centro en el ámbito de la ayuda Severo Ochoa. Se indicarán los gastos totales y el porcentaje de imputación a la ayuda. Introduzca en el campo “Descripción del gasto” una pequeña mención a la relación con el programa de investigación o de recursos humanos.

Además, en la memoria económica abreviada, en la hoja d), presentada en la justificación científico-técnica debe justificarse adecuadamente el gasto, así como la demostración de que no se ha superado el coste total de la actuación, en el caso de cofinanciación.

La documentación de soporte, que deberá conservarse para futuros controles, es la siguiente:



- Documentación acreditativa del procedimiento de contratación, en su caso (se cargará en JUSTIWEB). Además, al introducir los datos de las facturas asociadas al contrato habrá que hacer una referencia al mismo en JUSTIWEB.
- Documento justificativo del gasto (ver anexo 1.1). Para los gastos superiores a 5.000€, impuestos excluidos, se presentará en JUSTIWEB copia en formato pdf. Es importante que ordene las facturas y documentos de pago siguiendo el mismo orden en que aparecen los datos en el “listado de todos los gastos enviados” que puede descargarse de la aplicación, una vez cargados.
- Documentos de pago (ver anexo 1.2)
- Declaración y documentación de las ayudas concurrentes (ver anexo 3) (se cargará en JUSTIWEB)

### 3.2.5. GASTOS EN VIAJES Y DIETAS.

Se incluyen, entre otros, siempre que estén directamente vinculadas con las actividades y objetivos previstos en el programa de investigación o de recursos humanos:

- Gastos de viajes y dietas, inscripción y asistencia a congresos, conferencias, jornadas técnicas, visitas y estancias de investigadores, tanto de invitados como del centro. Asimismo, las reuniones de trabajo tanto de investigadores como de personal técnico o de gestión.
- Gastos de viajes y dietas de evaluadores y miembros del comité científico asesor externo.
- Gastos derivados de la internacionalización de la actividad y las actividades de colaboración con otros grupos nacionales e internacionales que estén relacionadas con los programas de investigación y de recursos humanos.
- Gastos derivados de reuniones en el Ministerio de Economía y Competitividad.

Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio ([BOE 30.05.2002](#)).

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](#).

Se admiten:

- Billetes en clase turista (avión, barco, tren, autobús) para los desplazamientos entre la localidad de origen y la de destino, o bien kilometraje y peajes para los desplazamientos entre la localidad de origen y la de destino y viceversa, en el caso de utilizar vehículo particular, lo que deberá estar autorizado por el centro.



- Para los trayectos a/desde el aeropuerto, puerto o estación, los billetes de transporte público colectivo o individual (taxi) o bien kilometraje (solamente en el caso de cambio de localidad) y parking en el aeropuerto, puerto o estación, en el caso de realizar ese trayecto en vehículo particular siempre y cuando el desplazamiento haya sido previamente autorizado por el responsable del centro.
- Para los trayectos dentro de la localidad de destino, billetes de transporte público colectivo.
- Alquiler de vehículos, de acuerdo con lo previsto en el citado Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.
- Dieta de manutención, siempre que las comidas o las cenas no hayan sido proporcionadas al desplazado por otro medio, y alojamiento, siguiendo las normas establecidas en el citado Real Decreto.
- En el caso de que la estancia en el lugar de destino exceda de la duración del evento objeto del viaje incrementada en un día antes y un día después, las dietas (manutención y alojamiento) en la localidad de destino que excedan de dicho periodo no podrán ser imputadas a la ayuda, aunque sí los billetes de ida/vuelta a la localidad, así como los desplazamientos hacia/desde el aeropuerto, puerto o estación.

No se admiten:

- Gastos ya imputados en el subconcepto de "Organización de actividades científicas" o en otros subconceptos

### 3.2.5.1 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

En la aplicación telemática JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, deberá introducir los datos de los gastos realizados que puedan asociarse a la ayuda Severo Ochoa.

Para justificar los gastos de viajes y dietas es necesario incluir los nombres y datos de las personas que originan el gasto en el documento "Listado de Personal" presentado en los informes de seguimiento científico-técnico. Asimismo, en el Excel de carga masiva, en el apartado descripción del gasto, se deben indicar nombre del congreso o reunión y las fechas de celebración. La lista de los congresos debe estar en el documento "Listado de congresos, reuniones y eventos".

El gasto y su relación con los programas de investigación y de recursos humanos deben quedar perfectamente descritos, evitando referencias genéricas. Es imprescindible explicar claramente qué parte del viaje realizado está relacionado con la actividad.

