



Una manera de hacer Europa

**INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS
DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO (EQC) DE LA AGENCIA
ESTATAL DE INVESTIGACIÓN (AEI), COFINANCIADAS POR EL
FEDER.**

PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020

JUNIO 2022

Una manera de hacer Europa

CONTROL DE CAMBIOS

Modificación	Persona que modifica	Persona que autoriza	Fecha	Observaciones
Creado	MALM/JMAH		15/02/2019	Creación del manual
Actualizado	MALM/JMAH		04/02/2020	Actualización del manual (Incorporación convocatoria 2019. Eliminadas referencias a convocatoria 2015, ya finalizada)
Actualizado	MALM/JMAH/AMG		04/11/2020	Se vuelven a introducir datos convocatoria 2015 (para que estas instrucciones sean "completas"). Referencias a contrato por lotes. Nueva redacción aclaratoria fichero "justificante de gasto sin contrato". Actualización Punto 7. Actualización Anexo 6.
Actualizado	MALM/JMAH/AMG		17/05/2021	Se eliminan datos convocatoria 2015. Se eliminan referencias a la Ley 30/2007. Actualización de normativa. Actualización enlace Manual Información y Publicidad. Introducción enlace a las Instrucciones de Subsanción. Actualización del Anexo 2 (documentación de contratos), Anexos 3.1 y 3.2 (checklist de contratos), Anexo 4 (informe de ejecución) y Anexo 6 (formulario de petición de devolución voluntaria). Incorporación de Anexos 7 (declaración de otras ayudas) y 8 (declaración de medidas antifraude adoptadas). Actualización forma de justificación contratos menores. Justificación IGIC/IPSI como IVA.
Actualizado	JMAH/AMG		06/06/2022	Actualización buzones genéricos (justificacion.eqc y reintegros.eqc). Se eliminan datos convocatoria 2018. Eliminación Anexo 3.1 (checklist de contratos Ley 30/2007). Actualización documentación a adjuntar contratos menores (3 ofertas). Inclusión "Instrucciones Comunicación y Publicidad AEI".

Una manera de hacer Europa

Contenido

1	GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
2	INTRODUCCIÓN	6
3	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMATIVA	7
3.1	Órdenes de bases y Resoluciones de convocatorias	7
3.2	Normativa comunitaria	7
3.3	Otra normativa nacional.....	8
4	JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	9
4.1	Plazos.....	9
4.2	Conceptos financiables.....	9
4.3	Justificación económica.....	11
4.3.1	Datos asociados a los gastos.	12
4.3.1.1	Facturas.	13
4.3.1.2	Otros justificantes	14
4.3.2	Datos asociados al contrato	15
4.3.3	Documentos asociados al Periodo de justificación	16
4.3.4	Documentos asociados al Gasto.....	16
4.3.5	Documentación asociada al Expediente de contratación	17
4.4	Instrucciones para la Justificación Telemática (Ventanilla Ordinaria).	19
4.4.1	Justificación de gasto a través de la pantalla de “FACTURAS”	19
4.4.2	Justificación de gasto a través de la pantalla de “Otros justificantes”	22
4.4.3	Introducción de información/documentación de los expedientes de contratación asociados al gasto a través de la pantalla “CONTRATOS”	22
4.5	Verificaciones de Gestión del artículo 125.5. del Reglamento UE 1303/2013 de Disposiciones Comunes.....	25
4.5.1	Verificaciones administrativas (art. 125.5.a) del RDC).....	25
4.5.2	Verificaciones sobre el terreno (art. 125.5.b) del RDC).....	26
5	OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	27
6	MEDIDAS DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE.....	30
7	DEFECTO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA, SUBSANACIONES E INCUMPLIMIENTOS.....	32
8	REINTEGROS VOLUNTARIOS.....	33
	ANEXO 1. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTO Y PAGO EN PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO.	34
	Documentación justificativa del gasto.	34
	Documentación justificativa del pago.....	34
	ANEXO 2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A REMITIR SEGÚN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA REVISIÓN ADMINISTRATIVA	36
	ANEXO 3. LISTA DE COMPROBACIÓN CONTRATACIÓN – BENEFICIARIO.....	41
	ANEXO 4. INFORME DE EJECUCIÓN	45
	ANEXO 5. JUSTIFICACION DE GASTOS REALIZADOS.....	50

Una manera de hacer Europa

ANEXO 6. FORMULARIO DE PETICIÓN DE DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA	53
ANEXO 7. RELACIÓN DE OTROS INGRESOS O AYUDAS QUE HAYAN CONTRIBUIDO A FINANCIAR LA ACTUACIÓN	54
ANEXO 8. MEDIDAS ANTIFRAUDE ADOPTADAS	55

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
AEI	Agencia Estatal de Investigación
SAFE	Subdivisión de Gestión de Ayudas de Fondos Europeos
EQC	Equipamiento Científico-Técnico
RDC	Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo
LGS	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
UE	Unión Europea
CE	Comisión Europea
FEDER	Fondo Europeo de Desarrollo Regional
AG	Autoridad de Gestión del FEDER
SEUIDI	Secretaría de Estado de Universidades, Investigación, Desarrollo e Innovación
OI	Organismo Intermedio. En este periodo de programación 2014-2020, la Agencia Estatal de Investigación ha sido designada por la AG como Organismo Intermedio en la gestión de las ayudas del FEDER por ella gestionadas desde el 30 de noviembre de 2020
OSF	Organismo con Senda Financiera. En este periodo de programación 2014-2020, la Agencia Estatal de Investigación también es un Organismo con Senda Financiera.
DECA	Documento que establece las Condiciones de la Ayuda
JUSTIWEB	Aplicación web a disposición de los beneficiarios para la carga telemática de la justificación de ayudas.
Facilit@	Plataforma web a la que acceden los beneficiarios y la AEI para interactuar en relación con los procedimientos administrativos (ayudas, registros, informes...). Su función es doble: por una parte, el envío de requerimientos y notificaciones a los beneficiarios por parte de la AEI y, por otra, la recepción de la documentación aportada por el beneficiario. Esta aplicación está conectada con otras aplicaciones corporativas desde las que se generan los documentos que se transmiten por Facilit@.

2 INTRODUCCIÓN

La Agencia Estatal de Investigación (AEI), como entidad gestora de las convocatorias de ayudas para la Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico, una vez concedidas dichas ayudas, es responsable de su seguimiento y posterior control, a fin de velar por el cumplimiento del marco legal y las condiciones específicas bajo las que fueron concedidas, así como de la certificación de los gastos elegibles presentados por los organismos beneficiarios a la Autoridad de Gestión del FEDER (AG), para que sean remitidos a la CE y, de esta manera, hacer posible el retorno de los Fondos Europeos. En concreto, esta tarea es asumida por la Subdivisión de Gestión de Ayudas de Fondos Europeos (SAFE).

En este contexto, la SAFE ha elaborado las presentes Instrucciones, con el fin de dar a conocer a los beneficiarios de las ayudas, el procedimiento a seguir para la **justificación de los gastos de las operaciones aprobadas**, haciendo hincapié en algunos aspectos que puedan tener especial relevancia en la fase de seguimiento y control de estas ayudas.

En este documento, **de obligado cumplimiento para los destinatarios de las ayudas**, se describe un procedimiento que cuenta con una aplicación para la justificación telemática (Justiweb), que la AEI pone a disposición de los destinatarios de las ayudas en la página web de la Agencia, y que va a permitir la cumplimentación y envío electrónico de los **gastos efectuados**, y desde la cual se genera y firma un **documento justificativo que acredita la presentación de estos gastos (ficha resumen de gastos o certificado de justificación)**.

Las Instrucciones y modelos para la justificación económica de las ayudas para la Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico, que se encuentran actualmente en fase de justificación económica, se pueden encontrar publicadas en la página web de la AEI, siguiendo la siguiente ruta para la convocatoria 2019: <https://www.aei.gob.es/convocatorias/buscador-convocatorias/equipamiento-cientifico-tecnico-2019/justificacion>



The screenshot shows the website interface for the Agency for State Research (AEI). The top navigation bar includes the AEI logo and the text 'AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN'. Below this is a menu with categories: 'SOBRE LA AEI', 'CONVOCATORIAS', 'ÁREAS TEMÁTICAS', 'EVALUACIÓN', 'AYUDAS CONCEDIDAS', 'COLABORACIÓN INTERNACIONAL', 'FONDOS EUROPEOS', and 'CONTÁCTANOS'. The breadcrumb trail indicates the current path: 'Inicio / Convocatorias / Buscador de convocatorias / Equipamiento Científico-Técnico 2019 / Justificación'. The main content area features a red-bordered box containing the text 'Equipamiento Científico-Técnico 2019'. Below this, there is a 'Justificación' section with two links: 'Justificación de Ayudas de Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico' (highlighted with a red box) and 'Control/Auditorías de Ayudas de Adquisición Equipamiento Científico-Técnico'. To the right, there is a 'UNIÓN EUROPEA' logo and an 'Información' section with a list of links: 'Orden de Bases', 'Convocatoria', 'Tramitación de la ayuda', 'Ejecución de la ayuda', and 'Justificación' (highlighted with a red box).

Tal y como se explica en el siguiente apartado, la justificación telemática de las ayudas concedidas se realiza a través de la aplicación **Justiweb**.

3 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMATIVA

El procedimiento de justificación y certificación de gastos que se describe en estas Instrucciones se aplica a las ayudas para la realización de operaciones de Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico concedidas al amparo de las órdenes de bases y Resoluciones indicadas a continuación:

3.1 Órdenes de bases y Resoluciones de convocatorias

- ✓ Orden CNU/384/2019, de 2 de abril, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas del Subprograma Estatal de Infraestructuras de Investigación y Equipamiento Científico-Técnico del Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema de I+D+i del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020, destinadas a organismos de investigación y de difusión de conocimientos y de infraestructuras de investigación.
- ✓ Resolución de 9 de mayo de 2019 de la Secretaría de Estado de Universidades, Investigación, Desarrollo e Innovación y de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se aprueba la convocatoria correspondiente al año 2019 del procedimiento para la concesión de ayudas para la adquisición de equipamiento científico -técnico, correspondientes al Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema de I+D+i, Subprograma Estatal de Infraestructuras de Investigación y Equipamiento Científico -Técnico, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017 -2020.

3.2 Normativa comunitaria

- ✓ Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo de Desarrollo Rural y Al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo (RDC).
- ✓ Reglamento Delegado (UE) 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- ✓ Reglamento (UE) no 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1080/2006.
- ✓ Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión, de 28 de julio de 2014 , por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n ° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos

Una manera de hacer Europa

- ✓ Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos (UE) nº 1296/2013, (UE) nº 1301/2013, (UE) nº 1303/2013, (UE) nº 1304/2013, (UE) nº 1309/2013, (UE) nº 1316/2013, (UE) nº 223/2014 y (UE) nº 283/2014 y la Decisión nº 541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012.

3.3 Otra normativa nacional

- ✓ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ✓ Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- ✓ Ley 9/2017, de 8 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.
- ✓ 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, modificada por la Orden HAC/114/2021 de 5 de febrero.

4 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

La justificación del gasto constituye una de las principales **obligaciones** que deben cumplir los organismos a los cuales se les ha concedido una ayuda al amparo de la convocatoria que se señala en el apartado 2 de estas Instrucciones.

El procedimiento de justificación que se describe en estas Instrucciones **exige** la grabación de los **gastos** realizados y pagados por el beneficiario de la ayuda en un periodo determinado, así como la aportación de la **documentación justificativa de dichos gastos y pagos, los procedimientos de contratación utilizados, el Informe de Ejecución/Seguimiento y la Ficha resumen de gastos/Certificado de justificación**.

4.1 Plazos

Cada año se abrirá, al menos, un plazo ordinario de justificación de gastos, previsiblemente en el mes de marzo, sin perjuicio de que, en cumplimiento de las directrices de ejecución del FEDER, se abran más plazos extraordinarios o se modifique la fecha del mismo.

