



MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD



INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

**AYUDAS A LA MOVILIDAD PREDOCTORAL PARA LA
REALIZACIÓN DE ESTANCIAS BREVES EN CENTROS DE I+D**

Convocatoria 2016



ATENCIÓN

SE RECOMIENDA QUE CON OCASIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA SE CONSULTEN LOS MANUALES DE CARGA MASIVA, PUESTO QUE PUEDEN PRODUCIRSE CAMBIOS RESPECTO A LA ÚLTIMA JUSTIFICACIÓN.

¿Dónde están los manuales de carga masiva?

En la siguiente URL se encuentra disponible la última versión de los manuales de carga masiva, así como las plantillas de carga, ejemplos, etc.:

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.7eeac5cd345b4f34f09dfd1001432ea0/?vgnnextoid=1951b02e1df04210VgnVCM1000001d04140aRCRD>

¿Cómo ver qué códigos están utilizando?

- Fichero Excel: columnas con nombre ctpcon (columna R, código del concepto) y ctpsco (columna S, código del subconcepto).
- Fichero XML: etiquetas con nombre ctpcon (código del concepto) y ctpsco (código del subconcepto).

¿Qué hacer ante problemas de que la aplicación indique que un concepto no es válido para una ayuda?

Se deberán asegurar que los códigos utilizados coinciden con los existentes en los manuales de carga masiva de JustiWeb.

Tras esta comprobación:

- Si no coinciden los códigos debería modificar los códigos en su fichero de carga masiva para utilizar los indicados para la convocatoria que se está justificando.
- Si la convocatoria que está justificando no tiene el concepto de gasto que esperaban deben ponerse en contacto con los gestores administrativos, los cuales decidirán si dicho concepto realmente es necesario y solicitarán al órgano competente su inclusión.
- Si los códigos coinciden pero la aplicación sigue indicando que el concepto no es válido para esa ayuda debe asegurarse que realmente tenga financiado ese concepto. Si es así entonces el caso tiene que ser revisado por el equipo de mantenimiento. mantenimiento (CAU. Investigación, Desarrollo e Innovación <mailto:caudi@mineco.es>)

CONTROL DE VERSIONES

-
-

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	28 de agosto de 2017	Creación del Manual

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
AYUDAS A LA MOVILIDAD PREDOCTORAL PARA LA REALIZACIÓN DE
ESTANCIAS BREVES EN CENTROS DE I+D

CONVOCATORIA 2016

Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad

ÍNDICE

<i>CUESTIONES GENERALES</i>	5
Finalidad de las ayudas	6
Normativa aplicable	6
<i>PAGO DE LAS AYUDAS</i>	7
<i>COMUNICACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS INTERESADOS</i>	7
<i>JUSTIFICACION ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES</i>	8
<i>PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA</i>	8
Cómo justificar	9
Ayudas para estancia	10
Viajes	11
<i>JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS</i>	12
<i>JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS</i>	13
<i>CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA</i>	14
Ayuda para la estancia: Gastos de alojamiento y manutención	14
Gastos de locomoción (ayuda para el viaje)	17
<i>PROBLEMAS DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA MÁS HABITUALES Y SUBSANACIONES</i>	18
Declaración del gasto agregado y/o descripción genérica de los mismos.....	18
No presentación del gasto de estancia	19
No discriminación del tipo de gasto.....	19
Declaración de pagos a justificar en lugar de gastos	19
Declaración de fechas de pago ficticias	19
<i>PUBLICIDAD</i>	19
<i>IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)</i>	20
<i>REINTEGRO DE REMANENTES</i>	20

<i>AYUDAS RENUNCIADAS</i>	21
<i>CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA</i>	21
<i>ANEXO 1- DECLARACIÓN DE OTROS INGRESOS</i>	22
<i>ANEXO 2. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE PAGO PARA REINTEGRO DE REMANENTES</i>	23

CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación económica de las **AYUDAS A LA MOVILIDAD PREDOCTORAL PARA LA REALIZACIÓN DE ESTANCIAS BREVES EN CENTROS DE I+D (EEBB en lo sucesivo)**, correspondientes a la convocatoria del año **2016** del Programa Estatal de Promoción del Talento y Empleabilidad.

