



MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD



INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

SUBPROGRAMA ESTATAL DE GENERACIÓN DEL

CONOCIMIENTO

ACCIONES DE DINAMIZACIÓN “PROYECTOS EUROPA EXCELENCIA”

CONVOCATORIA 2016

CUESTIONES GENERALES.....	3
1. PRIMERA PARTE: EJECUCIÓN	5
1.1. Solicitudes de modificación.....	5
1.1.1. Modificación en la distribución de la ayuda concedida	5
1.1.2 Subcontratación	6
1.1.3. Modificación del plazo de ejecución de la actuación.....	7
1.1.4. Modificación en la composición del equipo investigador	7
1.1.5. Traslado del proyecto.....	7
1.2. Beneficiarios asociados	8
2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	9
2.1. Cuestiones generales.....	9
2.2. Fechas para la presentación de los informes científico-técnicos.....	10
2.3. Consultas sobre justificación científico-técnica	10
3. TERCERA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA.....	11
3.1. Cuestiones generales.....	12
3.2. Pago de las ayudas.....	12
3.3. Fechas de presentación de las justificaciones económicas.....	13
3.4. Justificación de los gastos	13
3.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS	13
3.5. Memoria económica justificativa final.....	15
3.6. Justificación económica en caso de traslado del proyecto a otra entidad beneficiaria.....	16
3.7. Justificación económica en el caso de convenios previamente autorizados o beneficiarios asociados.....	16
3.9. Justificación de los costes directos	17
3.9.1. Gastos de personal	17
3.9.2. Gastos de ejecución.....	18
3.10. Justificación de los costes indirectos	21
3.11. Publicidad	21
3.12. Custodia de la documentación y pista de auditoría.....	21
3.13. Impuesto sobre el valor añadido (IVA).....	21
3.14. Reintegro de remanentes	22

CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas correspondientes a la convocatoria 2016 de **ACCIONES DE DINAMIZACIÓN “PROYECTOS EUROPA EXCELENCIA”**, del Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, subprograma Estatal de Generación del Conocimiento, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016, efectuadas por Resolución de 21 de abril de 2016, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación (SEIDI).

La convocatoria fue aprobada al amparo de la 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.

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

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

El documento está diferenciado en tres partes:

1. La primera parte se refiere a todo lo relativo a la ejecución del proyecto durante todo el período de vida, tanto a las situaciones que requieran modificación de la resolución de concesión (prórrogas, cambios de investigador principal, traslado de entidad beneficiaria, etc.) como a las incidencias que pudieran surgir a lo largo del periodo de ejecución del proyecto (cambios en la composición del equipo de investigación, autorizaciones de gasto u otras consultas).

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará obligatoriamente a través de Facilit@, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>, tal y como se establece en el artículo 14 de la convocatoria. Se puede consultar cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad (MINECO) en ‘Preguntas frecuentes (FAQ)’ en <https://sede.micinn.gob.es>.

En Facilit@, la aportación de documentos podrá hacerla tanto el Investigador Principal (en adelante IP) como el Representante Legal (en adelante RL) de la entidad beneficiaria. En general, todo lo relacionado con los aspectos científicos del proyecto será aportado por el IP y todo lo relacionado con la entidad beneficiaria por el 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, tanto si ha aportado la documentación el IP como si la ha aportado el RL, se requerirá siempre la firma electrónica del RL para que la documentación llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante AEI). Por lo que es importante tenerlo en cuenta especialmente cuando existan plazos establecidos para la presentación de solicitudes, como en el caso de las prórrogas.

La Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico de las ayudas concedidas, se comunicará también con los interesados a través de Facilit@, respondiendo a las solicitudes planteadas por el IP o por el RL o, en su caso, requiriendo información adicional.

