



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA  
Y COMPETITIVIDAD



**Instrucciones de ejecución y justificación**

**Acciones de Programación Conjunta Internacional  
Convocatoria 2017**

**Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación  
Orientada a los Retos de la Sociedad**

# ÍNDICE

<b>CUESTIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>1. PRIMERA PARTE: EJECUCIÓN .....</b>	<b>6</b>
1.1. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN .....	6
1.1.1. <i>Modificación en la distribución de la ayuda concedida.....</i>	7
1.1.2. <i>Modificación del plazo de ejecución y del plan de trabajo del proyecto .....</i>	7
1.1.3. <i>Modificación en la composición del equipo investigador.....</i>	7
a) <i>Cambio de investigador principal (IP) .....</i>	7
b) <i>Altas/aumentos de dedicación de los miembros del equipo de investigación. ....</i>	8
c) <i>Bajas/reducciones de dedicación de los miembros del equipo de investigación.....</i>	9
1.1.4. <i>Traslado del proyecto.....</i>	9
a) <i>Traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor (misma entidad beneficiaria).....</i>	9
b) <i>Traslado del proyecto a otra entidad beneficiaria .....</i>	10
1.2. BENEFICIARIOS ASOCIADOS.....	10
<b>2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA .....</b>	<b>10</b>
2.1. CUESTIONES GENERALES .....	11
2.2. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS .....	12
2.3. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA .....	13
<b>3. TERCERA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA.....</b>	<b>13</b>
3.1. CUESTIONES GENERALES .....	14
3.2. PAGO DE LAS AYUDAS.....	15
3.3. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS .....	15
3.4. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL.....	15
3.5. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	16
3.6. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN EL CASO DE BENEFICIARIOS ASOCIADOS Y CONVENIOS CON OTRAS ENTIDADES. ....	16
3.7. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS .....	17
3.8 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.....	17
3.9. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS .....	19
3.9.1. <i>Gastos de personal.....</i>	19
• <i>Contrato .....</i>	20
• <i>Salario .....</i>	20
• <i>Cuota patronal.....</i>	20
3.9.2. <i>Gastos de ejecución.....</i>	20
a) <i>Material inventariable .....</i>	21
b) <i>Material, suministros y productos similares .....</i>	21
c) <i>Viajes y dietas.....</i>	22
d) <i>Otros gastos .....</i>	23
3.10. PUBLICIDAD .....	24
3.11. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA .....	24
3.12. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) .....	25
3.13. REINTEGRO DE REMANENTES.....	25
3.14. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS.....	27
<b>ANEXOS .....</b>	<b>28</b>
ANEXO 1. <i>Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas.....</i>	28
ANEXO 2. <i>Excel de gastos de locomoción y dietas (informes económicos anuales y finales) .....</i>	29

*ANEXO 3. Documentación justificativa de la contratación ..... 30*

## CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2017 de las Acciones de Programación Conjunta Internacional, del Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad, efectuada por resolución de 26 de julio de 2017 (BOE de 31 de julio de 2017) de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.

La convocatoria se aprueba al amparo de la Orden ECC/1780/2013, de 30 de septiembre (BOE de 2 de octubre), por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas del Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad en el marco del Plan Estatal de I+D+I 2013-2016.

La concesión de estas ayudas se efectuó por resolución de 29 de noviembre de 2017 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, publicada en la sede electrónica de la SEIDI.

La ejecución y justificación de las actuaciones se rigen por las bases reguladoras, la resolución de la convocatoria y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional y comunitaria aplicable.

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

El documento está diferenciado en tres partes:

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

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará obligatoriamente a través de Facilit@, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>, tal y como se establece en el artículo 10 de la convocatoria. Se puede consultar cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad (MINECO) en 'Preguntas frecuentes (FAQ)' en <https://sede.micinn.gob.es>.

