



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES

# **MANUAL DE INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS DEL PROGRAMA EUROCIENCIA**

## **Convocatoria año 2006**

## **ÍNDICE**

<b>1. CUESTIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>2. FECHAS Y PLAZOS.....</b>	<b>4</b>
<b>3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y SEGUIMIENTO CIENTIFICO.....</b>	<b>5</b>
<b>4. INDICACIONES GENERALES.....</b>	<b>9</b>
<b>5. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA.....</b>	<b>9</b>

**ANEXOS: MODELOS DE INFORME DE SEGUIMIENTO TÉCNICO-  
ECONÓMICO INDIVIDUAL Y COORDINADO.**

# **1.- CUESTIONES GENERALES**

## **1.1 MARCO LEGAL**

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE 18 de noviembre).
- REAL DECRETO 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 25 de julio).
- Orden de bases ECI/1305/2005 de 20 de abril, (Boletín Oficial del Estado número 113 de 12 de mayo de 2005).
- Resolución de convocatoria de 15 de diciembre de 2006, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, (Boletín Oficial del Estado número 305 de 22 de diciembre).
- Resolución de concesión de 24 de octubre de 2007, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, (publicación en página web [www.micinn.es](http://www.micinn.es) de fecha 30 de octubre de 2007).
- Las condiciones particulares que figuran en las notificaciones individuales de concesión de ayudas.

## **1.2 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS**

En esta convocatoria se requiere la justificación telemática de la ayuda. Esta justificación debe realizarse a través de los medios telemáticos facilitados por los servidores del Ministerio de Ciencia e Innovación ([www.micinn.es](http://www.micinn.es)), apartado justificaciones. Una vez confeccionada y cerrada la justificación telemática, como resultado se obtendrá una hoja resumen.

Además se requiere:

- En el caso de entidades sujetas al control del Tribunal de Cuentas y de la Intervención General del Estado, presentarán un certificado de la gerencia o servicio de contabilidad en el que se especifiquen, detallados por conceptos, los gastos efectuados. Si procede, deben remitirse también fotocopias del reintegro al Tesoro Público de los fondos no utilizados. Este certificado deberá ser presentado junto con la hoja resumen en el Registro General del Ministerio de Ciencia e Innovación, sito en Madrid, c/ Albacete nº 5, o cualesquiera otros registros y lugares de presentación recogidos en el artículo 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, artículo 38.4.
- En el caso de entidades no sujetas al control del Tribunal de Cuentas y de la Intervención General del Estado, se presentarán los justificantes originales de los gastos realizados, (facturas, notas internas de cargo, extractos bancarios, nóminas, documentos que acrediten las cotizaciones a la Seguridad social), así como documento original que acredite el reintegro al Tesoro Público de los fondos no utilizados. Estos justificantes podrán ser sustituidos por copias, que deberán ser presentados en papel en los registros señalados en el párrafo anterior, junto con la hoja resumen.

## **1.3 PRESUPUESTOS Y GASTOS**

Se entiende por presupuesto a justificar, la subvención total concedida que figura en la resolución de la concesión de ayuda. Esta subvención se encuentra dividida en dos partidas asignadas a las dos fases del proyecto. A su vez la ayuda concedida en la segunda fase se libra en dos pagos correspondientes a las anualidades de los años 2009 y 2010.

En el presupuesto a justificar se pueden incluir todas o alguna de las siguientes **partidas**:

- Gastos de personal.
- Gastos e inversiones en equipamiento informático.
- Gastos de funcionamiento.
- Otros Gastos

Se entiende por **Gastos Imputados**, el conjunto de gastos para los que el beneficiario presenta documentación justificativa. Se entiende por **Gastos justificados**, el conjunto de gastos imputados que han sido validados por el Órgano Instructor. Solamente se deberá presentar la documentación correspondiente a las **partidas incluidas** en dicho presupuesto a justificar.

Deberán presentar un **Informe Técnico y Económico Justificativo** del cumplimiento de las condiciones técnico-económicas incluidas en la notificación de concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como descripción de los gastos imputados haciendo referencia a su vinculación con el proyecto o actuación y sus posibles desviaciones y causas.

## 1.4 FACTURAS

La fecha de las facturas justificantes de los gastos o compromisos de gasto correspondientes a las diferentes partidas del presupuesto a justificar, debe encontrarse dentro del plazo de realización o ejecución establecido para esa actuación. *En casos excepcionales, se aceptarán facturas con fecha límite hasta el último día del mes siguiente al plazo indicado anteriormente siempre que en la propia factura se justifique debidamente que el gasto se realizó en el plazo para el que se concedió la ayuda. El pago de dichas facturas puede ser librado con 90 días, después de su emisión.*

En caso de haberse dictado Resolución expresa concediendo una ampliación del plazo de realización o ejecución, se aplicarán las condiciones dispuestas en dicha Resolución.