2. La segunda parte se refiere al seguimiento científico-técnico de los proyectos aprobados. La Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia llevará a cabo el seguimiento del cumplimiento de los objetivos científico-técnicos de los proyectos. Se hace de dos formas:

a) Mediante la recepción del preceptivo informe científico-técnico final. Para ello, los IPs deberán presentar obligatoriamente el informe correspondiente en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *justiweb*, en <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>, y el RL de la entidad beneficiaria deberá validarlo con su firma electrónica para que el informe llegue a los sistemas de tramitación de la AEI. El plazo de presentación del preceptivo informe es el mismo para el IP y para la firma del RL: tres meses a contar desde el día siguiente a la finalización del período de ejecución del proyecto.

b) Mediante otro tipo de actividades, como reuniones, visitas u otros métodos que se consideren adecuados en función de la naturaleza de cada una de las áreas científicas. Habitualmente se celebran jornadas presenciales de presentación de resultados, que se hacen de forma periódica (si es posible, cada año) para un determinado número de proyectos aprobados en convocatorias anteriores. La información detallada sobre estas jornadas presenciales no es objeto de este documento, ya que los interesados recibirán, en caso de que fueran convocados, toda la información detallada de las jornadas con suficiente antelación para que puedan preparar los informes y hacer las gestiones oportunas para el desplazamiento desde sus lugares de origen.

3. La tercera parte está dedicada a la justificación económica de las ayudas. La Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas llevará a cabo el seguimiento económico de las actividades de dos maneras:

a) Mediante la recepción del informe de justificación económica final. Para ello, los representantes legales de las entidades beneficiarias deberán presentar las memorias económicas justificativas en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *justiweb*, en <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>.

b) Mediante la comprobación económica de las ayudas a través de las actuaciones de revisión, verificando que el gasto declarado es real, que los bienes se han entregado o los

servicios se han prestado de conformidad con la resolución de concesión, que las justificaciones del beneficiario son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas nacionales aplicables, así como que el beneficiario no incurre en el supuesto de doble financiación. Se podrán realizar visitas de comprobación *in situ* sobre una muestra representativa de las ayudas.

1. PRIMERA PARTE: EJECUCIÓN

1.1. Solicitudes de modificación

Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución aprobadas en los casos permitidos en la orden de bases (artículo 24) y en las convocatorias (artículo 19) siempre que no afecten a los objetivos perseguidos por la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales, ni dañen derechos de terceros.

Las solicitudes que supongan un cambio en las condiciones de la resolución de concesión deberán ser presentadas **al menos 2 meses** antes del final del período de ejecución del proyecto.

La decisión adoptada por la AEI acerca de cualquier cambio se comunicará al investigador que figure como interlocutor, que deberá informar a la entidad beneficiaria de la ayuda.

Los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial, hayan sido solicitados expresamente o no, ya que algunos cambios no requieren autorización, deberán incorporarse en los apartados correspondientes del Informe final de seguimiento.

Las dudas o consultas deben hacerse a través del siguiente buzón:

europaexcelencia.seq@aei.gob.es

Las solicitudes de modificación deberán efectuarse por el IP utilizando los modelos disponibles en la web de las convocatorias, en el apartado de Ejecución y justificación. Una vez cumplimentado el documento, deberá aportarse en Facilit@, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>. El RL de la entidad solicitante deberá confirmar la Instancia para que la solicitud llegue a los sistemas de tramitación de la AEI. Si el IP no pudiera solicitar la modificación por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará el RL de la entidad beneficiaria.

1.1.1. Modificación en la distribución de la ayuda concedida

El importe aprobado para gastos directos de ejecución podrá aplicarse a cualquiera de los gastos elegibles establecidos en el artículo 8 de la convocatoria de acuerdo con las necesidades del proyecto, ya pertenezcan estos a los subconceptos de gastos de personal o de ejecución, no precisando autorización previa por parte de la Subdivisión de Programas Científico Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia. No obstante, cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial del proyecto deberá reflejarse, en el correspondiente informe final de seguimiento, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos del proyecto.

La inclusión de esta información en los informes científico-técnicos es obligatoria para la aprobación científico-técnica de los cambios realizados.

