



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA  
Y COMPETITIVIDAD



## Instrucciones de JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Acciones de Dinamización  
Europa Investigación  
Convocatoria 2017

Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la  
Sociedad



### Control de versiones

Modificación	Fecha	Observaciones
<b>Creado</b>	10 de enero de 2018	Creación del manual



## ÍNDICE

1. CUESTIONES GENERALES.....	4
2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS.....	4
3. JUSTIFICACION ECONÓMICA.....	5
3.1. PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	6
3.2. PAGO DE LAS AYUDAS.....	6
3.3. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS.....	7
3.4. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL.....	7
3.5. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	7
3.6. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.....	8
3.8 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.....	9
3.9. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS.....	10
3.9.1 Gastos de ejecución.....	10
3.10. PUBLICIDAD.....	15
3.11. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA.....	16
3.12. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA).....	16
3.13. REINTEGRO DE REMANENTES.....	17
3.14. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y PAGOS.....	17
ANEXOS.....	18
ANEXO 1. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas.....	18
ANEXO 2. Excel de gastos de locomoción y dietas (informes económicos anuales y finales).....	
ANEXO 3. Documentación justificativa de la contratación.....	20
ANEXO 4. Solicitud de expedición de carta de pago para reintegro de remanentes.....	22



## 1. CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la justificación económica de las ayudas aprobadas en la convocatoria para el año 2016, de las «acciones de dinamización de carácter internacional **Europa Investigación**», del Programa Estatal de I+D+I Orientada a los Retos de la Sociedad, Subprograma Estatal de Generación de Conocimiento, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013- 2016, efectuada por resolución de 16 de junio de 2017 (Extracto publicado en el BOE de 23 de junio) de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación (SEIDI en lo sucesivo).

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 I+D+I 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 15 de diciembre 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, y resto de normativa aplicable.

La **Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas** de la Agencia Estatal de Investigación lleva a cabo el seguimiento económico de las actividades.

## 2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS

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 14 de la convocatoria.

Se puede consultar cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica del Ministerio de, Industria, 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.

### 3. 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. PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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 justweb 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, justweb, 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.

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 8 de la convocatoria, la **única modalidad admisible** es la de **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 financiados los costes indirectos en estas actuaciones.**

### 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 **pago de la primera anualidad** se tramitará con motivo de la resolución de concesión. El **pago de la segunda anualidad**, en su caso, se tramitará en 2018.



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

- Se presentará un **informe de justificación 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 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: todas las entidades del Sector Público están sometidas al Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público, y a partir del 9 de marzo de 2018, a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por lo que se tramitará el correspondiente expediente de contratación para gastos mayores de 18.000 € hasta el 8 de marzo, y de 15.000€ a partir del 9 de marzo de 2018 (véase anexo 3).
- Lista de comprobación a acompañar a los procedimientos de contratación. Véase anexo 5
- En su caso, acreditación del reintegro del remanente no aplicado (carta de pago). Ver anexo 4.
- Facturas

### **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 inicial** 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).

La ficha resumen que se genere será enviada por los servicios de justificación de la Agencia al beneficiario inicial para que la devuelva firmada.

### 3.6. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

El presupuesto a justificar es el **presupuesto total financiable** 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.

Se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y sea efectivamente pagado dentro de los tres meses siguientes a la finalización del mencionado plazo de ejecución.

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.

**En las facturas los gastos aparecerán desglosados. No se admitirán descripciones genéricas o insuficientes, como por ejemplo: "Fungible de almacén", "Otros", "Viaje", "Material informático vario".**

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. El coste de los servicios debe estar acreditado por tarifas públicas. Las notas internas de cargo incluirán la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario. En el caso de bienes entregados, además, deberán estar vinculadas con la factura original de la adquisición original.

### **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:

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

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. Pagos en divisa extranjera

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

6. Recibo de liquidación de cotizaciones y su correspondiente justificante de pago o adeudo por domiciliación emitido por la entidad bancaria.

7. 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.