La documentación de soporte, que deberá conservarse para futuros controles, es la siguiente:



- Documentación acreditativa del procedimiento de contratación, en su caso (se cargará en JUSTIWEB). Además, al introducir los datos de las facturas asociadas al contrato habrá que hacer una referencia al mismo en JUSTIWEB.
- Documento justificativo del gasto (ver anexo 1.1). Para los gastos superiores a 5.000€, impuestos excluidos, se presentará en JUSTIWEB copia en formato pdf. Es importante que ordene las facturas y documentos de pago siguiendo el mismo orden en que aparecen los datos en el "listado de todos los gastos enviados" que puede descargarse de la aplicación, una vez cargados.
- Documentos de pago (ver anexo 1.2)
- Hoja Excel de viajes y dietas, cumplimentada (ver anexo 4)

### 3.2.6. OTROS GASTOS

Se trata de gastos no incluidos en ninguno de los apartados anteriores. Entre otros gastos, son admisibles, siempre que estén relacionados con los programas de investigación o de recursos humanos y que ello se justifique adecuadamente:

- Pago de matrículas de doctorado a doctorandos del centro, en la medida en que no están cubiertas por otras ayudas.
- Pago de matrículas de máster a estudiantes que realicen prácticas o estancias largas de formación en el centro. Ayudas a estudiantes de grado o máster que realicen estancias en el centro.
- Publicación de ofertas de empleo (publicación de ofertas de empleo en webs especializadas, prensa, revistas nacionales e internacionales, etc.)
- Ayudas a profesores visitantes que realicen una estancia en el centro, en el marco de las normas establecidas en el programa de visitantes de dicho centro y vinculados con el objetivo de la ayuda, siempre que dichos pagos no se hagan a través de la nómina.
- Material formativo y de divulgación científica, (material de escritura, pen-drives, etc), si llevan el logo Severo Ochoa.
- Publicaciones y material de promoción y publicidad del centro y sus actividades siempre que haga referencia a la ayuda Severo Ochoa o incluya el logo del programa.
- Publicidad para la incorporación internacional de talento en los principales foros y medios especializados.
- Gastos derivados del patrocinio de actividades estrictamente relacionadas con el programa de investigación o el de recursos humanos, siempre que el logo Severo Ochoa figure junto al del centro en la publicidad de la actuación patrocinada y se



haga una referencia a la ayuda en el contrato de patrocinio, la cuantía del mismo sea limitada (se financiará un máximo de 3.000€ por patrocinio), el centro esté implicado en la organización o ejecución de la actividad científica patrocinada, y que esta no esté financiada por otras ayudas del Plan Estatal de I+D+i financiadas por MINECO.

- Honorarios para profesores y conferenciantes que participen en actividades específicas ligadas a las actuaciones objeto de la ayuda (se financiará un máximo de 225€ por profesor o conferenciante y jornada).
- Remuneración de los trabajos de los miembros del Comité Externo Asesor del Centro (se financiará un máximo de 425€ por miembro y actividad evaluada).
- Incentivos que reconozcan la excelencia de la investigación científica de los investigadores del centro en los ámbitos de actuación objeto de la ayuda.
- Formación. En los informes científico-técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco los programas de investigación y de recursos humanos. No se subvencionarán cursos generales de idiomas o de ofimática.
- Gastos de propiedad industrial e intelectual, incluyendo solicitud, mantenimiento, siempre que la entidad no esté exenta de su pago, y adquisición de derechos.
- Utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS) y a grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales.
- Cuotas institucionales de programas y de sociedades científicas, nacionales e internacionales en las que participe el centro
- Suscripciones de carácter científico del centro (revistas y bases de datos).
- Utilización de servicios centrales y generales de investigación de la entidad (costes internos).
- Publicaciones, edición y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto. Esto incluye:
  - Gastos de traducciones y de revisión de la redacción de manuscritos en la fase de preparación
  - Gastos de publicación en revistas científicas y particularmente en revistas híbridas de acceso abierto (APCs ó Author Processing Charges).
  - Gastos relacionados con la publicación en abierto, incluyendo los gastos de publicación en las revistas y los gastos derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso
  - Gastos derivados de la publicación o impresión de tesis doctorales que hayan sido generadas íntegramente en esta actuación, hasta el número de ejemplares que exija la normativa interna del beneficiario.





- Gastos derivados de la publicación de los resultados de las jornadas técnicas y congresos que se financien con cargo a la actuación.

En todos los casos será preciso que las publicaciones estén relacionadas con los programas de investigación y de recursos humanos y solamente serán elegibles aquellos en los que se haga constar la referencia de la ayuda en el listado de agradecimientos. Se recomienda evitar la imputación de una misma publicación a varias ayudas de forma parcial.

