



INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN. SUBPROGRAMA ESTATAL DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Modalidad 3: ACCIONES DE DINAMIZACIÓN “REDES DE EXCELENCIA”

CONVOCATORIA 2014

ÍNDICE

CUESTIONES GENERALES.....	2
Finalidad de las ayudas	2
Normativa aplicable	3
PAGO DE LAS AYUDAS.....	3
SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO	4
JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS: FECHAS DE PRESENTACIÓN	6
JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS	6
JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS	8
CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA.....	9
GASTOS DE PERSONAL	9
GASTOS DE EJECUCIÓN	10
CUESTIONES GENERALES.....	10
✓ GASTOS DERIVADAS DE LA ORGANIZACIÓN DE JORNADAS, REUNIONES O SEMINARIOS.....	12
✓ GASTOS DERIVADOS DEL DESARROLLO Y UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS WEB	12
✓ VIAJES Y DIETAS.....	12
PUBLICIDAD.....	13
IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA).....	14
CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS.....	15
ANEXO 1. Modelo de justificación de gastos no recogidos en la memoria (informes de seguimiento).....	16
ANEXO 2. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas (informes finales).....	18
ANEXO 3. Excel de gastos de locomoción y dietas (Informes finales)	19



CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación económica de las ayudas **ACCIONES DE DINAMIZACIÓN “REDES DE EXCELENCIA”**, correspondientes a la convocatoria del año **2014** del Subprograma Estatal de Generación del Conocimiento.

La justificación, seguimiento y control del desarrollo de las redes se realiza de dos formas:

- Seguimiento científico-técnico, realizado por la Subdirección General de Proyectos de investigación.
- Seguimiento económico realizado por la Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Investigación que llevara a cabo el seguimiento de las actividades en lo referente a la justificación económica.

Ambos informes deberán ser presentados a través de la aplicación telemática disponible en la página web del MINECO, <http://www.idi.mineco.gob.es> (Justificación y seguimiento) en los períodos de apertura de la aplicación, que podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica.

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de la documentación que para la justificación deba aportarse, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la convocatoria (BOE de 08/08/2014).

Finalidad de las ayudas

Según el artículo 32 de la convocatoria, estas ayudas tienen como objeto fomentar la creación y el desarrollo de redes, facilitando la comunicación entre los diferentes grupos de investigación

Se distinguen dos tipos de redes:

- a) Redes CONSOLIDER.
- b) Redes temáticas.



El plazo de ejecución de las acciones de dinamización «Redes de Excelencia» será de uno o dos años.

Normativa aplicable

- ✓ Orden ECC/1779/2013, de 30 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas de varios subprogramas del Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016. ([Orden de bases](#))
- ✓ Resolución de 1 de agosto de 2014, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2014 del procedimiento de concesión de ayudas correspondientes al Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, Subprograma Estatal de Generación de Conocimiento, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016. ([Convocatoria Redes de excelencia 2014](#))
- ✓ RESOLUCIÓN DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2014, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación por la que se conceden ayudas para el año 2014 correspondientes al Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, Subprograma Estatal de Generación de Conocimiento, modalidad 3: Acciones de dinamización "Redes de Excelencia", en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016. ([Resolución de concesión Redes de excelencia 2014](#))

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

PAGO DE LAS AYUDAS

- El pago de la primera anualidad se libraré por anticipado, con motivo de la resolución de concesión.
- Los segundos pagos estarán condicionados a la presentación de la justificación económica anual.



Los **pagos posteriores** a la justificación científico-técnica intermedia, de acuerdo con el calendario de seguimiento científico-técnico descrito en el artículo 15.4 de la convocatoria, **también** estarán sujetos a la evaluación positiva de la evolución de la actuación.

SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

La presentación y valoración del correspondiente informe de seguimiento científico-técnico podrán condicionar, en su caso, la continuidad en la ejecución de la red.