## 2. FECHAS Y PLAZOS

### 2.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

Para la **primera fase**, se entiende por **plazo para la realización o ejecución de la actuación**, el plazo de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto a justificar. Este plazo es el comprendido entre la fecha de inicio del proyecto o actuación y como máximo el 31 de diciembre de la anualidad prevista de finalización. Para la **segunda fase**, con carácter general se extiende desde la fecha de inicio hasta la fecha de terminación propuesta en cada Plan de Actuación Estratégica (PAE).

Los plazos de ejecución de cada fase no deberán rebasar las fechas indicadas en la notificación de la resolución, o en su caso, en las notificaciones de aceptación de modificación.

El beneficiario podrá solicitar la ampliación de los plazos, de acuerdo al apartado Decimonoveno de la resolución de convocatoria.

## **2.2 PLAZO PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONOMICA E INFORME TECNICO DE RESULTADOS**

### **- Primera fase:**

La fecha límite para la justificación técnico-económica es la de finalización del plazo de ejecución de la primera fase que se encuentra fijado en la notificación de la resolución.

Los justificantes de pago y gasto ejecutado así como el resto de la documentación justificativa podrán presentarse en el plazo de los tres meses posteriores al periodo de ejecución.

### **- Segunda fase:**

La justificación técnico-económica para la segunda fase de la actuación se realizará en periodos anuales, según modelos anexos.

No obstante al finalizar la totalidad del periodo de ejecución de la segunda fase deberá presentarse la cuenta justificativa según se indica en el apartado 1.2. (Ver apartado siguiente).

## **3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y SEGUIMIENTO CIENTIFICO**

### **3.1 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA PRIMERA Y SEGUNDA FASE DE EJECUCIÓN**

El seguimiento económico de la ejecución de los Planes de Actuación Estratégica, corresponde a la Subdirección General de Gestión Económica y Presupuestaria de la Secretaría de Estado de Investigación.

Al término de la primera fase los beneficiarios deberán rendir un informe económico final, con los justificantes y comprobantes del gasto ejecutado. Con posterioridad y para la segunda fase de ejecución, los beneficiarios deberán rendir informes económico anuales hasta la finalización del proyecto, momento en que los beneficiarios deberán rendir un informe final, que debe ser recibido en el MICINN con anterioridad al **31-03-2014**. Los informes deberán ser presentados por el Responsable Principal, con el visto bueno del representante legal, a la Dirección General de Cooperación Internacional y Relaciones Institucionales.

En el caso de los proyectos en coordinación, el coordinador del mismo será el que aporte toda la documentación referida a la realización de la actuación y el informe contendrá la firma de los responsables y el visto bueno de los representantes legales de cada uno de los subproyectos coordinados. En los proyectos en coordinación, cada uno de los representantes de los subproyectos deberá confeccionar un informe, que posteriormente aportará el coordinador principal.

A efectos del mejor seguimiento de la ejecución, la Dirección General de Cooperación Internacional y Relaciones Institucionales podrá recabar la presentación de información complementaria que considere oportuna. La modalidad y forma de justificación será la cuenta justificativa, según lo establecido en el Capítulo II del Título II del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones con aportación de justificantes de gasto y pago, que contendrá memoria de actuación, memoria económica y, en su caso, carta de pago de reintegro al Tesoro de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos. Los beneficiarios deberán custodiar los justificantes de todos los gastos y pagos realizados en

ejecución del presupuesto a justificar y ponerlos a disposición de los órganos competentes para su control y comprobación.

Además, los beneficiarios estarán sujetos a las actuaciones de control que lleven a cabo las instituciones facultadas para ello por la normativa vigente en materia de subvenciones, así como a facilitar cuanta información les sea requerida por el Ministerio de Ciencia e Innovación, por la Intervención General de la Administración del Estado y por el Tribunal de Cuentas. Se entiende por **presupuesto a justificar** en la primera fase de ejecución, la ayuda concedida para la ejecución de la primera fase especificada en la resolución de la convocatoria que incluye todos los conceptos susceptibles de ayuda, según la disposición Décima.1 de la Resolución de convocatoria y que se compone de todas o alguna de las siguientes partidas.

