



MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



# **EUROPA INVESTIGACIÓN**

## **Convocatoria 2019**

### **Instrucciones justificación económica**

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

## **CONTROL DE VERSIONES**

| <b>Modificación</b> | <b>Fecha</b>   | <b>Observaciones</b> |
|---------------------|----------------|----------------------|
| <b>Creado</b>       | Diciembre 2019 | Creación del manual  |
|                     |                |                      |
|                     |                |                      |
|                     |                |                      |
|                     |                |                      |
|                     |                |                      |
|                     |                |                      |
|                     |                |                      |

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CUESTIONES GENERALES .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS .....</b> | <b>4</b>  |
| <b>JUSTIFICACION ECONÓMICA.....</b>   | <b>5</b>  |
| PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....   | 6         |
| PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....   | 7         |
| PAGO DE LAS AYUDAS.....   | 8         |
| FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....                                | 8         |
| JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA..... | 8         |
| JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS .....   | 8         |
| <i>Facturas.....</i>  | <i>9</i>  |
| <i>Viajes y dietas .....</i>  | <i>9</i>  |
| <i>Cargos internos .....</i>  | <i>9</i>  |
| JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.....   | 10        |
| JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS .....  | 11        |
| <i>Adquisición de material fungible, suministros y productos similares .....</i>          | <i>11</i> |
| <i>Viajes, dietas e inscripciones.....</i>  | <i>11</i> |
| <i>Costes de asesoramiento y apoyo y en materia de innovación.....</i>                    | <i>13</i> |
| <i>Organización de conferencias, traducciones y equivalente .....</i>                     | <i>13</i> |
| <i>Subcontratación .....</i>  | <i>13</i> |
| <i>Formación .....</i>  | <i>14</i> |
| <i>Informe de auditor .....</i>   | <i>14</i> |
| DOCUMENTOS Y PREGUNTAS.....   | 14        |
| PUBLICIDAD .....  | 16        |
| CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA.....                                    | 17        |
| IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) .....   | 17        |
| REINTEGRO DE REMANENTES.....  | 17        |
| <i>Solicitud de la carta de pago.....</i>   | <i>18</i> |
| CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS .....   | 18        |
| <b>MODELO DE DECLARACIÓN DE OTROS INGRESOS O AYUDAS .....</b>                             | <b>19</b> |
| <b>MODELO EXCEL DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN Y DIETAS .....</b>                                | <b>20</b> |
| <b>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA CONTRATACIÓN.....</b>                                | <b>21</b> |
| <b>SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE PAGO PARA REINTEGRO DE REMANENTES.....</b>         | <b>25</b> |

## CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la justificación económica de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2019, Acciones de dinamización Europa Investigación contempladas en el Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020, efectuada por resolución de 4 de abril de 2019

El texto completo de la convocatoria publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones-BDNS – BDNS (Identif.: 448223).

Esta convocatoria se aprueba al amparo de la Orden CNU/320/2019, de 13 de marzo, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas en el marco del Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema de I+D+i y en el marco del Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad, del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020, destinadas a organismos de investigación y de difusión de conocimientos (en adelante, orden de bases reguladoras).

La concesión de estas ayudas se efectuó por resolución de 19 de noviembre de 2019, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación.

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

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

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

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

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará a través de Facilit@.

<https://sede.micinn.gob.es/facilita>.

En Facilit@, la aportación de documentos podrá hacerla tanto el investigador principal (IP) como el representante legal (RL) de la entidad beneficiaria.

En general, todo lo relacionado con los aspectos científicos de la actuación será aportado por el IP y todo lo relacionado con la entidad beneficiaria, por el RL de la misma.

### **Los documentos en Facilit@ se podrán aportar por dos vías:**

1. Cuando sea a iniciativa del beneficiario, 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”.
2. Cuando sea en respuesta a una notificación de la AEI, a través de la pestaña documentación requerida. En la comprobación de la justificación, esta opción podrá habilitarse tras el requerimiento de subsanación o el acuerdo de inicio para la presentación de alegaciones. Además, en este caso y al finalizar el procedimiento de revisión, una vez se envíe la resolución de reintegro, se habilitará un plazo de 30 días por si el beneficiario desea interponer recurso.