8. Facturas simplificadas (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**

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, **resulten estrictamente necesarios**, se realicen en el plazo de ejecución del proyecto, y estén comprendidos en la siguiente relación.

**Todos los gastos deberán estar enfocados únicamente a cumplir el objeto y finalidad de la convocatoria según los artículos 2 y 10. En ningún caso se financiarán gastos atribuibles a la ejecución o desarrollo de actividades de proyectos de I+D+I.**

#### **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 contratación pública.

Se recuerda que la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE de 9 de noviembre), de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, deroga el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Ley.

De ser aplicable al beneficiario la legislación de contratos del sector público (Todas las entidades del Sector Público), deberá aportar la documentación acreditativa de la contratación prevista en el anexo 3 y la lista de comprobación prevista en el anexo 5.



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 al del contrato menor, 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

***En el Excel de carga masiva debe quedar perfectamente descrito el gasto y su vinculación con la actuación.***

**a) Gastos de adquisición de material fungible, suministros y productos similares**

Debe quedar descrito el gasto y perfectamente vinculado al proyecto, 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, siempre que estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto: fotocopias, memoria ram, disco duro externo, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa.

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

Como gastos de consultoría o traducción no se admiten gastos de personal. Se trata de servicios prestados por una empresa o autónomo. Deben acreditarse mediante la correspondiente factura y justificante de pago, y en su caso, procedimiento de contratación.

**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 o participante de la actuación.

Los gastos de viajes y dietas de estancias superiores a 3 meses no son elegibles.

Se podrán justificar asimismo gastos de viajes, dietas e inscripción a congresos y jornadas técnicas, relacionados con el proyecto del 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 (visitas, excursiones, regalos o detalles con los asistentes, coctel de bienvenida o clausura...), todo ello sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas y siempre que estén incluidos en una comisión de servicio. Los gastos de locomoción, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes y condiciones establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Con carácter general, 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 o por ajuste horario con el lugar de destino. Se aceptarán, en relación con la manutención, las dietas relativas al día antes y el día después del congreso. En relación con el alojamiento, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el evento. En caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las anteriormente indicadas y derivadas de causas distintas a las relacionadas con el proyecto, no serán gastos elegibles los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dicho periodo.

La actividad necesariamente se debe desarrollar dentro del periodo de ejecución del proyecto. Las inscripciones realizadas durante la ejecución del proyecto para eventos que tengan lugar fuera de la fecha de ejecución no serán elegibles.

La asistencia a tribunales de tesis o reuniones no vinculadas con la ayuda no son gastos elegibles con cargo a los proyectos.

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 será elegible el combustible en este caso. Los gastos de combustible, por su naturaleza, deben imputarse a la partida de costes indirectos. Resulta imposible vincular el consumo del mismo con el desplazamiento por razón del servicio al que se imputan, por eso, sólo se acepta kilometraje. En cualquier caso, para que el gasto fuese elegible, deberían ir vinculados a una comisión de servicio para un desplazamiento concreto, donde se detalle el vehículo, fecha, kilómetros desplazados, y motivo del viaje. Asimismo, el sistema debe permitir el consumo exacto de los litros consumidos.

Con carácter general los desplazamientos se realizarán en **transporte público y clase turista**, primando siempre el **principio de economía**, salvo en caso de trenes si se puede demostrar que se obtuvo una oferta económicamente más ventajosa, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que sea la opción más económica, debiendo quedar justificada dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por su institución.

Con carácter excepcional será elegible el gasto de los aparcamientos para el vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos, permitiendo el estacionamiento en dichos aparcamientos por un período superior a 24 horas, siempre que se justifique que su coste es inferior al del taxi de ida y vuelta desde estos lugares hasta el punto donde se inicia o finaliza la comisión de servicios.

Son elegibles las tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico, en



las localidades donde esté establecido. Será admisible el gasto de facturación de una maleta siempre y cuando el billete no incluya una maleta en bodega. No se admite el gasto de plastificados de equipaje ni la imputación de gasto de utilización de salas VIP o asimiladas en aeropuertos. No se admitirán gastos de exceso de equipaje.