1.1.2 Subcontratación

Cuando los gastos de subcontratación superen el 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, deberá existir una autorización expresa del órgano concedente, de la AEI en este caso.

De acuerdo con el artículo 29 de Ley General de Subvenciones, se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierda con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el contrato se celebre por escrito.
- b) Que la celebración del mismo se autorice previamente por la entidad concedente de la subvención en la forma que se determine en las bases reguladoras.

No podrá fraccionarse un contrato con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado anterior.

En ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

- a) Personas o entidades incursoas en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de esta ley.
- b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
- c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- d) Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias:
 - 1.ª Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.
 - 2.ª Que se obtenga la previa autorización del órgano concedente en los términos que se fijen en las bases reguladoras.

e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

1.1.3. Modificación del plazo de ejecución de la actuación

En casos debidamente justificados, el IP podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto.

La solicitud de ampliación del período contendrá la siguiente información:

- justificación científico-técnica razonada y detallada de la necesidad de la ampliación del plazo de ejecución, incluyendo las razones que han motivado el retraso en la ejecución de los objetivos del proyecto;
- propuesta detallada de actividades a desarrollar para conseguir el cumplimiento de los objetivos pendientes;
- estado actualizado del gasto realizado y comprometido hasta la fecha y del remanente del que se dispone para las actividades pendientes;
- detalle de la previsión de gasto por conceptos hasta la finalización del proyecto, incluida la prórroga solicitada.

1.1.4. Modificación en la composición del equipo investigador

a) Cambio de investigador principal (IP)

No está permitido el cambio de IP en esta actuación.

b) Altas/aumentos de dedicación de los miembros del equipo de investigación

No se contemplan en esta actuación.

c) Bajas/reducciones de dedicación de los miembros del equipo de investigación.

No se contemplan en esta actuación.

1.1.5. Traslado del proyecto

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la orden de bases, podrá autorizarse el traslado del proyecto, siempre y cuando sea posible por las condiciones específicas del proyecto y no implique modificación de la ayuda inicialmente concedida con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte el órgano concedente, la AEI en este caso, se comunicará al investigador responsable y a los organismos implicados.

Cabe distinguir dos supuestos:

a) Traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor (misma entidad beneficiaria)

Además de lo establecido con carácter general al principio del apartado, el IP deberá adjuntar un informe justificativo que incluirá una descripción de los cambios que pudieran

producirse en el grupo de investigación como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones, etc.).

b) Traslado del proyecto a otra entidad beneficiaria

Además de la documentación requerida en el supuesto anterior, deberá aportarse la firma de conformidad del RL de la nueva entidad y un informe de un auditor de cuentas externo que certifique el estado de cuentas de la ayuda concedida. Si se autorizara el cambio, el informe deberá ser aceptado por el nuevo beneficiario como estado de cuentas cierto, ya que, a partir de la fecha de la auditoría la responsabilidad será asumida plenamente por éste.

En este caso, se considerarán admisibles en la justificación económica del proyecto, con un límite de 1.200 €, los gastos derivados del preceptivo informe de auditoría. Dichos gastos serán justificados en el capítulo de “otros gastos”.

Una vez autorizado el cambio y modificado el nombre de la nueva entidad beneficiaria en la aplicación, ésta será la única que podrá proceder a presentar la justificación económica a través de la aplicación informática de justificación ***justiweb***.

En caso de que el **beneficiario anterior** tuviera que justificar gastos correspondientes al período en el que la ayuda estaba asociada a su entidad, deberá remitir un Excel de carga masiva con dichos gastos a la dirección de correo electrónico justieco@aei.gob.es. La ficha resumen que se genere será enviada por los servicios de justificación de la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas de la AEI al beneficiario inicial para que la devuelva firmada.

1.2. Beneficiarios asociados

Se consideran miembros asociados aquellos que tengan con el beneficiario una relación o vínculo de carácter jurídico no contractual que se encuentre recogido en sus estatutos, en escritura pública o en documento análogo de constitución.