- Gastos de personal.
- Gastos e inversiones en equipamiento informático
- Gastos de Funcionamiento
- Otros Gastos
- Reintegro al Tesoro, en su caso. (No es una partida de gasto, es un documento añadido a la cuenta justificativa de gasto, normalmente sólo pertinente en la justificación final)

Los gastos admisibles son los que, estando comprendidos dentro estas partidas, se realicen en el plazo de ejecución aprobado en la notificación individual y sean justificados con documentos válidos en derecho. Los justificantes de dichos gastos así como los justificantes de los pagos, se podrán emitir hasta el final del plazo de rendición del correspondiente informe, siempre que en ellos se refleje que la fecha de realización del gasto o del pago está dentro del plazo de ejecución aprobado.

En el caso de los organismos beneficiarios que, en razón de su actividad, están exentos de IVA (o impuestos análogos tales como el IPSI y el IGIC) el montante del impuesto que soporten puede ser justificado como gasto.

En el supuesto de que los organismos realicen actividades exentas y otras no exentas, se admitirá como gasto el IVA soportado, en la proporción autorizada por la Administración Tributaria, debiendo acreditarse este extremo (regla de prorata). Se considerarán admisibles como justificantes de pago algunos de los documentos siguientes:

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

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

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

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

Para las partidas de gastos no justificadas, por no haberse empleado todos los fondos percibidos, deberá acreditarse su reintegro al Tesoro Público, en la justificación correspondiente al informe final de finalización de la ejecución. Este remanente se calculará por el beneficiario en función de las justificaciones económicas presentadas y teniendo como base la ayuda concedida para la primera fase de ejecución; todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones que se realicen por el órgano concedente, o por otros órganos de control.

## **3.2 JUSTIFICACION DE LOS GASTOS**

Los gastos realizados estarán recogidos en facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente. Los servicios y materiales imputables a la acción y suministrados internamente por el propio beneficiario, se acreditarán mediante notas interna de cargo, albaranes de almacén, etc.

Las facturas y los documentos justificativos que tengan ese mismo valor, deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1496/2003, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 29/11/2003), entre los que cabe destacar los siguientes:

- Fecha de expedición
  - Identificación, CIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios
  - Descripción de las operaciones, y fecha de realización de las mismas
  - IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse en su caso por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas y/o no sujetas y/o sujetas a distintos tipos impositivos.
- Respecto de la fecha de expedición de las facturas y demás justificantes, se deberá tener en cuenta el artículo 9 del citado Real Decreto.

### **A. GASTOS DE PERSONAL.-**

El concepto de "personal" está destinado a la imputación de costes de personal contratado. Dicho personal deberá incorporarse bajo cualquier modalidad de contratación, acorde con la normativa vigente y con las normas a las que esté sometido el organismo solicitante, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su incorporación posterior a dicho organismo. No se podrán generar complementos salariales para el personal de plantilla. En cualquier caso deberá respetarse lo establecido en la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y en la Ley 13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica.

En el correspondiente informe final de seguimiento se adjuntará la documentación acreditativa de las contrataciones efectuadas con cargo al concepto de "personal". Este tipo de gastos se justificará con la siguiente documentación: fotocopia de las nóminas correspondientes al periodo en el que se han realizado los trabajos y de cualquier documentación soporte de los costes imputados.

Podrá admitirse fotocopia del modelo 190 de Hacienda, destacando las retribuciones correspondientes a las personas incluidas en el proyecto. En su caso, fotocopia de TC1 y TC2 de cotización a la Seguridad Social.

En ningún caso se considerarán como justificados gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha de iniciación aprobada en la notificación individual.

### **B. PARA EL RESTO DE GASTOS .-**

Tratándose de consumos o servicios internos, la documentación justificativa consistirá en partes de salida de almacén o notas internas de cargo, junto con copia de facturas o tiques de los proveedores que permitan la justificación del coste de dichos consumos o servicios.

Dentro de este apartado, se incluyen los siguientes:

- a) Gastos de inversión en equipamiento informático: adquisición de dicho equipamiento, su instalación y puesta en funcionamiento (incluyendo software de carácter especializado y redes de comunicación). El equipamiento informático y material inventariable (aparatos y equipos) serán propiedad de los centros beneficiarios, y deberá quedar a la disposición de la Oficina de Proyectos Europeos

que gestione la implantación del PAE-7PM. En este caso ha de presentarse las facturas correspondientes a su adquisición. En el caso de pagos en divisa, justificación del tipo de cambio en el momento de su pago, preferiblemente mediante copia del justificante bancario de la transferencia y justificantes de pago.

b) Gastos de funcionamiento: gastos de material fungible, viajes, estancias y manutención, subcontratación de servicios, honorarios de expertos consultores para la preparación de propuestas y negociación de entrada en consorcios y de contratos, y gastos generales, incluidos los que se produzcan de la negociación para la entrada en Consorcios del 7PM, organización de reuniones o cursos, asistencia a ferias, congresos, elaboración de páginas web, servicios de consultoría o asesoría, publicidad, etc. En este caso ha de presentarse las facturas de adquisición, o tratándose de consumos internos de materiales, fotocopias de partes de salida de almacén junto con copia de facturas de los suministradores que permitan la justificación del coste de dichos consumos internos.