La apertura de cada periodo ordinario de justificación de gastos (ventanilla) se notificará a los beneficiarios con la suficiente antelación, indicando el periodo en el que deben haberse realizado los gastos y pagos que se justifiquen.

Dicha notificación se realizará a través de la Carpeta Virtual de Expedientes (Facilit@).

También se crearán, cuando proceda, “ventanillas de subsanación” para que el beneficiario pueda realizar las actuaciones requeridas en el caso de que, tras la verificación administrativa de un proyecto, la AEI le remita un “Requerimiento de Subsanación” (RS). La apertura de las ventanillas de subsanación se producirá en el momento en el que el Representante Legal proceda a la lectura del RS en Facilit@. Si no se procede a la lectura, a los 10 días de la notificación se iniciará el periodo de subsanación que, en cualquier caso, tiene una vigencia de 15 días.

La presentación de la justificación ordinaria es **OBLIGATORIA**, aunque no se hayan generado gastos.

4.2 Conceptos financiados

El objeto de las ayudas a las que se refieren estas Instrucciones es **la adquisición, mejora, actualización e instalación y puesta en marcha de equipamiento científico-técnico** necesario para la ejecución de la investigación de calidad, la mejora de los resultados y del impacto científico, económico y social de los mismos, así como para el propio funcionamiento de las infraestructuras de investigación existentes.

Se entiende por **equipamiento científico-técnico**, a los efectos de estas convocatorias, **el conjunto de medios físicos (equipos o instrumentos) con autonomía para su funcionamiento, necesarios para la realización de actividades de I+D, incluyendo los accesorios o aparatos auxiliares que se requieran para que sea plenamente funcional**. Puede consistir en un único equipo o instrumento o bien un conjunto de equipos e instrumentos para la dotación de un espacio único.

Se considera, asimismo, **equipamiento científico-técnico una instalación que en sí misma tenga funcionalidades equiparables a un equipo o instrumento y constituya el medio físico necesario para el desarrollo de actividades concretas de I+D+i**.

Una manera de hacer Europa

Se considerarán **gastos financiables (elegibles)** los costes directos de ejecución realizados en el plazo determinado que corresponda en cada caso y derivados directamente de la adquisición, mejora o actualización de equipamiento científico-técnico.

a) Concretamente, se considerarán gastos financiables los siguientes:

- ✓ La adquisición de equipos, incluidos sus accesorios o aparatos auxiliares, nuevos, incluida su instalación y puesta en funcionamiento.
- ✓ La mejora o actualización de equipamiento científico-técnico preexistente con el fin de aumentar sus prestaciones o retrasar su obsolescencia, incluyendo la adquisición de accesorios, aparatos auxiliares, las instalaciones necesarias u otros medios.
- ✓ El transporte del equipamiento adquirido con cargo a la ayuda prevista en la convocatoria.
- ✓ La obra civil imprescindible para la construcción de una instalación que en sí misma tenga funcionalidades equiparables a un equipo o instrumento y constituya el medio físico necesario para el desarrollo de actividades concretas de I+D+i.
- ✓ La obra civil imprescindible para la realización del acondicionamiento necesario para la instalación y puesta en marcha del equipamiento científico-técnico adquirido o actualizado con cargo a la ayuda prevista en la convocatoria.
- ✓ Otros costes necesarios para instalar o poner en funcionamiento el equipamiento científico-técnico adquirido, mejorado o actualizado con cargo a la ayuda prevista en la convocatoria.
- ✓ Las licencias permanentes de programas de ordenador de carácter técnico y destinado exclusivamente a la investigación y que posibilite la utilización adecuada del equipamiento científico-técnico adquirido, mejorado o actualizado con cargo a la ayuda prevista en esta convocatoria.

b) Se considerarán **gastos NO financiables**, entre otros, los siguientes:

- ✓ El mobiliario de oficina.
- ✓ El equipamiento para laboratorios de alumnos o docencia en general.
- ✓ El material fungible.
- ✓ Los gastos de mantenimiento o reparación.
- ✓ Los seguros del equipamiento.
- ✓ Las garantías del equipamiento que no estén incluidas en el precio de adquisición.
- ✓ Los gastos de formación que no estén incluidos en el precio de adquisición del equipamiento.
- ✓ El material bibliográfico, gastos de suscripción a publicaciones o acceso a bases de datos.
- ✓ El alquiler de equipos.
- ✓ Las actuaciones llevadas a cabo mediante arrendamiento (renting) o arrendamiento financiero (leasing), aunque se contemple la obligación de compra al final del contrato.
- ✓ La obra civil que no sea la establecida en el apartado 4.2. a).
- ✓ Los gastos de gestión de la ayuda concedida.

Una manera de hacer Europa

- ✓ No serán objeto de financiación los costes indirectos.
- ✓ En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

c) Otras condiciones:

- ✓ El equipamiento científico-técnico adquirido a través de estas ayudas será propiedad de las instituciones beneficiarias de las ayudas, que deberán incorporarlo a su inventario y destinarlo al uso para el que ha sido concedida su financiación.
- ✓ De conformidad con el artículo 71 del RDC, deberá reintegrarse la ayuda recibida si, en el plazo de cinco años desde el pago final a la entidad beneficiaria de la ayuda FEDER se produce cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - un cambio en la propiedad del equipamiento que proporcione a una empresa o a un organismo público una ventaja indebida o
 - un cambio sustancial que afecte a la naturaleza, los objetivos o las condiciones de ejecución, de modo que se menoscaben sus objetivos originales.
- ✓ Para que tenga la consideración de gasto elegible, el gasto que se presente a justificación deberá haber sido realizado en el plazo de ejecución establecido en la Resolución de concesión o Resoluciones de autorización de modificaciones posteriores.

En cualquier caso, será de aplicación lo dispuesto en 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, modificada por la Orden HAC/114/2021, de 5 de febrero.

4.3 Justificación económica

Con el fin de que los organismos beneficiarios puedan cumplir con sus obligaciones de justificación, la AEI cuenta con una aplicación informática (Justiweb) a la que se puede acceder a través de la página web de la AEI, a través de la siguiente URL:

<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>



Esta aplicación permite introducir los datos y documentos requeridos en el proceso de justificación de los proyectos mediante carga manual (consignando la información de manera individual por proyecto).

Una manera de hacer Europa

La aplicación de justificación ofrece también la posibilidad de justificar los gastos a través de un fichero de carga masiva para facilitar y agilizar la justificación económica.

Mediante la carga masiva se podrán cargar de forma automática, y a la vez, los datos de uno o varios proyectos. Este sistema se considera idóneo cuando el número de proyectos/operaciones es elevado, de forma que el beneficiario puede hacer el volcado generando el fichero de carga desde sus propios sistemas informáticos.

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 de JUSTIWEB (aplicación para la justificación telemática de ayudas), se encuentran disponibles en la siguiente URL:

<https://www.aei.gov.es/convocatorias/buscador-convocatorias/todas-convocatorias/justificacion-telematica>



The screenshot shows the web application interface for 'Justificación Telemática'. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Science and Innovation, and the Agency for State Research. The main navigation menu includes 'SOBRE LA AEI', 'CONVOCATORIAS', 'ÁREAS TEMÁTICAS', 'EVALUACIÓN', 'AYUDAS CONCEDIDAS', 'COLABORACIÓN INTERNACIONAL', 'FONDOS EUROPEOS', and 'CONTACTANOS'. The breadcrumb trail is 'Inicio / Convocatorias / Buscador de convocatorias / Justificación Telemática'. Below the breadcrumb, there are buttons for 'Ver', 'Editar', 'Borrar', 'Revisiones', 'Clonar', and 'Traducir'. The main heading is 'Para todas las convocatorias Justificación Telemática'. The text explains that the Ministry provides an application for justifying expenses and technical reports. It states that for telematic justification, users must introduce expenses and technical reports in the application. A prerequisite for using the application is being registered. It also advises visiting subprogram pages for more details. At the bottom, there is a section 'Acceso a la aplicación Informática' with a list of links: 'Soporte', 'Fichero de carga masiva en formato Excel', 'Fichero carga masiva en formato XML', and 'Manual de instrucciones para la justificación de las ayudas'.

El **procedimiento** de justificación de gastos es el siguiente:

Cumplimentación de Datos:

4.3.1 Datos asociados a los gastos.

Los gastos elegibles realizados en la ejecución de los proyectos que se presenten se justificarán a través de la **grabación de una serie de datos** y, además, se han de **justificar documentalmente**, mediante la **remisión de copia escaneada de las facturas/otros justificantes** que los soporten. Los datos que se graben deben ser congruentes con los que aparezcan en los documentos requeridos para la justificación de los gastos y de los pagos.

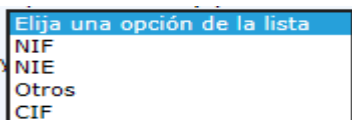
Una manera de hacer Europa

Los gastos que se presenten pueden soportarse en facturas u otros documentos contables de valor probatorio equivalente (otros justificantes). A continuación, se describen los datos a cumplimentar según el tipo de justificante del gasto del que se trate (Facturas/otros justificantes). En todos aquellos ítems en los que aparezca un asterisco (*) será obligatorio cumplimentar el campo/dato.

IMPORTANTE: Antes de grabar los datos correspondientes a un gasto determinado, si éste está relacionado con un contrato (que es lo habitual), es imprescindible DAR DE ALTA EL CONTRATO PREVIAMENTE a través de la pantalla de “Contratos” para poder asociarlo al contrato. El Sistema validará que el dato “Nº Contrato asociado” que se introduce en la pantalla de facturas corresponda exactamente con el campo “Referencia contrato” grabado en la pantalla de “Contratos”. En caso contrario, se emitirá el siguiente mensaje de error: El número de contrato introducido no existe para esta ayuda.

4.3.1.1 Facturas.

- CIF Entidad Pagadora (*). Aparece seleccionado por defecto el CIF del organismo beneficiario de la ayuda.
- Tipo de gasto (*). Permite elegir las opciones “Accesorios o complementos”, “Equipo principal” y “Otros”.
- Número de Factura (*). Número de la factura que se está imputando.
- Proveedor (*). Nombre o razón social del Proveedor.
- Tipo de documento (*). Tipo de documento identificativo del proveedor.



Elija una opción de la lista
NIF
NIE
Otros
CIF

- Documento (*). Número del Documento.
- Fecha de Factura (*). Fecha de emisión de la factura.
- Fecha de pago (*). Fecha en que se realiza el pago real de la factura.
- Base imponible (*). Base Imponible de la factura.
- Importe IVA imputable (*). IVA de la factura no recuperable e imputable a la ayuda (será en este campo también donde deba consignarse el IGIC (Canarias) o IPSI (Ceuta y Melilla) imputable al proyecto).
- Importe Imputado (*).
- Imputación (%) (*). Porcentaje de imputación de la factura al proyecto. Se cumplimenta el valor correspondiente sin poner el símbolo %. Este porcentaje de imputación solo será inferior al 100% cuando una parte de ese gasto no se destine al proyecto de referencia. Es importante no confundir con el porcentaje de la ayuda FEDER. Debe justificarse el 100% del presupuesto financiable no solo la ayuda FEDER.
- Número de contrato asociado. Cuando existe, es la referencia del expediente de contratación al que está asociada la factura. Debe haberse dado previamente de alta en la opción “Contratos”, tal como se indicó en el punto anterior. Muy importante: cumplimentar siempre que la factura esté asociada a un contrato.

En el caso de los **contratos por lotes**, las facturas irán asociadas al correspondiente lote que se habrá grabado en el apartado de contratos con el código del expediente de contratación y el lote correspondiente, por ejemplo: Expte. 196/2020_L1. Es decir, cada lote se grabará en Justweb bien identificado y separadamente como un contrato independiente.