En Facilit@, la aportación de documentos podrá hacerla tanto el investigador principal como el representante legal de la entidad beneficiaria. En general, todo lo relacionado con los aspectos científicos del proyecto será aportado por el investigador principal y todo lo relacionado con la entidad beneficiaria por el representante legal (RL) de la misma. Los documentos en Facilit@ se aportarán a través de "Acciones a realizar" > "Realizar instancia", eligiendo alguno de los tipos de instancia visibles en el desplegable o, de no

encontrar un tipo de instancia que se adapte a lo que se quiere solicitar, mediante el tipo "Instancia genérica". En todo caso, tanto si ha aportado la documentación el investigador principal como si la ha aportado el RL, **se requerirá siempre la firma electrónica del RL para que la documentación llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia, por lo que es importante tenerlo en cuenta especialmente cuando existan plazos establecidos para la presentación de solicitudes, como en el caso de las prórrogas.**

La Subdivisión de Programas Científico Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico de las actuaciones, se comunicará también con los interesados a través de Facilit@, respondiendo a las solicitudes planteadas por el investigador principal o por el RL o, en su caso, requiriendo información adicional.

**2. La segunda parte se refiere al seguimiento científico-técnico de los proyectos aprobados.** La Subdivisión de Programas Científico Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia llevará a cabo el seguimiento del cumplimiento de los objetivos científico-técnicos de las actuaciones. Ello se hace de dos formas:

- a) Mediante la recepción de los preceptivos informes científico-técnicos intermedio y final. Para ello, los investigadores principales deberán presentar obligatoriamente el informe correspondiente en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *justiweb*, en <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>, y el representante legal de la entidad beneficiaria deberá validarlo con su firma electrónica para que el informe llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. El plazo de presentación de los preceptivos informes es el mismo para el investigador principal y para la firma del representante legal.
- b) Mediante otro tipo de actividades, como reuniones, visitas u otros métodos que se consideren adecuados en función de la naturaleza de cada una de las áreas científicas. Habitualmente se celebran jornadas presenciales de presentación de resultados, que se hacen de forma periódica (si es posible, cada año) para un determinado número de proyectos aprobados en convocatorias anteriores. La información detallada sobre estas jornadas presenciales no es objeto de este documento, ya que los interesados recibirán, en caso de que fueran convocados, toda la información detallada de las jornadas con suficiente antelación para que puedan preparar los informes y hacer las gestiones oportunas para el desplazamiento desde sus lugares de origen.

**3. La tercera parte está dedicada a la justificación económica de las ayudas.** La Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas llevará a cabo el seguimiento económico de las actividades, lo que se hará de dos maneras:

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

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

## 1. PRIMERA PARTE: EJECUCIÓN

### 1.1. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN

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

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

Las solicitudes deberán ser presentadas en Facilit@ con la firma del investigador principal que actúa como interlocutor con el ministerio. **Se requerirá siempre la firma electrónica del RL para que la documentación llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia Estatal de Investigación (AEI), por lo que es importante tenerlo en cuenta especialmente cuando existan plazos establecidos para la presentación de solicitudes, como en el caso de las prórrogas.**

La decisión adoptada por la Agencia acerca de cualquier cambio se comunicará al investigador principal, que deberá informar a la entidad beneficiaria de la ayuda.

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

**Las dudas o consultas deben hacerse a través del siguiente buzón institucional: [apcin.seg@aei.gob.es](mailto:apcin.seg@aei.gob.es)**

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

por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará el representante legal de la entidad beneficiaria.

### **1.1.1. Modificación en la distribución de la ayuda concedida**

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

Cuando los gastos de **subcontratación** superen el 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, deberá existir una autorización expresa del órgano concedente.

### **1.1.2. Modificación del plazo de ejecución y del plan de trabajo del proyecto**

En casos debidamente justificados, el investigador principal podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto.

La solicitud de ampliación del periodo contendrá la siguiente información:

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

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

### **1.1.3. Modificación en la composición del equipo investigador**

#### **a) Cambio de investigador principal (IP)**

Se podrá solicitar la modificación del investigador principal del proyecto sólo en casos excepcionales debidamente justificados, (finalización de su relación laboral con la entidad

beneficiaria de la ayuda, jubilación, nombramiento en servicios especiales...), y que se proponga a una persona para sustituirlo.