- o Gastos derivados de la internacionalización de la actividad y otros relacionados con actividades de colaboración nacional e internacional diferentes de los que se puedan incluir dentro de la categoría viajes y dietas.
- o Gastos derivados de la colaboración y participación en eventos organizados por otras entidades cuyo objeto esté estrictamente relacionado con el programa de investigación o de recursos humanos
- o Servicios de mensajería directamente relacionados con la ejecución de los programas de investigación y de recursos humanos.
- o Tasas e impuestos de aduanas
- o Traducciones
- o Alquiler temporal, mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos y programas de ordenador de carácter técnico, siempre y cuando estén directamente relacionados con la actuación.

Quedan expresamente excluidos:

- o Gastos financieros
- o Comisiones bancarias
- o Gastos de garantías bancarias

### 3.2.6.1 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

En la aplicación telemática JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, deberá introducir los datos de los gastos realizados. Introduzca en el campo "Descripción del gasto" una pequeña mención a la relación con el programa de investigación o de recursos humanos, que deben quedar perfectamente descritos, evitando referencias genéricas.

Además, en la memoria económica abreviada, en la hoja d), presentada en la justificación científico-técnica, es necesaria la descripción de los gastos relevantes (de un importe superior a 40.000€) que no se han consignado en el resto de las categorías.

La documentación de soporte, que deberá conservarse para futuros controles, es la siguiente:





- Documentación acreditativa del procedimiento de contratación, en su caso (se cargará en JUSTIWEB). Además, al introducir los datos de las facturas asociadas al contrato habrá que hacer una referencia al mismo en JUSTIWEB.
- Documento justificativo del gasto (ver anexo 1.1). Para los gastos superiores a 5.000€, impuestos excluidos, se presentará en JUSTIWEB copia en formato pdf. Es importante que ordene las facturas y documentos de pago siguiendo el mismo orden en que aparecen los datos en el “listado de todos los gastos enviados” que puede descargarse de la aplicación, una vez cargados.
- Documentos de pago (ver anexo 1.2)

### 3.2.7. INFORME DE AUDITORÍA

- El gasto máximo imputable para el informe de auditoría es de 10.000 euros. Tanto el gasto como el pago de la auditoría pueden hacerse una vez terminado el periodo de ejecución de la ayuda, durante todo el tiempo que permanezca abierto el plazo de justificación de la ayuda.
- La auditoría deberá realizarse por un auditor de cuentas inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, aunque podrá ser realizado por un funcionario del Cuerpo de Auditores e Interventores destinado en la Intervención del organismo beneficiario.
- Cuando el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por medio de una auditoría pública prevista en el artículo 167 y siguientes de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, la revisión de la cuenta justificativa deberá realizarse por un auditor de cuentas inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas
- Cuando el beneficiario haya realizado la revisión de sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor. En casos justificados, previa autorización del órgano concedente, podrá llevarla a cabo un auditor independiente, inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.
- La auditoría deberá atenerse a lo dispuesto en la **Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo** y en el documento **“Pautas a seguir por el auditor para la realización de la revisión de la cuenta justificativa de las ayudas de la convocatoria Severo Ochoa 2011”**, publicado en la página web.

#### 3.2.7.1 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

En la aplicación telemática JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, deberá introducir los datos del gasto realizado.

La documentación de soporte, que deberá conservarse para futuros controles, es la siguiente:

- Informe de auditoría (se presentará en JUSTIWEB)



- Carta de manifestaciones
- Contrato con el auditor
- Factura
- Justificante de pago

### 3.3 COSTES INDIRECTOS

Las ayudas Severo Ochoa 2011 podrán financiar los costes indirectos. Los costes indirectos que pueden imputarse deben corresponder a gastos reales del centro acreditado, imputados en la parte que razonablemente corresponda a la actuación de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidos y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad. Además, la convocatoria establece que el importe máximo de costes indirectos que se podrá imputar a la ayuda es el 21% de los costes directos válidamente justificados.

Las cuantías de costes indirectos reflejadas en el anexo II de la resolución de concesión son las cantidades máximas imputables por este concepto, y corresponden al caso de que el total de los costes directos se haya gastado y justificado válidamente.

Es posible justificar una cantidad mayor de costes directos en detrimento de los costes indirectos.

Para su cálculo y justificación, se aplicará la siguiente fórmula para cada año, cuya aplicación se explica a continuación:

$$\text{COSTES INDIRECTOS AYUDA} = \sum \text{COSTES INDIRECTOS TOTALES} \times \frac{\text{N}^\circ \text{ HORAS DEDICADAS A LA ACTUACIÓN}}{\text{N}^\circ \text{ HORAS TOTALES DE TRABAJO}}$$

Los costes indirectos se referirán exclusivamente a los gastos del centro.