Una manera de hacer Europa

- Nº de Inventario.
- Numero de operación contable (*). Nº con el que se identifica, en la contabilidad del beneficiario de la ayuda, el gasto/pago relacionado con la factura/justificante de gasto que se está imputando.
- Número de serie. Nº de serie de la factura.
- Concepto de la Factura (*). Concepto recogido en el documento de gasto que identifica el elemento adquirido.
- Descripción del Gasto (Observaciones). Aunque este apartado no es obligatorio, sí es recomendable su cumplimentación de tal manera que permita relacionar el equipamiento adquirido con el aprobado.

Una vez cumplimentados todos los datos, es preciso “guardar” el formulario completo para poder cargar, a continuación, los documentos que soporten los datos grabados (ver apartado documentos asociados a la justificación de gastos).

4.3.1.2 Otros justificantes

- CIF Entidad Pagadora (*). Aparece seleccionado por defecto el CIF del organismo beneficiario de la ayuda.
- Tipo de justificante (*).

Elija una opción de la lista
Cuadro amortizaciones
Hoja Liquidación viajes
Nota interna cargo / Albarán
Recibos / Tickets

- Tipo de gasto (*). Permite elegir las opciones “Accesorios o complementos”, “Equipo principal” y “Otros”.
- Número de Justificante (*). Número del justificante que se está imputando.
- Proveedor (*). Nombre o razón social del Proveedor.
- Tipo de documento (*). Tipo de documento identificativo del proveedor.
- Documento (*). Número del Documento.
- Fecha Justificante (*). Fecha de emisión del justificante.
- Fecha de pago (*). Fecha en que se realiza el pago real del justificante.
- Base imponible (*). Base Imponible del justificante.
- Importe IVA imputable (*). IVA del justificante no recuperable e imputable a la ayuda (será en este campo también donde deba consignarse el IGIC (Canarias) o IPSI (Ceuta y Melilla) imputable al proyecto).
- Importe Imputado (*).
- Imputación (%) (*). Porcentaje de imputación de la factura al proyecto. Se cumplimenta el valor correspondiente sin poner el símbolo %. Solo será inferior al 100% cuando una parte de ese gasto no se destine al proyecto de referencia. Es importante no confundir con el porcentaje de la ayuda FEDER). Debe justificarse el 100% del presupuesto financiable no solo la ayuda FEDER.
- Concepto del justificante (*). Concepto recogido en el documento de gasto que identifica el elemento adquirido.
- Descripción del Gasto (Observaciones). Aunque este apartado no es obligatorio, sí es recomendable su cumplimentación de tal manera que permita relacionar el equipamiento adquirido con el aprobado.

Una manera de hacer Europa

También en este caso, una vez cumplimentados todos los datos, es preciso “guardar” el formulario completo para poder cargar, a continuación, los documentos que soporten los datos grabados.

4.3.2 Datos asociados al contrato

Marcados con (*) los datos obligatorios.

- CIF del contratante (*)
- Referencia del contrato (*). Número de expediente de contratación. En el caso de los contratos por lotes, se grabará un contrato por cada lote, con el código del expediente de contratación y el lote correspondiente, por ejemplo: Expte. 196/2020_L1.
- Procedimiento de adjudicación (*). Tipo de procedimiento de adjudicación utilizado:

Elija una opción de la lista

- Adquisición Centralizada
- Contrato Menor
- Diálogo Competitivo
- Otros
- Procedimiento Abierto
- Procedimiento Abierto Simplificado
- Procedimiento Abierto Supersimplificado
- Procedimiento Negociado
- Procedimiento Negociado Sin Publicidad
- Procedimiento Restringido

- Sujeto a Regulación Armonizada (SARA) (*). Muy importante cumplimentar correctamente este campo.
- Presupuesto de licitación (*).
- Importe de adjudicación (*).
- CIF/NIF Adjudicatario (*).
- Nombre del adjudicatario (*).
- Tipo de contrato (*).

Elija una opción de la lista

- Obra
- Servicio
- Suministro

- Objeto del contrato (*). Debe ser congruente con el objeto de la ayuda y con el concepto de las facturas asociadas al mismo.
- Diario Oficial 1 (*). Este dato no será obligatorio cuando se trate de un procedimiento negociado sin publicidad o un contrato menor.

Elija una opción de la lista

- Boletín Oficial Com. Autónoma
- Boletín Oficial del Estado
- BOP
- DOUE
- OTRO

- Fecha de publicación diario 1 (*). Este dato no será obligatorio cuando se trate de un procedimiento negociado sin publicidad o un contrato menor.
- Diario Oficial 2.
- Fecha de publicación diario 2.

Una manera de hacer Europa

- Código contrato complementario.
- Código contrato modificado.

En ese momento se guarda el formulario cumplimentado; esta operación es necesaria para poder cargar los documentos que soporten los datos grabados e inherentes al procedimiento de contratación.

Documentos asociados a la justificación de gastos y expedientes de contratación relacionados:

4.3.3 Documentos asociados al Periodo de justificación

- ✓ **Ficha Resumen de Gasto/Certificado de justificación (Anexo 5):** En ella se recoge el resumen de la cuenta justificativa presentada para un proyecto determinado, en el periodo de justificación (ventanilla) de que se trate. Este documento se obtiene directamente de Justiweb al finalizar y cerrar la justificación de un proyecto y deberá ser firmado electrónicamente.
- ✓ **Informe de ejecución/seguimiento (Anexo 4).** Es la Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación, entre otros aspectos, de las actividades realizadas.

Se cumplimentará haciendo uso del modelo normalizado que se encuentra en la página web, con independencia de que se hayan realizado o no gastos durante el periodo de referencia y en todos los apartados que se recogen en dicho modelo de Informe.

Es preciso señalar la importancia de la correcta cumplimentación de **TODOS** los apartados del **informe de ejecución**, puesto que **la información en él recogida será objeto de revisión administrativa y podrá determinar la aceptación o rechazo del gasto presentado en la justificación.**

El informe de ejecución se presentará a través de la aplicación telemática junto con la justificación de gastos.

Para los proyectos que hayan **finalizado su ejecución**, dicho informe deberá presentarse como **informe final** que aglutine la información relevante de informes anteriores, cumplimentando todos los apartados y destacando los aspectos más importantes.

MUY IMPORTANTE: Con el objeto de poder realizar una correcta verificación de las justificaciones presentadas, así como en relación con las posibles auditorías de las que pudieran ser objeto los proyectos justificados, reiteramos la importancia de que **todos los apartados del informe de ejecución estén correctamente cumplimentados con la aportación de toda la información requerida.** Esta recomendación es **especialmente relevante** cuando el informe de ejecución sea el **“Informe final”**.



En cada periodo de justificación (ventanilla) ordinario que se abra es preciso generar ambos documentos (ficha resumen e informe de ejecución) para todos los proyectos aprobados y no finalizados formalmente, aunque no se haya iniciado su ejecución, o no se haya efectuado/pagado todavía ningún gasto. En este caso, en el informe de ejecución, habrá que justificar los motivos por los que no se ha realizado ninguna actuación.

4.3.4 Documentos asociados al Gasto

- ✓ **Justificante de Gasto** correspondiente a cada gasto justificado. Normalmente se corresponderá con la factura del gasto y excepcionalmente serán “Otros justificantes”. Un archivo de 1Mb máximo (obligatorio para todos los gastos). Ver **Anexo 1** “Documentos justificativos de Gasto y Pago en Proyectos de Equipamiento Científico-Técnico”.




Una manera de hacer Europa

- ✓ **Justificante de pago** correspondiente a cada gasto justificado. Un archivo de 1Mb máximo (es obligatorio que exista un justificante de pago para cada gasto que se haya justificado). Ver **Anexo 1** “Documentos justificativos de Gasto y Pago en Proyectos de Equipamiento Científico-Técnico”.

Documento	Obligatorio	Acciones
Justificante del Gasto	SI	
Justificante del Pago	SI	

Si se hubiera vinculado la factura a un contrato, se cargarán únicamente dos documentos asociados al gasto: el Justificante del Gasto y el del Pago.

- ✓ **Justificante del gasto sin contrato.** En el caso de que la factura no esté vinculada a un contrato (no se ha cumplimentado el campo Nº de contrato asociado), además del Justificante del Gasto (Factura) y del Justificante del Pago habrá que incorporar un “Justificante del gasto sin contrato”.

Documento	Obligatorio	Acciones
Justificante del Gasto	SI	
Justificante del Pago	SI	
Justif gasto sin contrato	SI	

El fichero “**Justificante de gasto sin contrato**”, se podrá cargar en los siguientes casos:

- Gastos elegibles que, por sus características, en ningún caso estarán asociados a un expediente de contratación (tasas, licencias...)

En estos casos el beneficiario deberá presentar, junto con los documentos justificativos del gasto y pago, el fichero “justificante de gasto sin contrato” para asegurar que esos gastos están amparados por la normativa que sea de aplicación y que justifique suficientemente el motivo por el que no se ha dado de alta un contrato en Justiweb.

- Procedimientos de Adquisición Centralizada.

Si se trata de procedimientos de Adquisición Centralizada, no será necesario dar de alta un contrato en Justiweb.

En este caso, en el fichero “Justificante de gasto sin contrato” se incluirá la “Petición de contratación centralizada” del beneficiario al Órgano competente (actualmente, en el ámbito estatal, la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación) y el “Acta de recepción”.

4.3.5 Documentación asociada al Expediente de contratación

Documentación relativa a cada uno de los **procedimientos de contratación relacionados con los gastos justificados**.

Una manera de hacer Europa

Toda la documentación justificativa de los procedimientos de contratación se podrá incorporar en 6 ficheros (3 como mínimo, según se describe a continuación), cada uno de 4Mb máximo y todos los documentos en formato pdf:

- **1. Un índice** de la documentación que se adjunta para un contrato determinado, indicando lo que contiene cada uno de los ficheros que se carguen para cada contrato dado de alta. **Obligatorio.**
- **2. Una Checklist** (según modelo adjunto como **Anexo 3**, Ley 9/2017) 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. **Obligatorio.**

A propuesta de la Autoridad de Gestión del FEDER, se han incluido en la lista de verificación de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (Anexo 3.2) las siguientes preguntas:

- ¿Los pliegos incluyen alguna referencia o mención a normas técnicas?
- De responderse sí a la pregunta anterior: ¿Se incluye la expresión “o equivalente” tras la referencia a cada una de las normas técnicas mencionadas?
- En caso de no incluirse la expresión “o equivalente” tras todas o alguna de las normas técnicas mencionadas: ¿esta ausencia es admisible conforme lo previsto en la normativa de contratación pública (Directiva/Ley de Contratos)? (la justificación debe explicarse sucintamente en el campo notas de la checklist, sin perjuicio de mayor desarrollo en los papeles de trabajo).
- **3. Hasta 4 ficheros conteniendo la documentación escaneada solicitada para el contrato** (según la relación de “Documentación justificativa a remitir según procedimiento de contratación” que se adjunta como **Anexo 2**, que también se ha actualizado).

Como es imposible establecer a priori el tamaño de los documentos que se adjuntarán, que será variable dependiendo del contrato en cuestión, solicitamos que la documentación a adjuntar se distribuya, según se indique en el índice respectivo (**Índice Doc. Contrato**), en un máximo de 4 ficheros. Para cada contrato dado de alta, será **obligatorio** adjuntar, al menos, un fichero de este tipo.

Documento	Obligatorio	Acciones
Check List Contrato	SI	 
Doc. Contrato 1	SI	 
Doc. Contrato 2	NO	
Doc. Contrato 3	NO	
Doc. Contrato 4	NO	
Indice Doc. Contrato	SI	 

Este procedimiento se aplica también a los contratos menores con la especificidad que se recoge en el Anexo 2.