El nuevo investigador principal deberá cumplir los mismos requisitos administrativos que el anterior (grado de doctor y actividad investigadora, vinculación con la entidad beneficiaria, dedicación única al proyecto, etc.), así como acreditar experiencia y contribuciones relevantes en la temática del proyecto y, preferiblemente, formar o haber formado parte del equipo participante en el misma.

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

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

#### **b) Altas/aumentos de dedicación de los miembros del equipo de investigación.**

Únicamente se podrá autorizar **la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación si cumplen los requisitos establecidos en el artículo 18, puntos 7 y 8 de la convocatoria** (doctores o personal investigador con categoría de titulado superior, con una vinculación funcional, laboral o estatutaria con la entidad al menos durante el plazo restante de ejecución del proyecto y cumplimiento de las condiciones de compatibilidad). El nuevo investigador deberá contribuir de forma continuada y significativa al desarrollo de los objetivos del proyecto de investigación hasta el fin de la ejecución del mismo y deberá permanecer en el equipo de investigación del proyecto durante un período igual o superior a un año. **No se registrarán altas en la base de datos cuya permanencia en el proyecto sea inferior a un año.**

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

Si el nuevo investigador cumple los requisitos establecidos en la convocatoria, se podrá solicitar el alta en la base de datos de proyectos, utilizando el formulario disponible en la página web de la convocatoria. La solicitud la presentará el investigador principal través de Facilit@ como instancia genérica, adjuntando el currículum (si es un alta) y la firma del nuevo investigador. **Se requerirá siempre la firma electrónica del RL para que la documentación llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia Estatal de Investigación (AEI), por lo que es importante tenerlo en cuenta especialmente cuando existan plazos establecidos para la presentación de solicitudes, como en el caso de las prórrogas.** Si no pertenece a la entidad beneficiaria, la autorización del representante legal de la entidad a la que pertenezca deberá entregarla al representante legal de la entidad beneficiaria.



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

### **c) Bajas/reducciones de dedicación de los miembros del equipo de investigación.**

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

El investigador principal deberá adjuntar junto a la solicitud de baja o reducción de dedicación, la firma de conformidad del investigador para el que se solicita la baja o reducción de dedicación. La solicitud deberá ser motivada y exponer cómo se van a asumir las tareas previstas en el proyecto para que la reducción de dedicación o la baja no afecten al plan de trabajo previsto. La solicitud de baja o reducción de dedicación la presentará el investigador principal través de Facilit@ como instancia genérica, con la firma del nuevo investigador. **Se requerirá siempre la firma electrónica del RL para que la documentación llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia Estatal de Investigación (AEI), por lo que es importante tenerlo en cuenta especialmente cuando existan plazos establecidos para la presentación de solicitudes, como en el caso de las prórrogas.**

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

#### **1.1.4. Traslado del proyecto**

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

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte la el órgano concedente se comunicará al investigador principal y a los organismos implicados.

Cabe distinguir dos supuestos:

#### **a) Traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor (misma entidad beneficiaria)**

Además de lo establecido con carácter general al principio del apartado, el investigador principal deberá adjuntar un informe justificativo que incluirá una

descripción de los cambios que pudieran producirse en el grupo de investigación como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones...).

## **b)Traslado del proyecto a otra entidad beneficiaria**

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

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

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

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

## **1.2. BENEFICIARIOS ASOCIADOS**

Se consideran miembros asociados aquellos que tengan con el beneficiario una relación o vínculo de carácter jurídico no contractual que se encuentre recogido en sus estatutos, en escritura pública o en documento análogo de constitución.

En tal caso, una de las entidades será la solicitante del proyecto como beneficiaria principal y la otra u otras, siempre que así conste en la solicitud, se considerarán como beneficiarias asociadas, pudiendo imputar gastos.