#### ➤ SUMATORIO (Σ) DE LOS COSTES INDIRECTOS TOTALES

Este dato se introduce anualmente en JUSTIWEB por el representante legal del organismo. Se determina a partir de las cuentas y subcuentas del Plan general de contabilidad pública, o los equivalentes de los capítulos 1 y 2 del presupuesto de gastos, correspondientes al último ejercicio cerrado contablemente. Son los siguientes:

- **Subgrupo 62: Servicios exteriores.**

Cuenta:

- 621- Arrendamientos y cánones (excepto 6217- Elementos de transporte).
- 622- Reparaciones y conservación.
- 623- Servicios de profesionales independientes.



- 624- Transportes.
- 625- Primas de seguros.
- 627- Publicidad, propaganda y relaciones públicas.
- 628- Suministros.
- 629- Comunicaciones y otros servicios (excepto 6294- Dietas, 6295- Locomoción y 6296-Traslados, que ya están admitidos como costes directos).

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

Cuenta:

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

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

Si en alguna ocasión los gastos correspondientes a estas cuentas y subcuentas, formasen parte de los gastos justificados como directos deberán entonces excluirse del sumatorio de los costes indirectos.

En general, en el cómputo se excluirán aquellos saldos correspondientes a gastos que tengan financiación directa a través de alguna de las partidas del presupuesto financiable.

➤ **Nº DE HORAS TOTALES DE TRABAJO**

Este dato se introduce anualmente en JUSTIWEB por el representante legal del organismo. Resulta del producto de:

- Plantilla media anual (equivalente a dedicación plena).
- Jornada anual (según convenio o norma equivalente).

➤ **COSTES INDIRECTOS POR HORA**

Para determinar el valor de los costes indirectos asociados a una hora de funcionamiento basta dividir las dos cantidades obtenidas según los anteriores epígrafes: el sumatorio entre el número total de horas trabajadas en el organismo en el año de referencia.



### ➤ **COSTES INDIRECTOS IMPUTABLES A LA AYUDA.**

Por último, para hallar el valor de los costes indirectos imputables a la ayuda se ha de multiplicar el valor anterior por el número de horas dedicadas a la actuación, obtenido con el siguiente criterio:

- Centros dedicados únicamente a investigación: número de horas trabajadas del personal dedicado a la actuación.

- Centros que desarrollan tareas docentes e investigadoras: en este caso, no deben computarse las horas que el personal docente e investigador dedica a docencia, por lo que se ha de detraer, del total de horas trabajadas al año, el número de horas que, en función de su plan de trabajo departamental, dedique a docencia (clases y tutorías). En general, las horas de trabajo dedicadas a la actuación son las del siguiente personal:

- Personal “de estructura” dedicado a la actuación:
  - Investigadores del centro relacionados en la solicitud y cambios posteriores y Director Científico
  - Funcionarios, laborales, contratados adscritos al centro, con tareas relacionadas con la investigación o la gestión
  - Personal estatutario y otro (tipo ICREA o figura similar en otras CCAA) adscrito nominalmente al centro, con tareas relacionadas con la investigación o la gestión
- Y además:
  - Contratados con cargo a la ayuda Severo Ochoa
  - Contratados PREDOC Severo Ochoa y PREDOC La Caixa
  - Otro personal que intervenga directamente en la actuación
  - No se incluye el personal que realice estancias cortas en el centro

#### **3.3.1 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:**

Anualmente los beneficiarios cargan en JUSTIWEB los datos relativos a la contabilidad de todo el organismo que permiten el cálculo de los costes indirectos, así como las horas de trabajo realizadas en el ejercicio anterior.

Para calcular los costes indirectos de la ayuda, solamente será necesario introducir los datos de las horas dedicadas a las actividades relacionadas con la misma, y el sistema realizará los cálculos.



La información relativa a los costes indirectos que se imputen a la actuación se reflejará en el pdf que se genera una vez rellenos en JUSTIWEB los datos de todos los gastos.

Para aquellas ayudas cuyos beneficiarios no coincidan con el centro objeto de la ayuda, se deberá presentar un documento en el que se expliquen los cálculos para obtener los costes indirectos del centro.

La documentación de soporte, que deberá conservarse para futuros controles, es la siguiente:

- Certificación de los gastos generales anuales del último ejercicio cerrado para cada anualidad (se genera automáticamente en JUSTIWEB)
- Certificación de horas generales de trabajo
- Certificación de horas dedicadas a la actuación

#### **4. COFINANCIACIÓN**

Todas las actividades realizadas en relación con los programas de investigación y de recursos humanos pueden ser cofinanciadas, bien con aportación de fondos propios o con la concurrencia de otras ayudas públicas o privadas, siempre que no se supere el coste de la actividad.