En tal caso, una de las entidades será la solicitante del proyecto como beneficiaria principal y la otra u otras, siempre que así conste en la solicitud, se considerarán como beneficiarias asociadas, pudiendo imputar gastos.

2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

2.1. Cuestiones generales

La Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia comunicará mediante publicación en la página web de la convocatoria los períodos en los que estará disponible la aplicación de justificación para el envío de los diferentes tipos de informes científico-técnicos. **Los períodos de apertura de la aplicación podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica.**

El informe científico-técnico requerido deberá ser presentado por el **IP** en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *justiweb*, en <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/> y firmado electrónicamente por el RL de su entidad para que llegue a los sistemas de tramitación de la AEI. El plazo establecido para la presentación de los informes es único para las acciones del IP y del RL.

Todos los informes deberán adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles para cada tipo de informe en la página web de cada convocatoria. El **tamaño máximo del fichero** del informe (incluida la selección de publicaciones resultantes del proyecto) será de 4Mb.

Para acceder a la aplicación de justificación, *justiweb*, los investigadores principales tienen que estar registrados en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes), en <https://sede.micinn.gob.es/rus/> ya que se accede con el usuario y contraseña de RUS, y ocuparse de que sus datos estén siempre actualizados para que las notificaciones y comunicaciones con la AEI sean eficientes.

Los modelos de informes científico-técnicos estarán disponibles en www.idi.mineco.gob.es > Ayudas y convocatorias > Justificación y Seguimiento o en la página web de cada convocatoria, en el apartado Ejecución y justificación > Justificación científico-técnica. Las instrucciones de cumplimentación de los informes podrán ser modificadas por la Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia y las eventuales actualizaciones que pudieran hacerse se incorporarán en la página web.

Independientemente de la memoria económica que deberá presentar el RL de la entidad beneficiaria, en los informes científico-técnicos deberá cumplimentarse también la información de los gastos en los apartados correspondientes. Deben mencionarse los **principales gastos realizados, agrupados por tipo de gasto**. Se trata de conocer los principales conceptos de gasto, no el desglose de todas las facturas del proyecto. Se pretende poder relacionar el gasto realizado en el proyecto con el presupuesto solicitado inicialmente y valorar su adecuación con los objetivos y actividades del proyecto. Si el gasto no estuviera previsto inicialmente o se hubiera realizado cerca de la finalización del proyecto, deberán indicarse en el informe detalladamente las razones de haberlo hecho. Se recuerda que **no será elegible la adquisición de equipamiento durante los dos últimos meses de duración del proyecto.**

Cualquier modificación del proyecto respecto a la solicitud inicial debe indicarse en el informe final, en los apartados existentes para tal fin.

Los informes de seguimiento científico-técnico pretenden:

- 1) Disponer de una información completa del cumplimiento de los objetivos del proyecto, las actividades, los resultados alcanzados y la ejecución del presupuesto concedido.
- 2) Poder realizar una valoración más detallada de las contribuciones y la relevancia del proyecto, así como de la adecuación del gasto realizado a los objetivos del proyecto y a la solicitud inicialmente presentada.

La valoración del correspondiente informe de seguimiento científico-técnico la hacen los gestores y colaboradores de la AEI, que actúan como expertos científicos de las diferentes áreas temáticas en la evaluación *ex ante* de las solicitudes presentadas a las convocatorias y *ex post* de los proyectos aprobados. Dicha valoración podrá condicionar, en su caso, la continuidad en la ejecución del proyecto. Si, como resultado del seguimiento, se observase el incumplimiento de los objetivos previstos sin justificación o la inviabilidad de los mismos, podrá interrumpirse la financiación del proyecto. Así mismo, se interrumpirán los pagos si no se presenta las justificaciones económica y científico-técnica requeridas o si el informe científico-técnico tiene una valoración negativa. En estos casos, se solicitará al IP un informe sobre las actuaciones científico-técnicas realizadas y un balance económico del proyecto.