## **2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA**

## 2.1. CUESTIONES GENERALES

La Subdivisión de Programas Científico Técnico Transversales, Fortalecimiento y Excelencia informará mediante una comunicación a través de **FACILIT@** y un correo electrónico al Investigador Principal y al Representante Legal, los períodos en los que estará disponible la aplicación de justificación para el envío de los informes científico-técnicos. **Los períodos de apertura de la aplicación podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica.**

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

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

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

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

El modelo de informe científico-técnico intermedio y final, así como las instrucciones para su cumplimentación, estarán disponibles en [www.idi.mineco.gob.es](http://www.idi.mineco.gob.es) > Ayudas y convocatorias > Ejecución y justificación o en la página web de cada convocatoria, en el apartado Ejecución y justificación > Justificación científico-técnica > Modelos de informe. Las instrucciones de cumplimentación de los informes podrán ser modificadas por la Subdivisión de Programas Científico Técnico Transversales, Fortalecimiento y Excelencia y las eventuales actualizaciones que pudieran hacerse se incorporarán a la página web. Existen modelos de informe diferentes para los proyectos individuales y para los proyectos coordinados. **El informe científico-técnico de proyectos coordinados es el mismo para el subproyecto del investigador coordinador que para el resto de los subproyectos, pero el apartado “D” del informe solo deberá rellenarlo el investigador coordinador en el informe de su subproyecto (el “1”).**

Los subproyectos diferentes al del coordinador dejarán el apartado “D” en blanco y cumplimentarán el resto de apartados, que aportarán información sobre las actividades específicas del subproyecto.

El informe del coordinador, además de contener la información sobre las actividades específicas del subproyecto correspondiente, deberá reflejar en el apartado “D” información sobre la integración de las actividades realizadas en coordinación y los resultados

alcanzados por los distintos subproyectos, para valorar la contribución global del proyecto coordinado.

Independientemente de la memoria económica que deberá presentar el representante legal de la entidad beneficiaria, en los informes científico-técnicos deberá cumplimentarse también en los apartados correspondientes información de los gastos. Deben mencionarse los **principales gastos realizados, agrupados por tipo de gasto**. Se trata de conocer los principales conceptos de gasto, no el desglose de todas las facturas del proyecto. Se pretende poder relacionar el gasto realizado en el proyecto con el presupuesto solicitado inicialmente y valorar su adecuación con los objetivos y actividades. Si el gasto no estuviera previsto inicialmente o se hubiera realizado cerca de la finalización del proyecto, deberán indicarse en el informe detalladamente las razones de haberlo hecho. Se recuerda que **no será elegible la adquisición de equipamiento durante los dos últimos meses de duración del proyecto**.

En el caso de que la entidad beneficiaria participe a costes totales en una convocatoria internacional cofinanciada, de las indicadas en el anexo I de la convocatoria, como es el caso de la iniciativa europea ECSEL, la memoria científico-técnica incluirá el desglose del coste total del proyecto, tal como se presentó en la solicitud internacional.

**Cualquier modificación respecto a la solicitud inicial debe indicarse en el informe final, en los apartados existentes para tal fin.**

Los informes de seguimiento científico-técnico pretenden:

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

La valoración del correspondiente informe de seguimiento científico-técnico la hacen los gestores y colaboradores de la Agencia, que actúan como expertos científicos de las diferentes áreas temáticas en la evaluación *ex ante* de las solicitudes presentadas a las convocatorias y *ex post* de los proyectos aprobados. Dicha valoración podrá condicionar, en su caso, la continuidad en la ejecución del proyecto. Si, como resultado del seguimiento, se observase el incumplimiento de los objetivos previstos sin justificación o la inviabilidad de los mismos, podrá interrumpirse la financiación del proyecto. Asimismo, se interrumpirán los pagos si no se presenta la justificación económica y la científico-técnica requeridas o si el informe científico-técnico tiene una valoración negativa. En estos casos, se solicitará al investigador principal un informe sobre las actuaciones científico-técnicas realizadas y un balance económico del proyecto.

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

- Cuando los proyectos tengan una **duración plurianual**, el investigador principal presentará un informe de seguimiento científico-técnico de progreso en el plazo de tres meses, contados a partir del momento en el que se cumpla la mitad del período de ejecución del proyecto, de acuerdo con las fechas de inicio y final de la resolución inicial de concesión, al margen de las posibles prórrogas que se concedan al proyecto.
- **Tanto en los proyectos de duración anual como en los plurianuales**, el investigador principal presentará un informe científico-técnico final en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la finalización del período de ejecución del proyecto. En el caso en que la finalización del período de ejecución del proyecto no coincida con la finalización del año natural, se podrá solicitar su presentación del 1 de enero al 31 de marzo del año inmediatamente posterior.

