



MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y COMPETITIVIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO E INNOVACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y TÉCNICA

Instrucciones de ejecución y justificación

**Acciones de dinamización de carácter internacional
Europa Investigación
Convocatoria 2015**

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

ÍNDICE

CUESTIONES GENERALES	3
1. PRIMERA PARTE: EJECUCIÓN	5
1.1. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN	5
1.1.1. <i>Modificación en la distribución de la ayuda concedida.....</i>	5
1.1.2. <i>Modificación del plazo de ejecución y del plan de trabajo de la actuación</i>	6
1.1.3. <i>Modificación en la composición del equipo participante.....</i>	6
a) <i>Cambio de responsable principal</i>	6
b) <i>Altas/aumentos de dedicación de los miembros del equipo participante.</i>	7
c) <i>Bajas/reducciones de dedicación de los miembros del equipo participante</i>	8
1.1.4. <i>Traslado de la actuación</i>	8
a) <i>Traslado de la actuación a un nuevo centro ejecutor (misma entidad beneficiaria).....</i>	8
b) <i>Traslado de la actuación a otra entidad beneficiaria</i>	8
1.2. BENEFICIARIOS ASOCIADOS.....	9
2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	9
2.1. CUESTIONES GENERALES	9
2.2. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS	11
2.3. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	11
3. TERCERA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA.....	12
3.1. CUESTIONES GENERALES	13
3.2. PAGO DE LAS AYUDAS.....	13
3.3. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS	14
3.4. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL.....	14
3.5. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DE LA ACTUACIÓN A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	14
3.6. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN EL CASO DE BENEFICIARIOS ASOCIADOS	15
3.7. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS	15
3.8. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.....	16
3.9. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS	17
3.9.1. <i>Gastos de ejecución.....</i>	18
a) <i>Gastos de adquisición de material fungible, suministros y productos similares</i>	18
b) <i>Gastos de consultoría, traducción y servicios equivalentes destinados de manera exclusiva a la actividad objeto de la actuación.</i>	18
c) <i>Viajes y dietas.....</i>	18
d) <i>Otros gastos</i>	19
3.10. PUBLICIDAD	20
3.11. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA	20
3.12. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)	20
3.13. REINTEGRO DE REMANENTES.....	20
3.14. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS.....	22
ANEXOS.....	23
ANEXO 1. <i>Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas.....</i>	23
ANEXO 2. <i>Excel de gastos de locomoción y dietas (informes económicos anuales y finales)</i>	24
ANEXO 3. <i>Documentación justificativa de la contratación</i>	25

CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2015, Acciones de dinamización de carácter internacional Europa Investigación del **Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad**, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016, efectuada por resolución de 30 de marzo de 2015 (BOE de 10 de abril de 2015) de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación (SEIDI), y la resolución de 22 de abril de 2015 (BOE de 28 de abril de 2015) de corrección de errores.

Esta 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 8 de octubre de 2015, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, 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 por la resolución de corrección de errores) 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 de la actuación durante todo el periodo de vida, tanto a las situaciones que requieran modificación de la resolución de concesión (prórrogas, cambios de responsable principal, traslado de entidad beneficiaria...) como a las incidencias que pudieran surgir a lo largo del periodo de ejecución de la actuación (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 12 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 responsable principal o responsable principal tutor como el representante legal de la entidad beneficiaria. En general, todo lo relacionado con los aspectos científicos de la actuación será aportado por el responsable 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 responsable principal o responsable principal tutor 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 Dirección General de Investigación Científica y Técnica (DGICT), 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 Subdirección General de Proyectos Internacionales (SGPInt), como órgano instructor de la convocatoria, se comunicará también con los interesados a través de Facilit@, respondiendo a las solicitudes planteadas por el responsable principal o por el RL o, en su caso, requiriendo información adicional.

2. La segunda parte se refiere al seguimiento científico-técnico de las actuaciones aprobadas. La convocatoria establece en el artículo 18.3 que el órgano instructor (es decir, la SGPInt) 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 del preceptivo informe científico-técnico final. Para ello, los responsables 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 del ministerio. El plazo de presentación del informe es el mismo para el responsable 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. El artículo 18.6 de la convocatoria establece que la Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Investigación (SGGEAI) llevará a cabo el seguimiento económico de las actividades, lo que hará de dos maneras:

- a) Mediante la recepción de las memorias económicas de seguimiento y final (justificación económica). Para ello, los representantes legales de las entidades beneficiarias deberán presentar las memorias justificativas en la aplicación de

justificación telemática de las ayudas *justiweb*, en <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>.

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

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 15) 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 de la actuación.

Las solicitudes deberán ser presentadas en Facilit@ con la firma del responsable principal que actúa como interlocutor con el ministerio.

La decisión adoptada por la DGICT acerca de cualquier cambio se comunicará al responsable 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: euroinvestigacion@mineco.es

Las solicitudes de modificación deberán efectuarse por el responsable 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 del ministerio. Si el responsable 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 de la actuación, ya pertenezcan estos a los subconceptos de gastos de personal o de ejecución, no precisando autorización previa por parte de la Subdirección General de Proyectos Internacionales. No obstante, cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial de la actuación deberá reflejarse, en los correspondientes informes de seguimiento y final, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos de la actuación. 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 de la DGICT.

