



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



CONVOCATORIA SEVERO OCHOA 2014

Instrucciones para la justificación económica final



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



CONTROL DE VERSIONES

<i>MODIFICACIÓN</i>	<i>FECHA</i>	<i>MODIFICACIONES</i>
Creado	11/03/2022	Creación del manual



Contenido

INTRODUCCIÓN	5
1 LEGISLACIÓN APLICABLE.....	5
2 PAGO DE LAS AYUDAS	6
3 CUMPLIMENTACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS Y ANEXADO DE DOCUMENTACIÓN	7
4 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	9
4.1 Justificación anual.....	9
4.2 Justificación intermedia.....	9
4.3 Justificación final.....	10
5 DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL GASTO	12
5.1 Viajes y dietas	12
5.2 Facturas y los documentos justificativos que tengan ese mismo valor	12
5.3 Cargos internos.....	13
6 DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL PAGO.....	13
6.1 Justificantes de pago más habituales.....	14
7 GASTOS SUBVENCIONABLES.....	16
7.1 Gastos de personal.....	17
7.1.1 Contratación de personal	18
7.1.2 Complementos salariales.....	22
7.2 Gastos de ejecución.....	23
7.2.1 Adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables	24
7.2.2 Material fungible, suministros y productos similares.....	26
7.2.3 Contratación de trabajos de consultoría y asistencia técnica u otros Servicios	27
7.2.4 Organización de actividades científicas.....	29
7.2.5 Gastos en Viajes y Dietas.....	30
7.2.6 Otros Gastos	33
7.2.7 Informe de Auditoría	37
7.3 Costes Indirectos.....	38
8 COFINANCIACIÓN.....	40
8.1 Documentación Justificativa	40
9 PUBLICIDAD	41
9.1 Documentación Justificativa	42



10	CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA.....	42
11	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA E IGIC).....	42
12	ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS.....	43
13	REINTEGRO DE REMANENTES.....	44
13.1	Solicitud de la carta de pago.....	44
14	CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS.....	45



INTRODUCCIÓN

El objeto de estas ayudas es la financiación de la ejecución de los programas estratégicos de investigación, relevantes y de impacto internacional elaborados por los Centros de Excelencia Severo Ochoa y por las Unidades de Excelencia María de Maeztu acreditados en esta convocatoria, que contribuyan a fortalecer sus capacidades científicas y su liderazgo internacional, y a atraer y retener talento. Por tanto, **las actuaciones financiadas deberán trascender las actividades ordinarias y estar relacionadas con el programa estratégico de investigación.**

La presentación de la documentación para la justificación económica es un **requisito obligatorio. Su incumplimiento, o la justificación insuficiente**, en los términos establecidos en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el capítulo II del título II de su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2003, de 17 de noviembre, y en las bases reguladoras de la subvención, Orden ECC/1779/2013, de 30 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas de varios subprogramas del Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016, **dará lugar al reintegro de la ayuda percibida.**

Estas instrucciones se refieren a la justificación económica de la *convocatoria* para la concesión de las acreditaciones y ayudas de “Centros de Excelencia Severo Ochoa” y “Unidades de Excelencia María de Maeztu” 2014.

Le recomendamos que consulte regularmente la [página web](#) de la Agencia Estatal de Investigación (AEI), donde podrán aparecer avisos generales o nueva información.

1 LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Ley General de Subvenciones o LGS).
- Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (Reglamento de la Ley General de Subvenciones).
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (desde el inicio de su vigencia), y, anteriormente, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común).



- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) o la Ley 9/2017, de 8 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. La que proceda, en su caso.
- La Recomendación de la Comisión Europea (2005/251/CE) de 11/03/2005 («Diario Oficial de la Unión Europea» L75 de 22/03/2005), relativa a la Carta Europea del Investigador y Código de Conducta para la contratación de investigadores, debe aplicarse por los beneficiarios en las ayudas de esta convocatoria.
- Orden ECC/1779/2013, de 30 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas de varios subprogramas del Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016 (Bases reguladoras).
- Resolución de 26 de noviembre de 2014, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria del año 2014 para la concesión de las acreditaciones y ayudas públicas de Centros/Unidades de Excelencia Severo Ochoa del Subprograma Estatal de Fortalecimiento Institucional, en el marco del Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016 (Convocatoria).
- Resolución de 08 de julio de 2015, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se conceden ayudas públicas y las acreditaciones correspondientes a la convocatoria 2014 para “Centros de Excelencia Severo Ochoa” y “Unidades de Excelencia María de Maeztu” del Subprograma Estatal de Fortalecimiento Institucional (resolución de concesión).
- Las eventuales modificaciones de la resolución de concesión.
- Las presentes instrucciones.

2 PAGO DE LAS AYUDAS

La distribución por anualidades del pago de las ayudas será la establecida en la resolución de concesión 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 resto de anualidades se librarán con posterioridad a la presentación por parte del beneficiario de la correspondiente relación de gastos y pagos realizados.

El pago de la anualidad que corresponda al año en que deba presentarse por el beneficiario el informe bienal de seguimiento científico-técnico, referido en el artículo 31 de la convocatoria, quedará condicionado, además, a la recepción de dicho informe y a la valoración positiva de sus aspectos científico-técnicos.

3 CUMPLIMENTACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS Y ANEXADO DE DOCUMENTACIÓN

La justificación de la ayuda se debe hacer obligatoriamente a través de medios electrónicos, concretamente a través de la aplicación telemática [JUSTIWEB](#), accesible a través de la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e innovación.

Para la presentación de la justificación económica anual y final, la persona que ostente la representación legal (RL) del beneficiario deberá rellenar el formulario que aparece en la aplicación telemática JUSTIWEB y responder algunas preguntas sobre la ayuda. Tenga en cuenta las siguientes instrucciones para asegurar la correcta tramitación de la justificación:

- Asegúrese de guardar la información introducida en cada pantalla pinchando el botón de “guardar” antes de cambiar de pestaña. De lo contrario, no existe garantía de que permanezca el texto introducido hasta ese momento.
- Utilice para desplazarse por la solicitud las pestañas del menú habilitado para ello, situado en el margen izquierdo de la aplicación. No utilice las teclas del retroceso del navegador para cambiar de pantalla, ya que se puede producir un mensaje de error.
- Si introduce un bloque de texto creado con un editor externo a la aplicación, no olvide comprobar que el contenido incluido en la misma está completo y es legible.

En relación a la documentación que ha de presentar, tenga en cuenta que:

- Debe introducir en JUSTIWEB, en el formato establecido para ello, los datos de los gastos y pagos realizados (fichas justificativas normalizadas).
- Puede cargar datos de gastos realizados en cualquier momento del periodo de ejecución de la ayuda, siempre que no lo haya hecho anteriormente, si bien con cada justificación únicamente van a constar como presentados los gastos ejecutados en las fechas que se indiquen para ese periodo de justificación.



- Puede introducir los datos de los gastos bien mediante carga manual o mediante carga masiva. A través de la aplicación de justificación se ofrece la posibilidad de introducir previamente los datos en un fichero de carga para facilitar y agilizar la justificación económica (fichas justificativas normalizadas). Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML. El contenido y estructura de estos ficheros, así como el manual de instrucciones para la justificación telemática de ayudas, está disponible en la página web de la AEI, en la sección [“Soporte para la justificación telemática”](#). Al entrar en la aplicación telemática, en la pestaña “Ayuda”, situada en la derecha del borde superior, encontrará los “manuales de carga masiva”, donde se especifican los códigos que debe emplear para cada tipo de gasto.
- El sistema le permitirá introducir los datos de los comprobantes de los pagos que se hayan realizado hasta el último día de ejecución de la ayuda y así como de los justificantes de pago emitidos hasta tres meses después de la finalización de su plazo de ejecución.
- Para el gasto y pago de la auditoría se admite cualquier fecha dentro de los plazos de ejecución y de justificación.
- La documentación debe ser presentada por el representante legal de la entidad beneficiaria mediante firma electrónica. Por lo tanto, se aconseja dejar al representante legal un margen de tiempo prudencial para permitirle la presentación dentro del plazo.
- Salvo que se indique otra cosa, los plazos de presentación de la documentación cierran a las 23:59 horas (hora peninsular española).
- El plazo de justificación se publicará en la página web de la AEI, sección Justificación y Seguimiento, de la convocatoria.

Otros aspectos:

- No es necesario enviar ningún documento en papel.
- Todos los documentos deben tener un tamaño máximo de 4Mb y anexarse en formato pdf, salvo el caso del “Desglose detallado gastos de viaje”, que se anexará como xls de Excel, y el de la “Memoria Económica abreviada”, que deberá introducirse en formato Excel y en formato pdf “.
- Antes de finalizar, compruebe que adjunta toda la documentación requerida. La certificación de los datos se hará por el representante legal de la entidad beneficiaria, mediante firma electrónica, al realizar el envío.



4 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación y seguimiento de los Centros de Excelencia Severo Ochoa/Unidades de Excelencia María de Maeztu acreditados en la convocatoria del año 2014 se compone de los siguientes hitos:

- Año 1: Presentación de la relación de gastos realizados (justificación anual).
- Año 2: Seguimiento científico-técnico y económico intermedio.
- Año 3: Presentación de la relación de gastos realizados (justificación anual).
- A partir del año 4: Seguimiento científico-técnico y económico finales.