También podrá presentarse documentación por medio del registro electrónico del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, disponible en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, utilizándose un sistema de firma electrónica avanzada:

<https://ciencia.sede.gob.es/>

En todo caso se requerirá siempre la firma electrónica del RL para que la documentación llegue a los sistemas de tramitación de la AEI.

## 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:

<http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.8ce192e94ba842bea3bc811001432ea0/?vgnextoid=f4294284527e0210VgnVCM1000001034e20aRCRD&vgnnextchannel=f0c992106a8a3210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

### **¿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 [cau@aei.gob.es](mailto:cau@aei.gob.es)).

## 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 justiweb que figura en la página web del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, en:

<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

Para acceder a la aplicación de justificación justiweb, los representantes legales tienen que estar registrados en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes), en

<https://sede.micinn.gob.es/rus/>

ya que se accede con el usuario y contraseña de RUS, y ocuparse de que sus datos estén siempre actualizados para que las notificaciones y comunicaciones con la Agencia sean eficientes.

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. Con carácter general se requerirá **DEBIDAMENTE ORDENADO**:

- 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.
- Documentación explicativa y justificativa asociada a la ayuda (VER APARTADO DOCUMENTOS Y PREGUNTAS)
-

- Contratos del personal contratado con cargo a la ayuda, donde deben figurar la vinculación con la misma, indicando referencia y denominación de la actuación financiada
- Declaración de otras ayudas: Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia.
- Facturas y justificantes de pago.
- Desglose de tallado de gastos de viaje: locomoción, alojamiento, dietas e inscripciones en su caso.

Documentación asociada a procedimientos de contratación. Todas las entidades del Sector Público están sometidas a partir del 9 de marzo de 2018, a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Los documentos están configurados como obligatorios, por tanto, en el supuesto de que no existan gastos que reúnan estas características, y a fin de poder cerrar la justificación, se deberá presentar un **documento firmado por el Representante Legal** en el que se indique de forma expresa, que la ayuda no ha financiado gastos del tipo de que se trate.

## 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 justiwweb que figura en la página web del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, en:

<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

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 la Agencia sean eficientes.

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. Con carácter general se requerirá **DEBIDAMENTE ORDENADO**:

- 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.
- Declaración de otras ayudas: Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia.
- Facturas y justificantes de pago.

- Desglose de tallado de gastos de viaje: locomoción, alojamiento, dietas e inscripciones en su caso.

Documentación asociada a procedimientos de contratación. Todas las entidades del Sector Público están sometidas a partir del 9 de marzo de 2018, a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Los documentos están configurados como obligatorios, por tanto, en el supuesto de que no existan gastos que reúnan estas características, y a fin de poder cerrar la justificación, se deberá presentar un **documento firmado por el Representante Legal** en el que se indique de forma expresa, que la ayuda no ha financiado gastos del tipo de que se trate.

#### 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.

El pago de la segunda anualidad se tramitará en 2020.

#### FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Se presentará un único informe de justificación económica final en el plazo de **tres meses** a contar **desde el día siguiente a la finalización del período de ejecución de la actuación**.

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

Una vez autorizado el cambio de entidad beneficiaria 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.

#### 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 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.

---

## FACTURAS

Deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012), entre los que cabe destacar las siguientes:

- Fecha de expedición
- Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios.
- Descripción de las operaciones y fecha de realización de las mismas.
- IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

### **NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA.**

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante **facturas electrónicas**, siempre que cumplan los requisitos para su aceptación en el ámbito tributario. Para ello se presentará el documento PDF.

---

## VIAJES Y DIETAS

Liquidación de viajes y dietas en el caso de organismos públicos con un desglose por conceptos.

Facturas correspondientes a los gastos de alojamiento, manutención y transporte realizados durante el viaje e imputados al proyecto.

Con carácter excepcional se admitirán tickets en el caso del pago de transportes públicos (metro, autobús o taxi) o gastos de aparcamiento de vehículos. Debe figurar fecha y hora de emisión.