Los gastos de cancelación solo serán elegibles en casos de fuerza mayor (tales como desastres naturales, enfermedad, fallecimiento) siempre que esté debidamente justificada. Los seguros de asistencia sanitaria sólo serán elegibles en caso de viajes a otros países con los que no sea válida la Tarjeta Sanitaria Europea o la Seguridad Social no haya suscrito convenio que comprenda la cobertura sanitaria. En este caso, debe acreditar la vinculación del gasto al proyecto. Debe indicar el motivo por que se suscribe, acreditar su vinculación con el proyecto y justificar la obligatoriedad en su caso. 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.

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).

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

La justificación documental se realizará mediante copias de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado, y la tarjeta de embarque en el caso de desplazamiento en avión, comisión de servicio y de las liquidaciones que por indemnización de alojamiento y otros gastos hayan suscrito las personas desplazadas (además de factura y justificante de pago).

**No es admisible una factura global sin el correspondiente desglose de los importes del transporte, la manutención y el alojamiento**

#### **d) 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.

Con cargo a este concepto de gasto, no se admiten gastos de personal. Se trata de servicios prestados por una empresa o autónomo. Deben acreditarse mediante la correspondiente factura y justificante de pago, y en su caso, procedimiento de contratación.

#### **f) Gastos de inscripción a congresos y jornadas técnicas**



Gastos derivados de la internacionalización de la actividad y otros gastos relacionados con actividades de colaboración con otros grupos nacionales o internacionales.

**d) Gastos de subcontratación de actividades objeto de ayuda**

Hasta el porcentaje máximo del 90 por ciento del importe de la actividad subvencionada, cuando el beneficiario sea una entidad sin ánimo de lucro.

Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada. En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

En ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

- a) Personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de esta ley.
- b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
- c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- d) Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurren las siguientes circunstancias:
  - 1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
  - 2.ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.
- e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

De acuerdo con el artículo 68 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, se considerará que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concorra alguna de las siguientes circunstancias:



- a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
- b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.
- c) Ser miembros asociados del beneficiario a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.
- d) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- e) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.
- f) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- g) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

Todas las actividades han de ser necesariamente ejecutadas y desarrolladas íntegramente dentro del plazo de ejecución de la ayuda.

### **3.10. PUBLICIDAD**

En los resultados o actividades de difusión a los que pueda dar lugar el proyecto subvencionado, deberá mencionarse al Ministerio de Economía, Industria y Competitividad – Agencia Estatal de Investigación como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado al proyecto.

En cuanto a los logos:

Para uso en páginas WEB: Los diferentes logos accesibles y descargables pueden encontrarlos en la página web <http://www.aei.gob.es/>, en el apartado de Organización/imagen institucional)



Para uso en páginas WEB:



### **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 prorrateo).

El hecho de no hacer declaraciones trimestrales de IVA no convierte al IVA en gasto elegible.

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. (Debe aparecer cumplimentado apartado 12 del modelo 390 Declaración Resumen Anual de IVA presentados ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria).





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 gasto.

### **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 a la AEI.

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.

Este remanente se calculará por el beneficiario en función de las justificaciones económicas presentadas y teniendo como base la ayuda concedida en forma de subvención; 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 (carta de pago).

#### **Solicitud de cartas de pago**

Para la efectiva devolución del remanente del proyecto, se solicitará la expedición de la carta de pago a la dirección de correo electrónico [reintegros.pge@aei.gob.es](mailto:reintegros.pge@aei.gob.es), rellenando el modelo del anexo 4:

En el asunto se debe escribir el nombre de la “Entidad beneficiaria” y a continuación PETICIÓN CARTA DE PAGO. 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 del plazo de justificación, deberá remitirse a [ingresos@aei.gob.es](mailto:ingresos@aei.gob.es)

### **3.14. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y PAGOS**

Para consultas referentes a la **justificación económica**, puede utilizarse el siguiente correo institucional: [justieco@aei.gob.es](mailto:justieco@aei.gob.es)

