



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

**PLAN ESTATAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y TÉCNICA Y DE
INNOVACIÓN 2017-2020**

**PROGRAMA ESTATAL DE GENERACIÓN DE
CONOCIMIENTO Y FORTALECIMIENTO
CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DEL SISTEMA
DE I+D+i**

**SUBPROGRAMA ESTATAL DE
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**EUROPA REDES Y GESTORES - EUROPA
CENTROS TECNOLÓGICOS**

CONVOCATORIA 2019

Se recomienda una lectura detenida de este texto, que está orientado tanto a los responsables de los proyectos, como al personal del departamento financiero y administrativo, así como a los auditores externos que deben informar la cuenta justificativa. El texto tiene como función ayudar a todos ellos a preparar la documentación que ha de presentarse al finalizar la actuación subvencionada.

Los ANEXOS se publicarán en documento separado editable.

INDICE

NORMATIVA APLICABLE	PÁGINA 5
CUESTIONES GENERALES	PÁGINAS 6-8
COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	PÁGINA 9
FECHAS Y PLAZOS	PÁGINA 10
DOCUMENTACION ECONÓMICA QUE SE DEBE PRESENTAR	PÁGINAS 11-14
JUSTIFICANTES DE GASTOS Y PAGOS	PÁGINAS 15-16
MODIFICACIONES	PÁGINA 17
JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO	PÁGINAS 18-23
JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS	PÁGINA 24
INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	PÁGINA 25
INCUMPLIMIENTOS	PÁGINAS 26-27
DIRECCIONES DE CONSULTA	PÁGINA 28
ANEXO DOCUMENTACIÓN DE CONTRATACIÓN	PÁGINAS 29-33

ANEXOS (MODELOS EN LA PÁGINA WEB)

ANEXO I	PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA
ANEXO II	INDICE DE FICHAS CUMPLIMENTADAS
ANEXO II bis (formato Excel)	FICHAS PARA LA RELACIÓN DESCRIPTIVA DE GASTOS Y PAGOS: F. I Gastos de personal F. II Subcontratación F. III Viajes F. IV Cuotas de inscripción en cursos, seminarios y congresos F. V Gastos de organización de jornadas F. VI Herramientas para la gestión (programas y sistemas informáticos) F. VII Informe de auditoría
ANEXO IV	DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD
ANEXO VI	INFORME ECONÓMICO
ANEXO IX	DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

NORMATIVA APLICABLE

La justificación del proyecto o actuación deberá realizarse conforme a lo dispuesto en:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- 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 del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020 (BOE de 21 de marzo de 2019).
- Resolución de 4 de abril de 2019, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se aprueba la convocatoria de acciones de dinamización Europa Redes y Gestores -Europa Centros Tecnológicos 2019, del Plan Estatal 2017-2020 (BOE de 10 de abril de 2019).
- Resolución de 30 de octubre de 2019, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se conceden la ayudas correspondientes a la convocatoria Europa dentro del Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema I+D+i.

CUESTIONES GENERALES

Se exponen a continuación las NOCIONES BÁSICAS que han de considerarse al elaborar la documentación justificativa:

1. Se entiende por presupuesto que hay que justificar el PRESUPUESTO FINANCIABLE que figura en la resolución de concesión de la ayuda.
2. El PRESUPUESTO FINANCIABLE, determinado por el órgano concedente, difiere tanto del presupuesto de la actuación (presentado por el interesado al solicitar la ayuda) como del coste real de la actuación que pueda determinarse al finalizar la ejecución.
3. El presupuesto financiable se compone de todas o alguna de las siguientes PARTIDAS de GASTO (también denominadas CONCEPTOS/SUBCONCEPTOS o COSTES ELEGIBLES del proyecto), integradas en costes directos de ejecución:
 - **Costes de personal** contratado para el desarrollo de la actuación (incluyendo salarios y cuotas de la seguridad social).
 - **Subcontratación** de actividades que forman parte de la actuación subvencionada, que no pueden ser realizadas por la entidad beneficiaria, y deberán acreditarse en la memoria técnica de actuación.
 - **Costes de viajes**, directamente relacionados con la actuación, que se citen en la memoria de actuación, del personal que se justifique debidamente en los informes de seguimiento científico-técnicos.
 - **Cuotas de inscripción en cursos, congresos o seminarios**, que estén directamente relacionados con la actuación, del personal asociado a la actuación.
 - **Costes de organización de jornadas sobre Horizonte 2020**, tanto para el personal propio como para empresas o entidades con las que trabaja el centro, imputándose los siguientes gastos: alquiler de salas, ponentes, traductores y azafatas.
 - **Costes de adquisición de programas y sistemas informáticos** específicos para la gestión de los proyectos europeos.
 - **Informe de auditoría**. Se financiará el informe realizado por un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, que conforme a lo establecido en el artículo 21 deberá presentarse en la justificación. Se financiará hasta un máximo de 1.200 euros por entidad beneficiaria y actuación.
4. Cada partida del presupuesto financiable es independiente y NO SE APLICARÁ COMPENSACIÓN DE GASTOS DE UNAS PARTIDAS CON OTRAS.
5. Al verificar la documentación justificativa, se tendrán en cuenta los importes siguientes, referidos separadamente a cada una de las partidas:
 - **IMPORTE FINANCIABLE**: que figura en la resolución de concesión de la ayuda o, en su caso, las resoluciones por las que se autorizan modificaciones.