---

## CARGOS INTERNOS

Siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a su contabilidad de costes, serán elegibles 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. Dichos documentos deberán figurar desglosados por unidades y precios unitarios. No se imputarán aquellos costes dentro de la tarifa que se estén financiados con cargo a la misma en otro concepto de gasto u otra ayuda.

## 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:

- **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).
- **Justificante de pago por transferencia bancaria:** deben figurar al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el receptor del pago, el importe que se paga, el concepto y los datos correspondientes a la factura, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto.
- **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

Si la **remesa de transferencias** supone un archivo muy voluminoso, 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.

- **Certificaciones de la entidad bancaria** (que permitan identificar, fecha de pago, al organismo beneficiario de la ayuda, al receptor del pago, el importe y el concepto, así como al firmante de dicho certificado y a la entidad que lo expide).
- **En caso de pagos mediante 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).
- **TC1 mecanizado o sellado por la entidad bancaria** y su correspondiente fecha de pago. Puede ser sustituido por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones, también sellado o mecanizado por el banco.
- **En el caso de 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.

- Para las **entregas o servicios internos prestados por el beneficiario**, imputados mediante notas internas de cargo, vales de almacén, etc., al no existir salida material de fondos, la justificación de su pago, se realizará mediante documentación que justifique la contabilización del cargo (salida de fondos) en la contabilidad del proyecto y el ingreso en la cuenta de destino.

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

## 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.

Todas las actividades necesariamente se han de ejecutar y desarrollar íntegramente dentro del plazo de ejecución de la ayuda.

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

---

### 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.

---

### Viajes, dietas e inscripciones

Incluye los gastos de locomoción, alojamiento y manutención para la asistencia a congresos, conferencias y reuniones por un plazo inferior a quince días.

Se podrán justificar gastos del personal (propio y externo) cuya participación se justifique debidamente en los informes de seguimiento científico-técnico.

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 se cumplirá lo previsto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Con carácter general, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop/conferencia 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.

Con carácter general los desplazamientos se realizarán en **transporte público y clase turista, primando siempre el principio de economía**, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que sea la opción más económica, debiendo quedar justificado 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 final se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado o en su defecto una descripción equivalente en el Excel de carga masiva.

También son elegibles los costes de inscripción en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares.

No serán elegibles gastos de comidas y cenas de trabajo 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 y siempre que estén incluidos en una comisión de servicio.

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.

Su justificación documental se realizará mediante facturas, tique de caso en caso de pequeñas cuantías por tratarse de viajes en transporte público (autobús, metro...) copias de los billetes

correspondientes al medio de transporte utilizado y tarjeta de embarque en su caso, comisión de servicio y de las liquidaciones que por indemnización de alojamiento y otros gastos hayan presentado las personas desplazadas.

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

---

#### Costes de asesoramiento y apoyo y en materia de innovación.

Incluye gastos relativos a: como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas, consultoría sobre el empleo de normas, manuales, documentos de trabajo y modelos de documentos, investigación de mercados, servicios de etiquetado, calidad, ensayo y certificación.

---

#### Organización de conferencias, traducciones y equivalente

Incluye los Costes de alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios.

---

#### Subcontratación

Se permite la subcontratación de actividades objeto de ayuda de hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, que podrá incrementarse en casos debidamente justificados y previa solicitud motivada, según lo establecido en el artículo 9 de la orden de bases reguladoras.

**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 incursas 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 concurra 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.

---

## Formación

Costes derivados de la formación del personal asociado a la actuación, incluyendo los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas y el material docente o formativo, destinados de manera exclusiva a la preparación de propuestas objeto de la actuación.