1.1.2. Modificación del plazo de ejecución y del plan de trabajo de la actuación

En casos debidamente justificados, el responsable principal podrá solicitar la ampliación del período de ejecución y del plan de trabajo de la actuación.

En el caso de ayudas con responsable principal tutor no se admitirán modificación del plazo de ejecución de la actuación.

La solicitud 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 de la actuación; asimismo, se detallará la necesidad, en su caso, de modificar el plan de trabajo inicial.
- 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 de la actuación, incluida la prórroga solicitada.

1.1.3. Modificación en la composición del equipo participante

a) Cambio de responsable principal

Se podrá solicitar la modificación del responsable principal de la actuación, siempre que sea por motivos 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 responsable 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 de la actuación y, preferiblemente, formar o haber formado parte del equipo participante en la misma.

En el caso de ayudas con responsable principal tutor no se admitirá el cambio del responsable principal tutor de la actuación.

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

El nuevo responsable 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 responsable 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 participante.

Únicamente se podrá autorizar **la incorporación de nuevos miembros en el equipo si cumplen los requisitos establecidos en el artículo 6.3 de la convocatoria**. El nuevo miembro deberá contribuir de forma continuada y significativa al desarrollo de la actuación hasta el fin de su ejecución y deberá permanecer en el equipo durante un período igual o superior a un año. **No se registrarán altas en la base de datos cuya permanencia sea inferior a un año.**

Si algún miembro colabora en la actuación pero no figura en el equipo por no cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria o por no alcanzar la permanencia de un año, podrá imputar gastos con cargo a la actuación siempre que se justifiquen en los informes de seguimiento.

Si el nuevo miembro 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 responsable principal través de Facilit@ como instancia genérica, adjuntando el currículum (si es un alta) y la firma del nuevo miembro. 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 y que participe en la ejecución de la actuación 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 la actuación deberá hacerla el responsable principal y/o el representante legal de la entidad beneficiaria.

c) Bajas/reducciones de dedicación de los miembros del equipo participante

Con carácter general y exceptuando la solicitud por causa de fuerza mayor, la reducción de dedicación o la baja de un miembro del equipo solo se autorizará en casos excepcionales, debidamente justificados y siempre que no afecten a la ejecución de la actuación. La intención de participación en otra actuación o proyecto no se considerará una justificación adecuada para la solicitud de baja o de reducción de la dedicación.

El responsable principal deberá adjuntar junto a la solicitud la firma de conformidad del miembro del equipo 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 la actuación para que la reducción de dedicación o la baja no afecten al plan de trabajo previsto.

1.1.4. Traslado de la actuación

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la orden de bases, podrá autorizarse el traslado de la actuación, siempre y cuando sea posible por las condiciones específicas de la misma 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 DGICT se comunicará al responsable principal y a los organismos implicados.

Cabe distinguir dos supuestos:

a) Traslado de la actuación a un nuevo centro ejecutor (misma entidad beneficiaria)

Además de lo establecido con carácter general al principio del apartado, el responsable principal deberá adjuntar un informe justificativo que incluirá una descripción de los cambios que pudieran producirse en el equipo participante como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones...).

b) Traslado de la actuación 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 de la actuación, 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@mineco.es. La ficha resumen que se genere será enviada por los servicios de justificación de la DGICT 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 de la actuación 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 SGPInt comunicará mediante publicación en la página web de la convocatoria los períodos en los que estará disponible la aplicación de justificación para el envío de los 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 responsable 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 del ministerio. El plazo establecido para la presentación de los informes es único para las acciones del responsable 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 el ministerio sean eficientes.

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

El modelo de informe científico-técnico final, así como las instrucciones para su cumplimentación, estarán disponibles en 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 SGPInt y las eventuales actualizaciones que pudieran hacerse se incorporarán a la página web.

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 de la actuación. Se pretende poder relacionar el gasto realizado en la actuación 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 de la actuación, 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 de la actuación**.

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

La valoración del correspondiente informe de seguimiento científico-técnico la hacen los gestores y colaboradores de la DGICT, 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.

De forma obligatoria se deberá incluir en la memoria científico-Técnica la siguiente documentación:

1) El formulario de evaluación remitido por la UE al responsable principal-coordinador de la propuesta «Proposal Evaluation Form: Evaluation Summary Report» (ESR);

2) La documentación de los formularios de preparación de la propuesta («Proposal Preparation Form», PPF) específicamente:

- i. Parte A de la propuesta («Part A Administrative forms») completa incluyendo secciones 1, 2 y 3. En proyectos de una sola fase se incluirá la cantidad solicitada o «total requested».
- ii. Parte B de la propuesta («Part B Proposal»): Primera página («Cover page») de la propuesta en la que se incluyen coordinador y socios y Tabla 3.4b (coincidente con sección 3 Parte A).