Los billetes correspondientes al medio utilizado y de las liquidaciones por indemnización de alojamiento y otros gastos, que hayan suscrito las personas desplazadas.

### **3.3 JUSTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO CIENTIFICO DE LA PRIMERA Y SEGUNDA FASE DE EJECUCIÓN**

El seguimiento científico-técnico de las actuaciones estimadas corresponde a la Dirección General de Cooperación Internacional y Relaciones Institucionales, que establecerá los procedimientos adecuados pudiendo designar los órganos, comisiones o expertos que estime necesarios para realizar las oportunas actuaciones de seguimiento y comprobación de la aplicación de la ayuda, y se evaluará el grado de cumplimiento de las actividades previstas, que deberá ser debidamente justificado mediante los informes científico-técnicos que deberán acompañar a los informes económicos de justificación de gastos que se especifican en el punto 2.2.

Así mismo, los beneficiarios deberán presentar un informe final dentro del plazo de tres meses desde la fecha de la finalización de la actuación objeto de la ayuda, que contendrá la justificación científico-técnica final del proyecto.

Los informes, deberán ser presentados por el Responsable Principal, con el visto bueno del representante legal de la entidad beneficiaria a la Dirección General de Cooperación Internacional y Relaciones Institucionales. En el caso de los proyectos en coordinación, contendrán la firma de los responsables de cada uno de los subproyectos, y el visto bueno de los representantes legales. Los informes se presentarán haciendo uso de los modelos de impresos normalizados y los medios telemáticos facilitados en los servidores de información del Ministerio de Ciencia e Innovación ([www.micinn.es](http://www.micinn.es)).

El informe final incluirá la descripción de los logros y el cumplimiento de los objetivos, así como la justificación económica correspondiente, que consistirá en la cuenta justificativa ya indicada en apartado 1.2, incluyendo los siguientes documentos como mínimo:

- 1.-Informe técnico-económico.
- 2.-Hoja Resumen de Carga telemática.
- 3.-Relación ordenada por conceptos financiables de gastos y pagos acompañados, de copia de los documentos originales que lo soportan, en su caso ver (1.3).
- 4.-En su caso, Reintegro modelo 069.

A efectos del mejor seguimiento de la propuesta estimada, la Dirección General de Cooperación Internacional y Relaciones Institucionales podrá recabar la presentación de información complementaria que considere oportuna.

## 4. INDICACIONES GENERALES

En las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar la ayuda Eurociencia deberá mencionarse al Ministerio de Ciencia e Innovación como entidad financiadora, citando la denominación «Eurociencia» y la referencia asignada a la misma, así como en el activo inmovilizado que se pueda adquirir y los contratos que se formalicen y financien con cargo a las ayudas Eurociencia que se concedan.

El incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, dará lugar a la devolución de las cantidades percibidas y no justificadas. El incumplimiento de las condiciones impuestas en la resolución de concesión dará lugar al reintegro de las cantidades indebidamente percibidas, conforme a lo establecido en la disposición decimosexta de la Orden de bases reguladoras.

Los beneficiarios permitirán la inspección y comprobaciones necesarias del destino y aplicación de los fondos concedidos. Si como resultado de las funciones de seguimiento, inspección y control, se observaran desviaciones o incumplimiento imputable a los beneficiarios, de las obligaciones derivadas de la concesión de las ayudas, falseamiento, inexactitud u omisión de datos, podrán iniciarse las acciones legales que procedan, que incluirán, en su caso, la inhabilitación para la percepción de otras ayudas, sin perjuicio de las acciones de los procedimientos de reintegro pertinentes, más los intereses de demora.

Si los beneficiarios reciben otros fondos públicos o privados, deberán ponerlo en conocimiento del órgano competente para la instrucción de esta convocatoria, tanto en el momento de la presentación de solicitudes como durante el desarrollo y ejecución del Programa, y se aceptarán las eventuales minoraciones aplicables, de acuerdo al apartado Vigésimo segundo y Vigésimo tercero de la Resolución de convocatoria.