### 2.3. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

Para **consultas aclaratorias relacionadas con la justificación científico-técnica** de los proyectos, puede utilizarse el siguiente buzón institucional: [apcin.seg@aei.gob.es](mailto:apcin.seg@aei.gob.es)

### 3. TERCERA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA

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

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

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

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

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

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

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

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

Tras esta comprobación:

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

### 3.1. CUESTIONES GENERALES

*LA INFORMACIÓN QUE SE EXPONE A CONTINUACIÓN ES DE INTERÉS TANTO PARA LOS DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA COMO PARA EL INVESTIGADOR PRINCIPAL DEL PROYECTO.*

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

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

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

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

El informe económico contendrá la información relativa a los gastos:

- efectuados y comprendidos dentro del presupuesto financiable del proyecto
- que se realicen dentro del plazo de ejecución aprobado en la resolución de concesión
- que se justifiquen con documentos por parte del beneficiario
- que reúnan los demás requisitos que se establecen en la convocatoria.

Según lo previsto en el artículo 28 de la convocatoria, la **única modalidad admisible** es **costes marginales**, que se compone de:

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

**No serán financiables los Costes indirectos en esta modalidad.**

### **3.2. PAGO DE LAS AYUDAS**

La distribución del pago por anualidades será la establecida en la resolución de concesión de la ayuda y estará condicionada a las disponibilidades presupuestarias y a que exista constancia de que el beneficiario cumple los requisitos exigidos en el artículo 34.5 de la Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

Los **segundos** pagos y, en su caso, sucesivos, 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 a) de la convocatoria, **también** estarán sujetos a la evaluación positiva de la evolución del proyecto.

### **3.3. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS**

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

### **3.4. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL**

Tendrá con carácter general el siguiente contenido:

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

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

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

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

- En su caso, relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar el proyecto, con indicación de su importe y procedencia (véase anexo 1).
- Descripción de gastos de viajes y dietas ejecutados durante el período justificado (véase anexo 2).
- Documentación asociada para el caso de procedimientos de contratación (véase anexo 3).
- En su caso, acreditación del reintegro del remanente no aplicado (modelo 069).
- En las Acciones de Programación Conjunta Internacional en las que se contemple una cofinanciación de la actuación, las entidades beneficiarias que concurren a costes marginales, además de la justificación de dichos costes en la aplicación de justificación, podrán acompañar un informe de auditoría externa que certifique el coste total del proyecto.

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

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

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

### **3.6. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN EL CASO DE BENEFICIARIOS ASOCIADOS Y CONVENIOS CON OTRAS ENTIDADES.**

Será el beneficiario principal el que presente la justificación económica de todos los gastos, incluidos los ejecutados por los beneficiarios asociados u otra entidad.



Deberá desglosar cada uno de los gastos ejecutados por el beneficiario asociado o entidad tercera no siendo admisible una única justificación para el importe total del ejecutado por el beneficiario asociado u otra entidad. En el apartado observaciones del fichero de carga masiva, deberán indicar expresamente que se ejecuta por el beneficiario asociado o por otra entidad. En este último caso solo serán admisibles gastos en concepto de material fungible, viajes y dietas, siempre y cuando exista un convenio previamente aceptado por la AEI.

### **3.7. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS**

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

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

Los gastos incurridos estarán soportados en facturas, nóminas, documentos de cotización y documentos 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.

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).

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

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

No se aceptarán facturas proforma.

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

**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.**

### **3.8 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS**

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

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

Los justificantes de pago más habituales son:

#### 1. Justificante de pago por transferencia bancaria

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

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

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

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

#### 3. Certificaciones de la entidad bancaria

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

#### 4. Extractos de cuenta del movimiento

En caso de que el organismo utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

#### 5. 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).

#### 6. Pagos en divisa extranjera

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

#### 7. TC1 con el sello de la entidad bancaria y su correspondiente fecha de pago, o recibo de pago emitido por la entidad bancaria.