En resumen: cada gasto justificado deberá ir acompañado de copia de la factura, copia del documento de pago, nº de contrato asociado a ese gasto y documentos del expediente de contratación. En caso de que un gasto no tenga un nº de contrato asociado, deberá aportarse, junto con los pdf del gasto y del pago, otro pdf que justifique esta situación, denominado “justif. gasto sin contrato” en la lista de posibles documentos a adjuntar en JUSTIWEB.

Una manera de hacer Europa

En un periodo de justificación (ventanilla) determinado, se podrá dar de alta y presentar un contrato (con todos los datos y documentos obligatorios) que quedará grabado al cerrar la justificación económica del proyecto, aunque, en ese momento, no se asocie a él ningún gasto. No se podrá adjuntar documentación adicional relacionada con un contrato en una ventanilla posterior. Por ello, debe darse de alta el contrato cuando se cuente con toda la documentación. Sí se podrá, sin embargo, asociar un gasto introducido en una ventanilla posterior a un contrato dado de alta en una ventanilla anterior. Deberán asociarse a dicho contrato el/los gastos correspondientes imputados en las siguientes ventanillas.

Es muy importante que se aporte correctamente toda la información y documentación indicada. La ausencia de alguno de los documentos obligatorios impedirá la validación del gasto en revisión administrativa y conllevará su retirada.

4.4 Instrucciones para la Justificación Telemática (Ventanilla Ordinaria).

4.4.1 Justificación de gasto a través de la pantalla de “FACTURAS”.

Una vez que se ha accedido a la ayuda concreta para la que se desea justificar gastos, se selecciona la pantalla de facturas que se encuentra dentro del menú de “Gastos”:

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Listado Convocatorias ▶ Datos Ayuda ▶ Gastos ▶ Resumen económico ▶ Facturas ▶ Gastos Personal ▶ Otros Justificantes ▶ Contratos ▶ Documentos y Preguntas ▶ Informes Anteriores ▶ Cerrar justificación 	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Datos Ayuda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EQC2018-00 [REDACTED]-P</td> <td>Infraestructura de [REDACTED]</td> </tr> </tbody> </table> <p>Facturas pendientes de enviar</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Cod. Gasto</th> <th>Nº Factura original</th> <th>Importe Imputado</th> <th>Proveedor</th> <th>Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">▶ La búsqueda no produjo resultados</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Eliminar todos"/> </p>	Datos Ayuda		EQC2018-00 [REDACTED]-P	Infraestructura de [REDACTED]	Selección	Cod. Gasto	Nº Factura original	Importe Imputado	Proveedor	Documento	▶ La búsqueda no produjo resultados					
Datos Ayuda																	
EQC2018-00 [REDACTED]-P	Infraestructura de [REDACTED]																
Selección	Cod. Gasto	Nº Factura original	Importe Imputado	Proveedor	Documento												
▶ La búsqueda no produjo resultados																	

A través de esta pantalla, pulsando el botón “Añadir”, se accede a la siguiente pantalla en la que se podrán grabar los datos correspondientes a un gasto determinado, así como adjuntar la documentación asociada al mismo.

Una manera de hacer Europa

Listado Convocatorias		Datos Ayuda	
Datos Ayuda		EQC2018-00- XXXX P	Infraestructura de crecimiento de plantas en el CRAG
Gastos			
Resumen económico			
Facturas			
Gastos Personal			
Otros Justificantes			
Contratos			
Documentos y Preguntas			
Informes Anteriores			
Cerrar justificación			

[Guardar](#) Los campos con (*) son obligatorios

Cif Entidad Pagadora(*)
XXXX"/>

Tipo Gasto(*) Número de Factura(*)

Proveedor(*) Tipo Documento(*) Documento(*)
 XXXX"/>

Fecha Factura (dd/mm/yyyy)(*) Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(*)

Base Imponible(*) Importe iva imputable €(*) Importe Imputado(*) Imputación(%)(*)

Nº Contrato Asociado(1) Nº de Inventario Nº Factura origen del abono

Nº de operación contable(*) Nº de serie

Concepto de la factura(*)

Quedan 967 caracteres

Descripción del Gasto (Observaciones)

Se cumplimentarán, al menos, todos los datos obligatorios marcados con (*).

A través de esta pantalla, y después de que se haya guardado el formulario de la factura, se adjuntarán los documentos **“Justificante del gasto”** y **“Justificante del pago”**, obligatorios para todos los gastos.

Documento	Obligatorio	Acciones
Justificante del Gasto	SI	
Justificante del Pago	SI	
Justif gasto sin contrato	SI	

Pulsando sobre el icono aparece la siguiente pantalla desde la que se pueden adjuntar los documentos:

Una manera de hacer Europa

En ella, deberá pulsarse el botón “Examinar” para seleccionar el archivo con el justificante de gasto o de pago, previamente grabado en el equipo desde el que se está realizando la justificación. A continuación, se deberá pulsar el botón “Guardar” para adjuntar el documento.

Para cada gasto justificado será obligatorio:

- ✓ O bien cumplimentar, en la pantalla de “Facturas”, el campo “**Nº Contrato asociado**” con la “referencia contrato” (que corresponderá al número de expediente asignado por el beneficiario al procedimiento de contratación relacionado con el gasto que se está justificando) y que se habrá introducido en la pantalla de “Contratos” al grabar el alta de un contrato (tal como se explica más adelante).

IMPORTANTE: En este caso, es imprescindible **DAR DE ALTA EL CONTRATO PREVIAMENTE a través de la pantalla de “Contratos”**. El Sistema validará que el dato “**Nº Contrato asociado**” que se introduce en la pantalla de facturas corresponda exactamente con el campo “**Referencia contrato**” grabado en la pantalla de “Contratos”. En caso contrario, se emitirá el siguiente mensaje de error: **El número de contrato introducido no existe para esta ayuda.**

- ✓ o, en caso de no cumplimentar este campo (porque no exista contrato asociado), como ya se ha indicado, será obligatorio aportar el documento justificativo de esta situación: “justificante gasto sin contrato” que se adjuntará desde esta misma pantalla de “Facturas”.

La justificación de gastos también puede hacerse a través de **ficheros de “carga masiva” (en formato Excel o en formato XML)**. En este caso, igualmente será obligatorio cumplimentar en el fichero, para cada gasto, el campo “**Número de contrato**” en el caso de que exista contrato asociado dado de alta para ese gasto o, en caso de no cumplimentarse, se deberá adjuntar para ese gasto, el documento “**justificante gasto sin contrato**”. Al igual que en el procedimiento de carga manual (a través de la pantalla de facturas), el sistema validará, en este procedimiento de carga masiva, que el dato que se introduce en el campo del fichero denominado “Número de contrato” corresponda exactamente con el campo “Referencia contrato” grabado en la pantalla de “Contratos”.

Mientras no se haya efectuado el cierre de la justificación de los datos, los ficheros adjuntos podrán eliminarse/sustituirse por otros. Para ello, deberá pulsarse el icono ✖

Antes de cerrar la justificación económica del proyecto, el sistema hará las comprobaciones pertinentes, y no permitirá su cierre si no se cumplen las condiciones indicadas. El sistema avisará con los mensajes de error correspondientes indicando las carencias o incidencias existentes que impiden el cierre para que se proceda a su subsanación. Todos los ficheros deben ir en formato pdf y no pueden superar el tamaño asignado (1Mb para los documentos asociados al gasto).

Una manera de hacer Europa

4.4.2 Justificación de gasto a través de la pantalla de "Otros justificantes".

La información que se recoge en este apartado es muy similar a la que aparece en el apartado 4.4.1, justificación de gastos a través de la pantalla "Facturas", por lo que basta con seguir las indicaciones señaladas en el mencionado apartado.

4.4.3 Introducción de información/documentación de los expedientes de contratación asociados al gasto a través de la pantalla "CONTRATOS".

Accediendo en la aplicación a través del menú de "Gastos" y eligiendo "Contratos", se muestra esta pantalla a través de la que se inicia el alta de los expedientes de contratación relacionados con los gastos que se certifican, pulsando la tecla "Añadir Contrato Sector Público".

Una manera de hacer Europa

En esta pantalla también se podrá “Editar” un contrato previamente dado de alta, para modificar alguno de los datos introducidos en la pantalla siguiente, o “Eliminar” **siempre que no se haya cerrado la justificación económica en la que se dio de alta**. No podrán editarse (para modificar o añadir documentación) los contratos dados de alta y guardados en ventanillas de justificación anteriores.

Al pulsar la pestaña “Ver Gastos/Contratos Asociados”, antes de cerrar la justificación económica del proyecto, se mostrarán tanto los expedientes de contratación como los gastos justificados para ese proyecto y filtrando los datos que se muestran, será posible ver los gastos certificados asociados a cada contrato.

Al pulsar la tecla “Añadir Contrato del Sector público”, se muestra la siguiente pantalla a través de la cual se darán de alta los expedientes de contratación relacionados con los gastos y se adjuntará la documentación asociada a cada uno de los expedientes de contratación:

Contratos Sector Público

Entidad: UNIVERSIDAD DE [REDACTED]

Los campos con (*) son obligatorios

CIF del contratante(*)
Q1 [REDACTED] G

Referencia Contrato(*) 123/2018 Procedimiento adjudicación(*) Procedimiento Abierto

Contratos sujetos a regulación armonizada (arts 13 a 16 LCSP)(*)
NO

Presupuesto licitación(*) 100.000 Importe adjudicación(*) 90.000 NIF/CIF adjudicatario(*) Q5855049B

Nombre adjudicatario(*)
Prueba para guía de justificación
Quedan 217 caracteres

Tipo contrato(*)
Suministro

Objeto del contrato(*)
Espectrómetro de masas
Quedan 228 caracteres

Diario oficial 1(*) Boletín Oficial del Estado Fecha publicación diario 1 (dd/mm/yyyy)(*) 07/03/2019

Diario oficial 2 Elija una opción de la lista Fecha publicación diario 2 (dd/mm/yyyy)

Código contrato complementario Código contrato modifica

Documento	Obligatorio	Acciones
Check List Contrato	SI	
Doc. Contrato 1	SI	
Doc. Contrato 2	NO	
Doc. Contrato 3	NO	
Doc. Contrato 4	NO	
Índice Doc. Contrato	SI	