La justificación, seguimiento y control del desarrollo del proyecto se realiza de dos formas:

- Seguimiento científico-técnico, realizado por la Subdivisión de programas temáticos científico-técnicos.
- Seguimiento económico realizado por la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas que llevara a cabo el seguimiento de las actividades en lo referente a la justificación económica mediante un informe de justificación económica final.

Ambos informes deberán ser presentados en los períodos de apertura de la aplicación, que podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica a través de **justiweb** <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/> a la que se podrá acceder igualmente desde la página web del Ministerio de Economía y Competitividad (MINECO), <http://www.idi.mineco.gob.es>.

En caso de que ambos periodos se solapen en el tiempo, la ventanilla de seguimiento económico no se abrirá hasta no se cierre la científico técnica.

Esta aplicación permite introducir los datos de los justificantes de gasto imputados al proyecto bien mediante **carga manual** (consignando la información de manera individual por justificante), o bien mediante un **fichero de carga masiva** que podrá

contener todos los justificantes de gasto de todos los proyectos de un mismo organismo beneficiario.

Finalidad de las ayudas

Según el artículo 4 de la convocatoria, estas ayudas tienen como objeto la financiación de estancias, por parte del personal investigador en formación, en Centros de I+D diferentes a los que estén adscritos con el fin de que dicho personal pueda realizar actividades beneficiosas para mejorar su formación así como impulsar el desarrollo de su tesis.

Las estancias que se soliciten tendrán una duración mínima de dos meses y máxima de cuatro meses, desarrollándose en un único periodo y dentro del año 2017. Las estancias podrán disfrutarse únicamente durante la vigencia de la ayuda para la formación del personal investigador, excluyéndose los periodos no recuperables establecidos en las correspondientes convocatorias de aplicación.

Las ayudas comprenderán dos conceptos:

- ayuda para la estancia, destinada a gastos de alojamiento y manutención
- ayuda para el viaje, destinada a gastos de locomoción.

Normativa aplicable

- ✓ Orden ECC/1402/2013, de 22 de julio (BOE de 24 de julio), aprueba las bases reguladoras para la concesión de ayudas en el marco del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.
- ✓ Resolución de 22 de agosto de 2016, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación por la que se aprueba la convocatoria, correspondiente al año 2016, de las ayudas a la movilidad predoctoral para la realización de estancias breves en centros de I+D, en el Subprograma Estatal de Movilidad, del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016. [BDNS \(Identif.\):315488](#)
- ✓ Resolución de 6 de junio de 2016 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se conceden ayudas a la movilidad predoctoral para la realización de estancias breves en Centros de I+D, convocatoria 2016.

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

PAGO DE LAS AYUDAS

El importe de las ayudas se pagará por anticipado a favor de las entidades beneficiarias.

COMUNICACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS INTERESADOS

La justificación de las ayudas se realizará por las entidades beneficiarias por medios telemáticos a través de la aplicación web de la Agencia Estatal de Investigación (<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>)

Las comunicaciones de todas las actuaciones que se realicen en el procedimiento de justificación y seguimiento y en los eventuales procedimientos de reintegro que se puedan iniciar, se realizarán a través de Facilit@.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará obligatoriamente a través de Facilit@, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>, según lo previsto en el artículo 14 de la convocatoria. Se puede consultar cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica ‘Preguntas frecuentes (FAQ)’ en <https://sede.micinn.gob.es>.