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

#### 8. Pagos en efectivo

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

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

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

#### 10. Tickets de caja.

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

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

### **3.9. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS**

#### **3.9.1. Gastos de personal**

Los gastos de personal podrán referirse a doctores, titulados superiores y personal técnico.

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

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

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.

No podrán imputarse a estos proyectos como gastos de personal los referidos a contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i o de programas equivalentes del Plan Nacional de I+D+i 2008-2011.

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

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

- **Contrato**  
El contrato laboral debe vincular de forma específica a la persona contratada con la actividad subvencionada.
- **Salario**  
El total devengado de la nómina es el importe que debe haber sido cargado en la aplicación web y corresponder con el nombre del investigador que figura en la carga masiva de datos.  
En caso de existir remesas de transferencias, será necesario aportar el detalle de las mismas con la identificación de la transacción concreta que permita verificar el pago de la citada nómina.
- **Cuota patronal**  
En el caso de que el gasto seleccionado aleatoriamente coincida con el pago de la cuota patronal, se deberá presentar el TC2 y el TC1 correspondiente al periodo seleccionado.  
El TC1 deberá estar sellado por la entidad bancaria o ir acompañado del justificante de pago.  
El ingreso de las cuotas por el sistema de domiciliación en cuenta eximirá a los sujetos responsables de la obligación de formalizar el boletín de cotización TC1, siendo justificante válido del pago de las cuotas el adeudo remitido por la entidad financiera, en el que aparecerán desglosados todos los conceptos, bases y cuotas de la liquidación abonada.

*En el caso de que se solicite la acreditación del pago del concepto de la cuota patronal, deberán identificar mediante subrayado, al trabajador en el TC2 de forma que pueda ser fácilmente localizable.*

No es elegible el gasto de indemnización por despido

### **3.9.2. Gastos de ejecución**

**MUY IMPORTANTE:** *Se recuerda que las contrataciones de servicios y suministros llevadas a cabo por los beneficiarios y con cargo a las ayudas a las que se refieren estas instrucciones deberán ajustarse a lo dispuesto en el*

*artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones y, en su caso, a la legislación que sea de aplicación en materia de contratos según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSF).*

*De ser aplicable al beneficiario el TRLCSF, deberá aportarse la documentación prevista en el anexo 3 y la lista de comprobación prevista en el anexo 4.*

*Se deberán subir a la aplicación justweb las facturas por importe igual o superior a 3.000 euros y hasta 17.999.*

***En el Excel de carga masiva debe quedar perfectamente descrito el gasto y su vinculación con la actuación y hacer referencia a los informes científico-técnicos presentados según lo indicado en las presentes instrucciones.***

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

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

#### **a) Material inventariable**

Adquisición de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos, programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados al proyecto y material bibliográfico.

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

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

#### **b) Material, suministros y productos similares**

Debe quedar perfectamente descrito el gasto, evitando referencias genéricas.

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

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

### **c) Viajes y dietas**

Gastos de viajes y dietas, inscripción y asistencia a congresos y conferencias, visitas y estancias cortas de investigadores (duración máxima 3 meses), tanto de invitados como del equipo de investigación del proyecto. También aquellos derivados de la internacionalización de la actividad y las actividades de colaboración con otros grupos nacionales e internacionales directamente relacionadas con el proyecto.

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

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.

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.

En el caso de indemnización por uso de vehículo particular hay que atenerse a lo previsto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre.

Se podrán imputar gastos por compensaciones al personal de investigación (incluido los sujetos experimentales) no vinculado a las entidades beneficiarias cuando participe en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención siempre que no contravenga el régimen retributivo de dicho personal.

No serán elegibles las gratificaciones al personal del equipo de investigación o del equipo de trabajo, ni honorarios.

Tampoco serán elegibles las cuotas a sociedades científicas nacionales o internacionales de los miembros del equipo de investigación o del equipo de trabajo.