De igual manera, los fondos de la ayuda Severo Ochoa 2011 pueden utilizarse para cofinanciar cualquier actividad objeto de otra ayuda, siempre que el régimen de la otra ayuda lo permita y que, asimismo, no se supere el coste de la actividad, en particular se pueden cofinanciar las siguientes ayudas:

- Las ayudas del Plan Nacional de I+D+I 2008-2011 (prorrogado hasta 2012) y las del Plan Estatal de I+D+I 2013-2016, incluyendo la cofinanciación a que se refieren las convocatorias de ayudas a la contratación de personal (Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Personal Técnico de Apoyo y similares) y las de infraestructuras.
- H2020 (COFUND)

##### **4.1 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:**

Se introducirá en JUSTIWEB, en el apartado que corresponda, el gasto total y el porcentaje de imputación a la ayuda.

Recuerde que es necesario declarar las ayudas concurrentes (se presentará en JUSTIWEB), y justificar en la memoria económica abreviada que se ha gastado el coste total de la actividad.

La documentación justificativa será la que corresponda al tipo de gasto realizado.



## 5. PUBLICIDAD

Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación de la actividad objeto de las ayudas.

La difusión consistirá en la inclusión de manera visible del logo oficial del Ministerio de Ciencia e Innovación (MICINN) o del Ministerio de Economía y Competitividad (MINECO), así como leyendas relativas a la financiación del MICINN/ MINECO en placas conmemorativas en la construcción o mejora de edificios, en el equipo inventariable, en materiales impresos, en medios electrónicos o audiovisuales, en la página web del centro, o bien en menciones realizadas en medios de comunicación.

En el caso concreto del material inventariable adquirido, y contratos laborales con cargo a la ayuda obtenida, deberá, adicionalmente, citarse el número de referencia asignado a la ayuda.

Los «Centros de Excelencia Severo Ochoa» podrán dar publicidad de la acreditación durante su período de vigencia.

Los gastos que ocasione esta publicidad podrán ser cargados a la ayuda.

### 5.1 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

Se introducirá en JUSTIWEB:

- Memoria en la que se describa la publicidad llevada a cabo, con documentos gráficos donde se exhiba la publicidad más relevante dada a la ayuda. Dicha memoria se presentará en la justificación científico-técnica.

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

El beneficiario deberá disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

Además, la documentación original justificativa de la ejecución deberá conservarse durante al menos cuatro años, contados como se especifica en el artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El lugar de custodia deberá reflejarse en la justificación económica presentada al Ministerio de Economía y Competitividad con motivo de la rendición de los correspondientes informes económicos.



## 7. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA E IGIC)

En el caso de los organismos beneficiarios que, en razón de su actividad, estén exentos de IVA (o impuestos análogos, tales como el IGIC o el IPSI), 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).

*Anualmente deberán remitir a la dirección de correo electrónico **prorrataiva@mineco.es**, la declaración-resumen anual del Impuesto sobre el Valor Añadido, modelo 390.*

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 pago.

## 8. ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS

Las ayudas Severo Ochoa solamente deben destinarse a actividades no económicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.1.1 del Marco Comunitario de Ayudas Estatales de Investigación y Desarrollo e Innovación (2006/C 323/01), y, por ello, los beneficiarios que realicen actividades económicas y no económicas deberán llevar una contabilidad que permita distinguir con claridad entre ambos tipos de actividades y entre sus respectivos costes y su financiación.

No hacerlo así, podría dar lugar a que la ayuda fuera declarada ilegal, y, por lo tanto, procedería el reintegro, ya que la convocatoria no puede financiar actividades económicas.

Se considera actividad “no económica”:

- La actividad primaria de los centros de investigación: la enseñanza pública, la realización de I+D independiente para mejorar el conocimiento y la difusión de resultados.
- Las actividades de transferencia de tecnología (concesión de licencias, creación de empresas derivadas, y otras formas de gestión de los conocimientos creados por el organismo de investigación) no se consideran actividades económicas siempre que los beneficios obtenidos de las mismas se reinvierta en las actividades primarias.

Entre las actividades que la Comisión Europea califica como “actividades económicas” se encuentran las siguientes:

- Alquiler de infraestructuras
- Prestación de servicios a empresas
- Realización de investigación bajo contrato, etc.





## 9. REINTEGRO DE REMANENTES

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

Deberán introducirse en los correspondientes campos de la aplicación JUSTIWEB los datos que permitan identificar el reintegro realizado.

Además, se deberá aportar en el momento de la presentación de la justificación económica el documento acreditativo del reintegro (modelo 069).

Es muy importante que la Administración conozca esta información para poder tenerla en cuenta en el momento de la revisión de la justificación y así evitar procedimientos de reintegro por importes incorrectos.

### 9.1 CÁLCULO DEL REMANENTE

La cuantía del remanente se calculará por el beneficiario en función de las justificaciones económicas presentadas y teniendo como base la ayuda concedida; todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones.