- GASTO IMPUTADO: El que presenta el beneficiario en las fichas de gasto.
 - COSTE REAL: El resultante de la comprobación, por parte del órgano competente, del gasto imputado de acuerdo con la documentación que aporta el beneficiario y la normativa de aplicación.
6. Definidas las cuantías anteriores, el órgano encargado de la comprobación determinará cuál es el IMPORTE VÁLIDO JUSTIFICADO, teniendo siempre como límite absoluto el IMPORTE FINANCIABLE de cada partida.

Para que se reconozca el total de la ayuda concedida, **deberán haberse justificado gastos, y acreditado los correspondientes pagos, por cuantía igual o superior al 100% del importe definido en cada una de las partidas del presupuesto financiable.**

Si como resultado de la comprobación económica se dedujera que la inversión financiable ha sido inferior a la aprobada, o no se ajusta a la normativa de ejecución, el órgano competente iniciará el correspondiente procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la convocatoria.

7. "CONCEPTOS NO FINANCIABLES", no serán financiables los gastos e inversiones siguientes:

- Los costes indirectos.
- Los bienes materiales, tales como el material de oficina (papel, tóner, fotocopias, sobres, sellos, etc.), equipamiento informático, audiovisual, etc.
- Los gastos que hayan sido realizados fuera de los plazos de ejecución y los pagos realizados fuera del periodo de justificación.
- Los debidos a la aplicación del impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), salvo en la parte en que el beneficiario esté exento o no sujeto al pago de dicho impuesto y pueda demostrarlo mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente:

EMPRESAS:

- En el caso de EXENCIÓN TOTAL, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT en adelante).
- En el caso de PRORRATA¹, deberá presentarse:

Si se trata de prorrata *general*: certificado AEAT y/o copia de las declaraciones anuales, según los modelos 390 (pymes) o 392 (gran empresa). En el caso de prorrata *general*: certificado AEAT y/o copia modelos 390 o 392.

¹ Según art. 102.1 de la ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, "la regla de la prorrata será de aplicación cuando el sujeto pasivo, en el ejercicio de su actividad empresarial o profesional, efectúe conjuntamente entregas de bienes o prestaciones de servicios que originen el derecho a la deducción y otras operaciones de análoga naturaleza que no habiliten para el ejercicio del citado derecho". Para las singularidades de los dos tipos de prorrata a que remitimos en el texto, véanse artículos 103 a 106 de la citada ley.

Si se trata de prorrata *especial*: certificado AEAT y relación de facturas vinculadas con el proyecto, así como copia del libro de IVA en el que aparezcan reflejadas.

Para transacciones intracomunitarias, se seguirá su reglamentación específica.

ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO:

En el caso de universidades públicas, organismos públicos de investigación o entidades de análoga naturaleza, podrá considerarse el IVA como un gasto cuando, estando sujetos al régimen de contabilidad pública, afronten gastos a través de operaciones presupuestarias. La acreditación de tales extremos de cara a la justificación deberá estar incluida en el preceptivo informe de auditoría.

- Gastos financieros, derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos.
- Inversiones en terrenos y locales.
- Inversiones en obra civil.
- Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera y los gastos notariales y registrales.
- El concepto de gasto de informe de auditor no será financiable para las entidades que estén obligadas a auditar sus cuentas.
- Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable².

² Véanse artículos 31.6 a 31.9 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Las **comunicaciones de todas las actuaciones** que se realicen en el procedimiento de concesión de las ayudas, en su justificación y seguimiento y en los eventuales procedimientos de reintegro que se puedan iniciar, **se realizarán obligatoriamente a través de los medios electrónicos** que se establecen en el artículo 4 de la convocatoria.

La **utilización de los medios electrónicos establecidos será obligatoria tanto para la notificación o publicación de los actos administrativos que se dicten, como para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante** y deberá hacerse con un sistema de firma electrónica avanzada.

La notificación de los actos administrativos se realizará mediante el sistema de notificación por comparecencia electrónica, a través de FACILITA (Carpeta Virtual de Expedientes), <https://sede.micinn.gob.es/facilita/>, previsto en el artículo 43.1 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Toda presentación en FACILITA/CVE quedará automáticamente registrada en el Registro Electrónico del Ministerio de Ciencia e Innovación y en la AEI una vez que esté firmado electrónicamente.

Adicionalmente a la notificación practicada por el sistema establecido en el párrafo anterior, el RL o solicitante podrá recibir un aviso en la dirección de correo electrónico que conste en la solicitud de ayuda, mediante el cual se le indicará que se ha producido una notificación a cuyo contenido podrá acceder a través de la Carpeta Virtual de Expedientes (CVE)/facilita ubicada en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación (<https://sede.micinn.gob.es/facilita/>).

Cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica se puede consultar en "Preguntas frecuentes" en <https://sede.micinn.gob.es/>

El certificado electrónico correspondiente deberá cumplir dos requisitos:

- a) Debe pertenecer a una persona acreditada previamente como representante de la entidad interesada en el Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio de Ciencia e Innovación en la dirección <https://sede.micinn.gob.es/rus/>

En dicho registro, dentro del apartado «Registro de representante» podrá identificarse y definir su nombre de usuario y palabra clave. Este registro pedirá al usuario que identifique a la entidad solicitante, si no estuviera previamente identificada.

Este paso no es necesario si en una convocatoria anterior se hubiera inscrito en dicho Registro Unificado de Solicitantes.

- b) Debe corresponder a alguno de los certificados digitales admitidos en la plataforma «@firma», que pueden consultarse en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación, apartado «Certificados digitales».