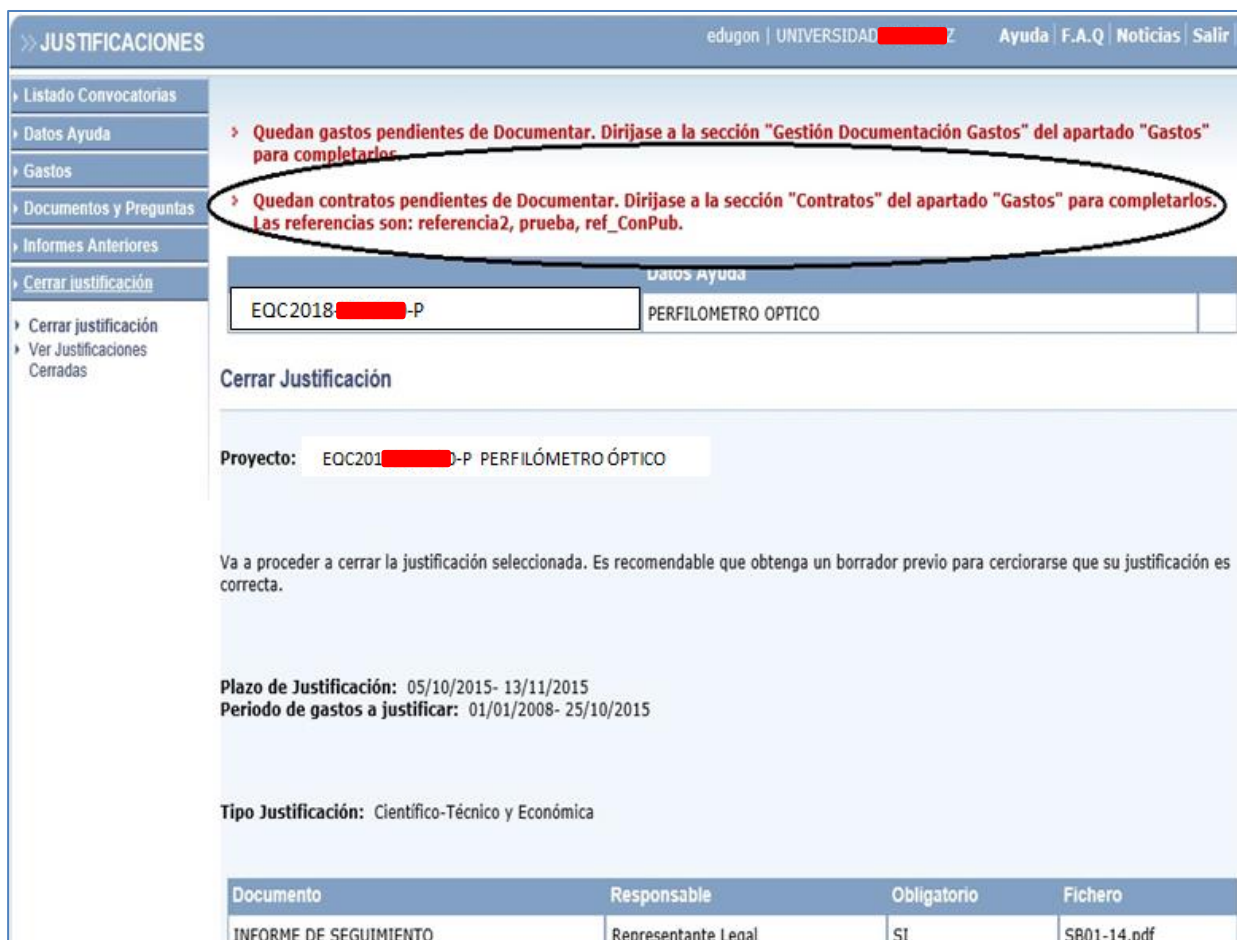
Una manera de hacer Europa

En ella se deberán cumplimentar, al menos, todos los datos marcados como obligatorios (*) y adjuntarse la documentación solicitada, según se ha descrito anteriormente.

Los campos correspondientes a la publicación de la licitación “Diario oficial (1)” y “Fecha publicación diario 1 (dd/mm/yyyy)” no serán obligatorios cuando se trate de un procedimiento negociado sin publicidad o un contrato menor, por las propias características del procedimiento.

Los ficheros se añadirán de la misma forma que en la pantalla de “Facturas”. Todos los ficheros deben ir en formato pdf y no pueden superar el tamaño asignado (4Mb para los ficheros relacionados con el contrato).

Antes de cerrar la justificación económica del proyecto, el sistema hará las comprobaciones pertinentes y no permitirá su cierre si no se cumplen las condiciones indicadas y se ha aportado la documentación obligatoria solicitada. El sistema avisará con los mensajes de error correspondientes indicando las carencias o incidencias existentes que impiden el cierre para que se proceda a su subsanación. Si las incidencias están relacionadas con un contrato, se indicará el contrato que presenta errores.



Documento	Responsable	Obligatorio	Fichero
INFORME DE SEGUIMIENTO	Representante Legal	SI	SB01-14.pdf

La URL de acceso a “Firmar Solicitud”, a la que deben acceder los Representantes legales, es:

<https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/>

Una manera de hacer Europa

4.5 Verificaciones de Gestión del artículo 125.5. del Reglamento UE 1303/2013 de Disposiciones Comunes.

4.5.1 Verificaciones administrativas (art. 125.5.a) del RDC).

La AEI, a través de la SAFE, realizará verificaciones administrativas (art. 125.5.a) sobre las declaraciones de gasto (justificaciones) presentadas por los beneficiarios para garantizar la regularidad del 100% del gasto declarado, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación a esta última.

En el 100% de los proyectos se realizará la verificación administrativa del 100% del gasto presentado por cada beneficiario en cada periodo de justificación.

En todos los casos se revisará que la documentación aportada es formalmente correcta y se corresponde de forma indubitada con el gasto que soporta y, sobre ella, así como sobre el resto de los datos cargados en la aplicación informática, se comprobará la elegibilidad de dicho gasto en relación con la normativa de aplicación en cada caso. Asimismo, se revisará la documentación relativa a los procedimientos de contratación y la información contenida en el Informe de ejecución y en la Ficha resumen de gasto o certificado de justificación.

La verificación administrativa implicará la validación (aceptación) o el rechazo total o parcial de los gastos presentados a justificación.

Para realizar esta revisión el verificador responsable realizará, al menos, las siguientes comprobaciones:

- a) Que el proyecto está en plazo de ejecución (por Resolución de concesión o autorización de modificación del plazo o prórroga posterior) o que, estando terminado (plazo de ejecución finalizado), los gastos presentados están dentro del periodo de ejecución autorizado para el proyecto.
- b) Que cada uno de los gastos justificados se corresponde con la operación aprobada.
- c) Que existen facturas, o documentos de valor probatorio equivalente, y comprobantes de pago para la totalidad de los gastos justificados y que éstos se corresponden individualmente con el gasto que acreditan, son formalmente correctos y existe una pista de auditoría suficiente.
- d) Se comprobará, asimismo, la adecuación formal de los gastos introducidos (concepto del gasto, fechas de gasto y de pago, proveedor, importe total del gasto, porcentaje de imputación...).
- e) Si se ha justificado IVA (o IGIC/IPSII), se verificará si es correcta su imputación para el organismo beneficiario, fecha de la factura y el importe imputado.
- f) Que se cumplen las normas en materia de desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación.
- g) Que se cumplen las normas nacionales y de la Unión Europea en materia de contratación pública.
- h) Que se cumplen las normas nacionales y de la Unión Europea en materia de comunicación, información y publicidad.
- i) Que se acredita la entrega del bien o la prestación del servicio de forma plenamente conforme con las condiciones de la Resolución de concesión de la ayuda o Resoluciones de modificación autorizadas.
- j) Que existe el "Informe de ejecución o seguimiento" y que está correctamente cumplimentado, aportando toda la información que en él se solicita. Se revisará pormenorizadamente la información recogida en este informe.

Una manera de hacer Europa

- k) Que existe la “Ficha Resumen de Gastos o Certificado de Justificación” y contiene toda la Información necesaria correspondiente a la justificación que se está revisando, firmada por el Representante Legal del organismo.

4.5.2 Verificaciones sobre el terreno (art. 125.5.b) del RDC)

La AEI, a través de la SAFE, realizará verificaciones sobre el terreno (también denominadas “verificaciones in situ”) de operaciones concretas (art. 125.5.b), utilizando para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas (art. 125.6). La frecuencia y alcance de las verificaciones sobre el terreno serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por las verificaciones administrativas y por las auditorias de la autoridad de auditoria, o de otros órganos de control en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto.

Las verificaciones sobre el terreno se efectuarán con el fin de verificar la ejecución física de las operaciones, las entregas de bienes o servicios y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la cofinanciación de las actuaciones (pista de auditoria, contabilidad separada, comunicación, información y publicidad, cumplimiento de las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas, implementación de medidas antifraude por el beneficiario, etc.). Supondrán el desplazamiento a la ubicación física del organismo en el que se haya desarrollado la operación.

Previamente, la SAFE realizará la **notificación** al beneficiario de la fecha de la visita y expedientes que serán objeto de la verificación in situ, solicitando los datos identificativos de las personas de contacto de la entidad que atenderán al equipo auditor. Asimismo, se solicitará al beneficiario la remisión de la información/documentación que proceda para su análisis previo a la visita física. A la finalización de la misma, se levantará **acta de la visita** que será firmada por el equipo auditor y un representante del beneficiario auditado.

Concluidas las verificaciones sobre el terreno, se emitirá el **Informe Provisional de Verificaciones sobre el Terreno** que será remitido al organismo beneficiario que ha declarado el gasto, para que presente las **alegaciones** y la documentación que estime oportuna o, en su caso, realice las correcciones de errores subsanables, en el plazo otorgado al efecto.

Vistas las alegaciones y los comentarios del Organismo Beneficiario se elaborará un **Informe Definitivo de las Verificaciones sobre el Terreno**.

La SAFE conservará registros de todas las verificaciones realizadas, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad. Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, se indicará si estas son sistémicas, indicando, en tal caso, el tratamiento otorgado a las mismas.

En caso de haberse detectado errores o irregularidades a las que corresponda retirada de importes, la SAFE procederá, asimismo, a la deducción de los importes erróneos o irregulares, una vez sean identificados y cuantificados.

5 OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Los beneficiarios han de cumplir con las obligaciones establecidas en la **normativa nacional y comunitaria y más concretamente, la referida al FEDER.**

Deben cumplirse las obligaciones establecidas en las Órdenes de Bases, las Convocatorias, Resoluciones de concesión /DECA) y en estas Instrucciones. De forma general, y con carácter no exhaustivo, se señalan las siguientes:

- ✓ **Cumplir el objetivo final para el que se concedió la ayuda:** ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de ayuda, según lo establecido.
- ✓ **Justificar el gasto y presentar la documentación requerida** en la forma establecida.
- ✓ **Mantenimiento de la pista de auditoría:** la entidad beneficiaria deberá contar con los **sistemas de información y procedimientos necesarios para garantizar una pista de auditoría adecuada.** Deberán **custodiar la documentación justificativa** de los gastos y pagos presentados en cada justificación y ponerla a disposición de la AEI en cualquier procedimiento de seguimiento y control de las ayudas cofinanciadas. El lugar de custodia deberá reflejarse en la información a remitir a la AEI con motivo de la rendición de la correspondiente memoria económica justificativa. Dicha documentación deberá conservarse el periodo resultante de la aplicación del artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; y en su caso, del artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013.

Para ello, la entidad deberá conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica, justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

- ✓ **Cumplir los requisitos exigidos por la legislación comunitaria y nacional sobre contratación pública.**
- ✓ **Adoptar las medidas de comunicación, información y publicidad de las inversiones conforme a la legislación comunitaria y nacional:**

En lo que respecta a la **cofinanciación por el FEDER**, el beneficiario deberá dar cumplimiento a las obligaciones en materia de información y comunicación reguladas en el anexo XII, apartado 2.2 del Reglamento de Disposiciones Comunes (RDC), que regula las responsabilidades de los beneficiarios en relación con las medidas de información y comunicación destinadas al público.

El objetivo de cumplir las obligaciones en materia de información y comunicación es dar visibilidad y transparencia a la actuación financiada por la Unión Europea y ofrecer en todos los Estados miembros una imagen homogénea de las intervenciones. Los organismos destinatarios de las ayudas deberán comprometerse a:

- ✓ **Aceptar su inclusión en una lista pública de destinatarios de las ayudas, que se publicará electrónicamente o por otros medios.**
- ✓ **Tener a disposición de la SAFE toda la documentación e información gráfica que facilite el control acerca de la aplicación de todas las medidas en materia de comunicación, información y publicidad que estuviese obligado a llevar a cabo.**
- ✓ **Que en todos los equipamientos científico-técnicos adquiridos figure, en lugar visible, que han sido cofinanciados con fondos FEDER.** Asimismo, en todos los procedimientos de contratación pública

Una manera de hacer Europa

utilizados para las licitaciones, tanto los anuncios de licitación de los contratos, como los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, deberán incluir una mención a la financiación de la Unión Europea, especificando el Fondo en el marco del cual se realiza la actuación, en este caso el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

- ✓ La Autoridad de Gestión del FEDER ha publicado un manual en el que se recogen cuestiones de tipo práctico para implementar las medidas de comunicación, información y publicidad en este periodo 2014-2020. A dicho manual se puede acceder en el siguiente enlace:

https://www.dgfc.sepg.hacienda.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp1420/c/se/Documents/MANUAL_RECOPILATORIO_JULIO2019.pdf

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, en lo que respecta a **la prefinanciación nacional** de los proyectos, el beneficiario debe adoptar las oportunas **medidas de difusión para dar la adecuada publicidad al carácter público de dicha financiación**. Habrá que tener en cuenta lo que se recoge sobre este asunto en las Bases Regulatorias (BB.RR.) Orden CNU/384/2019 (artículos 5 y 31) y en la convocatoria.