En Facilit@, la aportación de documentos podrá hacerla tanto el investigador principal como el representante legal de la entidad beneficiaria. En general, todo lo relacionado con los aspectos científicos de la actuación será aportado por el IP y todo lo relacionado con la entidad beneficiaria, por el representante legal (RL) de la misma. Los documentos en Facilit@ se aportarán a través de “Acciones a realizar” > “Realizar instancia”, eligiendo alguno de los tipos de instancia visibles en el desplegable o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a lo que se quiere solicitar, mediante el tipo “Instancia genérica”.

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

JUSTIFICACION ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES

Las estancias que se soliciten tendrán una **duración mínima de dos meses y máxima de cuatro meses**, y se desarrollarán **en un único periodo**.

Las estancias se realizarán dentro del año 2017 y por el número de días expresado en la resolución de concesión.

El informe económico contendrá la información relativa a los **gastos efectivamente realizados**, comprendidos dentro del presupuesto financiable, **que se realicen dentro del plazo de ejecución aprobado en la resolución**, acreditados mediante los correspondientes justificantes de gasto y pago custodiados por el beneficiario y que reúnan los demás requisitos que se establecen en la convocatoria.

Los justificantes de los pagos se podrán emitir hasta el límite de tres meses sobre la finalización del período de ejecución de la ayuda.

El presupuesto a justificar es el presupuesto total concedido que figura en la resolución.

PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Los centros de I+D presentarán la memoria económica justificativa de las estancias realizada por el personal investigador en formación que tengan adscrito **entre el 1 de enero y el 2 de abril de 2018, ambos inclusive**.

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará telemáticamente a través de la aplicación informática de justificación que figura en la página web del MINECO, www.idi.mineco.gob.es (Justificación y seguimiento).

Con la presentación de la justificación económica, se puede requerir documentación adicional que deberá adjuntarse en formato electrónico utilizando, en su caso, los modelos disponibles en la página web del ministerio. El tamaño máximo de cada uno de los ficheros será de 4Mb. Con carácter general se requerirá:

- Justificación de gastos y pagos realizados
- **Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos** que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia. (Véase anexo 1).

- En su caso, acreditación del reintegro del remanente no aplicado (carta de pago). (Véase anexo 2)
- Cuando el primer día de incorporación coincida con el día del desplazamiento, se deberá adjuntar copia del billete en el que figure hora de llegada a destino.

La **ficha-resumen de gastos** generada por la aplicación a partir de la relación de operaciones individuales con la firma del representante legal del organismo beneficiario **no es necesaria enviarla** en formato papel puesto que una vez firmada queda registrada en la sede del ministerio <https://sede.micinn.gob.es>.

Cómo justificar

A fin de simplificar la justificación, todos los gastos en los que se haya incurrido se registrarán en la **pestaña “Facturas”**.

A tal efecto, se clasificarán en dos únicas categorías:

- **“Viajes”** para todos aquellos que correspondan a locomoción.
- **“Ayuda para estancia”** para la ayuda correspondiente a gastos de alojamiento y manutención

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es

PLAN ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN 2013-2016

JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

NOTA: No dispone de un plazo abierto para el cierre de su justificación económica. Podrá incluir facturas o subsanarlas, pero no cerrar la justificación.

Datos Ayuda

EEBB-I-14

Resumen económico

Tipo	Importe Imputado	Items
Viajes	221,49 EUR	1
Ayudas para estancia	4.704,00 EUR	1

Aquí tiene un resumen de los gastos que aun no han sido cerrados ni volcados a gestión interna.

IMPORTANTE Una vez haya cerrado la justificación económica, los gastos asociados a dicho cierre no se verán reflejados en este resumen. Si desea verlos acceda a la opción: Cerrar Justificación --> Ver justificaciones Cerradas --> Ver Informe o Ver Excel

Obtener Listado Gastos Introducidos Pendientes de Enviar | Obtener Listado Todos Gastos Enviados

Ayudas para estancia

El importe a liquidar será el correspondiente a multiplicar el número de días efectivos en el centro de trabajo por el importe unitario según país de destino establecido en la convocatoria de las ayudas.