2.2. Fechas para la presentación de los informes científico-técnicos

El IP presentará un informe científico-técnico final en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la finalización del período de ejecución del proyecto, o en su defecto cuando le sea requerido por el órgano de seguimiento.

2.3. Consultas sobre justificación científico-técnica

Para **consultas aclaratorias relacionadas con la justificación científico-técnica** de los proyectos, pueden utilizarse el siguiente buzón:

europaexcelencia.seq@aei.gob.es

3. TERCERA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA

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

¿Dónde están los manuales de carga masiva?

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

[Justificación Telemática | Sede Electrónica | Organización - Investigación, Desarrollo e innovación \(es\).](#)

¿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 si la aplicación indica que un concepto no es válido para una ayuda?

Se deberá comprobar que los códigos utilizados coinciden con los existentes en los manuales de carga masiva de **Justiweb**.

Tras esta comprobación:

- Si no coinciden los códigos deberá modificar los códigos en su fichero de carga masiva para utilizar los indicados para la convocatoria que se está justificando.
- Si la convocatoria que está justificando no tiene el concepto de gasto que esperaba, debe ponerse en contacto con los gestores administrativos, los cuales decidirán si dicho concepto realmente es necesario y solicitarán al órgano competente su inclusión (justieco@aei.gob.es).
- 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 cauidi@mineco.es).

3.1. Cuestiones generales

LA INFORMACIÓN QUE SE EXPONE A CONTINUACIÓN ES DE INTERÉS TANTO PARA LOS DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS AYUDAS COMO PARA EL INVESTIGADOR PRINCIPAL DEL PROYECTO.

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará telemáticamente y será presentada por el representante legal de la entidad beneficiaria a través de la aplicación informática de justificación *justiweb* que figura en la página web del MINECO, en <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

Para acceder a la aplicación de justificación *justiweb*, los representantes legales tienen que estar registrados en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes), en <https://sede.micinn.gob.es/rus/> ya que se accede con el usuario y contraseña de RUS, y ocuparse de que sus datos estén siempre actualizados para que las notificaciones y comunicaciones con la Agencia sean eficientes.

Los períodos de apertura de la aplicación podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica.

Todos los informes deberán adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles en la página web. El tamaño máximo de cada fichero será de 4Mb.

El informe económico contendrá la información relativa a los gastos:

- efectuados y comprendidos dentro del presupuesto financiable del proyecto
- que se realicen dentro del plazo de ejecución aprobado en la resolución de concesión
- que se justifiquen con documentos por parte del beneficiario
- que reúnan los demás requisitos que se establecen en las convocatorias.

Según lo previsto en el artículo 8.3 de la convocatoria, los presupuestos se presentarán en la modalidad de **costes marginales** para el concepto único de **costes directos de ejecución** como única modalidad admisible.

Serán elegibles en el concepto de costes directos aquéllos que estén **directamente relacionados con el proyecto** y se imputen **dentro del período de ejecución** del mismo.

3.2. Pago de las ayudas

El importe de la subvención se librará en una única anualidad por anticipado y estará condicionado 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 **pago** se tramitará con motivo de la resolución de concesión.

3.3. Fechas de presentación de las justificaciones económicas

La justificación económica final se presentará en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la finalización del periodo de ejecución del proyecto.

3.4. Justificación de los gastos

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

Los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincida necesariamente con el plan de pagos previsto en la resolución.

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

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

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, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012),

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, 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.

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.

3.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

1. Al organismo beneficiario

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

Los justificantes de pago más habituales son:

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

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

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

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.

- 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.

- 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.

- Pagos en divisa extranjera

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

- TC1 con 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 TC1, 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.

- 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.

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

3.5. Memoria económica justificativa final

Tendrá con carácter general el siguiente contenido:

- Fichas justificativas normalizadas y certificación de gastos y pagos realizados.