4.1 Justificación anual

Para la **justificación económica anual**, solamente es obligatorio aportar las fichas justificativas normalizadas de gastos y pagos realizados y no registrados con anterioridad. No es necesario aportar ninguna documentación adicional.

De no hacerse dicha justificación, no se recibirá el pago de la correspondiente anualidad de la ayuda.

4.2 Justificación intermedia

Para la **justificación económica intermedia** es obligatorio aportar:

- Fichas justificativas normalizadas de gastos y pagos realizados que no se hayan presentado anteriormente. Dado que las justificaciones anteriores no son cerradas, pueden registrarse datos de anualidades anteriores.
- Listado de congresos, reuniones científicas, eventos del periodo transcurrido.
- Listado de material inventariable del periodo transcurrido.
- Listado de personal participante del periodo transcurrido.
- Una Memoria Económica abreviada del periodo transcurrido, que contendrá la relación descriptiva de los gastos y pagos debidamente identificados y agrupados, según modelo, que deberá introducirse en formato Excel y en formato pdf, este último, firmado. Los datos incluidos en esta memoria deberán concordar con los que se aporten en las fichas justificativas normalizadas.



- Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos de todo el periodo de ejecución que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia, según el modelo que se encuentra en la página web de la AEI.

Y, además, de forma voluntaria:

- Copia de las facturas y justificantes de pago por un valor superior a 5.000€ (excluidos IVA o IGIC), no presentadas anteriormente, en formato pdf. **Es importante que ordene las facturas siguiendo el mismo orden en que aparecen los datos en el “listado de todos los gastos enviados”** que puede descargarse de la aplicación una vez cargados.
- Descripción de gastos de viajes y dietas ejecutados durante todo el periodo de ejecución (documento en formato Excel xls), según el modelo que se encuentra en la página web de la AEI.
- Normas aplicables al beneficiario en materia de contratación, en el caso de que este no tenga sujeción plena a la legislación en materia de contratos.
- La documentación justificativa del procedimiento seguido para la contratación de bienes o servicios. (incluir debidamente ordenada en la carpeta “Documentación contratación” en JUSTIWEB).
- Acreditación del reintegro del remanente no aplicado (carta de pago), en su caso (incluir en la carpeta “Reintegros voluntarios: carta de pago”, en JUSTIWEB).

4.3 *Justificación final*

Para la justificación económica final es obligatorio aportar:

- Fichas justificativas normalizadas de todos los gastos y pagos realizados que no se hayan presentado anteriormente. Dado que las justificaciones anteriores no son cerradas, pueden registrarse datos de anualidades anteriores.
- Listado de congresos, reuniones científicas, otras reuniones o eventos **de todo el periodo de ejecución** según el modelo que se encuentra en la página web de la AEI (documento: “Final Listado de congresos, reuniones científicas y otras reuniones”).
- Listado de material inventariable adquirido **durante todo el periodo de ejecución**, en formato libre.
- Listado de personal participante **de todo el periodo de ejecución**, según el modelo que se encuentra en la página web de la AEI (documento: “Final Listado de personal participante”).



- Memoria Económica abreviada **de todo el periodo de ejecución**, que contendrá la relación descriptiva de los gastos y pagos debidamente identificados y agrupados, según el modelo que se encuentra en la página web de la AEI (documento: “Final Memoria económica abreviada 2015-2019”), que deberá introducirse en formato Excel y en formato pdf, este último, firmado. Los datos incluidos en esta memoria deberán concordar con los que se aporten en las fichas justificativas normalizadas.
- Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos **de todo el periodo de ejecución** que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia, según el modelo que se encuentra en la página web de la AEI (documento: “Final Declaración de ayudas y otros ingresos concurrentes”).
- Copia de las facturas y justificantes de pago por un valor superior a 5.000€ (excluidos IVA o IGIC), **no presentadas anteriormente**, en formato pdf. **Es importante que ordene las facturas siguiendo el mismo orden en que aparecen los datos en el “listado de todos los gastos enviados”** que puede descargarse de la aplicación una vez cargados.
- Descripción de gastos de viajes y dietas ejecutados **durante todo el periodo de ejecución**, en formato Excel xls,, según el modelo que se encuentra en la página web de la AEI (documento: “Final Desglose detallado gastos de viaje”).
- Normas aplicables al beneficiario en materia de contratación, en caso de que este no tenga sujeción plena a la legislación en materia de contratos (incluir en la carpeta “Normas de contratación aplicables” en JUSTIWEB).
- La documentación justificativa del procedimiento seguido para la contratación de bienes o servicios no incluida anteriormente (incluir, debidamente ordenada, en la carpeta “Ofertas contratos final” en JUSTIWEB).
- Acreditación del reintegro del remanente no aplicado (carta de pago), en su caso (incluir en la carpeta “Reintegros voluntarios: carta de pago” en JUSTIWEB).
- Informe de auditoría.
- Otra documentación que el beneficiario considere oportuno presentar para la justificación (carpeta de JUSTIWEB “Otra documentación final”).



5 DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL GASTO

5.1 Viajes y dietas

Se sustentarán en:

- Gastos de alojamiento: Comisión de servicio debidamente autorizada + factura
- Gastos de transporte: Comisión de servicio debidamente autorizada + factura y billete y tarjeta de embarque.
- Pago de transportes públicos (metro, autobús o taxi) o gastos de aparcamiento de vehículos: comisión de servicios + tickets, donde debe figurar fecha y hora de emisión.
- En el caso de imputar gastos de kilometraje por haber utilizado el vehículo particular: Comisión de servicio debidamente autorizada + liquidación de la comisión.
- Inscripciones en jornadas/congresos: Comisión de servicio debidamente autorizada + factura.
- Dietas: Comisión de servicio debidamente autorizada + liquidación de la comisión.

5.2 Facturas y los documentos justificativos que tengan ese mismo valor

Los gastos incurridos estarán soportados en facturas, nóminas, documentos de cotización, y otros de valor probatorio equivalente.

Los beneficiarios deberán custodiar todas las facturas y demás documentos que acrediten los gastos y los pagos en que hayan incurrido, y tenerlos a disposición del órgano concedente, que podrá requerirlos para su comprobación.

Las facturas y los documentos justificativos que tengan ese mismo valor deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

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

Respecto a la fecha de expedición de las facturas y demás justificantes, se deberá tener en cuenta el artículo 11 del citado real decreto.



Si la acreditación de los gastos se efectúa mediante facturas electrónicas, que deben ser emitidas de acuerdo con lo previsto en la norma antes indicada, se presentará el documento PDF obtenido mediante el visor de estas facturas.

NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA.

5.3 Cargos internos

Se sustentarán en:

- Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante notas internas de cargo o vales de almacén.
- El coste de los servicios debe calcularse conforme a una contabilidad de costes. El método de cálculo podrá ser auditado. Además, las tarifas han de estar previamente aprobadas.
- En ningún caso se imputarán a la ayuda las tarifas utilizadas en el ámbito de las actividades económicas de la entidad.
- El coste del cargo interno solo podrá incluir costes directos de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, siempre que no se financien con cargo a otro concepto de gasto de la misma ayuda (por ejemplo, costes indirectos o el coste de personal ya subvencionado).
- Las notas internas de cargo incluirán la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario.
- No se admitirán servicios internos en base a presupuestos.
- En el caso de bienes entregados, además, deberán estar vinculadas con la factura original de la adquisición original.

6 DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL PAGO

Los justificantes de pago, para ser considerados válidos, deberán reflejar la fecha efectiva de salida de los fondos y permitir identificar:

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



6.1 Justificantes de pago más habituales

Son los siguientes:

- **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**

Los justificantes de pago por TRANSFERENCIA que emite la entidad bancaria deberán recoger al menos:

- Como ordenante del pago, al beneficiario de la ayuda.
- Como destinatario o beneficiario del pago, la persona contratada o el tercero que recibe la cantidad pagada.
- Importe que se paga
En el concepto del pago se deberá reflejar 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.

Cuando en una misma transferencia se paguen más conceptos que el que se trata de justificar, deberá constar en la orden de transferencia el número de todas las facturas/nóminas que se pagan, y adjuntar a la misma la remesa que permita identificar el importe individual que se quiere justificar y el global de la remesa que se corresponde con el importe del cargo en la cuenta de la empresa (que justifica la efectiva salida de fondos). Es decir, si el justificante bancario es superior al importe del gasto que se vaya a justificar, deberá de presentar **la remesa que permita identificar el gasto a justificar**, debiendo poderse relacionar este detalle con el justificante bancario.





BBVA
Formulario de remesa
Línea BBVA 900 21 41 66
www.bbva.com

ORDENANTE: POR CTA. DE:
Organismo beneficiario

BENEFICIARIO:
Investigador(a)

IMPORTE Y GASTOS: 1390

IMPORTE TOTAL: 1390

Remesa

XXXXXXXXXXXXXXX	-----	300 €
XXXXXXXXXXXXXXX	-----	90 €
Gasto seleccionado -		1000 €
TOTAL		1.390 €

Cuando una factura sea pagada en más de una transferencia bancaria, se recomienda reflejarlo claramente en cada justificante de transferencia que se haga para el mismo gasto, indicando que se trata de un pago parcial (ej.: 1er, 2º pago, adelanto-atraso/etc.).