En dicho cálculo del remanente se incluirá como tal la cuantía de los costes indirectos en la proporción que, en su caso, corresponda a los costes directos no ejecutados.

### 9.2 DEVOLUCIÓN DEL REMANENTE

Se aconseja la devolución del remanente tan pronto como sea posible, para evitar el incremento de los intereses de demora.

Para la efectiva devolución del remanente de la actuación, se solicitará la expedición de la Carta de Pago, modelo 069, a la dirección de correo electrónico:

✓ [reintegros.proyectos@mineco.es](mailto:reintegros.proyectos@mineco.es)

En el asunto se debe escribir el nombre de la “Entidad beneficiaria” y a continuación PETICIÓN MODELO 069. En el cuerpo del mensaje debe indicarse la referencia de la ayuda.

En el caso de que el reintegro se haga con posterioridad al cierre de la ventanilla de justificación, es muy importante que, una vez hecho efectivo el reintegro, se remita con la mayor brevedad posible el ejemplar para la Administración, a la dirección postal:

*Dirección General de Investigación Científica y Técnica  
Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Investigación  
Paseo de la Castellana 162, planta 16, despacho 37  
28071 – Madrid*

O a la dirección de correo electrónico [reintegros.proyectos@mineco.es](mailto:reintegros.proyectos@mineco.es)



## 10. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS

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

- ✓ [severo.ochoa@mineco.es](mailto:severo.ochoa@mineco.es)

## 11. MÁS INFORMACIÓN:

- Sobre la justificación de la ayuda:

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.791459a43dfd738d70fd325001432ea0/?vgnextoid=fa09a0b25195f210VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnextchannel=97ab56bc1aea0210VgnVCM1000001034e20aRCRD&vgnextfmt=formato2&id3=a4d62f88ca93d310VgnVCM1000001d04140a>

- Sobre la aplicación telemática JUSTIWEB:

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.7eeac5cd345b4f34f09dfd1001432ea0/?vgnextoid=1951b02e1df04210VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnextfmt=default>

- Manual de ayuda en JUSTIWEB

El manual completo está disponible en la página web del ministerio en la ruta: <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/> pulsando el link "AYUDA".



## ANEXOS

### ANEXO 1.1 DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL GASTO

#### FACTURAS Y LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS QUE TENGAN ESE MISMO VALOR

Deberán reunir los requisitos establecidos en el capítulo II del Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre, (BOE de 29/11/2003), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, o en el capítulo II del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, (BOE de 1/12/2012), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, según resulte de aplicación. Entre ellos que cabe destacar los siguientes:

- Fecha de expedición
- Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios.
- Descripción de las operaciones y fecha de realización de las mismas.
- IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

#### **NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA.**

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante **facturas electrónicas**, siempre que cumplan los requisitos para su aceptación en el ámbito tributario.

#### VIAJES Y DIETAS

- Gastos de alojamiento: Comisión de servicio debidamente autorizada + factura
- Gastos de transporte: Comisión de servicio debidamente autorizada + factura y billete y tarjeta de embarque.
- Pago de transportes públicos (metro, autobús o taxi) o gastos de aparcamiento de vehículos: comisión de servicios + tickets, donde debe figurar fecha y hora de emisión.
- En el caso de imputar gastos de kilometraje por haber utilizado el vehículo particular: Comisión de servicio debidamente autorizada + liquidación de la comisión



- Inscripciones en jornadas/congresos: Comisión de servicio debidamente autorizada + factura
- Dietas: Comisión de servicio debidamente autorizada + liquidación de la comisión.

#### CARGOS INTERNOS

Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante notas internas de cargo o vales de almacén.



## ANEXO 1.2 DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL PAGO

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

- Al organismo beneficiario: debe quedar claro que el pagador es el beneficiario de la ayuda.
- Al tercero que percibe las cantidades pagadas (proveedor, hacienda pública, seguridad social...)
- 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.
- 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)

### Justificantes de pago más habituales

- **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, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

- **Justificante de pago por transferencia bancaria**

Los justificantes de pago por TRANSFERENCIA que emite la entidad bancaria deberán recoger al menos:

- Como ordenante del pago, al beneficiario de la ayuda.
- Como destinatario o beneficiario del pago la persona contratada
- Importe que se paga
- En el concepto del pago se deberá reflejar con claridad el gasto.

- **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

Si la remesa de transferencias supone un archivo muy voluminoso, 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.

Cuando en una misma transferencia se paguen más conceptos que el que se trata de justificar, deberá constar en la orden de transferencia el número de todas las facturas/nóminas que se pagan y adjuntar a la misma la remesa que permita identificar el importe individual que se quiere justificar y el global de la remesa que se corresponde con el importe del cargo en la cuenta de la empresa (que justifica la efectiva salida de fondos). Es decir, si el justificante bancario es superior al importe del gasto que se vaya a justificar, deberá de presentar **la remesa que permita identificar el gasto a justificar**, debiendo poderse relacionar este detalle con el justificante bancario.