## 5. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

### **Para consultas generales**

informa@micinn.es

902 21 86 00

De lunes a viernes, de 9.00 a 17.30 h.; sábados, de 9.00 a 14.00 h.

### **Para consultas técnicas**

eurociencia@micinn.es

### **Para consultas informáticas**

cauidi@micinn.es

**Las direcciones y teléfonos indicados están sujetos a posibles cambios, que serán actualizados en estas instrucciones.**



**EUROCIENCIA 2006  
INDIVIDUAL**

**INFORME DE SEGUIMIENTO TÉCNICO-ECONÓMICO**

**REFERENCIA:**

Entidad Solicitante	
Responsable Principal	
Representante Legal de la Entidad Solicitante	
Período que cubre el informe de seguimiento	
Fecha de Inicio	
Fecha de Finalización	

Lugar y fecha:

Fdo.:  
(Responsable Principal)

Fdo.:  
(Representante Legal)

**Sr. Director General de Cooperación Internacional y Relaciones Institucionales. Ministerio de Ciencia e Innovación.**

Informe de seguimiento para Eurociencia 2006 – INDIVIDUAL.

## SEGUIMIENTO TÉCNICO

### A. ACTIVIDADES REALIZADAS Y GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

1. Describa brevemente las actividades realizadas de desarrollo de la actuación en el pasado año.

2. Si ha encontrado problemas en el desarrollo de la actuación, coméntelos, especificando su naturaleza (de carácter científico, de gestión, etc).

3. Resumen de la justificación de la financiación recibida, indicando en su caso: a) si algún gasto incluido en la justificación no estaba previsto en la solicitud original, y justificando la modificación;

## SEGUIMIENTO ECONÓMICO

Importe recibido para la ejecución de la actividad	
Gastos efectuados con anterioridad	
Gastos realizados en esta anualidad	

### B. GASTOS REALIZADOS EN LA ANUALIDAD

1. Indique el total de gasto realizado en la anualidad

Concepto	Total gasto de la anualidad (€)
Personal	
Inversiones en equipamiento informático	
Gastos de funcionamiento	
Subcontratación	
Costes Indirectos	
<b>TOTAL GASTO REALIZADO</b>	

2. Comente brevemente si ha habido algún tipo de incidencia en este apartado, posibles variaciones o desviaciones de los gastos efectuados en las anualidades anteriores, indicando si ha sido comunicada previamente y autorizada por esta Dirección General.



**EUROCIENCIA 2006  
COORDINADO**

**INFORME DE SEGUIMIENTO TÉCNICO-ECONÓMICO**

**REFERENCIA:**

Entidad Solicitante del Subproyecto	
Responsable Principal del Subproyecto	
Representante Legal de la Entidad Solicitante del Subproyecto	
Período que cubre el informe de seguimiento	
Fecha de Inicio	
Fecha de Finalización	

Lugar y fecha:

Fdo.:  
(Responsable Principal)

Fdo.:  
(Representante Legal)

**Sr. Director General de Cooperación Internacional y Relaciones Institucionales. Ministerio de Ciencia e Innovación.**

Informe de seguimiento para Eurociencia 2006 – COORDINADO.

## SEGUIMIENTO TÉCNICO

### A. ACTIVIDADES REALIZADAS Y GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

1. Describa brevemente las actividades realizadas de desarrollo de la actuación en el pasado año.

2. Si ha encontrado problemas en el desarrollo de la actuación, coméntelos, especificando su naturaleza (de carácter científico, de gestión, etc).

3. Resumen de la justificación de la financiación recibida, indicando en su caso: a) si algún gasto incluido en la justificación no estaba previsto en la solicitud original, y justificando la modificación;

## SEGUIMIENTO ECONÓMICO

Importe recibido para la ejecución de la actividad	
Gastos efectuados con anterioridad	
Gastos realizados en esta anualidad	

### B. GASTOS REALIZADOS EN LA ANUALIDAD

1. Indique el total de gasto realizado en la anualidad

Concepto	Total gasto de la anualidad (€)
Personal	
Inversiones en equipamiento informático	
Gastos de funcionamiento	
Subcontratación	
Costes Indirectos	
<b>TOTAL GASTO REALIZADO</b>	

2. Comente brevemente si ha habido algún tipo de incidencia en este apartado, posibles variaciones o desviaciones de los gastos efectuados en las anualidades anteriores, indicando si ha sido comunicada previamente y autorizada por esta Dirección General.