La Subdirección General de Proyectos de Investigación dispondrá la forma de llevar a cabo el seguimiento científico-técnico de las redes. A estos efectos, además de los informes periódicos, podrá convocarse a los investigadores principales a reuniones y jornadas, realizarse visitas o utilizarse otros métodos que se consideren adecuados, en función de la naturaleza de cada una de las áreas. Los posibles gastos ocasionados al equipo de investigación por actuaciones de seguimiento organizadas por la DGICT podrán imputarse a los fondos de la red.

Para el seguimiento científico-técnico deberá presentarse:

- Cuando la red tenga una duración de dos años, un informe de seguimiento científico-técnico de progreso en el plazo de tres meses, contados a partir del momento en el que se cumpla el primer año.
- Tanto en las redes de duración de un año como en las de dos, un informe científico-técnico final.

La Subdirección General de Proyectos de Investigación comunicará mediante publicación en la página web del MINECO los períodos en que estará disponible la aplicación de justificación para el envío de los diferentes tipos de informes científico-técnicos.

Un modelo de los informes científico-técnicos de seguimiento de progreso y final estará disponible en la página web del MINECO, www.idi.mineco.gob.es, así como las instrucciones para su cumplimentación. Los modelos de informes de seguimiento pretenden:



- Disponer de una información completa del cumplimiento de los objetivos de la red, las actividades, los resultados alcanzados y la ejecución del presupuesto concedido.
- Poder realizar una valoración más detallada de las contribuciones y la relevancia de las mismas, así como de la adecuación del gasto realizado a los objetivos de la red y a la solicitud inicialmente presentada.

En cada uno de los apartados correspondientes a los gastos realizados, se deben mencionar los principales gastos realizados agrupados por tipo de gasto. Se trata de conocer los principales conceptos de gasto, no el desglose de todas las facturas de la red. Se pretende poder relacionar el gasto realizado en la red con el presupuesto solicitado inicialmente y valorar su adecuación a los objetivos y actividades realizadas en la red. En el caso de que el gasto no estuviera previsto inicialmente o se hubiera realizado cerca de la finalización de la red, deberán justificarse detalladamente las razones de dicho gasto.

Se recomienda leer atentamente el documento “Instrucciones para la elaboración de los informes de seguimiento científico-técnico” disponible en la página web.

El seguimiento de la red, tanto la presentación de los informes científico-técnicos y económicos como la valoración de los primeros, se podrá tener en cuenta en la evaluación de una futura solicitud de financiación.

Si, como resultado del seguimiento, se observase el incumplimiento de los objetivos previstos sin justificación o la inviabilidad de los mismos, podrá interrumpirse la financiación de la red. En ese caso, se solicitará al investigador principal un informe sobre las actuaciones científico-técnicas realizadas y el balance económico de la red.

Los modelos de informes científico-técnicos de seguimiento y final podrán ser modificados por la DGICT. Las eventuales actualizaciones se incorporarán a la página web.

Para consultas aclaratorias relacionadas con el seguimiento científico-técnico de las redes, puede utilizarse el buzón del correo electrónico: redesexcelencia@mineco.es



JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS: FECHAS DE PRESENTACIÓN

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

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

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

La modalidad es únicamente de **costes marginales** y se compone exclusivamente de:

Costes directos, que tienen que estar **directamente relacionados con la red** e imputarse **dentro del período de ejecución** de la misma.

No se financia el concepto de costes indirectos.

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

Los gastos incurridos estarán soportados en facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente.

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

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

Las facturas y los documentos justificativos que tengan ese mismo valor deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto



1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012), 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.

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

Los justificantes de dichos gastos así como los justificantes de los pagos se podrán emitir hasta el límite de tres meses sobre la finalización del período de ejecución, siempre que en ellos se refleje que la fecha de realización del gasto está dentro del plazo de ejecución aprobado.

La memoria económica justificativa, de seguimiento anual y final, tendrá con carácter general el siguiente contenido:

- Fichas justificativas normalizadas y certificación de gastos y pagos
- En su caso, justificación científico-técnica de gastos no recogidos en la memoria económica de la solicitud. Esta misma justificación deberá incorporarse, en su momento, en el informe científico-técnico de seguimiento intermedio o en el informe científico-técnico final. ([ver anexo 1](#))
- En su caso, relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia. Se incorporará con el informe final ([ver anexo 2](#))
- En su caso, acreditación del reintegro de [remanente](#) no aplicados.