En aquellos casos en los que el primer día de incorporación coincida con el día del desplazamiento, se deberá adjuntar copia del billete con horario a través de la opción “Documentos y preguntas”.

El **número de factura** se corresponderá con el documento interno de gasto que soporte la liquidación de la cantidad (comisión de servicio o sustituyente)

Se reflejará en los campos **“Proveedor”** y **“Documento”** el nombre y apellidos y NIF/NIE correspondientes al investigador en formación, respectivamente.

La **“Fecha de pago”** se corresponderá con la fecha de la salida material de fondos del beneficiario (Organismo que recibe la ayuda).

INDICAR NOMBRE DEL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN

IMPORTE DE LA ESTANCIA

INDICAR Nº NIF/NIE DEL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN

INDICAR FECHAS DEL CERTIFICADO DE ESTANCIA Y PAÍS

En el apartado **“Base Imponible”**, se consignará la cantidad que se vaya a justificar en **“Ayudas para estancia”** y será el resultado de multiplicar el importe por día de la ayuda concedida por el número de días de permanencia en el centro de destino. El importe del IVA imputable debe ser 0.

Será necesario reflejar las **fechas del certificado de estancia** del centro de I+D visitado en el campo **“Concepto de la factura”** así como el **país**.

Cualquier otra **aclaración** se hará constar en el campo **“Descripción del Gasto”** (Observaciones)”

Viajes

Los **gastos de locomoción** se justificarán de **manera individual, uno a uno** por cada factura o documento de valor probatorio equivalente existente. Declaraciones genéricas y/o agregadas darán lugar a requerimiento de subsanación.

Al igual que en el apartado anterior, la fecha de pago se corresponderá con la salida material de fondos del beneficiario (organismo que recibe la ayuda).

En caso de desplazamiento en vehículo propio se indicará la liquidación realizada en el campo **“descripción del gasto”**. Por ejemplo: Trayecto Barcelona-Grenoble (ida 01/02/2015 y vuelta 15/06/2015): $2 \times 632\text{km} \times 0,19\text{€/km} = 240,16 \text{ €}$. Se podrán requerir tickets de gasolina y/o peajes que acrediten el desplazamiento realizado a través de la opción **“Documentos y preguntas”**.

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es

PLAN ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN 2013-2016

JUSTIFICACIONES rrrheconomico Ayuda F.A.Q Noticias Salir

Listado Convocatorias
Datos Ayuda
Justificación Organismo
Gastos

Datos Ayuda
EEBB-1-14

Facturas

Guardar Los campos con (*) son obligatorios

Cif Entidad Pagadora(*)
Tipo Gasto(*) Viajes Número de Factura(*) 10
Proveedor(*) Tipo Documento(*) INIF Documento(*)
Fecha Factura (dd/mm/yyyy)(*) 10/09/2014 Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(*) 23/12/2014
Base Imponible(*) 221,49 Importe iva imputable € 0 Importe Imputado(*) 221,49 Imputación(%)(*) 100
Nº Contrato Asociado(1) Nº de Inventario Nº Factura origen
Concepto de la factura(*)
11/09/2014 A 19/12/2014 BELGICA
Descripción del Gasto (Observaciones)
VIAJE

AÑADIR TANTOS
GASTOS DE VIAJE
COMO SE HAYAN
HECHO

Si hay gastos abonados en el extranjero, en el apartado IVA imputable consignar un 0. En caso contrario, consignar el importe de IVA no deducible

Incluir la liquidación del viaje en el caso de utilizar vehículo propio

En el caso de que se imputen gastos de locomoción que hubieran sido pagados en el extranjero, por ejemplo, un desplazamiento en tren desde el aeropuerto de la ciudad de destino hasta el centro de la estancia, en el apartado “**Importe IVA imputable**” se deberá consignar un 0.

En el apartado “Conceptos susceptible de ayuda” se incluye además una relación de gastos no elegibles.

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

Los gastos incurridos estarán soportados en facturas o documentos justificativos de valor probatorio equivalente.