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

### **Documentación justificativa de viajes y dietas.**

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

#### d) Otros gastos

- Utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS) incluidas en el mapa aprobado por el Consejo de Política Científica, Tecnológica y de Innovación, y a grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales. Las cuotas no son elegibles.
- Utilización de servicios centrales y generales de investigación de la entidad.
- Solicitud y mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual estrictamente derivados del proyecto financiado con cargo a esta convocatoria. No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto.
- Costes de patentes y conocimientos técnicos adquiridos y obtenidos por licencia de fuentes externas a precios de mercado.
- Gastos derivados del asesoramiento y apoyo técnico a la investigación, innovación y transferencia de resultados, tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, consultoría para la adquisición, protección y comercio de derecho de propiedad industrial e intelectual.
- Acuerdos de licencias, bancos de datos y bibliotecas técnicas.
- Realización de análisis de muestras, pruebas de laboratorio y otros estudios e informes técnicos.
- Publicaciones, y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto. Esto incluye:
  - ✓ Gastos de revisión del lenguaje de manuscritos en la fase de preparación
  - ✓ Gastos de publicación en revistas científicas
  - ✓ Gastos relacionados con la publicación en abierto, incluyendo los gastos de publicación en las revistas, los gastos derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso
  - ✓ Gastos derivados de la publicación o impresión de tesis doctorales que hayan sido generadas íntegramente en este proyecto hasta el número de ejemplares que exija la normativa interna del beneficiario
  - ✓ Gastos derivados de la publicación de los resultados de las jornadas técnicas y congresos que se financien con cargo al proyecto.

En todos los casos será preciso que las publicaciones deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto y se haga constar la referencia del mismo en primer lugar en el listado de agradecimientos (evitándose un largo listado de proyectos que financien una misma publicación).

- Inscripción a congresos y jornadas técnicas. En el Excel de carga masiva, en el apartado descripción del gasto, se deben indicar nombre del congreso y las fechas de celebración.
- Gastos derivados de la internacionalización de la actividad y otros relacionados con actividades de colaboración con otros grupos nacionales e internacionales diferentes de los que se puedan incluir dentro de la categoría viajes y dietas. No son elegibles los gastos de comidas/cenas de trabajo.
- Formación de corta duración (máximo de 30 horas lectivas o equivalente a 1 crédito ECTS – European Credit Transfer System-) e imprescindibles para la ejecución del proyecto. En los informes científico- técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del proyecto.
- Organización de actividades científico-técnicas. No son elegibles los gastos de comidas y cenas de trabajo u otras atenciones de carácter protocolario, ni honorarios a conferenciantes.
- Subcontrataciones hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida que podrá incrementarse en casos debidamente justificados. Para poder superar ese porcentaje será imprescindible la autorización previa por parte del órgano concedente. Deberá solicitarse a la Subdivisión de Programas Científico Técnico Transversales, Fortalecimiento y Excelencia.
- Servicios de mensajería directamente relacionados con la ejecución del proyecto.
- Utilización de asistencias técnicas y otros servicios externos que estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto.
- Alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos y programas de ordenador de carácter técnico, siempre y cuando estén directamente relacionados con el proyecto.
- Informe de auditoría en caso de cambio de entidad beneficiaria, hasta un límite de 1.200 euros.

### **3.10. PUBLICIDAD**

En el material inventariable adquirido, en los contratos y en las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto subvencionado, deberá mencionarse al Ministerio de Economía y Competitividad como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado al proyecto.

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

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

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



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

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

En el supuesto de que los organismos realicen actividades exentas y otras no exentas, se admitirá como gasto el IVA soportado, en la proporción autorizada por la Administración tributaria, debiendo acreditarse este extremo mediante el modelo 390 presentado en la AEAT u otro que lo pudiera sustituir (regla de prorrata).