---

## Informe de auditor

El gasto derivado del informe realizado por un auditor, hasta un máximo de 1.200,00 €, cuando se requiera su aportación. En aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 22/2015 de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor, o por otro, siempre que esté inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

En la presente justificación económica se han configurado cinco documentos como obligatorios, por tanto, en el supuesto de que no existan gastos que reúnan estas características, y a fin de poder cerrar la justificación, se deberá presentar un **documento firmado por el Representante Legal** en el que se indique de forma expresa, que la ayuda no ha financiado gastos del tipo de que se trate.

| <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Listado Convocatorias</li> <li>▸ Datos Ayuda</li> <li>▸ Gastos</li> <li>▸ Documentos y Preguntas <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Documentos</li> <li>▸ Resumen Documentos y Preguntas</li> </ul> </li> <li>▸ Informes Anteriores</li> <li>▸ Cerrar justificación</li> </ul> | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="background-color: #4f81bd; color: white;">Datos Ayuda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 15%;">EIN:</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>102:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table><br><table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Acciones</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 20%;">Justificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Declaración de otras ayudas</td> <td>SI</td> <td>Económica</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Facturas</td> <td>SI</td> <td>Económica</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Desglose detallado gastos de viaje</td> <td>SI</td> <td>Económica</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Procedimientos de contratación</td> <td>SI</td> <td>Económica</td> </tr> </tbody> </table> | Datos Ayuda                        |    |               |  |  | EIN: |  |  |  |  | 102: |  |  |  |  | Acciones |  |  |  | Justificación |  |  | Declaración de otras ayudas | SI | Económica |  |  | Facturas | SI | Económica |  |  | Desglose detallado gastos de viaje | SI | Económica |  |  | Procedimientos de contratación | SI | Económica |
|---|---|------------------------------------|----|---------------|--|--|------|--|--|--|--|------|--|--|--|--|----------|--|--|--|---------------|---|--|-----------------------------|----|-----------|---|--|----------|----|-----------|---|--|------------------------------------|----|-----------|--|--|--------------------------------|----|-----------|
| Datos Ayuda   |   |                                    |    |               |  |  |      |  |  |  |  |      |  |  |  |  |          |  |  |  |               |   |  |                             |    |           |   |  |          |    |           |   |  |                                    |    |           |  |  |                                |    |           |
| EIN:  |   |                                    |    |               |  |  |      |  |  |  |  |      |  |  |  |  |          |  |  |  |               |   |  |                             |    |           |   |  |          |    |           |   |  |                                    |    |           |  |  |                                |    |           |
| 102:  |   |                                    |    |               |  |  |      |  |  |  |  |      |  |  |  |  |          |  |  |  |               |   |  |                             |    |           |   |  |          |    |           |   |  |                                    |    |           |  |  |                                |    |           |
| Acciones  |   |                                    |    | Justificación |  |  |      |  |  |  |  |      |  |  |  |  |          |  |  |  |               |   |  |                             |    |           |   |  |          |    |           |   |  |                                    |    |           |  |  |                                |    |           |
|    |   | Declaración de otras ayudas        | SI | Económica     |  |  |      |  |  |  |  |      |  |  |  |  |          |  |  |  |               |   |  |                             |    |           |   |  |          |    |           |   |  |                                    |    |           |  |  |                                |    |           |
|    |   | Facturas                           | SI | Económica     |  |  |      |  |  |  |  |      |  |  |  |  |          |  |  |  |               |   |  |                             |    |           |   |  |          |    |           |   |  |                                    |    |           |  |  |                                |    |           |
|    |   | Desglose detallado gastos de viaje | SI | Económica     |  |  |      |  |  |  |  |      |  |  |  |  |          |  |  |  |               |   |  |                             |    |           |   |  |          |    |           |   |  |                                    |    |           |  |  |                                |    |           |
|   |   | Procedimientos de contratación     | SI | Económica     |  |  |      |  |  |  |  |      |  |  |  |  |          |  |  |  |               |   |  |                             |    |           |   |  |          |    |           |   |  |                                    |    |           |  |  |                                |    |           |

- **DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS:** Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia.
- **FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE PAGO.**
- **DESGLOSE DE TALLADO DE GASTOS DE VIAJE:** locomoción, alojamiento, dietas e inscripciones en su caso.
- **PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN:** Deberá aportarse la documentación asociada a procedimientos de contratación. Las contrataciones de servicios y suministros llevadas a cabo por los beneficiarios, 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.