FECHAS Y PLAZOS

PLAZO DE EJECUCIÓN

Período del que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto financiable. De acuerdo con el artículo 7.4 de la convocatoria, el plazo de ejecución de la actividad objeto de la ayuda será de 2 años, **desde el 1 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020**, a excepción de aquellos proyectos a los que el órgano concedente haya autorizado de manera expresa una ampliación de dicho plazo.

PLAZO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA FINAL

De conformidad con el artículo 21.2 de la convocatoria, la presentación de la documentación justificativa económica, se realizará **desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo de 2021**.³ Si existiese resolución por lo que se concediera prórroga en el plazo de ejecución se tomará como fecha final del plazo de justificación, la que se indique en dicha resolución.

En esta convocatoria se realizará la justificación económica y la científico-técnica de forma independiente, de modo que será imprescindible cerrar y firmar ambas justificaciones para completar el proceso adecuadamente.

FECHA DE LAS FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTO

La fecha de las facturas que se relacionen como justificantes de gasto en las respectivas fichas de justificación debe encontrarse comprendida dentro del período de ejecución.

La factura del INFORME DE AUDITORÍA, dada la peculiar naturaleza de este gasto, podrá tener fecha posterior al período de ejecución, siempre que sea anterior o igual a la fecha límite de presentación de la justificación.

FECHA DE LOS PAGOS

Los gastos previstos en la actuación objeto de ayuda deberán ser realizados en el periodo de ejecución para el que se concede la ayuda. Los documentos de pago pueden tener fecha de vencimiento posterior siempre que dicha fecha esté comprendida dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa. No obstante, el gasto financiable derivado del informe de auditoría, podrá realizarse y pagarse dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa.

³ Si transcurriese el plazo de presentación de la documentación justificativa sin que el beneficiario la realizase, el órgano administrativo competente requerirá a éste para que proceda a efectuarla en 15 días improrrogables, advirtiéndole de que no realizarla en dicho plazo se procederá al reintegro de la ayuda en caso de pago anticipado

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR

FORMA DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

De conformidad con el artículo 21.4 de la convocatoria, la justificación económica se realizará mediante el sistema de **"cuenta justificativa con aportación de informe de auditor"**, previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

FORMA DE PRESENTACIÓN

Los documentos acreditativos de la justificación económica deberán ser cumplimentados de acuerdo con los modelos e instrucciones de justificación, que se publicarán en la página web del Ministerio de Ciencia e Innovación:

<http://vistaprevia.redinterna.age:8081/portal/site/MICINN/menuitem.dbc68b34d11ccbd5d52ffeb801432ea0/?vgnextoid=75b8f65484dd9610VgnVCM1000001d04140aRCRD>

La presentación de la documentación necesaria para realizar la justificación económica de la actuación, deberá realizarla el representante legal de la entidad por VÍA TELEMÁTICA a través de la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación, mediante la aplicación telemática de justificación JUSTIWEB, accesible en la dirección electrónica <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>, donde el representante legal de la entidad podrá efectuar la presentación electrónica de los documentos acreditativos de la justificación, junto con el escrito de solicitud que figura en el Anexo I de este manual, de acuerdo con las garantías recogidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez registrada la justificación, deberá ser firmada electrónicamente por el representante legal para completar el proceso adecuadamente.

Estructura de los archivos relativos a la justificación económica:

- ANEXO I
- ANEXO II
- ANEXO II bis (formato Excel)
- ANEXO IV
- ANEXO VI
- ANEXO IX
- DOCUMENTO 3 OFERTAS
- DOCUMENTO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
- DOCUMENTO REINTEGRO VOLUNTARIO
- Facturas y justificantes de gasto
- Justificantes de pago de facturas
- Justificantes gastos de personal (contratos, nóminas, modelo 190)
- Justificantes gastos de personal (RLC, RNT)
- Justificantes de pago de gastos de personal
- Pruebas gráficas de publicidad
- OTROS

iiiiAVISO IMPORTANTE!!!!

Toda la documentación que conforme la cuenta justificativa de la ayuda deberá subirse a la aplicación de Justificación Telemática JUSTIWEB en formato PDF, a excepción de las fichas de gasto que tendrán formato Excel, con un tamaño MÁXIMO de 4 MB por ANEXO.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA ECONÓMICA BÁSICA

MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA, "cuenta justificativa con informe de auditor", del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA, modelo **ANEXO I**.
- JUSTIFICANTE DE GASTOS REALIZADOS, este documento se genera automáticamente en la aplicación JUSTIWEB, una vez registrados los gastos, al cerrar la justificación. Debidamente cumplimentado, deberá ser firmado mediante firma electrónica avanzada.
- RELACIÓN DESCRIPTIVA DE GASTOS Y PAGOS, según los modelos **ANEXO II** (índice de fichas cumplimentadas) y **ANEXO II bis** (fichas justificativas normalizadas con la relación de gastos y pagos realizados, en formato Excel).

Los documentos originales acreditativos del gasto y del pago quedarán en poder de los beneficiarios, a disposición de los órganos de comprobación y control, hasta la total prescripción de los derechos de la Administración, debiendo indicar el beneficiario el lugar de custodia y depósito de la documentación original.

- JUSTIFICANTES DE GASTOS Y PAGOS, contendrá las copias digitalizadas de los justificantes de gasto y pago, en los que será visible el estampillado o visado por parte del auditor que informa de la cuenta justificativa. La presentación de estos documentos se hará a través de la aplicación JUSTIWEB. Para ello se utilizarán archivos de hasta 4 MB.
- INFORME DE AUDITORÍA⁴ (INFORME ECONÓMICO), de acuerdo con el modelo facilitado en **Anexo VI**, elaborado por auditor o empresa de auditoría inscrita en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas), mediante el que se efectuará la verificación de las inversiones y gastos realizados, así como su correspondencia con la resolución de concesión de la ayuda y que no incluyen gastos financiados en otras ayudas.