- **Certificaciones de la entidad bancaria**

Deben identificar: fecha de pago, al organismo beneficiario de la ayuda como ordenante del pago, al perceptor del pago, el importe y el concepto, así como al firmante de dicho certificado y a la entidad que lo expide.

- **Pagos en divisa extranjera**

Junto con el justificante de pago se acompañará el tipo de cambio aplicable en la fecha del pago.

- **Entregas o servicios internos prestados por el beneficiario imputados mediante notas internas de cargo o vales de almacén.**

Al no existir salida material de fondos, se deberá aportar la documentación que justifique la contabilización del cargo (salida de fondos) en la contabilidad del proyecto y el ingreso en la cuenta de destino.

- **Tickets de caja**

Sólo se aceptarán en el caso de pago de transportes públicos (metro, autobús, taxi) o gastos de aparcamiento de vehículos. Debe figurar fecha y hora de emisión.

- **Relación de liquidación de cotizaciones (RLC)**

Requiere el sello de la entidad bancaria y su correspondiente fecha de pago, o recibo de pago emitido por la entidad bancaria. El ingreso de las cuotas por el sistema de domiciliación en cuenta eximirá a los sujetos responsables de la obligación de formalizar el boletín de cotización, siendo justificante válido del pago de las cuotas el adeudo remitido por la entidad financiera, en el que aparecerán desglosados todos los conceptos, bases y cuotas de la liquidación abonada.



7 GASTOS SUBVENCIONABLES

Serán gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios, y se realicen en el periodo de ejecución.

Solamente son financiables los costes marginales, es decir, aquellos costes que se originan exclusiva y directamente por el desarrollo de las actividades ligadas a la ejecución de las actuaciones indicadas en la solicitud de ayuda (incluyendo los costes íntegros de adquisición de material inventariable), con excepción de los costes del personal propio (salvo los complementos salariales de dicho personal, que sí podrían imputarse) y de los de amortización del inmovilizado material adquirido con fondos públicos.

Los gastos pueden realizar a lo largo de todo el periodo de ejecución, y deben ser pagados antes de que se cumplan tres meses desde la finalización de la ayuda, salvo el gasto de auditoría, que puede ejecutarse y abonarse hasta el final del plazo para la justificación.

Se considerarán gastos subvencionables los relacionados con los programas estratégicos de investigación a ejecutar por los Centros de Excelencia Severo Ochoa y Unidades de Excelencia María de Maeztu, siempre que estén señalados en la orden de bases reguladoras:

En el concepto de costes directos podrán ser imputados a la ayuda concedida cualesquiera de los gastos que se enumeran en el artículo 9.1.a) de la Orden ECC/1779/2013, de 30 de septiembre. Según esto, la financiación podrá aplicarse, entre otros, a los siguientes conceptos:

a) Costes directos de ejecución, que incluyen, entre otros, los siguientes subconceptos:

- Gastos de personal dedicado a la actuación.
- Costes de adquisición, alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento, instrumental y material necesario para la actuación, incluyendo servidores informáticos y programas de ordenador de carácter técnico.
- Costes de edificios, salvo lo relativo a terrenos, incluyendo, adquisición, alquiler, mejora, rehabilitación, etcétera, exclusivamente dedicados a la actuación.
- Adquisición de material fungible, suministros y productos similares.
- Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas a precios de mercado, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia y sin elemento alguno de colusión.
- Costes de consultoría y servicios equivalentes destinados de manera exclusiva a la actividad de investigación.
- Costes de solicitud y otros costes derivados del mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual.



- Otros gastos, incluidos viajes, dietas, honorarios, utilización de servicios centrales del organismo, cuotas a sociedades científicas nacionales e internacionales, y cualquiera otros que se deriven directamente de la actuación y sean necesarios para su ejecución.
- Gastos derivados del asesoramiento y apoyo a la innovación, tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, formación, consultoría para la adquisición, protección y comercio de Derechos de Propiedad Industrial e Intelectual y acuerdos de licencias, bancos de datos, y bibliotecas técnicas.
- Gastos derivados del asesoramiento de la realización de estudios, difusión, publicidad, preparación de material formativo, internacionalización de las actividades científicas y técnicas, alquiler de salas, organización de conferencias y eventos, congresos, seminarios, u otras acciones destinadas al desarrollo y ejecución de las actividades para las que hayan sido concedidas.
- Cuotas, costes de utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (en adelante, ICTS) y grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales.
- Compensaciones del personal de investigación no vinculado a las entidades beneficiarias cuando participe en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención, siempre que ello no contravenga el régimen retributivo de dicho personal.
- El gasto derivado del informe realizado por un auditor.

b) Costes indirectos

No serán financiados:

- Los gastos financieros, los de asesoría financiera y los de garantías bancarias
- Los gastos de amortización de bienes adquiridos con anterioridad a la publicación de la convocatoria.

En ningún caso será objeto de ayuda la realización de actividades económicas.

7.1 *Gastos de personal*

- El personal podrá ser contratado bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la legislación vigente y con las normas a las que esté sometido el beneficiario. En el caso de organismos y entidades del sector público, la contratación deberá ajustarse a los límites que en cada momento puedan establecerse en las correspondientes leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa que regule el personal al servicio del sector público, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación a dicho organismo o entidad.



- Se podrán contemplar complementos salariales para el personal investigador y técnico adscrito al centro o a la unidad y que tenga una relación funcional, laboral o estatutaria con el beneficiario, aun cuando no se impute su salario a la ayuda. En el caso de organismos y entidades del sector público se deberá respetar la normativa en materia retributiva que les sea de aplicación.

7.1.1 *Contratación de personal*

Con carácter general podrán imputarse a la ayuda concedida los costes del personal contratado (a tiempo completo o parcial) para desempeñar las tareas objeto de la ayuda, **con independencia de la modalidad contractual que, conforme a la normativa aplicable al beneficiario, se hubiese utilizado.**

En el contrato deberá constar una referencia expresa a la ayuda, citando la referencia. Así mismo, **la dedicación del personal a la ayuda debe quedar reflejada en el contrato, si fuera necesario mediante una adenda.**

Los gastos de personal (salario y cuotas de la seguridad social) están referidos a las personas que ocasionen gastos de personal directamente vinculado a la actuación, incluyendo personal investigador, técnico, en formación, en prácticas, de administración y de gestión, así como otro que desempeñe funciones relacionadas con los objetivos de la ayuda.

Se podrán imputar costes de contratación de personal cuando exista un convenio de colaboración entre universidades u otros centros de investigación y los Centros Severo Ochoa o Unidades María de Maeztu, para la incorporación de estudiantes con el fin de que estos desarrollen tareas relacionadas con el plan estratégico o programa de investigación, cuando el beneficiario remunere a dichos estudiantes mediante nómina, siguiendo lo establecido en el RD1493/2011 de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social.

Solo se podrán imputar becas de formación con cargo a la partida de personal cuando su pago se realice a través de nómina.

Se podrán imputar como gastos de personal los destinados a complementar las retribuciones de contratos (cofinanciación) que estén a su vez subvencionados por convocatorias dirigidas a la financiación de contratos de:

- el Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i



- el Programa Marco Horizonte 2020 (Marie Skłodowska-Curie, Cofund, etc)
- o de cualquier otro programa cofinanciado por los gobiernos de las Comunidades Autónomas.

La suma de ambas fuentes de financiación no podrá superar el coste total de la contratación.

En este caso, es admisible que la fecha del contrato sea anterior a la del inicio de la ayuda Severo Ochoa, aunque solamente podrán imputarse gastos a partir del inicio de dicha ayuda.

Hay que tener en cuenta que:

No se podrán imputar los costes del personal propio, salvo aquel contratado con posterioridad al inicio de la ayuda que preste sus servicios en el marco de las actuaciones objeto de dicha *ayuda* y *cuando la referencia de ésta figure en el contrato*.

Cuando el personal contratado no esté dedicado en exclusiva a las actividades objeto de la ayuda, únicamente se financiará la parte de los costes que correspondan a las tareas específicas para el desarrollo del programa estratégico de investigación.

En ningún caso se considerarán gastos de personal los realizados con anterioridad a la fecha de inicio del plazo de ejecución de la actuación que figura en la resolución de concesión.

No se admitirán los gastos de indemnizaciones por despido (salvo en contratos por obra y servicio), *salvo que sea una obligación legal, y solamente en la medida que corresponda al periodo de ejecución de la ayuda*.

Tampoco se admitirán los pluses de distancia y transporte, ni las compensaciones o indemnizaciones por aquellos gastos en que debe incurrir el contratado para realizar *su* actividad laboral.

No tienen la consideración de salario, y, por lo tanto, no se imputarán a gastos de personal, las dietas por alojamiento y manutención, ni aquellos que supongan la compensación al empleado por gastos en que deba incurrir el empleador.

- No se admitirán pagos en especie, tales como tickets restaurante.

En caso de maternidad, paternidad, baja laboral por incapacidad temporal de larga duración (mínimo tres meses) no se podrán imputar los costes salariales, aunque sí la cuota patronal a la Seguridad Social. En el caso de bajas por maternidad o paternidad, si el beneficiario contempla en su normativa interna que el personal afectado podrá disfrutar de una baja de duración superior a la legalmente establecida, no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la contratación en los que pueda incurrir el



beneficiario (retribución salarial y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el periodo que exceda al legalmente previsto para la interrupción.