En dicho fichero debe figurar y por este orden, la siguiente documentación:

- Un **ÍNDICE** de la documentación que se adjunta para un contrato determinado, indicando lo que contiene cada uno de los ficheros.
- Documentación escaneada solicitada para el contrato. (Según la relación de documentación expresada en anexo 3).

En el caso de que se hubiera utilizado la CONTRATACIÓN CENTRALIZADA, 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

## PUBLICIDAD

Los beneficiarios deberán dar publicidad de las ayudas concedidas y del órgano concedente en los contratos de servicios, así como en cualquier otro tipo de contrato relacionado con la ejecución de la actuación, incluida la subcontratación, publicaciones, ponencias, equipos, material inventariable, actividades de difusión de resultados y otras análogas, mencionando expresamente, al menos, la convocatoria y la referencia de identificación de la actuación.

Además, deberán publicar la concesión de la ayuda en su página web con mención expresa del órgano concedente. En el caso de que la actuación esté cofinanciada, los medios de difusión de la ayuda concedida al amparo de esta orden, así como su relevancia, deberán ser al menos análogos a los empleados respecto a otras fuentes de financiación.

Las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto se hará constar en el listado de agradecimientos, en primer lugar, el organismo financiador. Concretamente el texto a utilizar y que deberá figurar de forma fácilmente visible es:

**Ayuda (indicar referencia), financiado por: Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades – Agencia Estatal de Investigación**

En el caso de que existan limitaciones de espacio, particularmente en publicaciones, se mencionará, al menos, la referencia de la ayuda seguida de MCIU/AEI.

Además, del cumplimiento de lo indicado anteriormente en cuanto al texto a utilizar, en el material inventariable adquirido, los contratos, página web y demás resultados o actividades de difusión a los que pueda dar lugar la actividad subvencionada, también deberá mencionarse a la entidad financiadora figurar en **un lugar bien visible el logo** que figura a continuación.



Para uso en páginas WEB se utilizará el siguiente:



Los diferentes logos accesibles y descargables pueden encontrarlos en la página web <http://www.ciencia.gob.es/>, en el apartado Agencia Estatal de Investigación/Organización/imagen institucional.

#### CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA

Se aplicará el criterio en lo dispuesto en el artículo 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 Estatal de Investigación con motivo de la rendición de los correspondientes informes económicos.

#### 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).

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.

#### 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 Agencia Estatal de Investigación y el caso de tratarse de anticipos reembolsables al Tesoro público.

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

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

Además, se deberá aportar en el momento de la presentación de la justificación económica el documento acreditativo del reintegro (carta de pago para la parte de subvención y modelo 069 para la de anticipo reembolsable).

---

#### SOLICITUD DE LA CARTA DE PAGO

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

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

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

#### MUY IMPORTANTE

**LOS INGRESOS SE HARÁN SIEMPRE CON UNA CARTA DE PAGO POR EXPEDIENTE (SI SE TRATA DE UNA SUBVENCIÓN) O MODELO 069 (SI SE TRATA DE UN ANTICIPO REEMBOLSABLE), TANTO SI CORRESPONDE A UN INGRESO DE DEVOLUCIÓN DE REMANENTES COMO SI SE PRODUCE COMO CONSECUENCIA DE UNA RESOLUCIÓN DE REINTEGRO.**

Los ingresos se harán por expediente y no agregados sumando varios expedientes.

Si no se hace de esta forma, no es posible identificar el ingreso y, por tanto, se procederá a la devolución de los fondos recibidos.