Este informe, acompañará a una memoria económica abreviada que como mínimo contendrá un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados, y, en su caso, las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas.

El informe de auditoría, junto con la memoria económica abreviada, deberá presentarse firmado electrónicamente siguiendo las instrucciones reflejadas en la "Guía sobre creación y firma de archivos PDF", por el auditor que lo realizó.

Este concepto de gasto no será financiable para las entidades que estén obligadas a auditar sus cuentas. A este respecto, se considera un posible gasto financiable para las universidades públicas y organismos públicos de investigación definidos en el artículo 47 de la de la Ciencia.

⁴ Véase Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio [arts. 1 a 7].

- DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD subvencionada, según modelo **Anexo IV**, que contendrá la relación de todos los ingresos o ayudas que la hayan financiado, actualizados a fecha de presentación de la justificación, recibidos para los mismos costes elegibles financiados en la actividad subvencionada, con indicación de su importe y procedencia.

Este documento deberá presentarse firmado electrónicamente por el Representante Legal de la entidad.

- ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD de acuerdo con lo establecido en los artículos 18.4 y 24.6 de la convocatoria, se cumplimentará la Declaración Responsable según modelo **Anexo IX**, firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad.

A este efecto, se deberá aportar el material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones, etc.) que evidencie el cumplimiento de estas normas, a través de la aplicación JUSTIWEB. Para ello se utilizará un archivo de hasta 4 MB que se denominará "Pruebas gráficas de publicidad".

Los documentos que sirvan para verificar el cumplimiento de este requisito deberán estar sellados por el auditor.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA ECONÓMICA COMPLEMENTARIA

- LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y SUMINISTROS o prestaciones de análoga naturaleza, deberán ajustarse a lo dispuesto en el artículo 31.1 de la Ley General de Subvenciones y, en su caso, a la legislación que sea de aplicación en materia de contratación pública.

Cuando el importe del gasto subvencionable sea igual o mayor a 18.000 euros, el beneficiario deberá solicitar como mínimo TRES OFERTAS DE DIFERENTES PROVEEDORES, con carácter previo a la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la solicitud de ayuda.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención; se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. **El cumplimiento de esta obligación deberá acreditarse por el beneficiario al elaborar la cuenta justificativa, para su comprobación por el auditor externo.**

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, en vigor desde el 8 de abril de 2018 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.

En el caso de que se justifique gasto correspondiente a algún procedimiento de contratación, deberá subirse a la aplicación un fichero (hasta 4MB). En dicho fichero debe figurar y por este orden, la siguiente documentación:

1. Un índice de la documentación que se adjunta para un contrato determinado, indicando lo que contiene cada uno de los ficheros.
2. Documentación escaneada solicitada para el contrato (Según la relación de documentación que figura como anexo a estas instrucciones.

➤ **ACREDITACIÓN DE REINTEGRO VOLUNTARIO DE REMANENTES NO APLICADOS:**

Antes de que se efectúe la petición de reintegro por parte de la Administración del Estado, el beneficiario podrá realizar la devolución con carácter voluntario, solicitando al órgano gestor que le remita la carta de pago. Para ello se utilizará el formulario que figura en la página web y se remitirá por correo electrónico a reintegros.pge@aei.gob.es. Una vez realizado el ingreso, el beneficiario deberá acreditarlo, presentando a través de la Carpeta Virtual de Expedientes/Facilit@ copia del justificante del ingreso.

JUSTIFICANTES DE GASTOS Y PAGOS

DEBER DE CONSERVACIÓN

Conforme establece la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones en su artículo 14.1 g) el beneficiario está obligado a conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS

FACTURAS:

Para que sean conformes, habrá de constar de forma clara:

- Fecha y número de factura,
- datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social),
- datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)
- importes, con desglose de IVA (debiendo especificarse, en su caso, por separado, las partes de la base que se encuentre exentas y/o sujetas a distintos tipos impositivos)
- descripción de las operaciones y fecha de realización de las mismas.
- descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación con la actuación financiada.

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO NI LAS FACTURAS PROFORMA⁵

DOCUMENTOS DE PAGO:

Los documentos acreditativos del pago del gasto subvencionable, para que sean conformes, deberán incluir:

- FECHA-VALOR del pago, que debe ser como máximo la fecha tope de justificación.
- Identificación del BENEFICIARIO DEL PAGO Y DEL ORDENANTE DEL MISMO: el ordenante del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de CIF y denominación social).⁶

⁵ Ello implica que no es sólo necesario acreditar que el beneficiario soporta finalmente el gasto en su aspecto material, sino también que formalmente es el destinatario de la factura. (Ejemplo: casos en los que, a través de convenio, contrato, acuerdo, encomienda o cualesquiera otros instrumentos el proveedor emite la factura a una persona jurídica interpuesta y no directamente al titular de la ayuda).

⁶ En caso de endoso o cesión de derechos de cobro del proveedor inicial a otra persona física o jurídica, deberá documentarse esta circunstancia al presentar la justificación, pues de otro modo no se manifestará la necesaria correlación entre gasto y pago, no dándose por válido este último

- CONCEPTO en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago).