Para dar cumplimiento a las citadas obligaciones, deben consultarse las “Instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas concedidas por la AEI”, colgadas en la página web:

<https://www.aei.gob.es/ayudas-concedidas/comunicacion-publicidad-ayudas-concedidas>

Tal y como se indica en ellas, en el equipamiento adquirido y en los documentos de las licitaciones realizadas para su adquisición, así como en la página web del beneficiario (entre otros aspectos), deberá mencionarse la financiación recibida de la AEI y del Ministerio de Ciencia e Innovación (MCIN) así como, en su caso, de Fondos de la Unión Europea (en este caso, FEDER).

La entidad beneficiaria debe tener en cuenta que, en el caso de que la ayuda cuente con financiación de otras entidades, los logotipos de la Agencia Estatal de Investigación y del Ministerio de Ciencia e Innovación y, en su caso, del Fondo comunitario correspondiente, debe ocupar un lugar preferente sobre otras entidades, tanto públicas como privadas, que hayan realizado una aportación económica menor.

Para mostrar la imagen institucional (logotipo) en la difusión de libros, monografías, audiovisuales, congresos, conferencias, seminarios, folletos, carteles, placas, así como en páginas web, procedimientos de contratación pública, en el equipamiento científico-técnico adquirido y otros medios, deberá incluirse la siguiente información:

Ayuda Referencia de la ayuda financiada por: logotipo MCIN, logotipo “FEDER Una manera de hacer Europa”, logotipo AEI.

La descarga de los diferentes logos puede realizarse desde las Instrucciones:

Una manera de hacer Europa

Ayudas para la adquisición de equipamiento científico técnico	2015, 2018 y 2019	Ayuda Referencia de la ayuda financiada por MCIN/AEI /10.13039/501100011033 y por FEDER Una manera de hacer Europa	Ayuda Referencia de la ayuda financiada por:		 	DESCARGAR ARCHIVO
---	-------------------	--	--	--	--	-----------------------------------

Y desde el siguiente enlace:

<https://www.aei.gob.es/sobre-aei/imagen-institucional>

- ✓ **Someterse a las actuaciones de comprobación y control** que puedan realizar tanto la AEI como los demás órganos competentes nacionales y comunitarios.
- ✓ **Comunicar a la AEI la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.** Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y en todo caso, con anterioridad a la justificación de los fondos percibidos. En el caso de haber recibido otros ingresos o ayudas externas (que no sean fondos propios) que hayan contribuido a financiar un proyecto, se rellenará y firmará (adjuntándola como Anexo al Informe de Ejecución) la declaración responsable incluida en el Anexo 7 de estas Instrucciones de Justificación. En todo caso, deberá respetarse la normativa que resulte de aplicación en relación con la concurrencia y compatibilidad de ayudas.
- ✓ **Disponer de los libros contables**, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de control y comprobación.
- ✓ **Tener un sistema de contabilidad separada o, al menos, contar con una codificación contable adecuada que permita identificar, de forma inequívoca, los proyectos cofinanciados por el FEDER y los ingresos y gastos asociados a esos proyectos.** 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, la entidad beneficiaria está obligada a mantener un sistema de contabilidad aparte, 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 la Entidad dispone de una contabilidad separada para aquellos proyectos cofinanciados con FEDER, a fin de poder realizar un seguimiento correcto y eficaz del destino y empleo de la ayuda. Por ello es muy importante que se cumplimente adecuadamente esta información en el informe de ejecución.

- ✓ **Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas**, teniendo en cuenta los riesgos detectados, si los hubiere, en relación con las operaciones cofinanciadas. El cumplimiento de esta obligación adquiere especial relevancia en este periodo de programación (Ver punto 6 de estas Instrucciones).
- ✓ **Tener la capacidad administrativa, financiera y operativa** para cumplir con todas las obligaciones que asume.
- ✓ **Reintegrar los fondos** percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones y, para proyectos cofinanciados por FEDER, además, en los casos en los que resulte procedente la exigencia del reintegro de conformidad con la normativa específica de los Fondos Estructurales.

6 MEDIDAS DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE.

Este apartado pretende remarcar la importancia de la implementación, por parte de todos los beneficiarios de ayudas de la UE, de políticas, procedimientos y medidas concretas, eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude. Este señalamiento de la importancia de la lucha contra el fraude constituye una de las principales novedades en la gestión de los Fondos Estructurales en este periodo de programación 2014-2020.

En este nuevo marco financiero, que corresponde al período de programación 2014-2020, la Comisión Europea hace especial hincapié en que todos 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.**

MUY IMPORTANTE: La Autoridad de Gestión (AG) y, en su nombre los Organismos Intermedios (OO. II.), deben garantizar que, tanto ellos mismos como los organismos y entidades beneficiarias de las ayudas, aplican medidas antifraude eficaces y proporcionadas teniendo en cuenta los riesgos detectados (artículo 125.4.c del RDC).

Tanto la AG como los OO. II. han adoptado la política y metodología recogida en la **“Guía de la Comisión Europea para el periodo de Programación 2014-2020, sobre evaluación de riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas” (EGESIF 14-0021-00 y sus anexos de 16/06/2014)**. Este documento proporciona orientación técnica para las autoridades públicas, los profesionales, los beneficiarios o potenciales beneficiarios y otros organismos involucrados en la supervisión, el control o la aplicación de los Fondos Estructurales sobre la manera de interpretar y aplicar las normas de la UE en este ámbito. Su objetivo es proporcionar explicaciones e interpretaciones de los servicios de la CE de dichas reglas.

Todos los actores intervinientes en la gestión de los Fondos Europeos, entre ellos **los beneficiarios de las ayudas, deben comprometerse a una tolerancia cero frente al fraude.** Una **evaluación de los riesgos de fraude** bien dirigida, combinada con un compromiso de combatir el fraude claramente comunicado, puede enviar un mensaje claro a los posibles defraudadores. En el EGESIF 14-0021-00 se explica la herramienta de autoevaluación del riesgo de fraude propuesta por la CE, junto con instrucciones detalladas, que se puede utilizar para evaluar el impacto y la probabilidad de que los riesgos de fraude común ocurran. Asimismo, se indican los controles de mitigación recomendados.

Los beneficiarios de proyectos cofinanciados por el FEDER deben establecer procedimientos para detectar los posibles fraudes y tomar las medidas adecuadas cuando se detecta un caso sospechoso de fraude.

Para ello, todos los beneficiarios deben tener una política de lucha contra el fraude, a través de la que comuniquen su voluntad de luchar contra el fraude, con los siguientes objetivos:

- Desarrollo de una cultura contra el fraude (Código de conducta. Declaración institucional).
- Dar visibilidad a la lucha contra el fraude.
- Establecer/informar canales de denuncias para sospechas contra el fraude (buzones de denuncias).
- Cooperar con el resto de actores implicados en la lucha contra el fraude.

Para el diseño e implantación de las necesarias medidas antifraude, merece especial mención otro documento de la CE relacionado con la lucha contra el fraude: se trata de la **Nota COCOF 09/0003/00 de 18 /09/2009 (Nota informativa sobre los Indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC)**. En este

Una manera de hacer Europa

documento se recogen una serie de **“Banderas rojas”**, o lista de fraudes comunes y recurrentes, por una parte, del ámbito de la contratación pública y, por otra, del ámbito de los servicios de consultoría, junto con su descripción y sus indicadores. Los beneficiarios deben tener la capacidad, de identificar éstas u otras “banderas rojas”, en caso de que existan, de forma que puedan actuar sobre ellas y controlar sus efectos indeseables, a través de los procedimientos de lucha contra el fraude establecidos en el seno de su organización.

Por otra parte, es importante señalar que los **beneficiarios tienen, asimismo, la obligación de informar a su personal de los distintos cauces existentes para la notificación de las sospechas de fraude** (ver información en página web del Ministerio de Ciencia e Innovación).

La Agencia Estatal de Investigación como Organismo Público, quiere dejar constancia de que cualquier ciudadano de la Unión Europea puede informar a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) de aquellas sospechas de fraude que afecten a los intereses financieros de la UE, y que podrá dirigirse a esta entidad en todas las lenguas oficiales de la Unión. La Agencia Estatal de Investigación ha incluido información y documentación relevante para el control del fraude en su página web a la que se puede acceder en la siguiente url:

<https://www.aei.gob.es/fondos-europeos/lucha-fraude>

Recomendamos encarecidamente el acceso a toda la información referenciada en este apartado, la lectura, análisis y aplicación de los documentos indicados.

La SAFE deberá constatar, al realizar las verificaciones de gestión de los proyectos cofinanciados, la aplicación de medidas antifraude por parte del beneficiario, eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Con este fin se incluye como Anexo 8 de estas Instrucciones de Ejecución y Justificación una declaración responsable sobre medidas antifraude adoptadas, que será adjuntada (firmada por el Representante Legal) en el Informe de Ejecución/Seguimiento final.

Una manera de hacer Europa

7 DEFECTO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA, SUBSANACIONES E INCUMPLIMIENTOS.

Tras la justificación de los gastos a través de la aplicación Justiweb, éstos serán verificados por la SAFE (órgano competente en el caso de los proyectos de las convocatorias de Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico), siguiendo el procedimiento indicado anteriormente.

Si, tras la realización de dichas verificaciones, se hubiesen detectado “anomalías” que supongan la retirada de gasto y como consecuencia de ello, existiese un defecto de justificación (el importe validado es inferior al presupuesto financiable), se enviará al beneficiario un REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN (RS).

Es decir, se realizará un “Requerimiento de Subsanación” para todas aquellas ayudas que presenten un defecto de justificación cuyo motivo sea la retirada de gastos en el proceso de verificación/validación. Este requerimiento se enviará al beneficiario a través de Facilit@. En el RS se recogerá un cuadro resumen con los importes validados y varios anexos que recogerán los gastos retirados, indicando el motivo de su retirada y las posibles incidencias detectadas en el informe de ejecución/seguimiento, así como en los contratos y su documentación asociada, cuando proceda.

El beneficiario realizará la subsanación de los elementos indicados en el RS a través de una “ventanilla de subsanación” que se abrirá en Justiweb a estos efectos. A través de esta ventanilla de subsanación, el beneficiario podrá rectificar/volver a introducir, en su caso, los gastos previamente retirados (por algún motivo que resulte subsanable), así como la documentación que corresponda.

Una vez realizada por la SAFE la verificación administrativa de la información (datos y/o documentación) incluida a través de dicha ventanilla, se procederá a aceptar o mantener la retirada del gasto según criterios de elegibilidad.

Los posibles **INCUMPLIMIENTOS** y, en su caso, los criterios de graduación de los mismos de acuerdo con el principio de proporcionalidad se encuentran detallados en la Orden CNU/384/2019 (artículo 31) y en el artículo 24 de la Resolución de la convocatoria 2019.