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará telemáticamente a través de la aplicación informática de



justificación *justiweb* que figura en la página web del MINECO <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

La **ficha-resumen de gastos** generada por la aplicación a partir de la relación de operaciones individuales se enviará a la Dirección General de Investigación Científica y Técnica, con la firma del representante legal del organismo beneficiario.

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de la documentación que para la justificación anual y final de la red deba aportarse, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la orden ECC/1779/2013 (BOE de 2/10/2013) y 15 de la convocatoria (BOE de 8/08/2014).

JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Se considerarán admisibles como justificantes de pago algunos de los documentos siguientes:

- Extractos o certificaciones bancarias.
- Recibí del proveedor (limitado excepcionalmente a gastos de escasa cuantía).
- Depósitos en fedatarios públicos.

En caso de factura de moneda extranjera, se acompañarán fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

En caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas a la red, la justificación del pago se realizará mediante la aportación del extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos:

- Relación emitida por la entidad financiera de los pagos realizados.
- Orden de pago de la empresa, sellada por la entidad financiera.
- Recibí del proveedor.

En caso de entregas o servicios internos prestados por el propio beneficiario, imputados mediante notas internas de cargo, vales de almacén, etc., al no existir salida material de fondos, la justificación de su pago se realizará mediante la contabilización de las mismas en la contabilidad de la red.



CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA

GASTOS DE PERSONAL

Los costes de personal permitirán la contratación de personal (incluyendo salarios, cuotas de la Seguridad Social y pagas extras/atrasos). **Dicho personal deberá realizar tareas de apoyo a la gestión de la red.**

El personal podrá incorporarse a la red durante todo o parte del tiempo de duración del mismo, preferiblemente en dedicación completa.

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

No se financiarán los costes del personal fijo vinculado funcional, estatutaria o contractualmente a la entidad beneficiaria.

No se podrán solicitar ni imputar becas de formación con cargo a la partida de personal.

En ningún caso se considerarán como justificados gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada de inicio del plazo de ejecución de la red.

Documentación justificativa de gastos de personal

- Este tipo de gastos se soportarán con el contrato laboral en el que de forma específica se vincule a la persona contratada con la actividad subvencionada.
- Además, con las nóminas que correspondan a la anualidad de contrato correspondiente y los documentos acreditativos del pago: extractos, recibos o certificados bancarios que justifiquen el pago tanto de las nóminas, como de los seguros sociales.



Serán válidos los extractos electrónicos, siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

Cuando el gasto no esté pagado de manera individual y esté incluido en un pago global, será necesario presentar la remesa donde se reflejen los gastos de manera desglosada y el importe total de la misma y el cargo en cuenta del importe total.

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

- TC1 con justificante de pago y TC2 de la Seguridad Social.
- Nómina de Paga extra/atrasos en su caso y documento acreditativo del pago.

GASTOS DE EJECUCIÓN

CUESTIONES GENERALES

MUY IMPORTANTE: Se recuerda que las contrataciones de servicios llevadas a cabo por los beneficiarios y con cargo a la ayudas a las que se refieren estas instrucciones, deberán ajustarse a lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones y, en su caso, la legislación que sea de aplicación en materia de contratos según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

IMPORTES SUPERIORES A 18.000 EUROS

Cuando el importe del gasto subvencionable supere los **18.000 euros (desde el 2 de diciembre de 2011)**, el **beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores**, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien

Todo ello sin perjuicio que según el tipo de beneficiario, le pueda ser de aplicación de forma adicional, lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

El procedimiento negociado sin publicidad es un procedimiento excepcional en la medida que supone una quiebra a los principios de libertad de acceso a las licitaciones y de publicidad de los procedimientos que establece el artículo 1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSF).