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

Facturas: Deberán reunir los requisitos establecidos en el capítulo II del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, (BOE de 1/12/2012), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, según resulte de aplicación.

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

NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA

En el caso de pago de transportes públicos (metro, autobús o taxi) o peajes se aportará tickets, donde debe figurar fecha y hora de emisión.

JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

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

Los beneficiarios deberán custodiar todos los documentos que acrediten los pagos y tenerlos a disposición del órgano concedente que podrá requerirlos para su comprobación.

Justificantes de pago más habituales.

3.1 Justificante de pago por transferencia bancaria

Deben figurar al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el receptor del pago, el importe que se paga y el concepto, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto.

3.2 Justificante de pago por transferencia bancaria + detalle de remesa.

Si el justificante de pago agrupa varias facturas, deberá estar acompañado de una relación de las mismas, independientemente de que estas formen parte de los gastos justificados. El gasto debe marcarse por el beneficiario para su mejor identificación

En las **remesa de transferencias** se incluirá la primera página, la página donde figure el gasto o gastos seleccionados y la última página en la que figure el importe total de la transferencia que ha de coincidir con el justificante de pago por transferencia bancaria.

3.3 Certificaciones de la entidad bancaria

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

3.4 Extractos de cuenta del movimiento

En caso de que el organismo utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

3.5 Pagos en divisa extranjera

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

CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA

Las ayudas comprenden dos conceptos, **no compensables** entre sí.

Ayuda para la estancia: Gastos de alojamiento y manutención

Financian los días de estancia en el centro de destino (indicados en el Certificado de realización de la Estancia Breve) hasta el máximo establecido en la resolución de concesión. El importe dependerá del lugar de la estancia.

En caso de que el número de días que resulten del certificado de realización de la estancia, fuera inferior al número de días establecido en la resolución de concesión, solo se financia el importe que corresponda a la estancia efectivamente realizada, por lo que se deberá reintegrar la diferencia.

1. **España:** 25 € por día de estancia en el centro.
2. **Extranjero:** en función del país de destino, de acuerdo con el siguiente listado:

País	Ayuda para la estancia
Alemania	41
Andorra	22
Angola	41
Arabia Saudí	29
Argelia	33
Argentina	36
Australia	30
Austria	34
Bélgica	48
Bolivia	22
Bosnia-Herzegovina	28
Brasil	43
Bulgaria	23
Camerún	31
Canadá	33
Chile	34
China	28
Colombia	42
Corea	35
Costa de Marfil	26
Costa Rica	26
Croacia	28
Cuba	23
Dinamarca	40
Ecuador	26
Egipto	30
El Salvador	26
Emiratos Árabes Unidos	35
Eslovaquia	28
Estados Unidos	44
Etiopía	35
Filipinas	26
Finlandia	39
Francia	40

País	Ayuda para la estancia
Gabón	34
Ghana	25
Grecia	26
Guatemala	30
Guinea Ecuatorial	31
Haití	21
Honduras	26
Hungría	35
India	31
Indonesia	32
Irak	25
Irán	29
Irlanda	32
Israel	33
Italia	41
Jamaica	29
Japón	52
Jordania	31
Kenia	28
Kuwait	36
Líbano	33
Libia	34
Luxemburgo	41
Malasia	29
Malta	21
Marruecos	31
Mauritania	22
Méjico	29
Montenegro	33
Mozambique	26
Nicaragua	33
Nigeria	36
Noruega	44
Nueva Zelanda	25
Países Bajos	41
Pakistán	24
Panamá	25
Paraguay	21

País	Ayuda para la estancia
Perú	29
Polonia	32
Portugal	32
R. Dominicana	25
Reino Unido	49
República Checa	32
Rumania	36
Rusia	60
Senegal	27
Serbia	33
Singapur	30
Siria	30
Sudáfrica	27
Suecia	46
Suiza	44
Tailandia	26
Taiwán	30
Tanzania	26
Túnez	24
Turquía	24
Uruguay	24
Venezuela	27
Yemen	38
Zaire/Congo	34
Zimbabue	27
Resto del mundo	33

No será necesario acompañar justificantes de gasto de alojamiento y/o manutención.