NO SE ACEPTARÁN AQUELLOS DOCUMENTOS DE PAGO QUE, AÚN SIENDO CONFORMES CON LOS REQUISITOS FORMALES SEÑALADOS ANTERIORMENTE, NO PERMITAN IDENTIFICAR CLARAMENTE LAS FACTURAS VINCULADAS AL PROYECTO A LAS QUE CORRESPONDEN.

MODIFICACIONES

GENERALIDADES

Se entiende por MODIFICACIÓN cualquier cambio respecto de las condiciones aprobadas por la resolución de concesión.

Para obtener información completa sobre modificaciones y prórrogas en el periodo de ejecución, véase el **apartado 4 del manual de justificación científico-técnica**:

http://vistaprevia.redinterna.age:8081/stfls/MICINN/Ayudas/PE_2017_2020/PE_Generacion_Conocimiento_Fortalecimiento_Cientifico_Tecnologico/Subprograma_Generacion_Conocimiento/FICHEROS/manual_segguimiento_justificacion_ct_ect_2019.pdf

RENUNCIAS

Se entiende por tal la comunicación por parte del beneficiario en que éste manifiesta la voluntad de no desarrollar la actuación subvencionada, con el consiguiente deber de reponer a la hacienda pública la ayuda percibida.

La renuncia es posterior a la concesión de la ayuda (en caso contrario se trataría de un desistimiento de la solicitud de ayuda). La renuncia puede ser para la totalidad de la actuación (renuncia total) o para parte de la actuación (renuncia parcial).

La aceptación de la renuncia por resolución del órgano concedente implica:

- El simultáneo inicio del procedimiento de reintegro, por el que se revocará total o parcialmente la ayuda concedida, o, en su caso, de pérdida del derecho al cobro.
- En caso de renuncia parcial, la resolución de modificación de las condiciones técnico económicas de la concesión.
- En todo caso, resolución complementaria por la que se liquiden los intereses de demora correspondientes al importe revocado.

CAMBIOS DE TITULARIDAD

Cualquier modificación en la determinación del beneficiario relacionado con la fusión, absorción y escisión de sociedades deberá solicitarse formalmente por la entidad afectada a través de la Carpeta Virtual de Expedientes (CVE/Facilita@). Además, la nueva entidad se dará de alta en la aplicación SISEN (Sistema de Entidades) del MINECO.

Para solicitar más información sobre cambios de titularidad contactar con: cambio.titularidad@aei.gob.es

JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO

Nota preliminar: En ausencia de mención expresa en las condiciones técnico-económicas de la resolución de concesión, el detalle de los elementos financiables se comprobará en relación con los datos e importes consignados en el presupuesto incorporado a la solicitud de ayuda. Los términos de la solicitud son vinculantes durante la ejecución de la actuación financiada, salvo en lo relativo a las modificaciones que pudieran haber sido autorizadas con posterioridad.⁷

PERSONAL (FICHA F.I)

LÍMITES

Con independencia de los costes reales en que el beneficiario haya incurrido, la determinación del IMPORTE JUSTIFICADO VÁLIDO en concepto de personal depende de la verificación sobre el cumplimiento simultáneo de varios límites, señalados en las condiciones de la resolución de concesión:

- IMPORTE FINANCIABLE total para la esta partida.
- NÚMERO DE HORAS FINANCIABLES.
- COSTE/HORA señalado para cada trabajador en la solicitud de ayuda.

Que el cumplimiento de estos criterios debe ser simultáneo significa que no pueden manipularse (haciendo unas cantidades resultantes de otras tomadas como variables o viceversa) los importes del coste/hora para "agotar" o aproximarse lo más posible al financiable aprobado, sino que para todos y cada uno de los trabajadores se respetará el número de horas asignadas inicialmente y al precio (coste/hora) definido en la resolución de concesión o modificaciones autorizadas.

Además, operará como tope externo el máximo de nº horas/año señalado en el CONVENIO COLECTIVO o documento equivalente, que en ningún caso podrá superarse.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE

Se empleará la ficha F.I para cumplimentar los datos requeridos, que serán calculados a partir de los justificantes de gasto que se relacionan en el apartado siguiente.

JUSTIFICANTES DE GASTO

La imputación de costes de personal en las fichas de justificación se hará conforme a los importes que figuren en la documentación siguiente, que será objeto de comprobación por el auditor y que se conservará para posibles actuaciones de muestreo por parte de la administración:

- Para las retribuciones: modelo 190 de la AEAT; contratos; nóminas.
- Para las cuotas de la S. Social: Relación de liquidación de cotizaciones (Antiguo TC1) y relación nominal de trabajadores (antiguo TC2) de la TGSS.
- Para la imputación de horas: convenio colectivo de aplicación y partes horarios.
- Justificación bancaria del pago de nóminas y del pago a la Seguridad Social.

⁷ El carácter vinculante de los términos expresados en la solicitud de ayuda se deduce del deber del beneficiario, conforme al artículo 14.1.a) de la ley 38/2003, de "cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones".