Se acredita mediante **dos certificados**:

1. Exclusividad objetiva: **Certificado del órgano de contratación o en su defecto del representante legal** en el que se motiven las razones por las cuales ese y solo ese bien o servicio es el único válido para el desarrollo de la red.
2. Exclusividad subjetiva: **Certificado de la empresa** que preste el servicio que acredite, bien, que es la única que suministra el bien o servicio en una determinada área geográfica en la que se encuentra el beneficiario o bien, que es la única que puede prestar el servicio o suministra el bien en cuestión.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABIERTO (SUBASTA O CONCURSO)

Se acreditará mediante:

1. Publicación de la licitación en BOE (DOCA o DOUE en su caso).
2. Publicación de la resolución de adjudicación si de acuerdo con el importe, es necesaria la publicación en un diario/boletín oficial. Si solo es precisa su publicación en el perfil del contratante, se justificará con la resolución de adjudicación y contrato.

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

Se justifica mediante tres invitaciones, memoria justificativa de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo y copia del contrato.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA

Aquellos organismos que efectúen compras a través del catálogo de bienes y servicios de contratación centralizada y en el supuesto de que el importe supere las cuantías establecidas en la legislación sobre contratos del sector público para el contrato menor, deberán incorporar en el expediente de contratación **una memoria**



justificativa en la se motive la elección (precio, características técnicas del producto...) dentro de las opciones existentes en el catálogo de bienes o servicios disponibles en el mismo.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

EN EL EXCEL DE CARGA MASIVA DEBE QUEDAR PERFECTAMENTE DESCRITO EL GASTO Y SU VINCULACIÓN CON LA ACTUACIÓN. PARA JUSTIFICAR LA VINCULACIÓN CON LA ACTUACIÓN, ES MUY CONVENIENTE HACER REFERENCIA A LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS PRESENTADOS.

Se incluyen los siguientes:

✓ **GASTOS DERIVADAS DE LA ORGANIZACIÓN DE JORNADAS, REUNIONES O SEMINARIOS.**

No serán elegibles gastos de comidas, cenas y otras atenciones de carácter protocolario, todo ello sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas.

✓ **GASTOS DERIVADOS DEL DESARROLLO Y UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS WEB**

Estas herramientas servirán exclusivamente para la difusión de las actividades de la red o para facilitar el acceso público competitivo a las infraestructuras de la red.

✓ **VIAJES Y DIETAS**

Gastos de viajes y dietas, asistencia a actividades científico – técnicas de la red, tales como reuniones, comités o seminarios.

Se podrán justificar gastos de viajes y dietas del personal que forme parte del grupo de investigación y que se cite en la memoria de la solicitud o aquel cuya participación se



justifique debidamente en los informes de seguimiento científico-técnico y estarán limitados a la actividad objeto de actuación.

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

Documentación justificativa de viajes y dietas.

En la **memoria justificativa final** se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado (Tabla Excel para la justificación de viajes y dietas del apartado Justificación y seguimiento). [Ver anexo 3.](#)

Su justificación documental se realizará mediante facturas, copias de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado (o la factura y la tarjeta de embarque en el caso de billetes electrónicos) y, en su caso, comisión de servicio y de las liquidaciones que por indemnización de alojamiento y otros gastos hayan suscrito las personas desplazadas.

No están incluidos los siguientes conceptos de gasto y por tanto no son gastos elegibles:

- Gastos de material inventariable o fungible, suministros y productos similares
- Gastos de inscripción a congresos científicos, nacionales o internacionales
- Gastos de pertenencia o inscripción a sociedades científicas
- Costes indirectos

PUBLICIDAD

En los contratos, publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar la actividad subvencionada, deberá mencionarse al Ministerio de Economía y Competitividad como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado a la red.



IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

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

En el supuesto de que los organismos realicen actividades exentas y otras no exentas, se admitirá como gasto el IVA soportado, en la proporción autorizada por la Administración tributaria, debiendo acreditarse este extremo (regla de prorrata).