7.1.1.1 Documentación justificativa

En la aplicación telemática JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, deberá introducir los datos de las personas que ocasionen gastos de personal directamente vinculado a la actuación que perciba sus emolumentos a través de nómina.

Así mismo, debe introducir los datos de las nóminas. Se consignarán separadamente los gastos del salario y de la seguridad social. El importe que debe cargar en la aplicación telemática es el total del salario devengado que corresponda a la persona. También deberá indicar el porcentaje que se imputa a la ayuda.

- El salario se introduce por mensualidades.
- Para la pagas extraordinarias y atrasos, es imprescindible indicar el periodo de devengo “mes y año desde” y “mes y año hasta”. Las pagas extraordinarias se considerarán devengadas de manera proporcional al periodo al que correspondan (trimestral, semestral, anual, etc). Por ejemplo, si se imputa una paga extra de verano pagada junto con la nómina de junio y que ha sido devengada en los 6 meses anteriores, la nómina de junio se cargará en el subconcepto “Salario Bruto” y la paga extra en el subconcepto “Atrasos o Pagas Extras” indicando el período de devengo, que sería de diciembre a mayo del año correspondiente.
- Las cuotas de la seguridad social se introducen por mensualidades.
- Introduzca en el campo “concepto” cualquier comentario corto que sea útil para la interpretación del gasto.
- En el caso de que se hayan abonado a través de la nómina conceptos que no corresponden al de “gastos de personal” (por ejemplo, pago de dietas por viajes realizados), **estos NO deben incorporarse en este subconcepto de “gastos de personal”, sino en el que corresponda según el tipo de gasto.**

La documentación justificativa debe conservarse, ya que podrá serle requerida con ocasión de comprobaciones o controles por parte del órgano concedente o los órganos de control. Dicha documentación es la siguiente:

- Contrato.



El contrato laboral debe vincular de forma específica a la persona contratada con la actividad subvencionada, y en el mismo deberá constar una referencia expresa a la ayuda, y, en caso de dedicación parcial a la actuación, el porcentaje de dedicación y la fecha de inicio y fin. Si es necesario, se reflejará mediante una adenda.

Por excepción, la cofinanciación con la ayuda Severo Ochoa de los contratos objeto de ayudas de la AEI: Ramón y Cajal, Juan de la Cierva o Personal técnico de apoyo, cuando ésta no figure en el contrato, exigirá una declaración del representante legal de la institución contratante que especifique el total de las ayudas recibidas para financiar dicho contrato y que el conjunto de dichas ayudas no supera el montante total del mismo.

En el caso de incorporación de estudiantes en virtud de un convenio de colaboración entre universidades u otros centros de investigación y el centro acreditado, según el RD1493/2011 de 24 de octubre, se deberá aportar el convenio de colaboración y un documento nominativo que acredite la incorporación del estudiante.

- Nóminas.

El nombre del perceptor debe coincidir con el de la nómina, así como los importes y la fecha de devengo.

- Pago de nóminas.

En caso de existir remesas de transferencias, será necesario el detalle de las mismas con la identificación de la transacción concreta que permita verificar el pago de la citada nómina.

- Cuota patronal.

La documentación justificativa del pago de la cuota patronal consiste en los documentos **Relación de liquidación de cotizaciones_RLC (antiguo TC1)** y **Relación Nominal de Trabajadores_RNT (Antiguo TC2)** correspondientes al periodo. En el caso de que le sean requeridos estos documentos, deberá presentar la **Relación Nominal de Trabajadores_RNT** en el que se haya subrayado al trabajador de forma que pueda ser fácilmente localizable. La **Relación de liquidación de cotizaciones_RLC** deberá estar sellada por la entidad bancaria o acompañado del justificante de pago.

El ingreso de las cuotas por el sistema de domiciliación será justificante válido del pago de las cuotas el adeudo remitido por la entidad financiera, en el que aparecerán desglosados todos los conceptos, bases y cuotas de la liquidación abonada.



7.1.2 Complementos salariales

A estos efectos, se entiende por “complementos salariales” los otorgados como complemento de productividad o las gratificaciones por servicios extraordinarios, así como incentivos ligados a una mayor cantidad o calidad del trabajo, incluyendo los relacionados con medidas para fomentar la igualdad de género en el centro o la unidad.

No se consideran complementos salariales a estos efectos las cantidades percibidas por el trabajador en concepto de indemnizaciones o suplidos por los gastos realizados como consecuencia de su actividad laboral. Igualmente, tampoco se considerarán complementos salariales los pagos por antigüedad, los complementos propios del puesto de trabajo, las indemnizaciones por residencia o por transporte, por horarios especiales, pluses por peligrosidad, toxicidad o conceptos similares.

Dentro de este subconcepto podrán imputarse complementos salariales del personal investigador o técnico vinculado con el centro/unidad, cuya actividad esté relacionada con el programa estratégico de investigación presentado en la solicitud, y que tenga una relación funcional, laboral o estatutaria con el beneficiario. Por tanto, aunque no se financien los costes del personal fijo vinculado funcional, estatutaria o contractualmente a la entidad beneficiaria (salvo, en el caso de los contratados, los de aquellos contratados con posterioridad al inicio de la ayuda que presten sus servicios en el marco de las actuaciones objeto de dicha ayuda), sí se pueden imputar gastos por el concepto de complementos salariales.

Los complementos salariales deberán estar debidamente justificados y el procedimiento de adjudicación claro y transparente.

Recuerde que la cuantía máxima justificable como complementos salariales del personal propio es la que figura en ANEXO III “CONDICIONES PARTICULARES” de la resolución de concesión, o en la última modificación de la misma, en su caso.

El subconcepto de complementos salariales expresado en la resolución de concesión (o sus eventuales modificaciones) no es una cantidad fija, sino que representa el tope máximo que puede imputarse a este subconcepto. De no alcanzarse dicho tope, puede realizarse el gasto en el concepto de costes de personal.

El personal que reciba complementos salariales debe estar vinculado al beneficiario y adscrito al centro/unidad en el momento de su devengo.

El gasto deberá estar contemplado en un acuerdo explícito del órgano competente, o, en su defecto, del director científico del Centro Severo Ochoa o Unidad María de Maeztu, en el que figuren los nombres de los perceptores, las cantidades correspondientes, el periodo de devengo y su imputación a la ayuda.

El abono de los complementos salariales debe hacerse por cualquier medio que permita dejar constancia del mismo, y podrán adoptar la forma de pagos puntuales mediante transferencia bancaria directa al personal que los devenga.



Es necesario dar de alta en la aplicación JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, a todos los perceptores de los complementos salariales, aunque no se impute su salario a la ayuda. Una vez se hayan dado de alta, para introducir el gasto, debe elegirse como “tipo de justificante” “Nómina” y como “tipo de gasto” “complemento salarial”. Todos los datos del gasto que se introduzcan deben corresponder a la nómina real, es decir, la fecha de la nómina, y la fecha de pago al perceptor. El importe que debe cargar en la aplicación telemática corresponde al importe total del complemento salarial devengado que corresponda a la persona. También deberá indicarse el porcentaje que se imputa a la ayuda.

En el campo “observaciones” se explicará la vinculación de la persona al centro.

Recuerde que debe hacer una pequeña mención a la categoría profesional y a la función del perceptor de complementos salariales en la hoja c), apartado B), “PERSONAL QUE HA PERCIBIDO COMPLEMENTOS SALARIALES CON CARGO A LA AYUDA”, de la memoria económica abreviada.

7.1.2.1 Documentación justificativa

- Prueba de vinculación al beneficiario y adscripción al centro/unidad
- Acuerdo de asignación de los complementos salariales
- Nómina
- Justificante del pago.

7.2 Gastos de ejecución

Las contrataciones llevadas a cabo por los beneficiarios con cargo a las ayudas a las que se refieren estas instrucciones, cuando sea de aplicación, deberán ajustarse a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público (TRLCSP) o bien a 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 que entró en vigor el 09/03/2018 (la que sea de aplicación según la fecha inicio del expediente de contratación, en su caso).

Deberá aportarse la documentación acreditativa de la contratación.

Si, por el contrario, se trata de una entidad a la que no le fuera de aplicación dicha norma, deberá seguirse lo dispuesto en materia de contratación en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones.

En el caso de que se hubiera utilizado la **CONTRATACIÓN CENTRALIZADA**, deberá incorporarse:



- 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.

7.2.1 *Adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables*

Se admiten:

1. Costes de edificios incluyendo la adquisición, alquiler, mejora y rehabilitación, siempre que se dedique de forma exclusiva a la actuación.

Será necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La elaboración del proyecto arquitectónico, construcción e instalaciones de edificios destinados a tareas de investigación y a otras deben estar contemplados en el programa estratégico de investigación del “Centro de Excelencia Severo Ochoa” o de la “Unidad de Excelencia María de Maeztu”.
 - El gasto imputado corresponderá exclusivamente a las superficies destinadas a la actividad relacionada con la ayuda.
 - En las ampliaciones, mejoras y rehabilitaciones, únicamente se podrán financiar aquellas que supongan la ampliación y/o la diversificación de las áreas (obra e instalaciones) destinadas exclusivamente a investigación u otras finalidades que estén previstas en los programas estratégicos de los centros o unidades.
 - No se admitirán gastos relativos a terrenos.
2. Equipamiento científico-técnico y para la formación necesarios para la actuación, incluyendo servidores, equipos informáticos, programas de ordenador de carácter técnico (se excluyen los programas de ofimática) y cámaras fotográficas o de vídeo ligados a la producción de material científico, didáctico o de divulgación científica.