En términos generales, el incumplimiento de esos requisitos a que está obligado el beneficiario, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente Resolución de concesión, dará lugar, previo el oportuno **procedimiento de reintegro**, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y no ejecutadas y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concurren los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

Las Instrucciones para realizar la subsanación, actualmente disponibles para la convocatoria EQC2018 por ser la que en este momento se encuentra en proceso de subsanación, están colgadas en la página web y se puede acceder a ellas en la siguiente URL:

https://www.aei.gob.es/sites/default/files/convocatory_info/2022-01/Gu%C3%ADa-Beneficiario_Requerimientos%20de%20Subsanaci%C3%B3n-Justiweb.pdf

8 REINTEGROS VOLUNTARIOS

En los casos previstos en los artículos 36 y 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se tramitará el correspondiente procedimiento de reintegro de conformidad con lo dispuesto en su Título II y en el Título III de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Con independencia de lo anterior, el beneficiario de la ayuda podrá efectuar **reintegros voluntarios**, como prevé el artículo 90 del citado Real Decreto 887/2006. Para ello deberá hacer la oportuna petición a la siguiente dirección de correo electrónico reintegros.eqc@aei.gob.es utilizando el formulario que figura como **Anexo 6** debidamente cumplimentado.

La Subdivisión de Gestión de Ayudas de Fondos Europeos responderá a dicha petición remitiéndole, a través de la sede electrónica (Facilit@) y/o por correo electrónico, los documentos necesarios para realizar la devolución voluntaria por el importe que hayan indicado:

- Para las ayudas otorgadas con cargo al Capítulo 8 (Anticipo y/o préstamo): modelo 069 de ingresos no tributarios.
- Para las ayudas otorgadas con cargo al Capítulo 7 (Subvención): carta de pago.

Por último, en el caso de que la devolución voluntaria se haya realizado por medio del modelo 069 de ingresos no tributarios, el beneficiario deberá remitir dicho modelo al expresado correo reintegros.eqc@aei.gob.es con la justificación mecánica del pago bancario o justificante del mismo.

ANEXO 1. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTO Y PAGO EN PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO.

Documentación justificativa del gasto.

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

Los gastos, que deben realizarse dentro del periodo de ejecución, se acreditarán con facturas u otros documentos 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 y de cualquier otro con competencias en materia de control de las ayudas, que podrán requerirlos para su comprobación.

Estos documentos 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 1/12/2012), entre los que cabe destacar las 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.

En las facturas, los gastos aparecerán desglosados. No se admitirán descripciones genéricas o insuficientes, como, por ejemplo: "Otros", "Material informático", "Varios".

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. Para ello se presentará el documento pdf (Ley 25/2013, Orden HAP/492/2014).

Documentación justificativa del pago.

Los justificantes de pago, para ser considerados válidos, deberán reflejar:

1. El beneficiario de la ayuda.
2. El tercero que percibe las cantidades pagadas (proveedor, Hacienda Pública...).
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 de justificación (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).
5. Concepto del pago.

Una manera de hacer Europa

Los justificantes de pago más habituales son:

- ✓ **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:** deben figurar al menos, como ordenante del pago, el beneficiario de la ayuda, como destinatario, el perceptor 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.**
- ✓ **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 éstas 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.
- ✓ **Certificaciones de la entidad bancaria** que permitan identificar la fecha de pago, al organismo beneficiario de la ayuda, al perceptor del pago, el importe y el concepto, así como al firmante de dicho certificado y a la entidad que lo expide.
- ✓ **En caso de pagos mediante cheque o talón,** se aportará 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).
- ✓ **En caso de pagos en divisa extranjera,** junto con el justificante de pago se deberá aportar el tipo de cambio aplicable en la fecha de pago.

Una manera de hacer Europa

ANEXO 2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A REMITIR SEGÚN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA REVISIÓN ADMINISTRATIVA

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	1) Pliego de cláusulas administrativas particulares. 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. 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.

Una manera de hacer Europa

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
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 de 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

Una manera de hacer Europa

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
<p>Declaración responsable del órgano de contratación señalando que se ha verificado la capacidad de obrar del adjudicatario, no estar incurso en prohibición de contratar (entre ellas debe mencionarse específicamente el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social) y su solvencia económica y financiera y técnica y profesional, o en los casos previstos legalmente, de su debida clasificación. <u>NO DEBE APORTARSE NI SE ACEPTARÁ DOCUMENTACIÓN DISTINTA DE DICHA DECLARACIÓN PARA ACREDITAR LOS ANTERIORES EXTREMOS.</u></p>	<p>Declaración responsable del órgano de contratación señalando que se ha verificado la capacidad de obrar del adjudicatario, no estar incurso en prohibición de contratar (entre ellas debe mencionarse específicamente el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social) y su solvencia económica y financiera y técnica y profesional, o en los casos previstos legalmente, de su debida clasificación. <u>NO DEBE APORTARSE NI SE ACEPTARÁ DOCUMENTACIÓN DISTINTA DE DICHA DECLARACIÓN PARA ACREDITAR LOS ANTERIORES EXTREMOS.</u></p>	<p>Declaración responsable del órgano de contratación señalando que se ha verificado la capacidad de obrar del adjudicatario, no estar incurso en prohibición de contratar (entre ellas debe mencionarse específicamente el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social) y su solvencia económica y financiera y técnica y profesional, o en los casos previstos legalmente, de su debida clasificación. <u>NO DEBE APORTARSE NI SE ACEPTARÁ DOCUMENTACIÓN DISTINTA DE DICHA DECLARACIÓN PARA ACREDITAR LOS ANTERIORES EXTREMOS.</u></p>	<p>Declaración responsable del órgano de contratación señalando que se ha verificado la capacidad de obrar del adjudicatario, no estar incurso en prohibición de contratar (entre ellas debe mencionarse específicamente el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social) y su solvencia económica y financiera y técnica y profesional, o en los casos previstos legalmente, de su debida clasificación. <u>NO DEBE APORTARSE NI SE ACEPTARÁ DOCUMENTACIÓN DISTINTA DE DICHA DECLARACIÓN PARA ACREDITAR LOS ANTERIORES EXTREMOS.</u></p>	<p>Declaración responsable del órgano de contratación señalando que se ha verificado la capacidad de obrar del adjudicatario, no estar incurso en prohibición de contratar (entre ellas debe mencionarse específicamente el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social) y su solvencia económica y financiera y técnica y profesional, o en los casos previstos legalmente, de su debida clasificación. <u>NO DEBE APORTARSE NI SE ACEPTARÁ DOCUMENTACIÓN DISTINTA DE DICHA DECLARACIÓN PARA ACREDITAR LOS ANTERIORES EXTREMOS.</u></p>	<p>Declaración responsable del órgano de contratación señalando que se ha verificado la capacidad de obrar del adjudicatario, no estar incurso en prohibición de contratar (entre ellas debe mencionarse específicamente el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social) y su solvencia económica y financiera y técnica y profesional, o en los casos previstos legalmente, de su debida clasificación. <u>NO DEBE APORTARSE NI SE ACEPTARÁ DOCUMENTACIÓN DISTINTA DE DICHA DECLARACIÓN PARA ACREDITAR LOS ANTERIORES EXTREMOS.</u></p>

Una manera de hacer Europa

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
Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos.	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.	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
Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.
Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.
Contrato suscrito con el adjudicatario	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario o, en su caso, resolución de adjudicación con la firma de aceptación del contratista.	Contrato suscrito con el adjudicatario	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.

Una manera de hacer Europa

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	
NORMA APLICABLE	DOCUMENTACIÓN A APORTAR
LEY 9/2017 (LCSP)	Copia de la factura abonada + justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de los umbrales del art. 118.1 LCSP (o D.A 54ª en su caso) + publicación en el perfil del contratante + solicitudes de un mínimo de tres ofertas y ofertas recibidas

ANEXO 3. LISTA DE COMPROBACIÓN CONTRATACIÓN – BENEFICIARIO

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

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

	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?				
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?				

Una manera de hacer Europa

	Sí	No	NP	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
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?				
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?				

Una manera de hacer Europa

	Sí	No	NP	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
18. En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de la documentación?				
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?				
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?				

Una manera de hacer Europa

	Sí	No	NP	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
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?				
35. ¿Los pliegos incluyen alguna referencia o mención a normas técnicas?				
36. De responderse sí a la pregunta anterior: ¿Se incluye la expresión "o equivalente" tras la referencia a cada una de las normas técnicas mencionadas?				
37. En caso de no incluirse la expresión "o equivalente" tras todas o alguna de las normas técnicas mencionadas: ¿esta ausencia es admisible conforme lo previsto en la normativa de contratación pública (Directiva/Ley de Contratos)? (la justificación debe explicarse sucintamente en el campo notas de la checklist, sin perjuicio de mayor desarrollo en los papeles de trabajo)				

Una manera de hacer Europa

ANEXO 4. INFORME DE EJECUCIÓN

INFORME DE EJECUCIÓN ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

ORGANISMO:

CÓDIGO DEL PROYECTO:

TÍTULO DEL PROYECTO:

PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN: Fecha de inicio y fin del actual periodo a justificar.

RESPONSABLE DEL PROYECTO: Nombre del Investigador Principal.

FECHA DE EMISIÓN: Fecha en la que se emite el informe

1. Descripción

- Finalidad del proyecto.
- Líneas de investigación en las que se utilizará.

2. Avance material

Actuaciones realizadas en el periodo de referencia dentro del proyecto (es muy importante cumplimentar este apartado, aunque no se haya presentado gasto en este periodo):

- Las que han tenido como consecuencia la realización de pagos (que se reflejarán en el certificado que se presenta junto al informe).
- Las que se han materializado en pagos no elegibles o relacionados o que no han dado lugar a pagos y que por tanto no se incluyen en el certificado.

Ejemplos del tipo de actuaciones a las que se debe hacer referencia en este apartado:

- Si no se han adquirido los equipos aún, indicación de los motivos.
- Fase en la que se encuentra la adquisición de los equipos/ejecución del proyecto.
- Incidencias o imprevistos que se hayan producido en la adquisición y/o funcionamiento de los equipos o en la ejecución del proyecto.
- Cualquier otra actuación que se considere relevante para indicar el grado de ejecución o progreso del proyecto.

3. Expedientes de contratación

Si en el desarrollo del proyecto se han llevado a cabo procedimientos de contratación deberán rellenarse los siguientes apartados por cada procedimiento realizado:

- **Tipo de tramitación:** Indique el tipo y justifique su elección de conformidad con la normativa de contratación del Sector Público.
 - Ordinaria
 - Urgente
 - De emergencia

Una manera de hacer Europa

- **Procedimiento de adjudicación:** Indique el procedimiento establecido y justifique su elección de conformidad con la LCSP.
 - Abierto (y en su caso, abierto simplificado o “supersimplificado”)
 - Restringido
 - Negociado con publicidad
 - Negociado sin publicidad
 - Diálogo competitivo
 - Contrato menor
- **Existencia de Pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas:**
SI NO
- **Criterios de adjudicación:** en este apartado hay que consignar los siguientes aspectos:
 - Descripción de los criterios de adjudicación previstos en los pliegos, así como el peso de cada uno de ellos.
- **Licitación:**
 - Número de expediente.
 - Fecha de publicación en el Perfil del Contratante.
 - Fecha de publicación en el BOE, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el DOUE, cuando proceda.
 - Valor estimado del contrato / Importe de licitación.
 - Referencias realizadas a la financiación del FEDER.
- **Licitadores:** indicar la relación de licitadores.
- **Adjudicación:**
 - Fecha de publicación en el Perfil del Contratante.
 - Fecha de notificación a candidatos y licitadores.
 - Importe de adjudicación.
 - Referencias realizadas a la financiación del FEDER.
- **Contratos modificados:** indicar si han existido modificaciones de contratos o se han celebrado contratos complementarios a los inicialmente suscritos. En cualquiera de estos casos debe incluirse:
 - Información clara y precisa sobre la causa que ha determinado la necesidad de modificar el contrato o de celebrar un contrato complementario.
 - Descripción detallada del procedimiento seguido en el supuesto de que se trate y que permita verificar que se ha seguido la normativa de contratación del Sector Público (o de las Instrucciones Internas de Contratación del organismo cuando éstas resulten de aplicación).
 - La información requerida en los dos puntos anteriores se exige en todos los casos en que se haya producido una modificación de contrato, incluyendo los supuestos en que el modificado tenga “coste cero”, es decir, que no suponga incremento de cuantía del contrato inicial.