Remesa	
Xxxxxxxxxxxxxx -----	300 €
Xxxxxxxxxxxxxx -----	90 €
Gasto seleccionado - 1000 €	
<b>TOTAL</b>	<b>1.390 €</b>

- Cuando una factura sea pagada en más de una transferencia bancaria, se recomienda reflejar claramente en cada justificante de transferencia que se haga para un mismo documento de gasto, que se trata de un pago parcial mediante indicación (ej.: 1er, 2º pago, adelanto-atraso/etc.).

- **Certificaciones de la entidad bancaria**

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

- **Cheque o talón**

Se aportará, en caso de ser requerido, fotocopia del cheque, detalle del cargo en la cuenta del organismo que justifique la salida efectiva de fondos (la fecha del citado cargo en cuenta del talón es la fecha de pago que se indica en la aplicación de justificación web).

Para la justificación del gasto que se pague mediante CHEQUE (éste deberá ser en todo caso



**nominativo** a favor del acreedor y deberá ser cargado en cuenta) se aportará, en caso de ser requerido, **fotocopia del cheque** y el **extracto de la cuenta** en la que figure el cargo, **o bien certificado de la entidad bancaria** en el que se especifique el nº de cheque, su importe y cargo en cuenta. En todo caso, deberá identificarse de manera clara al beneficiario de la ayuda y perceptor del cheque.

#### DETALLE MOVIMIENTO O CARGO EN CUENTA



- **Pagos en divisa extranjera**

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

- **Pagos en efectivo**

Se justificará mediante el documento acreditativo del recibo del proveedor, debidamente firmado con identificación del sujeto deudor que efectúa el pago. A este documento se acompañará ineludiblemente copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago.

- **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 justificará con la documentación que justifique la contabilización del cargo (salida de fondos) en la contabilidad del proyecto y el ingreso en la cuenta de destino.

- **Tickets de caja**

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

- **TC1**

Requiere el sello de la entidad bancaria y su correspondiente fecha de pago, o recibo de pago emitido por la entidad bancaria. El ingreso de las cuotas por el sistema de domiciliación en cuenta eximirá a los sujetos responsables de la obligación de formalizar el boletín de cotización TC1, siendo justificante válido del pago de las cuotas el adeudo remitido por la entidad financiera, en el que aparecerán desglosados todos los conceptos, bases y cuotas de la liquidación abonada.





Ejemplos de Recibo de Liquidación de Cotizaciones (TC1) + posibles Justificantes de Pago

OPCIÓN 1: TC1 + certificado emitido por el banco

El justificante debe reflejar la fecha de pago, que coincidirá con la indicada en la aplicación Web de justificación

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Tesorería General de la Seguridad Social

Período de liquidación: 02-02-2008  
 Calificador de liquidación: L00  
 Clase de liquidación: 00

Clave Cuenta Cotización: [redacted]  
 Razón Social: [redacted]  
 Modalidad de Pago: [redacted]

numero de Trabajadores: 5

**tc1**

Descripción	Base	Tipos (%)	Importe
Contingencias Comunes	7678,51	28,30	2173,02
Líquido cotizaciones generales			2173,02
Base Contingencias AT y EP	7678,51		
Cuotas por IT por AT y EP			80,63
Cuotas por I.M.S.			65,26
Total de cuotas de AT y EP			145,89
Líquido A.T. y E.P.			145,89
Otras cotizaciones (Desempleo, FOGASA y F.P.)	7678,51		657,25
Bonificaciones			199,57
Suma de bonificaciones, subvenciones y compensaciones			199,57
Líquido otras cotizaciones			457,68
Importe a ingresar			2776,59

Los periodos de liquidación deben coincidir

El importe debe coincidir

Sabadell Atlántico

XXX actuando como Director del Banco Sabadell,

Manuel Carlos Valles Gonzalez, actuando como Director del Banco de Sabadell, S.A.

Que XXX con CIF: xxx procedió el día xx/xx/xxxx en esta oficina a satisfacer el pago de la CUOTA SEGURIDAD SOCIAL del Régimen General del periodo de liquidación 02-02-2008 por importe de 2.776,59 € a través de la cuenta la cuenta xxxxxxxx.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente

Terrassa, 29-03-2010.