Los equipos informáticos más habituales son ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles e impresoras. Las “tablets” y teléfonos móviles no se consideran gasto elegible, salvo que las características científico-técnicas del programa estratégico de investigación lo hagan necesario.



En cuanto a licencias de programas de ordenador de carácter técnico, se podrá imputar el gasto correspondiente al plazo de ejecución del proyecto.

3. El mobiliario que se destine directamente a la realización de labores de investigación, o el directamente relacionado con las labores de formación o difusión contempladas en el programa estratégico de investigación.
4. Material bibliográfico.

Los mencionados bienes deberán destinarse al fin para el que se concedió la ayuda durante, al menos, un periodo que será el más largo aplicable de entre los siguientes:

- a) El plazo de ejecución de la actuación financiada.
- b) Cinco años, para los bienes inscribibles en registro público.
- c) Dos años para bienes no inscribibles en dicho registro.

El incumplimiento de esta obligación, o la enajenación o el gravamen del bien, será causa de reintegro, salvo que:

- a) En el caso de los bienes no inscribibles en un registro público, el órgano concedente autorice su sustitución por otros que sirvan en condiciones análogas al fin para el que se concedió la subvención y este uso se mantenga hasta completar el período anteriormente mencionado.
- b) En el caso de los bienes inscribibles en un registro público, el cambio de destino, enajenación o gravamen sea autorizado por el órgano concedente, y el adquirente asuma la obligación de destino de los bienes por el período restante y, en caso de incumplimiento de la misma, del reintegro de la subvención.

Todos los bienes inventariables han de estar dados de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad, lo que podrá ser objeto de auditoría.

7.2.1.1 Documentación justificativa:

En la aplicación telemática JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, deberá introducir los datos de los gastos realizados. Introduzca en el campo "Descripción del gasto" una descripción significativa del mismo.



La documentación a incluir es la siguiente:

- Documentación acreditativa del procedimiento de contratación, en su caso (se cargará en JUSTIWEB, como documento "Ofertas contratos final", de forma ordenada).
- Las normas de contratación aplicables, en el caso de que la entidad no tenga sujeción plena a la Ley de Contratos.
- Documentos justificativos del gasto y pago. Se presentará en JUSTIWEB y en formato PDF, la documentación correspondiente a los gastos superiores a 5.000€, excluidos los impuestos. **Es importante que se ordenen las facturas y documentos de pago siguiendo el mismo orden en que aparecen los datos en el "listado de todos los gastos enviados"** que puede descargarse de la aplicación, una vez cargados.
- Ficha de inventario o certificación de registro público.

7.2.2 *Material fungible, suministros y productos similares*

Con carácter general, se admiten los siguientes gastos, que han de estar directamente relacionados con la ejecución de la actuación:

- El material fungible informático: memorias USB, memorias RAM, discos duros externos, teclados, ratones, cámaras webs, ampliaciones de memoria externa, baterías externas, y otros consumibles informáticos, etc, excluyendo tóner y cartuchos de tinta, siempre en la medida en que estén relacionadas con el Programa Estratégico de investigación.
- Materiales y consumibles de laboratorio, compuestos químicos, reactivos.
- Suministros de sustancias necesarias para el funcionamiento de los equipos de laboratorio o de investigación (gases para crear atmósferas especiales, etc)
- Otros materiales necesarios para la ejecución.

No se consideran elegibles como costes directos:

- Combustibles para vehículos, embarcaciones, tractores, etc



7.2.2.1 Documentación Justificativa

En la aplicación telemática JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, deberá introducir los datos de los gastos realizados. El gasto y su relación con el programa estratégico de investigación deben quedar perfectamente descritos en el campo “Descripción del gasto”, evitando referencias genéricas.

La documentación de soporte, que deberá conservarse para futuros controles, es la siguiente:

- Documentación acreditativa del procedimiento de contratación, en su caso (se cargará en JUSTIWEB). Además, al introducir los datos de las facturas asociadas al contrato habrá que hacer una referencia al mismo en JUSTIWEB.
- Documentos justificativos del gasto y pago. Se presentará en JUSTIWEB y en formato PDF, la documentación correspondiente a los gastos superiores a 5.000€, excluidos los impuestos. **Es importante que se ordenen las facturas y documentos de pago siguiendo el mismo orden en que aparecen los datos en el “listado de todos los gastos enviados”** que puede descargarse de la aplicación, una vez cargados.

7.2.3 Contratación de trabajos de consultoría y asistencia técnica u otros Servicios

Son admisibles todos los gastos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y estén directamente vinculados a los programas estratégicos de investigación. En particular los necesarios para:

- Búsqueda y selección de personal.
- Asesoría de visados y extranjería en el caso de incorporación de extranjeros al centro/unidad.
- Evaluación científica de investigadores y/o del centro o la unidad.
- La publicidad de las actuaciones.
- Servicios de búsqueda de noticias.
- Realización y procesado de fotografías o vídeos, diseño, maquetación, impresión de publicaciones directamente vinculados al programa estratégico de investigación.
- Asesoría para la difusión científica.
- Asesoría de planificación científica y de innovación.



- Asesoría de propiedad industrial e intelectual.
- Consultoría para formación y servicios de formación excluyendo cursos generales de idiomas o de ofimática.
- Mantenimiento o reparación de equipamiento, instrumental y material necesario para la actuación, incluyendo servidores informáticos y programas de ordenador, todos ellos de carácter científico-técnico.
- Desarrollo de la página web del centro/unidad, o páginas web de actividades del centro/unidad o en las que participa el centro/unidad relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda.

No se admiten:

- Gastos de asesoría financiera o jurídica.
- Gastos financieros, o de garantías bancarias
- Seguros, salvo lo indicado en el apartado “viajes y dietas”.

En todos los casos, los gastos han de estar relacionados con los programas estratégicos de investigación.

7.2.3.1 Documentación Justificativa:

En la aplicación telemática JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, deberá introducir los datos de los gastos realizados. El gasto y su relación con el programa estratégico de investigación del Centro de Excelencia Severo Ochoa o Unidad de Excelencia María de Maeztu deben quedar perfectamente descritos en el campo “Descripción del gasto”, evitando referencias genéricas.

La documentación de soporte, que deberá conservarse para futuros controles, es la siguiente:

- Documentación acreditativa del procedimiento de contratación, o del convenio, en su caso (se cargará en JUSTIWEB). Además, al introducir los datos de las facturas asociadas al contrato habrá que hacer una referencia al mismo en JUSTIWEB.
- Documento justificativo del gasto y pago para los gastos superiores a 5.000€, impuestos excluidos, se presentará en JUSTIWEB copia en formato pdf. **Es importante que ordene las facturas y documentos de pago siguiendo el mismo orden en que aparecen los datos en el “listado de todos los gastos enviados”** que puede descargarse de la aplicación, una vez cargados.



7.2.4 Organización de actividades científicas

Se incluye la organización de encuentros, seminarios, conferencias, workshops, eventos, retiros científicos, demostraciones divulgativas, cursos de verano, etc., organizados por el centro/unidad en su sede o en otro lugar, siempre que estén directamente vinculadas con el programa estratégico de investigación.

Las actividades científicas y su programa deben haber sido publicitadas previamente.

Por tanto, son elegibles:

- Los gastos colectivos de transporte, siempre que no se incurra en el mismo gasto individualizado en el concepto de “viajes y dietas” u otro concepto.
- Alquiler de salas y de equipos audiovisuales o mobiliario de exposición.
- Servicios de organización de eventos.
- Becas de asistencia o bolsas de viaje para la asistencia a las actividades científicas para estudiantes ajenos al centro que sean asignadas mediante procedimiento competitivo.
- Gastos de catering, estrictamente ligados al desarrollo de las actividades científicas programadas y organizadas por el centro/unidad, siempre que estén debidamente justificados y que no hayan sido satisfechos individualmente a cada uno de los participantes en concepto de dietas u otro concepto. Los gastos de comidas por persona y día no podrán superar lo indicado para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio ([BOE 30.05.2002](#)).
- Gastos de pausa-café en el marco de estas actividades científicas hasta un importe máximo de 6 euros por persona.

No se incluyen comidas o cenas protocolarias (bienvenida, clausura, etc)

- Otros gastos estrictamente ligados a la actividad.
- Es imprescindible aportar, con ocasión de la justificación económica final, la relación de las personas que ocasionan cada uno de estos gastos en el documento “Listado de personal participante” disponible en la página web.
- Se deberán declarar los importes de otras ayudas o de ingresos obtenidos por el cobro cuotas de inscripción, matrícula o cualquier otro ingreso. En el caso de que, sumando los importes de todos los ingresos se supere el gasto realizado, deberá devolverse el exceso.