No son gastos elegibles:

- Los gastos de alojamiento en un destino que no haya sido el concedido y no ha habido autorización de dicho cambio por parte del Ministerio.
- Los gastos de alojamiento y manutención causados fuera del año de la concesión de la estancia breve, los días que no estén comprendidos dentro del periodo justificados en el Certificado de Estancia Breve o los días que, estando comprendidos, excedan del total de días recogidos en la resolución de concesión.
- Gastos de seguro de responsabilidad civil o de estancia requerido por el centro de destino.

Gastos de locomoción (ayuda para el viaje)

Se financian únicamente los gastos del desplazamiento (en clase turista) de ida y vuelta hasta el centro de la estancia, cuyos importes dependerán del lugar de la estancia, y tendrán carácter de máximos:

1. España hasta 150 euros.
2. Extranjero dentro de Europa: 450 €
3. Extranjero fuera de Europa: 1.000 €

Con carácter general los desplazamientos se realizarán en transporte público, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que sea la opción más económica, debiendo quedar justificado dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por su institución.

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. Se podrá exigir tiques de gasolina o de peaje a fin de justificar el gasto de locomoción.

El desplazamiento de ida podrá realizarse, como máximo, cinco días antes de la fecha de inicio de la estancia en el centro receptor, conforme con el periodo justificado en el Certificado de Estancia y que resulte elegible. Igualmente, el desplazamiento de vuelta podrá retrasarse hasta cinco días después de la fecha de finalización de la estancia.

En el caso de que se haya autorizado una ausencia temporal vinculada con la Estancia breve, el desplazamiento correspondiente a la estancia podrá realizarse en términos semejantes a los descritos anteriormente teniendo en cuenta el período autorizado en la ausencia temporal.

También es elegible el transporte correspondiente al día de ida y al día de vuelta de la estancia. (En caso de que utilice taxi para los trayectos hasta/desde aeropuerto/ estación... , hasta un máximo de cuatro)

En cualquier caso, la suma de todos los gastos de desplazamiento elegibles, no podrá superar el importe arriba indicado.

Por tanto, **no son gastos elegibles** (sin tener consideración de lista exhaustiva):

- Locomoción en clase business o similar.

- Gastos que no se correspondan al desplazamiento principal de la ida y vuelta de la estancia entre las localidades de origen y destino (abonos mensuales de transporte, desplazamientos adicionales entre la vivienda/lugar de trabajo y viceversa, viajes a cursos/congresos/conferencias durante el periodo de la estancia, etc.).
- Gastos de desplazamiento distintos a los incurridos entre la localidad del centro donde el investigador desempeña su puesto de trabajo y la estancia
- Gastos de desplazamiento con escalas intermedias no consecutivas
- Pernoctas durante trayectos.
- Gastos de exceso de equipaje. Se aceptará el gasto de una maleta en bodega en aquellos billetes que no lo incluyan.
- Gastos de plastificado de equipaje
- Gastos de todo tipo de seguros.
- Gastos de estacionamiento.

PROBLEMAS DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA MÁS HABITUALES Y SUBSANACIONES

Tras la justificación de los gastos a través de la aplicación, éstos serán revisados por el órgano competente. Si existe un defecto de justificación, cualquier anomalía o se requiriese justificación documental de algún gasto, se enviará al beneficiario un REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN.

En dichos requerimientos de subsanación puede aparecer un anexo donde se relacionan los gastos con incidencias junto con el motivo que las ha causado. La no existencia de dicho anexo supondrá un defecto de justificación simple (todos los gastos que se ejecutaron están imputados y aun así persiste defecto) o bien la falta de imputación de algún gasto o la falta de algún documento requerido en la justificación.