REINTEGRO DE REMANENTES

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

Deberán introducirse en los correspondientes campos de la aplicación web de justificación (Justiweb) **los datos que permitan identificar el reintegro realizado**.

Es muy importante conocer esta información por la Administración, a fin de poder tenerlo en cuenta en el momento de la revisión de la justificación y así evitar procedimientos de reintegro innecesarios o por importes incorrectos.

Reintegro Voluntario al Estado

Los campos con (*) son obligatorios

Nº Justificante/NRC(*)

Fecha Reintegro (dd/mm/yyyy)(*)

Importe Total €(*)

Importe Imputado €(*) Intereses Por Demora(*)

Entidad bancaria(*) Motivo del reintegro(*)

CIF Pagador(*) Mire la descripción del organismo abajo para cerciorarse que el organismo pagador es el correcto.

Concepto(*)

Se deberá enviar a la Subdirección gestora de su ayuda el comprobante del reintegro



Este remanente se calculará por el beneficiario en función de las justificaciones económicas presentadas y teniendo como base la ayuda concedida, todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones que se realicen por el órgano concedente o por otros órganos de control.

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

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

- **reintegros.proyectos@mineco.es,**

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

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

*Dirección General de Investigación Científica y Técnica
Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Investigación
C/Albacete 5, 3ª planta oeste
28071 – Madrid*

O a la dirección de correo electrónico reintegros.proyectos@mineco.es

CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS

Para consultas referentes a la **justificación económica**, puede utilizarse la siguiente dirección de correo electrónico: justieco@mineco.es

Para consultas referentes a **pagos** correspondientes a esta convocatoria, puede utilizarse la siguiente dirección de correo electrónico: pagos.proyectos@mineco.es



ANEXO 1. Modelo de justificación de gastos no recogidos en la memoria (informes de seguimiento)



MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y COMPETITIVIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE INVESTIGACIÓN
DESARROLLO E INNOVACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE
CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y
TÉCNICA

JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA DE GASTOS NO RECOGIDOS EN LA MEMORIA ECONÓMICA DE LA SOLICITUD:

DESCRIPCIÓN DE LOS GASTOS

Muy importante: Esta misma justificación deberá incorporarse, en su momento, en el informe científico-técnico de seguimiento intermedio o en el informe científico-técnico final.

REFERENCIA

1.- Gastos de personal (indique número de personas, situación laboral y función desempeñada)				
	Nombre	Situación laboral	Función desempeñada	Importe
1				
2				
Total gastos de personal				

2.- Organización de jornadas, reuniones o seminarios: Describir, incluir una pequeña justificación e indicar el importe

3.- Gastos derivados del desarrollo y utilización de herramientas web. Describir, incluir una pequeña justificación e indicar el importe



2



4.- Viajes y dietas (describa la actividad del gasto realizado y <u>las personas que han realizado la actividad</u>).			
	Nombre del participante	Concepto	Importe
1			
2			
Total viajes y dietas			

Puede crear tantas filas como necesite



ANEXO 2. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas (informes finales)



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
COMPETITIVIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO DE
INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E
INNOVACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE
CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y
TÉCNICA

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

DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA		
RAZÓN SOCIAL		CIF
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		NIF
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO
DATOS DE LA AYUDA		
REFERENCIA		
TÍTULO		
INVESTIGADOR PRINCIPAL		

Relación de otros ingresos o ayudas recibidas:

SI se han obtenido ayuda/s procedente/s de otras Entidades, Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales que han contribuido a financiar la ayuda referenciada.

Convocatoria	Organismo que concede	Importe solicitado	Importe concedido

En _____, a _____ de _____ de 20__
Firmado y, en su caso, sellado



ANEXO 3. Excel de gastos de locomoción y dietas (Informes finales)

REFERENCIA:

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

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

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

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

(4) Indicar medio de locomoción empleado. Los viajes se realizarán en clase turista. No se admite primera clase, preferente o equivalente.

(5) Desglosar el importe unitario \times n^o noches.

(6) Desglosar el importe unitario dieta \times n^o de días