Observaciones:

- El modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), deberá presentarse completo, con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas al proyecto, identificando debidamente a los participantes en el mismo. No se admitirán como válidos los borradores, sino que el documento deberá estar firmado por el sujeto pasivo y sellado por la administración tributaria, o bien deberá contener la huella de su presentación telemática. El beneficiario deberá tener en cuenta si el período imputable al proyecto por trabajador se corresponde con el ejercicio completo a que refiere el modelo 190, pues de no ser así (y en ausencia de documentación adicional como contratos de trabajo o nóminas mensuales) la comprobación por parte del órgano gestor de los importes deduciría que las retribuciones íntegras consignadas en el resumen anual se reparten linealmente entre los doce meses del ejercicio, con lo que, al prorratear las retribuciones del ejercicio al período imputable, podrían verse minorados los costes/hora válidos. Por ello, cuando el período de ejecución no comprenda un ejercicio fiscal completo, o cuando la relación laboral con el trabajador se inicie una vez comenzado el ejercicio, el modelo 190 deberá complementarse con las nóminas mensuales de aquellos trabajadores implicados en la actuación subvencionada, así como de sus contratos de trabajo.
- Modelos RLC Y RNT (antiguos TC1 y TC2) (relación de liquidación de cotización y relación nominal de trabajadores) se deben facilitar dichos modelos correspondientes a todo el período de ejecución, desglosado por ejercicios en su caso. En el **RNT se señalarán en el documento las líneas correspondientes a los trabajadores que imputan horas a la actuación**. No se admitirán borradores, sino que el documento debe contener la huella de su presentación telemática o el sello de la administración de la seguridad social.
- Convenios colectivos: se documentarán con la copia del diario oficial de publicación, y se contrastará su vigencia durante el período de ejecución del proyecto. Si el texto del convenio se presenta en forma de documento interno de la entidad, deberá acompañarse de la referencia a la fecha y diario oficial de publicación⁸.
- Otros justificantes: en aquellos casos en que lo que se financia a través de la partida "personal" no es la nueva contratación sino la imputación de horas de personal propio al proyecto, se requerirán los partes horarios debidamente firmados por los trabajadores y por la empresa (o documento acreditativo equivalente).

DETERMINACIÓN DEL COSTE/HORA IMPUTABLE

El cálculo del coste/hora por trabajador se hará según la fórmula siguiente:

$$\text{Coste Hora} = \frac{X + Y}{H}$$

donde:

⁸ Cuando la jornada laboral venga expresada por convenio en horas semanales y no en cómputo anual, el órgano gestor estimará las horas anuales deduciendo de las 52 semanas del año el período vacacional que conste en dicho convenio.

X = Retribuciones íntegras satisfechas al empleado, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 (y/o nóminas y contrato)

Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por el trabajador, calculada aplicando a la BASE DE COTIZACIÓN expresada en los modelos RNT el **COEFICIENTE**⁹ resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese trabajador.

H = Jornada máxima en cómputo anual (se tomará el convenio aplicable) o parte proporcional al período imputable.

SUBCONTRATACIONES DE SERVICIOS (FICHA F.II)

JUSTIFICANTES DE GASTO

Como documentos justificativos para la contratación con terceros se aportará:

- Facturas convenientemente descriptivas, en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación.
- Documentos de pago, en los que conste de forma expresa la vinculación al gasto/factura a que corresponden.
- Contratos y/o convenios cuando proceda. En el caso de preexistencia de un convenio/ acuerdo marco, deberá suscribirse a su amparo un instrumento singularizado vinculado al proyecto.
- Documentación justificativa de la contratación.
- Tres ofertas previas en el caso de contratos en los que el importe del gasto subvencionable **sea igual o mayor a 18.000 euros**.

CAMBIOS EN LA SUBCONTRATACIÓN

Las subcontrataciones imputadas serán las que inicialmente fueron aprobadas, o aquellas contempladas en las modificaciones posteriormente autorizadas.

No será necesario solicitar modificación cuando el cambio en la subcontratación cumpla, a la vez, los requisitos siguientes:

- Equivalencia en el contenido de la prestación que se subcontrata.
- Equivalencia en la cualificación de la persona o entidad subcontratada.
- Misma naturaleza de la persona o entidad subcontratada, en cuanto a su titularidad pública o privada.
- Que la prestación que se concierta sea propia del objeto social de la nueva entidad con la que se subcontrata, según código C.N.A.E.

Aunque no haya que solicitar autorización para estas modificaciones, los cambios realizados quedarán sujetos a verificación técnica en el momento de comprobar la justificación.

En el resto de los casos, será necesario solicitar la oportuna modificación, que deberá ser resuelta expresa y estimatoriamente por el órgano concedente, así como notificada al interesado.

⁹ Deberá indicarse en las fichas qué coeficientes se están manejando.

RESTRICCIONES A LA SUBCONTRATACION

El concierto con terceros de la ejecución de la actividad que constituye el objeto de la subvención está sujeto a las limitaciones, tanto de carácter cuantitativo como cualitativo o, en su caso, procedimental, establecidas por la Ley 38/2003, General de Subvenciones (título I, capítulo IV, artículo 29), su reglamento de desarrollo (RD 887/2005, título II, capítulo I, artículo 68), las bases reguladoras, la resolución de convocatoria y la resolución de concesión. Se destacan las siguientes:

- Podrán ser objeto de subcontratación aquellas actividades que forman parte de la actuación subvencionada pero que no pueden ser realizadas por sí misma por la entidad beneficiaria, extremo que habrá de acreditarse en la memoria técnica de la actuación.
- El coste global de la actividad subcontratada por beneficiario no podrá ser superior al 50% del presupuesto financiable de dicho beneficiario.
- Cuando el importe de la subvención de la actividad subcontratada sea superior a 60.000 euros, y este importe sea además superior al 20 % de la subvención, la subcontratación estará condicionada a que el contrato se celebre por escrito, sea enviado y previamente autorizado por el órgano de concesión. En este caso, el órgano concedente deberá dictar su resolución en el plazo de 30 días naturales. En el caso de no producirse resolución expresa en dicho plazo, la solicitud de autorización se entenderá estimada.
- No podrá subcontratarse en ninguno de los casos especificados en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- No podrán concurrir en una misma entidad (persona física y jurídica) las condiciones de participante en el proyecto y subcontratado.
- No se admitirán facturas de subcontratación por concepto indeterminado, ni aquellas en las que resulte incierta la vinculación de la prestación con la actuación para la que el beneficiario (contratante) solicita ayuda.
- Debe respetarse la concurrencia. En relación con ello, la subcontratación con empresas vinculadas al beneficiario se considera excepcional, y estará escrupulosamente sujeta a las condiciones requeridas por el artículo 29 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- En todos los casos deberá tomarse el referente de los precios de mercado, pudiendo el órgano encargado de la justificación solicitar aclaración o incluso rechazar aquellas subcontrataciones en las que aparezcan valores anormalmente desproporcionados.
- Queda fuera del concepto de subcontratación la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad objeto de la ayuda.

PRECISIONES SOBRE CONVENIOS

Para la justificación de la subcontratación no se aceptarán convenios/acuerdos marco ni aquellos cuyo contenido obligacional entre las partes no resulte lo suficientemente preciso para poner de manifiesto su relación con la actuación subvencionable. En caso de preexistencia de un convenio/acuerdo marco, deberá suscribirse a su amparo un instrumento singularizado vinculado al proyecto.

Cuando al menos una de las partes pertenezca al sector público, tenga o no la consideración de administración pública, la justificación de la subcontratación se hará conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratos del Sector Público para lo que se tendrá en cuenta lo previsto en la Disposición transitoria primera de esta Ley (Expedientes iniciados y contratos adjudicados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley). Cuando ambas partes sean sujetos de derecho privado y, por la naturaleza y cuantía de la

prestación, no sea de aplicación dicha ley, se estará a lo dispuesto por la normativa mercantil.

COSTES DE VIAJES (FICHA F.III)

Únicamente se admitirán gastos referidos a viajes directamente relacionados con la actuación, que se citen en la memoria de actuación, del personal que se justifique debidamente en los informes de seguimiento científico-técnico y dentro del plazo de ejecución, teniendo en cuenta las modificaciones posteriores que hayan sido autorizadas. **No serán elegibles** gastos de comidas de trabajo y atenciones de carácter protocolario.

Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha III y se facilitarán los documentos siguientes:

- Hojas resumen de liquidación por trabajador.
- Para los gastos de diario (alojamiento y manutención) se considerará preferentemente importes fijos mediante el sistema de DIETAS o INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO que tenga reconocida la empresa o entidad en el convenio colectivo de aplicación o documento equivalente.
- Facturas/documentos justificativos de los gastos.
- Justificantes/documentos de pago.

CUOTAS DE INSCRIPCIÓN EN CURSOS, CONGRESOS Y SEMINARIOS (FICHA F.IV)

Costes derivados de la formación del personal asociado a la actuación, referido a las cuotas de inscripción en cursos de formación, jornadas o seminarios que estén directamente relacionados con la actuación.

Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha F.IV y se facilitarán los documentos siguientes:

- Facturas.
- Justificantes/documentos de pago.
- Contratos.

ORGANIZACIÓN DE JORNADAS (FICHA F.V)

Jornadas sobre Horizonte 2020, tanto para el personal propio, como para empresas o entidades con las que trabaja: alquileres de sala, ponentes, traductores y azafatas. En ningún caso se subvencionará el catering.

Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha F.V y se facilitarán los documentos siguientes:

- Facturas.
- Justificantes/documentos de pago.
- Contratos.

ADQUISICIÓN DE PROGRAMAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS (FICHA F.VI)

Programas y sistemas informáticos **específicos para la gestión de los proyectos europeos**.

Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha F.VI y se facilitarán los documentos siguientes:

- Facturas.
- Justificantes/documentos de pago.
- Contratos.

INFORME DE AUDITOR (FICHA F.VII)

INFORME DE AUDITORÍA, realizado por un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, en virtud de lo establecido en el artículo 9.1.a) 13.º de la Orden de Bases que, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la misma orden, deberá presentarse en la justificación económica final. Se podrá financiar hasta un máximo de 1.200 euros por entidad beneficiaria y actuación.

El concepto de gasto de informe de auditor no será financiable a las entidades que estén obligadas a auditar sus cuentas.

Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha F.VII y se facilitarán los documentos siguientes:

- Facturas.
- Justificantes/documentos de pago.

JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Se considerarán admisibles como justificantes de pago algunos de los documentos siguientes:

- Extractos o certificaciones bancarios.
- Depósitos en fedatarios públicos (notarios, etc.)

Para ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO la acreditación del pago requerirá no sólo la presentación de los documentos contables de gasto previstos en la legislación presupuestaria, sino también la orden de pago.

En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se acompañará una relación de las mismas debidamente detallada y en la que se pueda apreciar, de forma clara, que el pago se corresponde con dichas facturas.

A las facturas en moneda extranjera se acompañarán fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

En el caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto, la justificación del pago se realizará siempre mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de la orden de pago de la empresa sellada por el Banco, con relación detallada de las facturas, y su suma total deberá coincidir con el total del extracto bancario.

No se admitirán como acreditación de pago documentos contables privados, salvo los que en su caso y de acuerdo con procedimientos normalizados fuesen objeto de un volcado automático en los archivos de la Administración Tributaria.

Cuando el documento de pago tenga la forma de talón, pagaré, letra, etc., deberá acompañarse en la justificación del correspondiente extracto bancario donde figure la FECHA-VALOR del cargo.