7.2.4.1 Documentación Justificativa:

En la aplicación telemática JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, deberá introducir los datos de los gastos realizados que puedan asociarse al programa estratégico de investigación del Centro de Excelencia Severo Ochoa o Unidad de Excelencia María de Maeztu. Se indicarán los gastos totales y el porcentaje de imputación a la ayuda, teniendo en cuenta para su cálculo los posibles ingresos obtenidos. Introduzca en el campo “Descripción del gasto” una mención que los relaciones con la ayuda.

En la memoria económica abreviada, hoja D), Actividades científicas, columna “cofinanciación”, deberá consignar la cuantía de los ingresos obtenidos.

La documentación de soporte, que deberá conservarse para futuros controles, es la siguiente:

- Documentación acreditativa del procedimiento de contratación, en su caso (se cargará en JUSTIWEB). Además, al introducir los datos de las facturas asociadas al contrato habrá que hacer una referencia al mismo en JUSTIWEB.
- Documento justificativo del gasto y pago. Para los gastos superiores a 5.000€, impuestos excluidos, se presentará en JUSTIWEB copia en formato pdf. **Es importante que ordene las facturas y documentos de pago siguiendo el mismo orden en que aparecen los datos en el “listado de todos los gastos enviados”** que puede descargarse de la aplicación, una vez cargados.
- Documentación relativa a los ingresos por este concepto.

7.2.5 Gastos en Viajes y Dietas.

Se incluyen, entre otros, siempre que estén directamente vinculadas con el programa estratégico de investigación:

- Gastos de viajes y dietas, inscripción y asistencia a congresos, conferencias, jornadas técnicas, visitas y estancias de investigadores, tanto de invitados como del centro/unidad. Asimismo, las reuniones de trabajo tanto de investigadores como de personal técnico o de gestión.
- Gastos de viajes y dietas de evaluadores y miembros del comité científico asesor externo.
- Gastos derivados de la internacionalización de la actividad y las actividades de colaboración con otros grupos nacionales e internacionales que estén relacionadas con los programas estratégicos de investigación y de recursos humanos.
- Gastos derivados de reuniones en la AEI.



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 ([BOE 30.05.2002](#)).

No serán elegibles gastos de comidas, cenas y otras atenciones de carácter protocolario, todo ello sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas y siempre que estén incluidos en una comisión de servicio.

Con carácter general, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores, salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del programa estratégico de investigación, el menor coste del viaje realizado, 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 o reunión. 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 de la ayuda. Las inscripciones realizadas durante la ejecución del proyecto para eventos que tengan lugar fuera de la fecha de ejecución no serán elegibles.

En el caso de indemnización por uso de vehículo particular hay que atenerse a lo previsto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, 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, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los gastos de combustible, por su naturaleza, deben imputarse a la partida de costes indirectos. Resulta imposible vincular el consumo del mismo con el desplazamiento por razón del servicio al que se imputan. Por eso, sólo se acepta kilometraje. En cualquier caso, para que el gasto fuese elegible, deberían ir vinculados a una comisión de servicio para un desplazamiento concreto, donde se detalle el vehículo, fecha, kilómetros desplazados, y motivo del viaje. Asimismo, el sistema debe permitir el consumo exacto de los litros consumidos, y debe quedar demostrado que dicho gasto no se imputa en las cuentas de cálculo de los costes indirectos.

La asistencia a tribunales de tesis no son gastos elegibles con cargo a estas ayudas.

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 justificada dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por su institución.



Con carácter excepcional será elegible el gasto de los aparcamientos para el vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos, permitiéndose 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 y que pueda demostrarse que la compañía de transportes no reembolsa dichos gastos.

Serán elegibles los gastos de seguros y visados de personal de investigación en los siguientes casos: Será elegible el coste de los seguros, en los desplazamientos al extranjero, en el caso de seguros de accidentes, cuando resulten obligatorios, y en el caso de seguros de asistencia médica cuando el desplazamiento sea a países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea o el Certificado Provisional Sustitutorio de 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 indicarse el motivo por que se suscribe, acreditar su vinculación con la ayuda, y justificar la obligatoriedad, en su caso. No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados. No se admiten los gastos ya imputados en el subconcepto de "Organización de actividades científicas" o en otros subconceptos.

También podrán ser admisibles los gastos de instalación por cambio de residencia del personal investigador desde el extranjero hacia el territorio español, cuando vayan vinculados a un nuevo contrato laboral indefinido con el organismo beneficiario, hasta el máximo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio ([BOE 30.05.2002](#)).

Las reglas aplicables, establecidas en el artículo 25 de dicho real decreto, se resumen a continuación: son las siguientes: Se podrán imputar las indemnizaciones que perciba el personal investigador, por una sola vez, por instalación en el caso de que, tras su traslado desde el extranjero, permanezca efectivamente en España, vinculado al beneficiario mediante un contrato indefinido y adscrito al centro/unidad durante al menos dieciocho meses. Los límites máximos de la indemnización por instalación se calcularán sobre los devengos totales anuales que le correspondan al investigador/a en su nuevo destino por retribuciones, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, y son los siguientes: 8% en el caso de que sean uno o dos los miembros de la unidad familiar que se trasladen, 10% para cuando sea tres o cuatro el número de dichos miembros, y 12% cuando lo sean en mayor



número a cuatro. Para determinar el número de miembros que forman parte de la unidad familiar se estará a lo establecido en el artículo 22 del citado real decreto.

7.2.5.1 Documentación Justificativa

En la aplicación telemática JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, deberá introducir los datos de los gastos realizados que puedan asociarse al programa estratégico de investigación.

Para justificar los gastos de viajes y dietas es imprescindible incluir los nombres y datos de las personas que originan el gasto en el documento “**Listado de Personal participante**” presentado con ocasión de la justificación económica final. Asimismo, en el Excel de carga masiva, en el apartado descripción del gasto, se deben indicar el nombre del congreso o reunión y las fechas de celebración. La lista de los congresos debe estar en el documento “Listado de congresos, reuniones y eventos”. El nombre del evento debe coincidir exactamente.

El gasto y su relación con los programas estratégicos de investigación y de recursos humanos deben quedar perfectamente descritos, evitando referencias genéricas. Es imprescindible explicar claramente qué parte del viaje realizado está relacionado con la actividad.

La documentación de soporte, que deberá conservarse para futuros controles, es la siguiente:

- Documento justificativo del gasto y pago. Para los gastos superiores a 5.000€, impuestos excluidos, se presentará en JUSTIWEB copia en formato pdf. **Es importante que ordene las facturas y documentos de pago siguiendo el mismo orden en que aparecen los datos en el “listado de todos los gastos enviados”** que puede descargarse de la aplicación, una vez cargados.
- Hoja Excel de viajes y dietas, cumplimentada.

7.2.6 Otros Gastos

Se trata de gastos no incluidos en ninguno de los apartados anteriores. Entre otros gastos, son admisibles, siempre que estén estrictamente relacionados con el programa estratégico de investigación y que ello se justifique adecuadamente:

- Costes de alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento, instrumental y material necesario de carácter científico técnico, directamente vinculado con la actuación.
- Alquiler de edificios exclusivamente dedicados a la actuación



- Pago de matrículas de doctorado a doctorandos del centro/unidad, en la medida en que no están cubiertas por otras ayudas.
- Pago de matrículas de máster a estudiantes que realicen prácticas o estancias largas de formación en el centro/unidad.
- Ayudas (becas) a estudiantes de grado o máster que realicen estancias en el centro/unidad.
- Publicación de ofertas de empleo (publicación de ofertas de empleo en webs especializadas, prensa, revistas nacionales e internacionales, etc.)
- Ayudas a investigadores/as visitantes que realicen una estancia en el centro o unidad, en el marco de las normas establecidas en el programa de visitantes de dicho centro o unidad y vinculados con el objetivo de la ayuda, siempre que dichos pagos no se hagan a través de la nómina. Se incluyen también las actuaciones reguladas a través de un convenio, siempre que el nombre del investigador/a figure en el mismo.
- Publicidad para la incorporación de talento internacional en los principales foros y medios especializados.
- Gastos derivados del patrocinio de actividades científicas estrictamente relacionadas al programa estratégico de investigación, siempre que el logo Severo Ochoa/María de Maeztu figure en la publicidad de la actuación patrocinada y se haga una referencia a la ayuda en el contrato de patrocinio, la cuantía del mismo sea limitada (se financiará un máximo de 3.000€ por patrocinio), el centro/unidad esté implicado en la organización o ejecución de la actividad científica patrocinada, y que esta no esté financiada por otras ayudas del Plan Estatal de I+D+i.
- Formación. En los informes científico-técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del programa estratégico de investigación. No se subvencionarán cursos generales de idiomas o de ofimática.
- Gastos de propiedad industrial e intelectual, incluyendo solicitud y mantenimiento, siempre que la entidad no esté exenta de su pago, y adquisición de derechos.
- Honorarios para profesores y conferenciantes que participen en actividades específicas ligadas a las actuaciones objeto de la ayuda (se financiará un máximo de 225€ por profesor o conferenciante y jornada).
- Remuneración de los trabajos de los miembros del Comité Externo Asesor del Centro (se financiará un máximo de 425€ por miembro y actividad evaluada).
- Utilización de servicios comunes centrales y generales de investigación de la entidad.



- Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante notas internas de cargo.
 - El coste de los servicios debe calcularse conforme a una contabilidad de costes. El método de cálculo podrá ser auditado. Además, las tarifas han de estar previamente aprobadas.
 - En ningún caso se aplicarán las tarifas utilizadas en el ámbito de las actividades económicas de la entidad.
 - El gasto imputado solo podrá incluir costes directos, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, siempre que no se financien con cargo a otro concepto de gasto de la misma ayuda (por ejemplo, costes indirectos o el coste de personal, ya subvencionado).
 - Las notas internas de cargo incluirán la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario.
 - No se admitirán servicios internos en base a presupuestos.
- Cuotas institucionales de programas y de sociedades científicas, nacionales e internacionales en las que participe el centro/unidad y que se deriven directamente de la actuación y sean necesarios para su ejecución.
 - Subscripciones de carácter científico del centro/unidad (Bancos de datos y bibliotecas técnicas).
 - Publicaciones y material de promoción y publicidad del centro/unidad y sus actividades, siempre que haga referencia a la ayuda Severo Ochoa/María de Maeztu e incluya el logo del programa.
 - Material formativo y de divulgación científica, si llevan el logo Severo Ochoa/María de Maeztu.
 - Publicaciones, edición y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto. Esto incluye:
 - Gastos de traducciones y de revisión de la redacción de manuscritos en la fase de preparación
 - Gastos de publicación en revistas científicas y particularmente en revistas híbridas de acceso abierto (APCs ó Author Processing Charges).
 - Gastos relacionados con la publicación en abierto, incluyendo los gastos de publicación en las revistas y los gastos derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso
 - Gastos derivados de la publicación o impresión de tesis doctorales que hayan sido generadas íntegramente en esta actuación, hasta el número de ejemplares que exija la normativa interna del beneficiario.
 - Gastos derivados de la publicación de los resultados de las jornadas técnicas y congresos que se financien con cargo a la actuación.
 - En todos los casos será preciso que las publicaciones estén relacionadas con el programa estratégico de investigación, y solamente serán elegibles aquellos en los que se haga constar la referencia de la ayuda en el listado de agradecimientos, así como el logotipo



de la AEI. Se recomienda evitar la imputación de una misma publicación a varias ayudas de forma parcial.

- Gastos derivados de la internacionalización de la actividad y otros relacionados con actividades de colaboración nacional e internacional diferentes de los que se puedan incluir dentro de la categoría viajes y dietas.
- Actividades de internacionalización y de cooperación al desarrollo para la formación en I+D, realizadas en cooperación internacional a través de convenios con instituciones.
- Cuotas de pertenencia a plataformas digitales o físicas de búsquedas de socios internacionales, especialmente en el ámbito de proyectos europeos en consorcio.
- Utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS) y a grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales.
- Gastos derivados de la colaboración y participación en eventos organizados por otras entidades cuyo objeto esté estrictamente relacionado con el programa estratégico de investigación
- Software de gestión de proyectos de investigación.
- Servicios de mensajería directamente relacionados con la ejecución del programa estratégico de investigación.
- Tasas e impuestos de aduanas.
- Traducciones.
- Premios o compensaciones por la realización de un trabajo de relevancia excepcional a personal de investigación (investigador o técnico) vinculado al centro/unidad, o bien a personas que hayan realizado su formación predoctoral completa en el centro/unidad, siempre que se otorguen de manera competitiva y que no superen la cuantía de 1.000 euros por persona, ni, en total, 2.000 euros al año.

Quedan expresamente excluidos:

- Gastos financieros.
- Comisiones bancarias.
- Gastos de garantías bancarias.
- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.



7.2.6.1 Documentación justificativa

En la aplicación telemática JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, deberá introducir los datos de los gastos realizados. Introduzca en el campo “Descripción del gasto” una pequeña mención a la relación con el programa estratégico de investigación del centro, que debe quedar perfectamente descrito, evitando referencias genéricas.

La documentación de soporte, que deberá conservarse para futuros controles, es la siguiente:

- Documentación acreditativa del procedimiento de contratación o convenio, en su caso (se cargará en JUSTIWEB). Además, al introducir los datos de las facturas asociadas al contrato habrá que hacer una referencia al mismo en JUSTIWEB. En el caso de convenios con instituciones para la internacionalización o cooperación al desarrollo para la formación en I+D, estos no podrán ser genéricos, y deberán ser nominales.
- Documento justificativo del gasto y pago para los gastos superiores a 5.000€, impuestos excluidos, se presentará en JUSTIWEB copia en formato pdf. **Es importante que ordene las facturas y documentos de pago siguiendo el mismo orden en que aparecen los datos en el “listado de todos los gastos enviados”** que puede descargarse de la aplicación, una vez cargados.
- Acreditación del proceso competitivo, en su caso.

7.2.7 Informe de Auditoría

El informe de auditoría debe abarcar la totalidad del periodo de ejecución.

El gasto máximo imputable para el informe de auditoría es de 10.000 euros. Tanto el gasto como el pago de la auditoría pueden hacerse una vez terminado el periodo de ejecución de la ayuda, durante todo el tiempo que permanezca abierto el plazo de justificación de la ayuda.

El importe admitido para el gasto de auditoría es un máximo (max.10.000€). De no alcanzarse dicho tope, puede realizarse el gasto en otro subconcepto de costes directos.

La auditoría deberá realizarse por un auditor de cuentas o sociedad de auditoría inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, aunque podrá ser realizado por un funcionario del Cuerpo de Auditores e Interventores destinado en la Intervención del organismo beneficiario.



La auditoría deberá atenerse a lo dispuesto en la **Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo** y en el documento **“Pautas a seguir por el auditor para la realización de la revisión de la cuenta justificativa de las ayudas de la convocatoria Severo Ochoa 2014”**, publicado en la página web.

7.2.7.1 Documentación Justificativa

En la aplicación telemática JUSTIWEB, bien de forma manual o mediante carga masiva, deberá introducir los datos del gasto realizado.

La documentación de soporte, que deberá conservarse para futuros controles, es la siguiente:

- Informe de auditoría (se presentará en JUSTIWEB)
- Carta de manifestaciones.
- Contrato con el auditor.
- Factura.
- Justificante de pago.

7.3 Costes Indirectos

Las ayudas Centros de Excelencia Severo Ochoa y Unidades de Excelencia María de Maeztu 2014 podrán financiar los costes indirectos.

La resolución de concesión establece que las cuantías de costes indirectos reflejadas en el Anexo III de la misma son las cantidades máximas imputables por este concepto, y corresponden al caso de que el total de los costes directos se haya gastado y justificado válidamente.

En los periodos de justificación anual, intermedia y final, la aplicación JUSTIWEB, después de que se hayan cargado los gastos correspondientes, calculará automáticamente la cantidad de costes indirectos que corresponde a esos gastos, en el supuesto de que todos ellos fueran válidos. Dicha cantidad aparecerá en el “resumen de gastos” que obtendrá en el momento de cerrar la justificación.

Tenga en cuenta, sin embargo, que los costes indirectos que pueden imputarse a la ayuda dependen de los gastos que se hayan justificado válidamente, sin que sea necesario aportar justificantes de gasto, y que, en el caso de que no lleguen a justificarse válidamente todos los gastos, los costes indirectos se verán reducidos proporcionalmente, aplicando a los gastos validados el porcentaje máximo de costes indirectos concedido a la ayuda.



El porcentaje máximo concedido a cada ayuda concreta no figura explícitamente en la resolución de concesión, pero sí puede obtenerse de la misma a partir de las cantidades concedidas que figuran en el anexo III de dicha resolución de concesión.

En la siguiente tabla se muestran ejemplos en los que se muestra el porcentaje máximo concedido de costes indirectos sobre los costes totales (columna D) y la correlación entre dicho porcentaje de costes indirectos sobre los costes totales (columna D) y el porcentaje sobre los costes directos (columna E):

	Concedido Costes directos (€) (A)	Máximo Costes concedido Costes indirectos (€) (B)	Concedido total (€) (C)	% costes indirectos total (D)	% costes indirectos costes directos (E)
Ejemplo 1	3.400.000	600.000	4.000.000	15,00	17,65
Ejemplo 2	3.480.000	520.000	4.000.000	13,00	14,94
Ejemplo 3	1.700.000	300.000	2.000.000	15,00	17,65
Ejemplo 4	1.800.000	200.000	2.000.000	10,00	11,11

En dicha tabla se muestra, asimismo (ejemplos 2, 4), que la cantidad concedida para costes indirectos (columna D) puede ser inferior al 15% del importe total concedido.

El concepto de costes indirectos imputables es un máximo. La cantidad imputada al concepto de costes directos puede aumentarse a expensas de los costes indirectos, pero no al contrario.

IMPORTANTE: La cuantía de los costes indirectos que calcula JUSTIWEB y que figura en el resumen de gastos es meramente indicativa. Se recomienda comprobar que el total de costes directos justificados alcanza al menos la cantidad que figura en el anexo III de la resolución de concesión.

En cualquier caso, no podrá determinarse la cuantía definitiva de costes indirectos hasta que la justificación presentada haya sido validada por la AEI.



8 COFINANCIACIÓN

Todas las actividades realizadas en relación con el programa estratégico de investigación de los Centros de Excelencia Severo Ochoa o Unidades de Excelencia María de Maeztu, podrán ser cofinanciadas, bien con aportación de fondos propios o con la concurrencia de otras ayudas públicas o privadas, siempre que no se supere el coste de la actividad.