P. P. del Banco de Sabadell, S.A.

OPCIÓN 2: TC1 con sello bancario

OPCIÓN 3: Recibo Bancario Desglosado

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Recibo de Liquidación de Cotizaciones

Fecha de envío: 02/02/2008  
 Nº de autorización: 020208132  
 Referencia del envío: 0010

Período de liquidación: 02-02-2007  
 Calificador de liquidación: L00

Período de pago	Núm. Entidad	Núm. Referencia	Identificación	Importe
02/2007 - 02/2007	02027020001	[redacted]	OTR...	2.316,62

Descripción	Base	Importe
Contingencias comunes	6.291,84	1.769,55
Cuotas IT por AT y EP	6.291,84	40,59
Cuotas I.M.S. por AT y EP	6.291,84	22,01
Otras cotizaciones (Desempleo, FOGASA y F.P.)	6.291,84	539,79
Suma de bonificaciones contractuales	0,00	66,67
Líquido cotizaciones generales	0,00	1.769,55
Líquido A.T. y E.P.	0,00	473,12
Líquido otras cotizaciones	0,00	0,00
Importe a ingresar	0,00	2.316,62

"la Caixa"

Debe ser del periodo de liquidación solicitado

Debe contener el desglose de conceptos

Fecha: 31.03.09  
 Código Cuenta Cliente (CCC): [redacted]  
 Fecha valor: 31.03.09  
 Referencia: 046105568740

Entidad ordenadora: REGIMEN GENERAL

CUOTAS S.S.	02/02-2009	REG. 0111	T. L. L.00	ENVÍO Y REF.	0816A01826_0007	0444
OTR. COTI	1082,16	68,17	CONT.COM	27885,02	7891,46	
C. C. C.T. E	27885,02	255,39	A.T.	28967,18	558,59	
		2269,35	BON/SUBV/DED.		642,18	

Dirección: [redacted] Importe: 10.420,78

Dirección: [redacted] Total: 10.420,78

Teléfono oficina: 902469010

10.420,78 € = 1.733.872 Pts

OPCIÓN 4: TC1 con huella bancaria

Huella mecánica de la entidad bancaria

Validación mecánica / Sello de las Entidades Financieras

0075 1175-65 00187 001 05-02-2007 \*\*\*\*\* 2.316,62 EUR

Este documento acredita el pago de las cuotas si no va acompañado del correspondiente comprobante de ingreso, sello o validación mecánica de la Entidad Financiera.



### ANEXO 3. MODELO DE DECLARACIÓN DE OTROS INGRESOS O AYUDAS

DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA		
RAZÓN SOCIAL		CIF
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELEFONO

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		NIF
CORREO ELECTRÓNICO		TELEFONO

DATOS DE LA AYUDA	
REFERENCIA	ANUALIDAD

Relación de otros ingresos o ayudas recibidas:

SI se ha solicitado/obtenido las siguientes ayudas para idéntico objetivo, finalidad y período de otras Entidades, Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales.

Convocatoria	Organismo que concede	Importe solicitado	Importe concedido

SI se han obtenido los siguientes ingresos para idéntico objetivo, finalidad y período.

Concepto	Procedencia	Importe unitario (en su caso)	Importe total

En , a de de 2016

Firmado y, en su caso, sello





### ANEXO 5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA CONTRATACIÓN

	PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN EL QUE NO SE EXIJA PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS EXISTA UN ÚNICO PROVEEDOR
1	Anuncios de licitación	Anuncios de licitación e invitaciones cursadas	Anuncios de licitación e invitaciones cursadas	Invitaciones cursadas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado del órgano de contratación o representante legal en su defecto, acreditativo de que el proveedor seleccionado es el único que dispone del equipo necesario para cumplir los objetivos científicos del proyecto.</li><li>- Certificado del proveedor, acreditativo de que no existe en el mercado otro producto que reúna dichas características.</li></ul>
2	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
3	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.



4	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
	<b>PROCEDIMIENTO ABIERTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN EL QUE NO SE EXIJA PUBLICIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS EXISTA UN ÚNICO PROVEEDOR</b>
5	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de ofertas.	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y de ofertas.	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y de ofertas.	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de ofertas.	
6	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
7	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.



8	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos	
	<b>PROCEDIMIENTO ABIERTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN EL QUE NO SE EXIJA PUBLICIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS EXISTA UN ÚNICO PROVEEDOR</b>
9	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	
10	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.
11	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.
12	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción
<b>DOCUMENTACIÓN ADICIONAL. En estos casos se presentará además:</b>					



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA  
Y COMPETITIVIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO E INNOVACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA Y TÉCNICA

<b>13</b>	En procedimiento urgente, la declaración de urgencia
<b>14</b>	En contrato de obras, el certificado de disponibilidad de los terrenos
<b>15</b>	En el supuesto de que existan proposiciones consideradas anormales o desproporcionadas, documentación acreditativa de la audiencia al licitador para la justificación de las mismas
EN CONTRATOS MENORES SE APORTARÁ ÚNICAMENTE COPIA DE LA FACTURA ABONADA	

!