***Para garantizar la identificación posterior del ingreso, en el campo concepto de la transferencia se consignará EXCLUSIVAMENTE Y SIN TEXTO ADICIONAL el número de justificante que figura en la parte superior izquierda.***

**Ejemplo correcto: 2218960439K**

**Ejemplo de lo que no se debe consignar en la transferencia:**

**25760 4218159439L - INT.DEMORA PTA2013-XXXX-I**

**CONCEPTO NUMERO JUSTIFICANTE 2218982892A**

**U.XXX (CONCEPTO 2218643631S)**

---

#### CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN 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** de proyectos correspondientes a esta convocatoria:

[pagos.proyectos@aei.gob.es](mailto:pagos.proyectos@aei.gob.es)

MODELO DE DECLARACIÓN DE OTROS INGRESOS O AYUDAS

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

| DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA         |           |          |
|--|-----------|----------|
| RAZÓN SOCIAL                             |           | CIF      |
| DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) |           | CP       |
| LOCALIDAD                                | PROVINCIA | TELÉFONO |

| DATOS DE LA AYUDA            |  |                |  |
|------------------------------|--|----------------|--|
| REFERENCIA:                  |  | ANUALIDAD (*): |  |
| COSTE FINAL DE LA ACTIVIDAD: |  |                |  |

(\*) Indicar solo si los plazos de ejecución están referidos a anualidades concretas

| CERTIFICADO/DECLARACIÓN   |  |         |   |
|---|--|---------|---|
| D/D <sup>a</sup>  |  | con NIF |   |
| representante legal de la entidad beneficiaria, <b>CERTIFICA:</b>   |  |         |   |
| <i>Marque lo que proceda:</i>   |  |         |   |
| <input type="checkbox"/> Que <b>NO</b> se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada.                           |  |         |   |
| <input type="checkbox"/> Que <b>SÍ</b> 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 coste final de la actividad |
| Recursos propios  | Fondos propios del beneficiario no afectados   |         | (1)   |
| Públicas  |  |         |   |
|   |  |         |   |
|   | <i>Subtotal</i>  |         | (2)   |
| Privadas  |  |         |   |
|   |  |         |   |
|   | <i>Subtotal</i>  |         | (3)   |
| Otros ingresos generados  | Patentes   |         |   |
|   | Inscripciones a congresos, cursos u otras actividades organizadas en el marco del proyecto |         |   |
|   | Otros:   |         |   |
|   | <i>Subtotal</i>  |         | (4)   |
| <b>TOTAL OTROS INGRESOS</b>   |  |         | (1)+(2)+(3)+(4)                                     |
| Observaciones:  |  |         |   |

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

Cargo, nombre y firma electrónica

# MODELO EXCEL DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN Y DIETAS

REFERENCIA:

| Nº de factura/Nº de Justificante | ¿Quién Viaja? | Vinculación con el proyecto (1) | Itinerario Viaja? | ¿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) | Alajamiento (5) | Manutención (6) | Suma (4+5+6) |               | Gastos Inscripción congreso (en su caso) |
|                                  |               |                                 |                   |                    |                      |                            |                         |                                 |                |                 |                 | 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 constaren 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 constaren 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 de días.
- (6) Desglosar el importe unitario de dieta X nº de días.



DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA CONTRATACIÓN

| PROCEDIMIENTO ABIERTO                                      | PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159) | PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6) | PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO   | PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD  | PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD  |
|--|---|--|---|---|---|
| Anuncios de licitación (perfil del contratante y BOE/DOUE) | Anuncios de licitación en perfil del contratante                            | Anuncios de licitación en perfil del contratante                                   | * Anuncios de licitación (perfil del contratante y BOE/DOUE)<br>* Invitaciones cursadas | * Anuncios de licitación (perfil del contratante y BOE/DOUE)<br>* Invitaciones cursadas | Invitaciones cursadas   |
| 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  | <p><b>1)</b> Pliego de cláusulas administrativas particulares.</p> <p><b>2)</b> Certificado del órgano de contratación, que justifique de forma indubitada que concurre alguno de los supuestos legalmente previstos para utilizar este procedimiento. No se admitirán las justificaciones firmadas por persona distinta de las indicadas.</p> <p><b>3)</b> Además, cuando el contrato sólo pueda ser adjudicado a un empresario determinado por razones técnicas (exclusividad), deberá acompañarse un certificado emitido por un técnico sin vinculación con la empresa adjudicataria, en el cual se acredite efectivamente que ésta es la única que puede realizar el objeto del contrato.</p> |