*Anualmente deberán remitir a la dirección de correo electrónico [prorrataiva@aei.gob.es](mailto:prorrataiva@aei.gob.es), la declaración-resumen anual del Impuesto sobre el Valor Añadido, modelo 390.*

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

### **3.13. REINTEGRO DE REMANENTES**

En caso de que se produzca algún remanente al concluir la ejecución del proyecto por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación económica final se deberá acreditar su reintegro 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 que la Administración conozca esta información para poder tenerla en cuenta en el momento de la revisión de la justificación y así evitar procedimientos de reintegro por importes incorrectos.

Sede electrónica  
sede.micinn.gob.es

PLAN ESTATAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA TECNICA Y DE INNOVACION 2013-2016

gestorpe Ayuda F.A.Q Noticias Salir

JUSTIFICACIONES

Datos Ayuda

Reintegro Voluntario al Estado

Guardar 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(\*)  
Elija una opción de la lista

CIF Pagador(\*) Mire la descripción del organismo abajo para cerciorarse que el organismo pagador es el correcto.  
Elija una opción de la lista

Concepto(\*)

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

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

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

### Solicitud de modelos 069

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

✓ [reintegros.pge@aei.gob.es](mailto:reintegros.pge@aei.gob.es)

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

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

Agencia Estatal de Investigación.  
Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas  
Paseo de la Castellana 162, planta 16, despacho 37  
28071 – Madrid

O a la dirección de correo electrónico [reintegros.pge@aei.gob.es](mailto:reintegros.pge@aei.gob.es) o [justificaciones.id@mineco.es](mailto:justificaciones.id@mineco.es) según proceda

### 3.14. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS

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

Consultas referentes a la **justificación económica**: [justieco@aei.gob.es](mailto:justieco@aei.gob.es)

Consultas referentes a **pagos** correspondientes a esta convocatoria:

[pagos.proyectos@mineco.es](mailto:pagos.proyectos@mineco.es)

## ANEXOS

### ANEXO 1. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA  
Y COMPETITIVIDAD



#### 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		
DATOS DE LA AYUDA		
REFERENCIA		ANUALIDAD

#### Relación de otros ingresos o ayudas recibidas:

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

Convocatoria	Organismo que concede	Importe solicitado	Importe concedido

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_  
Firmado y, en su caso, sello

## ANEXO 2. Excel de gastos de locomoción y dietas (informes económicos anuales y finales)

REFERENCIA:

Nº de factura/Nº de Justificante	¿Quién Viaja?	Vinculación con el proyecto (1)	Itinerario	¿A dónde se viaja?	Motivo del Viaje (2)	Inicio y fin del viaje (3)	Medio de locomoción (4)	Fecha del congreso (en su caso)	IMPORTE			Observaciones	
									Locomoción (4)	Alojamiento (5)	Manutención (6)		Suma (4+5+6)
											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 X nº noches.

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



### ANEXO 3. Documentación justificativa de la contratación

	PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN EL QUE NO SE EXIJA PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS EXISTA UN ÚNICO PROVEEDOR
1	Anuncios de licitación	Anuncios de licitación e invitaciones cursadas	Anuncios de licitación e invitaciones cursadas	Invitaciones cursadas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado del órgano de contratación o representante legal en su defecto, acreditativo de que el proveedor seleccionado es el único que dispone del equipo necesario para cumplir los objetivos científicos del proyecto.</li><li>- Certificado del proveedor, acreditativo de que no existe en el mercado otro producto que reúna dichas características.</li></ul>
2	Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares
3	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares.
4	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante
5	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de ofertas.	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y de ofertas.	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y de ofertas.	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de ofertas.	

	<b>PROCEDIMIENTO ABIERTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN EL QUE NO SE EXIJA PUBLICIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS EXISTA UN ÚNICO PROVEEDOR</b>
<b>6</b>	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
<b>7</b>	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.
<b>8</b>	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos	
<b>9</b>	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.	
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	Contrato suscrito con el adjudicatario	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.
<b>12</b>	En procedimiento urgente, la declaración de urgencia				
<b>13</b>	En el supuesto de que existan proposiciones consideradas anormales o desproporcionadas, documentación acreditativa de la audiencia al licitador para la justificación de las mismas				

**Para importes de 3.000 a 17.999 € solamente copia de la factura abonada**



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA  
Y COMPETITIVIDAD