Cada factura deberá ir unida a su correspondiente documento de pago bancario y éstas deberán seguir el orden expuesto en las fichas normalizadas.

INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de difusión/publicidad a las que se refieren los artículos 5 y 30 de la Orden de Bases, con fundamento en el artículo 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 18.4 y 24.6 de la convocatoria, los beneficiarios deberán dar publicidad a las ayudas recibidas del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, gestionadas desde la Agencia Estatal de Investigación.

Las entidades beneficiarias deberán dar publicidad a las ayudas recibidas en los contratos administrativos y laborales, publicaciones, ponencias, organización de eventos, jornadas y actividades de difusión, 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.

Los beneficiarios harán constar lo siguiente:

- Referencia concreta (citando el número de referencia asignado al proyecto y la cuantía de la ayuda) a que el proyecto ha recibido financiación del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, dentro del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020.
- Inclusión del emblema del Ministerio y la Agencia Estatal de Investigación.

Para páginas Web



Para material impreso



De acuerdo con el artículo 30.2 f) de la Orden de Bases, "El incumplimiento de la obligación de dar publicidad a la ayuda concedida, en los términos del artículo 31.3 del Reglamento de desarrollo de la LGS y de lo establecido en el artículo 5.3 de esta orden, será causa de reintegro parcial de hasta el 2% del importe asociado a dicho incumplimiento".

INCUMPLIMIENTO

Los posibles incumplimientos y, en su caso, los criterios de graduación de los mismos de acuerdo con el principio de proporcionalidad se encuentran detallados en artículo 30 de la orden de bases y en el artículo 24.6 de la convocatoria.

El incumplimiento de los requisitos a que está obligado el beneficiario, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o, en su caso, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes, devengados desde el momento del pago, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concurren los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

Los criterios de graduación de los incumplimientos son:

- El incumplimiento total de los objetivos científicos y técnicos o de las actividades para las que se aprobó la ayuda, determinado a través de los mecanismos de seguimiento científico-técnico y comprobación de la justificación, será causa de reintegro total de la subvención. Especialmente, se considerarán incumplidos los objetivos cuando se hubiera realizado menos de un quince por ciento del presupuesto financiable fijado en la resolución de concesión.

El incumplimiento parcial de los objetivos o actividades concretas de la actuación conllevará la devolución de aquella parte de la ayuda destinada a tales objetivos o actividades o, en su caso, a la pérdida del derecho al cobro

- La realización de modificaciones no autorizadas en el presupuesto financiable supondrá la devolución de las cantidades desviadas.
- La no presentación, del informe de seguimiento final, tanto técnico-científico como económico, conllevará la devolución de las cantidades percibidas y no justificadas.
- La falta de presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable dará lugar, pasados quince días hábiles tras el requerimiento del órgano concedente, al reintegro de la totalidad de la ayuda no justificada, de acuerdo con el artículo 70.3 del Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- La no aportación de las tres ofertas en los casos previstos en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, significará la reducción de la ayuda correspondiente al gasto en cuestión en, al menos, un 20 por ciento, salvo que el beneficiario demuestre que la contratación se ha hecho a precios de mercado.
- El incumplimiento de la obligación de dar publicidad a la ayuda concedida, en los términos del artículo 31.3 del Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y de lo establecido en el artículo 7.2, será causa del reintegro parcial del importe asociado a dicho incumplimiento.

No obstante, y sin perjuicio de lo dispuesto por la normativa comunitaria y de las sanciones que en su caso puedan imponerse, si se produjera el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta letra, y si fuera aún posible su cumplimiento en los términos establecidos, o pudieran realizarse acciones correctoras de la falta de publicidad, el órgano concedente requerirá al beneficiario para que adopte las medidas de difusión pertinentes en un plazo no superior a quince días hábiles, con expresa advertencia de las consecuencias que de dicho incumplimiento pudieran derivarse por aplicación del artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

- El incumplimiento de los indicadores de retorno y de empresas involucradas por el centro en proyectos europeos aprobados y financiados, fijados en la resolución de concesión, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de las cantidades pendientes de percibir hasta un máximo del 30 por ciento de la ayuda concedida, de forma proporcional al grado de incumplimiento, obteniéndose éste como la media de los grados de incumplimiento de los dos indicadores.

La minoración del segundo pago de la ayuda en función del grado de incumplimiento de los indicadores, no supone una modificación de la resolución de concesión, por lo que **se deberán justificar, en todo caso, los gastos correspondientes al presupuesto financiable detallado en la resolución de concesión.**

TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA

- ☒ CONSULTAS DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA: justieco@aei.gob.es
- ☒ CONSULTAS DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA: europa-centrostecnologicos@aei.gob.es
- ☒ CONSULTAS PROBLEMAS INFORMÁTICOS: cau@aei.gob.es
- ☒ PETICIÓN DE CARTAS DE PAGO PARA DEVOLUCIÓN DE REMANENTES:
reintegros.pge@aei.gob.es

Las direcciones y teléfonos indicados están sujetos a posibles cambios, que serán oportunamente publicados a través de la página web de la AEI.

Documentación justificativa de la contratación (Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público)

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) * Invitaciones cursadas	* Anuncios de licitación (perfil del contratante y BOE/DOUE) * 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>1) Pliego de cláusulas administrativas particulares.</p> <p>2) 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>3) 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>

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
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 de 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

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
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

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
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:

1) Copia de la factura abonada

2) Memoria justificativa firmada por el órgano de contratación de 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.»