A partir del día siguiente a la recepción de los requerimientos comienza un período de 10 días hábiles para su posible subsanación (requerimiento de subsanación).

Las incidencias más habituales son:

Declaración del gasto agregado y/o descripción genérica de los mismos

El beneficiario declara una cantidad a tanto alzado por la totalidad del gasto ejecutado. La información declarada no permite comprobación alguna y dará lugar a la retirada de

todos los gastos con apertura de ventanilla para su presentación conforme al apartado “como justificar”.

Se tramitarán de igual forma todos aquellos casos en los que los gastos de locomoción se declaren conjuntamente como gastos de desplazamiento sin describir con precisión a qué corresponden.

También darán lugar a subsanación por la totalidad de su importe gastos declarados de forma genérica, por ejemplo “vuelo”, “taxi”, etc.

No presentación del gasto de estancia

El gasto en concepto de estancia se soporta con el certificado de estancia pero la presentación del mismo no exime de la declaración del importe correspondiente. La falta del mismo conllevará la apertura de ventanilla para su puesta de manifiesto.

No discriminación del tipo de gasto

La resolución de concesión recoge el importe concedido en los subconceptos de estancia y viaje. Los gastos declarados deben imputarse al subconcepto correspondiente.

Declaración de pagos a justificar en lugar de gastos

Presentación de importes correspondientes a libramientos a justificar correspondientes a anticipos a favor del investigador en formación. La cuenta justificativa debe contener la información correspondiente a gastos efectivamente realizados durante la ejecución de la ayuda. La información declarada no permite comprobación alguna y dará lugar a la retirada de todos los importes con apertura de ventanilla para su presentación conforme al apartado “como justificar”.

Declaración de fechas de pago ficticias

Este tipo de incidencia suele originarse por la declaración de fechas de pago ficticias. En este caso, la incidencia se subsanará corrigiendo las fechas en la aplicación y adjuntando la documentación justificativa de gasto y pago para su acreditación.

PUBLICIDAD

En los contratos, las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar la actuación subvencionada, deberá mencionarse al Ministerio de Economía, Industria y

Competitividad como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado a la actuación.

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

IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

En el caso de los organismos beneficiarios que, en razón de su actividad, estén exentos de IVA (o impuestos análogos, tales como el IPSI o el IGIC), el montante del impuesto que soporten y que no resulte recuperable, podrá ser justificado como gasto.

En el supuesto de que los organismos realicen actividades exentas y otras no exentas, se admitirá como gasto el IVA soportado, en la proporción autorizada por la Administración tributaria, debiendo acreditarse este extremo (regla de prorrata).

REINTEGRO DE REMANENTES

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

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.

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

En el caso de que el reintegro se haga con posterioridad al cierre del plazo de justificación, deberá remitirse vía Facilit@, a través de “Acciones a realizar” > “Realizar instancia” > Modelo 069 pagado

Solicitud de cartas de pago

Para la efectiva devolución del remanente, se solicitará la expedición de Cartas de Pago, a la dirección de correo electrónico reintegros.pge@aei.gob.es, rellenando el modelo del anexo 2.

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 y la anualidad.

AYUDAS RENUNCIADAS

En caso de que el investigador en formación renuncie a la ayuda de movilidad y la ventanilla de justificación económica haya sido abierta, se presentará el reintegro voluntario de la ayuda efectivamente abonada al beneficiario.

CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Consultas referentes a la **justificación económica**:
justieco.rrhh@aei.gob.es

ANEXO 1- DECLARACIÓN DE OTROS INGRESOS



MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD



DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
GESTIÓN ECONÓMICA Y
ADMINISTRATIVA



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

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

En _____, a _____ de _____ de 20__

Firmado y, en su caso, sello



ANEXO 2. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE PAGO PARA REINTEGRO DE REMANENTES

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

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

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

La fecha del ingreso voluntario justificada con la validación del modelo 069 o documento justificativo anexo, determinará la fecha final para el cálculo de los intereses de demora de la cantidad ingresada.