En el caso de ayudas concedidas a responsables principales tutores deberán remitir la documentación de los puntos 1 y 2 anteriores en la que figure el investigador tutelado como «Principal Investigator» de la solicitud presentada al ERC.

Deberán enviarse los ESRs tanto para las propuestas enviadas en una fase, como para las propuestas enviadas en dos fases. Para las propuestas de dos fases tendrá que remitirse el ESR de la 2ª fase o, en caso de que no haya llegado a dicha fase, el ESR de la 1ª fase.

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

El responsable 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 de la actuación. En el caso en que la finalización del período de ejecución de la actuación 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 las actuaciones, puede utilizarse el siguiente buzón:

euoinvestigacion@mineco.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 ÚLTIMA 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).

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 RESPONSABLE PRINCIPAL DE LA ACTUACIÓN COMO.

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará telemáticamente y se presentará por el representante legal de la entidad beneficiaria a través de la aplicación informática de justificación justiwweb que figura en la página web del 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, justiwweb, 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 el ministerio 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 de la actuación
- 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 8 de la convocatoria, la **única modalidad admisible** es **costes marginales**, que se compone de:

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

No serán financiables los costes indirectos.

3.2. PAGO DE LAS AYUDAS

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

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

Los **segundos** pagos, en su caso, estarán condicionados a la presentación de la justificación económica anual.

3.3. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS

- Cuando las actuaciones 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 actuaciones 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 de la actuación**.

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/?vgnnextoid=f4294284527e0210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

- 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 (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).

3.5. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DE LA ACTUACIÓN 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@mineco.es.

3.6. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN EL CASO DE BENEFICIARIOS ASOCIADOS

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

Deberá desglosar cada uno de los gastos ejecutados por el beneficiario asociado no siendo admisible una única justificación para el importe total del ejecutado por el beneficiario asociado. En el apartado observaciones del fichero de carga masiva, deberán indicar expresamente que se ejecuta por el beneficiario asociado. 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 DGICT.

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 o 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 deberán reunir los requisitos establecidos en el capítulo II del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, (BOE de 1/12/2012), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, según resulte de aplicación.

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

Los justificantes de los pagos se podrán emitir hasta el límite de tres meses sobre la finalización del período de ejecución.

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 perceptor 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 perceptor 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 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.

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) Gastos de adquisición de material fungible, 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 de la actuación: fotocopias, memoria ram, disco duro externo, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa y otros análogos.

b) Gastos de consultoría, traducción y servicios equivalentes destinados de manera exclusiva a la actividad objeto de la actuación.

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 la actuación.

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.

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.

No serán elegibles las gratificaciones al personal del equipo ni honorarios.

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

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 presentado las personas desplazadas.

d) Otros gastos

- Gastos derivados del asesoramiento y apoyo a la innovación, tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, formación, consultoría sobre bancos de datos y bibliotecas técnicas.
- 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 Subdirección General de Proyectos Internacionales.
- Servicios de mensajería directamente relacionados con la ejecución del proyecto.
- Informe de auditoría en caso de cambio de entidad beneficiaria, hasta un límite de 1.200 euros.

No será financiable el concepto de costes indirectos.

3.10. PUBLICIDAD

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

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 al Ministerio de Economía y Competitividad 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@mineco.es**, la declaración-resumen anual del Impuesto sobre el Valor Añadido, modelo 390.*

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

3.13. REINTEGRO DE REMANENTES

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

Deberán introducirse en los correspondientes campos de la aplicación 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 INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN 2013-2016

JUSTIFICACIONES gestorpe Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Listado Convocatorias
Datos Ayuda
Gastos
Resumen económico
Facturas
Gastos Personal
Otros justificantes
Reintegros Estado
Contratos
Documentos y Preguntas
Informes Anteriores
Cerrar justificación

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

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.proyectos@mineco.es

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

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

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

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

- Para consultas sobre ayudas financiadas exclusivamente con Presupuestos Generales del Estado (PGE), justieco@mineco.es
- Para consultas referentes a **pagos** de proyectos correspondientes a esta convocatoria: pagos.proyectos@mineco.es

ANEXOS

ANEXO 1. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas



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	TELEFONO
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		NIF
CORREO ELECTRÓNICO		TELEFONO
DATOS DE LA AYUDA		
REFERENCIA	ANUALIDAD	

Relación de otros ingresos o ayudas recibidas:

SI se 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">- 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.- Certificado del proveedor, acreditativo de que no existe en el mercado otro producto que reúna dichas características.
2	Pliero de cláusulas administrativas particulares	Pliero de cláusulas administrativas particulares	Pliero de cláusulas administrativas particulares	Pliero de cláusulas administrativas particulares	Pliero 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.	

	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
6	Justificación de la constitución de garantía definitiva				
7	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.
8	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos	
9	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	
10	Anuncios de publicación de la formalización.				
11	Contrato suscrito con el adjudicatario	Contrato suscrito con el adjudicatario.			
12	En procedimiento urgente, la declaración de urgencia				
13	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
Y COMPETITIVIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO E INNOVACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y TÉCNICA