Para consultas referentes a **pagos**: [pagos.proyectos@aei.gob.es](mailto:pagos.proyectos@aei.gob.es)



ANEXOS

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



**RELACION DE OTROS INGRESOS O AYUDAS  
QUE HAYAN CONTRIBUIDO A FINANCIAR LA ACTUACION INCENTIVADA**

DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA			
RAZON SOCIAL		CIF	
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NUMERO Y PUERTA)		CP	
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELEFONO	
DATOS DE LA AYUDA			
REFERENCIA:	ANUALIDAD:		
CERTIFICADO/DECLARACION			
D/D <sup>a</sup>		con NIF	
representante legal de la entidad beneficiaria, CERTIFICA:			
Marque lo que proceda:			
<input type="checkbox"/> Que NO se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada.			
<input type="checkbox"/> Que SI se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con el siguiente detalle:			
TIPO	PROCEDENCIA	IMPORTE	% Financiación sobre el gasto
Públicas			
	<b>Subtotal</b>		
Privadas			
	<b>Subtotal</b>		
Otros ingresos generados	Patentes		
	Inscripciones a congresos, cursos u otras actividades organizadas en el marco del proyecto		
	Otros:		
	<b>Subtotal</b>		
<b>TOTAL OTROS INGRESOS</b>			
Observaciones:			

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firmado y, en su caso, sello





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)	IMPORTES			Gastos Inscripción congreso (en su caso)	Observaciones
									Locomoción (4)	Alojamiento (5)	Manutención (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 ser realizarán en clase turista. No se admite primera clase, preferente o equivalente.
- (5) Desglosar el importe unitario × nº noches.
- (6) Desglosar el importe unitario dieta × nº de días



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

	PROCEDIMIENTO O ABIERTO	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN EL QUE NO SE EXIJA PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO O NEGOCIADO EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS EXISTA UN
1	Anuncios de licitación	Anuncios de licitación e invitaciones cursadas	Anuncios de licitación e invitaciones cursadas	Invitaciones cursadas	- 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
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	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas
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	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste	



	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
<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>	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción
	En procedimiento urgente, la declaración de urgencia				
	En el supuesto de que existan proposiciones consideradas anormales o desproporcionadas, documentación acreditativa de la audiencia al licitador para la justificación de las mismas				

Gastos hasta 8 de marzo de 2018: Importes de 3.000 a 17.999 € solamente copia de la factura abonada y documento justificativo de pago.

Gastos a partir del 9 de marzo de 2018: Importes de 3.000 a 14.999 € solamente copia de la factura abonada y documento justificativo de pago



**ANEXO 4. Solicitud de expedición de carta de pago para reintegro de remanentes**

<b>Datos del Expediente:</b>		
Fecha petición:		
Beneficiario:		
CIF:		
Dirección:		
Referencia de la ayuda:		
Anualidad:		
Título del proyecto:		
Motivo del ingreso (marcar el que corresponda)	Renuncia a la ayuda:	
	Remanente no ejecutado:	
	Recepción de requerimiento:	
	Recepción de acuerdo de inicio:	
	Revocación préstamo:	
Devolución total o parcial de la ayuda (Indicar)		
<b>Tipo de Financiación de la Ayuda:</b>		
Subvención:		
Anticipo Reembolsable (con o sin subvención):		
Préstamo (con o sin anticipo reembolsable y subvención):		
<b>Importe a devolver:</b>		
Subvención:		
Préstamo:		
Anticipo Reembolsable:		
<b>Garantías:</b>		
Avales:		
Informe de solvencia:		
Asunción de Deuda:		

A la hora de rellenar los datos debe tener en cuenta que:

- Tipo de ayuda puede ser una opción o varias de estas opciones.
- Si el importe a devolver corresponde a más de un tipo de ayuda es necesario que desglosen el importe para cada ayuda.

La fecha del ingreso voluntario justificada con la validación de la carta de pago o documento justificativo anexo, determinará la fecha final para el cálculo de los intereses de demora de la cantidad ingresada.