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 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   | Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares.  |
| 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  | Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante  |
| Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones   | Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones   | Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones   | Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y proposiciones  | Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación solicitudes de participación y de proposiciones  | Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones.  |
| 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   |
| Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S. | Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S. | Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S. | Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S. | Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S. | Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S. |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
| Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos. | Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos. | Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos. | Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la 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 como consecuencia de las negociaciones 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 como consecuencia de las negociaciones y, en su caso, los informes técnicos |
| 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.  | Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.   | Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.  |
| Anuncios de publicación de la formalización.  | Anuncios de publicación de la formalización.   |
| 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.   | Contrato suscrito con el adjudicatario.  |
| 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

Contratos menores (RDL 3/2011 - TRLCSP) de servicios o suministros (importe inferior a 18.000 euros), copia de la factura abonada.

Contratos menores (Ley 9/2017) de servicios o suministros: (Deberá ser tenida en cuenta la instrucción sobre contratos menores publicada en el BOE el día 7 de marzo <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2019-3281>).

1) Copia de la factura abonada

2) Memoria justificativa firmada por el órgano de contratación. Deberá justificarse la necesidad, que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos menores con igual objeto de manera que individual o conjuntamente superen la cifra indicada y publicación.

Atendiendo a la singular naturaleza de su actividad, como excepción al límite previsto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, tendrán en todo caso la consideración de contratos menores los contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación.

A estos efectos, se entienden comprendidos entre los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, en los términos establecidos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, las Universidades públicas, los Organismos Públicos de Investigación, fundaciones, consorcios y demás agentes de ejecución de la Administración General del Estado, los organismos y entidades de investigación similares a los anteriores dependientes de otras Administraciones Públicas, las Fundaciones de Investigación Biomédica, y los centros, instituciones y consorcios del Sistema Nacional de Salud.»

| DATOS GENERALES  |   |
|--|---|
| Beneficiario:  |   |
| CIF:   |   |
| Referencia de la ayuda:  |   |
| Anualidad (1ª, 2ª....., Financiación Adicional):                           |   |
| MOTIVO DEL REINTEGRO<br>(marcar el que corresponda)                        |   |
| Renuncia a la ayuda:   |   |
| Remanente no ejecutado:  |   |
| Recepción de requerimiento de subsanación:                                 | Renuncia a la presentación de alegaciones:<br><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| Recepción de acuerdo de inicio de procedimiento de reintegro:              | Renuncia a la presentación de alegaciones:<br><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| Amortización anticipada de préstamo:                                       | <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial                                       |
| TIPO DE FINANCIACIÓN DE LA AYUDA<br>(marcar el que corresponda)            |   |
| Subvención:  |   |
| Anticipo Reembolsable (con o sin subvención):                              |   |
| Préstamo (con o sin anticipo reembolsable y subvención):                   |   |
| IMPORTE A REINTEGRAR<br>(desglosar la cantidad según tipo de financiación) |   |
| Subvención:  |   |
| Préstamo:  |   |
| Anticipo Reembolsable:   |   |
| GARANTÍAS  |   |
| Avales:  |   |
| Informe de solvencia:  |   |
| Asunción de Deuda:   |   |

**Fecha, nombre y firma del solicitante:**

La información requerida es necesaria para la gestión del reintegro y su posterior asociación con la ayuda.

Si el importe a devolver corresponde a más de un tipo de financiación de la ayuda, es necesario se desglose el importe para cada tipo.

En Garantías, si las hubiese, solo es necesario que se indique el tipo, aval o informe de solvencia.

Además, se informa que el ingreso voluntario no supone una actualización automática de los cuadros de amortización. Los cuadros se actualizarán sólo cuando se emita la Resolución de Reintegro de la ayuda.

Remisión de información relativa al pago del reintegro:

- Modelos 069: envío a [reintegros.préstamos@aei.gob.es](mailto:reintegros.préstamos@aei.gob.es) o [reintegros.feder@aei.gob.es](mailto:reintegros.feder@aei.gob.es) según tipo de financiación de la ayuda

Cartas de pago: no es necesario enviar comprobante de la transferencia