Una manera de hacer Europa

4. Plazos y modificaciones

- **Plazo de ejecución:** Fecha prevista de finalización del proyecto, de acuerdo a su avance real.

Un proyecto se considerará finalizado cuando se haya producido la inversión necesaria para la adquisición y puesta en marcha del equipamiento científico-técnico, que puede ser superior al coste total de la inversión concedida (ayuda FEDER + cofinanciación del organismo).

- **Modificaciones:** Indicar las modificaciones autorizadas de los conceptos cofinanciados (equipamiento, obra, red, etc.), así como la fecha, los términos y condiciones específicas en que se autorizan dichas modificaciones.
- **Prórrogas:** En su caso, indicar la/las prórrogas/s autorizadas de ejecución del proyecto.
 - Motivos de la solicitud de prórroga
 - Nueva fecha de finalización del proyecto

5. Información y publicidad

Información de todas las actuaciones realizadas por la Institución para cumplir con el principio de información y publicidad al que obliga la normativa comunitaria, en los términos establecidos en el documento “Breve manual recopilatorio de cuestiones de tipo práctico para los beneficiarios en materia de comunicación 2014-2020” de la Autoridad de Gestión, disponible en la página Web de la Dirección General de Fondos Comunitarios, y en las “Instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas a la I+D+i concedidas por la AEI” (también colgadas en su página web). En el caso de que se haya realizado una misma actuación para varios proyectos (por ejemplo, referencia a la cofinanciación del FEDER en la página web del organismo), se indicarán, en este apartado, todos los proyectos afectados.

El beneficiario es responsable de la custodia de la documentación soporte de dichas actuaciones, que estará a disposición de los organismos auditores de las actuaciones.

Se adjuntará en este apartado evidencia fotográfica de la publicidad realizada en los equipos adquiridos (etiquetas/pegatinas, carteles, etc.).

6. Otras ayudas

En el caso de haber recibido otros ingresos o ayudas externas (diferentes de los fondos propios de la entidad) que hayan contribuido a financiar el presente proyecto, se rellenará y firmará (adjuntándola como Anexo al Informe de Ejecución) la declaración responsable incluida en el Anexo 7 de las Instrucciones de Justificación.

La compatibilidad de ayudas concurrentes para la actuación financiada está determinada en la Resolución de convocatoria. La percepción de las ayudas será compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad que financien la cuantía correspondiente a «cofinanciación nacional», excepto si proceden de la UE.

En cualquier caso, se estará sujeto a lo que disponen las normas sobre incompatibilidades previstas en el artículo 65 del Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, y en la Orden de Bases y Convocatoria que regulen la ayuda.

7. Impuestos Indirectos

Este tipo de gastos no podrán justificarse en el caso de que se hayan considerado “no elegibles” en la Resolución.

No tienen derecho a contribución del FEDER el impuesto sobre el valor añadido (IVA) ni el impuesto general indirecto canario (IGIC) u otros de naturaleza similar, si son recuperables por la entidad beneficiaria.

Una manera de hacer Europa

En consecuencia, debe indicarse si para el beneficiario:

- a) Es recuperable la totalidad del IVA/IGIC soportado en la ejecución del proyecto.
- b) Es recuperable una parte del IVA/IGIC soportado en la ejecución del proyecto. Indicar porcentaje de IVA/IGIC recuperable:
- c) No es recuperable la totalidad del IVA/IGIC soportado en la ejecución del proyecto.

En los casos b) y c) el beneficiario debe justificar con la documentación oficial correspondiente la imposibilidad de recuperar total o parcialmente el IVA/IGIC soportado.

8. Contabilidad separada

De conformidad con el artículo 125.4 del Reglamento (UE) N.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, como beneficiario de la ayuda, está obligado a mantener un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, contar con una codificación contable adecuada 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

En este apartado se indicarán detalladamente los procedimientos seguidos por el organismo para cumplir con la obligación de mantener una contabilidad separada o, al menos, contar con una codificación contable adecuada que permita identificar, de forma inequívoca, los proyectos cofinanciados por el FEDER y los ingresos y gastos asociados a esos proyectos.

9. Custodia de la documentación

El beneficiario conservará toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada, de conformidad con el artículo 29 (convocatoria 2019) de la Orden de bases.

En caso de cofinanciación FEDER, en virtud del artículo 140 del Reglamento (UE) N.º 1303/2013 del Parlamento europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 (Reglamento de Disposiciones Comunes), el beneficiario deberá garantizar la conservación de la documentación original justificativa de la ejecución del proyecto. En todo caso, el lugar de custodia deberá reflejarse en la información a remitir a la Agencia Estatal de Investigación con motivo de la rendición de los correspondientes informes. Dicha documentación deberá conservarse el periodo resultante de la aplicación del artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; y, en su caso, del mencionado artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013.

En este apartado se indicarán detalladamente los procedimientos seguidos por el organismo para cumplir con la obligación de mantener la custodia de la documentación en los términos recogidos por el RDC, con el objeto de mantener una pista de auditoría adecuada. Asimismo, se indicará la ubicación exacta de toda la documentación relativa al proyecto, incluida la de los procedimientos de contratación, en su caso.

10. Medidas antifraude adoptadas

Tal y como se detalla en el apartado 6 "Medidas de lucha contra el fraude" de las Instrucciones de Ejecución y Justificación, los beneficiarios de proyectos cofinanciados por el FEDER deben establecer procedimientos para detectar los posibles fraudes y tomar las medidas adecuadas cuando se detecta un caso sospechoso de fraude.

Se indicarán en este apartado las principales medidas adoptadas por el Organismo en este ámbito (elaboración de un código de conducta o declaración institucional, apertura de buzones para presentar denuncias, procedimientos internos para detectar las denominadas "banderas rojas" en contratación, etc.).



Una manera de hacer Europa

Se incluye como Anexo 8 de las citadas Instrucciones una declaración responsable sobre medidas antifraude adoptadas, que será adjuntada (firmada por el Representante Legal) en el Informe de Ejecución final.

Una manera de hacer Europa

ANEXO 5. JUSTIFICACION DE GASTOS REALIZADOS.

JUSTIFICACION DE GASTOS REALIZADOS. PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO. PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 2014 – 2020 Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

Nº DE CERTIFICACIÓN:	TIPO DE AYUDA:
ORGANISMO:	
REFERENCIA DEL PROYECTO:	
TÍTULO DEL PROYECTO:	
FECHA INI DEL PERIODO DE JUSTIFICACIÓN:	FECHA FINAL DEL PERIODO DE JUSTIFICACIÓN:

RESUMEN DE GASTOS

Concepto de gasto	Gastos imputados			
	Total presentado anteriormente	Total validado anteriormente	Justificación Actual	
Costes Directos			Por año	Total
TOTAL				

Junto con la justificación se ha incluido el siguiente informe de seguimiento:

DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO	TIPO	Resumen

Lugar físico donde se encuentra custodiada y/o depositada la documentación justificativa y Unidad responsable de la misma:

Como responsable institucional de este organismo certifico la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos arriba consignados en este informe. Así como el cumplimiento de la normativa comunitaria sobre fondos estructurales en relación con el medio ambiente, la igualdad de oportunidades y la contratación pública.

NOTA: El resguardo de entrega de esta justificación debe ser firmado y registrado electrónicamente.

Nota importante: Esta hoja resumen sólo será válida si ha sido generada por la aplicación telemática. El documento obtenido por esta vía no será válido si incorpora correcciones o enmiendas.

Una manera de hacer Europa

110X28X10817X557893XV1

110X28X10817X557893XV1

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A GASTOS

Cod. Gasto	Tipo de Fichero	Resumen	Cod. Gasto	Tipo de Fichero	Resumen
10817201528184	Justificante del Gasto	a83e0206e5f0e7b7536f91a3672a9	10817201528184	Justificante del Pago	8d715804b9890c9e7a29f0a0e108d
10817201528184	Justificante del Gasto	405e9f0e4dcab96cd000be7ba0905	10817201528184	Justificante del Pago	5b2aee0d15e41c0b0c8b80950e0e8

Una manera de hacer Europa

110X28X10817X557893XV1

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A CONTRATOS

Ref. Contrato	Tipo de Fichero	Resumen	Ref. Contrato	Tipo de Fichero	Resumen
15-0001	Check List Contrato	9a37760c901cf7ee98e54e9a68b19	15-0001	Doc. Contrato 1	223ff65c55c1ea79de28766691a
15-0001	Doc. Contrato 2	c89c02ca1356ca0d77e058b74b572	15-0001	Doc. Contrato 2	b20e0391cc3f6a60c5493b14004
15-0001	Doc. Contrato 4	cf9c2982567b03eac256bd0ae083	15-0001	Indice Doc. Contrato	cb398b1e02c494c5ba41c544d70
15-0002	Check List Contrato	1d81e47bcaa81e0c7c9885cb09c36	15-0002	Doc. Contrato 1	ca6bb60ca23df13cfa41c343ab03af
15-0002	Doc. Contrato 2	3ee168c305a23a804e7091e1b0826	15-0002	Doc. Contrato 3	81e22a89688e89c007175bc76c99b
15-0002	Doc. Contrato 4	e79ef6888506094e21e230fa82dc	15-0002	Indice Doc. Contrato	52dc503aa596b50136975615ba3f

Una manera de hacer Europa

ANEXO 6. FORMULARIO DE PETICIÓN DE DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

Formulario de petición de devolución voluntaria

DATOS GENERALES	
Beneficiario:	
CIF:	
Referencia del proyecto:	
MOTIVO DEL REINTEGRO	
(marcar el que corresponda)	
Renuncia a la ayuda:	
Remanente no ejecutado:	
Recepción de Requerimiento de Subsanación:	Renuncia a la presentación de aclaraciones: <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:	
Anticipo Reembolsable:	
Préstamo:	

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.

Además, se informa de 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.eqc@aei.gob.es
- Cartas de pago: no es necesario enviar comprobante de la transferencia.

Una manera de hacer Europa

ANEXO 7. RELACIÓN DE OTROS INGRESOS O AYUDAS QUE HAYAN CONTRIBUIDO A FINANCIAR LA ACTUACIÓN

RELACIÓN DE OTROS INGRESOS O AYUDAS QUE HAYAN CONTRIBUIDO A FINANCIAR LA ACTUACIÓN

DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA			
RAZÓN SOCIAL		CIF	
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP	
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO	
DATOS DE LA AYUDA			
REFERENCIA:			
COSTE FINAL DE LA ACTIVIDAD:			
CERTIFICADO/DECLARACIÓN			
D/Dª		con NIF	
Representante Legal de la entidad beneficiaria, CERTIFICA:			
<i>Marque lo que proceda:</i>			
<input type="checkbox"/> Que NO se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que hayan contribuido a financiar la actuación.			
<input type="checkbox"/> Que SÍ se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que hayan contribuido a financiar la actuación, con el siguiente detalle:			
TIPO	PROCEDENCIA	IMPORTE	% Financiación sobre el coste final de la actividad
Recursos propios	Fondos propios del beneficiario no afectados		(1)
Públicas (excluidas otras ayudas procedentes de la UE)			
	Subtotal		(2)
Públicas (procedentes de la UE)			
	Subtotal		(3)
Privadas			
	Subtotal		(4)
TOTAL OTROS INGRESOS			(1)+(2)+(3)+(4)
Observaciones:			

En _____, a _____ de _____ de 20____

Cargo, nombre y firma electrónica

ANEXO 8. MEDIDAS ANTIFRAUDE ADOPTADAS

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 RL y sello