De igual manera, los fondos de la ayuda Severo Ochoa/ María de Maeztu 2014 podrán destinarse a cofinanciar actividades subvencionadas por:

- Plan Estatal de I+D+i, especialmente las a dirigidas
 - a la contratación de personal (Programa Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Personal Técnico de Apoyo, etc).
 - a la adquisición de equipamiento e infraestructuras de investigación.
- Programas de I+D+i de las Comunidades Autónomas.
- Programas Marco de investigación, desarrollo e innovación de la Unión Europea
- Acciones incluidas en los Programas Marco que adoptan el esquema COFUND.
- Fondos estructurales y de cohesión.
- Por cualquier otra fuente de financiación pública estatal y/o de la Unión Europea, siempre que no se superen los límites de financiación establecidos. En cualquier caso, no pueden coexistir varios fondos europeos de distinta naturaleza.

Se recomienda no cofinanciar conceptos de cuantía reducida.

8.1 Documentación Justificativa

Se introducirá en JUSTIWEB, en el apartado que corresponda, el gasto total y el porcentaje de imputación a la ayuda.

IMPORTANTE: En el caso de cofinanciación con ayudas de las convocatorias de la AEI de Equipamiento Científico Técnico, se recomienda consultar la Guía para la justificación de ayudas de equipamiento científico-técnico (EQC) de la AEI, cofinanciadas por el FEDER.

Recuerde que es necesario declarar las ayudas concurrentes (se presentará en JUSTIWEB), y justificar en la memoria económica abreviada que se ha gastado el coste total de la actividad.

La documentación justificativa será la que corresponda al tipo de gasto realizado.



9 PUBLICIDAD

Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación de la actividad objeto de las ayudas.

Los Centros de Excelencia Severo Ochoa y las Unidades de Excelencia María de Maeztu darán publicidad a la ayuda recibida, publicarán su concesión en su página web y mencionarán la ayuda en las referencias a cualquier aspecto de la actividad objeto de ayuda en cualquier medio de comunicación o difusión. La publicidad consistirá en la inclusión de manera visible del distintivo y la leyenda “Centro de Excelencia Severo Ochoa” o “Unidad de Excelencia María de Maeztu” en placas conmemorativas, en la sede del centro/unidad y en la construcción o mejora de edificios, en su página web, en material inventariable, en foros y actividades de difusión de resultados, materiales impresos, y en medios electrónicos.

El distintivo y la leyenda irán acompañados del mes y año de inicio y fin de la acreditación, del logo oficial del Ministerio de Ciencia e Innovación, o bien del ministerio al que correspondieran las competencias de la convocatoria, y de la AEI, en su caso.

En el caso de publicaciones científicas, ponencias, presentaciones a congresos, contratos laborales y otras ayudas al personal, contratos de adquisición de bienes y servicios, equipos y contratos de transferencia de tecnología financiados con cargo a la ayuda obtenida, deberá, al menos, citarse la leyenda “Centro de Excelencia Severo Ochoa” o “Unidad de Excelencia María de Maeztu” y hacer alusión a la financiación de la entidad financiadora.

En los contratos laborales preexistentes que se incorporen a las actividades objeto de la ayuda la publicidad se realizará mediante una adenda.

En el caso concreto de publicaciones científicas, ponencias, presentaciones en congresos realizadas por los centros, dichas publicaciones deberán afiliarse al centro.

Cuando la actuación esté cofinanciada, la publicidad y difusión de la ayuda concedida al amparo de esta convocatoria, así como su relevancia, deberán ser al menos equivalentes a las de otras fuentes de financiación.

Los Centros de Excelencia Severo Ochoa y Unidades de Excelencia María de Maeztu podrán dar publicidad de la acreditación durante su período de vigencia. Recuerde que la duración de la acreditación es la que figura en la resolución de concesión de la ayuda, y que esta queda inalterada aun cuando se modifique mediante una prórroga la duración de la ayuda.

Los gastos que ocasione esta publicidad podrán ser cargados a la ayuda.

Deberán figurar en **un lugar bien visible el logo de la entidad financiadora**.

Los diferentes logos accesibles y descargables pueden encontrarlos en la [página web](#) de la AEI.



Adicionalmente, se recomienda consultar las [Instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas concedidas por la AEI](#).

9.1 Documentación Justificativa

Se introducirá en JUSTIWEB una memoria en la que se describa la publicidad llevada a cabo, con fotografías y cualquier otra documentación gráfica donde se exhiba la publicidad más relevante dada a la ayuda (carpeta: “Difusión, comunicación y publicidad de la ayuda”).

10 CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA

El beneficiario deberá disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

El representante legal de la entidad beneficiaria de la ayuda se responsabilizará de la conservación y custodia de aquella documentación que deba obrar en poder del beneficiario, y la mantendrá a disposición de los órganos de comprobación y control durante el período resultante de la aplicación del artículo 39 de la Ley General de Subvenciones. El lugar de custodia deberá reflejarse en la información a remitir a la Agencia Estatal de Investigación con motivo de la rendición de los correspondientes informes. Sin perjuicio de las responsabilidades que, conforme a la Ley General de Subvenciones, puedan corresponder, el representante legal de la entidad beneficiaria de la ayuda será responsable de la veracidad del contenido de los documentos que firme y presente ante la Administración concedente.

11 IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA E IGIC)

En el caso de los organismos beneficiarios que, en razón de su actividad, estén exentos de IVA (o impuestos análogos, tales como el IGIC o el IPSI), 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 o modelo 303 o modelo 425 de la Declaración Resumen Anual de IGIC, presentado ante la Administración Tributaria Canaria**_(según corresponda).

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

Anualmente, los beneficiarios deberán remitir a la dirección de correo electrónico prorrataiva@aei.gob.es una Declaración responsable, según modelo que figura en la página web



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

12 ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS

Las ayudas Severo Ochoa/María de Maeztu solamente deben destinarse a actividades no económicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.1.1 del Marco Comunitario de Ayudas Estatales de Investigación y Desarrollo e Innovación (2014/C 198/01), y, por ello, los beneficiarios que realicen actividades económicas y no económicas deberán llevar una contabilidad que permita distinguir con claridad entre ambos tipos de actividades y entre sus respectivos costes y su financiación.

No hacerlo así podría dar lugar a que la ayuda fuera declarada ilegal, y, por lo tanto, procedería el reintegro, ya que la convocatoria no puede financiar actividades económicas.

Se considera que las siguientes actividades suelen ser de naturaleza no económica:

1.º Las actividades primarias de los organismos de investigación e infraestructuras de investigación, en particular:

i. La educación para lograr más y mejor personal cualificado. Según la jurisprudencia y la práctica decisoria de la Comisión Europea, y tal como se expone en la Comunicación sobre el concepto de ayuda estatal y en la Comunicación sobre los Servicios de Interés Económico General (SIEG), la educación pública organizada dentro del sistema nacional de educación, financiada predominantemente o enteramente por el Estado y supervisada por este puede considerarse una actividad no económica.

ii. La I+D independiente para mejorar los conocimientos y la comprensión cuando el organismo de investigación o la infraestructura de investigación emprendan una colaboración efectiva.

iii. La amplia difusión de resultados de las investigaciones de forma no discriminatoria y no exclusiva, por ejemplo, mediante la enseñanza, bases de datos de acceso abierto, publicaciones abiertas o programas informáticos abiertos.

2.º Actividades de transferencia de conocimientos, cuando son llevadas a cabo por el organismo de investigación o la infraestructura de investigación (incluidos sus departamentos o filiales) o de forma conjunta, o por cuenta de dichas entidades, y cuando todos los beneficios generados por ellas vuelven a invertirse en actividades primarias del organismo de investigación o la infraestructura de investigación. El carácter no económico de esas actividades no se ve afectado por el hecho de contratar con terceros la prestación de los servicios correspondientes mediante licitación pública.

Así mismo, debe tenerse en cuenta que se permite hasta un 20% de actividad económica en determinadas circunstancias:



- Cuando el mencionado uso económico sea puramente accesorio.
- Cuando corresponda a una actividad que esté relacionada directamente con el funcionamiento habitual o sea necesaria para el funcionamiento del organismo de investigación o esté estrechamente vinculado a su principal uso no económico.
- Cuando tenga un alcance limitado.
- Cuando las actividades económicas consuman exactamente los mismos insumos (como material, equipamiento, mano de obra y capital fijo).
- Cuando las actividades no económicas y la capacidad asignada cada año a dichas actividades económicas no supere el 20 % de la capacidad anual total de la entidad de que se trate.

Entre las actividades que la Comisión Europea califica como “actividades económicas” se encuentran las siguientes:

- Alquiler de equipos o laboratorios a empresas
- Prestación de servicios a empresas
- Realización de investigación bajo contrato, etc.

Los beneficiarios que, además de actividades no económicas, realicen también actividades económicas, deberán consignar por separado la financiación, los costes y los ingresos respectivos.

13 REINTEGRO DE REMANENTES

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

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

Además, se deberá aportar en el momento de la presentación de la justificación económica el documento acreditativo del reintegro.

13.1 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

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, 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)

14 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS

- Consultas referentes a la justificación *justieco@aei.gob.es*
económica:
- Consultas referentes a pagos: *pagos.proyectos@aei.gob.es*
- Consultas generales *severo.ochoa@aei.gob.es*