A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad del fichero de carga para facilitar y agilizar la justificación económica.

Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML. El contenido y estructura de estos ficheros, así como el manual de instrucciones para la justificación telemática de ayudas se encuentran disponibles en la siguiente ruta:

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.8ce192e94ba842bea3bc811001432ea0/?vgnnextoid=f4294284527e0210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

- En su caso, 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).
- Descripción de gastos de viajes y dietas ejecutados durante el período justificado (véase anexo 2).
- Documentación asociada para el caso de procedimientos de contratación (véase anexo 3).
- En su caso, acreditación del reintegro del remanente no aplicado (modelo 069 o carta de

pago).

3.6. Justificación económica en caso de traslado del proyecto a otra entidad beneficiaria

Una vez autorizado el cambio y modificado el nombre del nuevo beneficiario en la aplicación, es este último el único que podrá proceder a presentar la justificación económica a través de la aplicación informática de justificación **justiweb**.

En caso de que el **beneficiario anterior** tuviera que justificar gastos correspondientes al período en el que la ayuda estaba asociada a su organismo, deberá remitir un Excel de carga masiva con dichos gastos a la dirección de correo electrónico: justieco@aei.gob.es

3.7. Justificación económica en el caso de convenios previamente autorizados o beneficiarios asociados

Será el beneficiario principal el que presente la justificación económica de todos los gastos, incluidos los ejecutados por otra entidad si existe un convenio previamente autorizado por el órgano concedente (exclusivamente material fungible, viajes y dietas) o los ejecutados por beneficiarios asociados en su caso.

Deberá desglosar cada uno de los gastos ejecutados por la otra entidad no siendo admisible una única justificación para el importe total. En el apartado observaciones del fichero de carga masiva, deberán indicar expresamente que se ejecuta por otra entidad o por el beneficiario asociado.

3.9. Justificación de los costes directos

3.9.1. Gastos de personal

Los gastos de personal podrán referirse a doctores, titulados superiores y personal técnico. El personal podrá incorporarse al proyecto durante todo o parte del tiempo de duración del mismo, preferiblemente en dedicación completa. Dicho personal habrá de incorporarse bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la normativa vigente y con las normas a las que esté sometida la entidad solicitante, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación a dicha entidad.

No se financiarán los costes del personal fijo vinculado funcional, estatutaria o contractualmente a la entidad beneficiaria.

No se podrán solicitar ni imputar becas de formación con cargo a la partida de personal.

No podrán imputarse a estos proyectos como gastos de personal los referidos a contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i o de programas equivalentes del Plan Nacional de I+D+i 2008-2011.

En ningún caso se considerarán como justificados gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada de inicio del plazo de ejecución del proyecto.

Documentación justificativa de gastos de personal

CONTRATO

El contrato laboral debe vincular claramente a la persona contratada con la actividad subvencionada.

SALARIO

El total devengado de la nómina es el importe que debe haber sido cargado en la aplicación web y corresponder con el nombre del investigador que figura en la carga masiva de datos. En caso de existir remesas de transferencias, será necesario aportar el detalle de las mismas con la identificación de la transacción concreta que permita verificar el pago de la citada nómina.

CUOTA PATRONAL

En el caso de que el gasto seleccionado aleatoriamente coincida con el pago de la cuota patronal, se deberá presentar el TC2 y el TC1 correspondiente al periodo seleccionado. El TC1 deberá estar sellado por la entidad bancaria o ir acompañado del justificante de pago. 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 TC1, 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.

En el caso de que se solicite la acreditación del pago del concepto de la cuota patronal, deberán identificar mediante subrayado, al trabajador en el TC2 de forma que pueda ser fácilmente localizable.

No es elegible el gasto de indemnización por despido.

3.9.2. Gastos de ejecución

MUY IMPORTANTE: Se recuerda que las contrataciones de servicios y suministros llevadas a cabo por los beneficiarios y con cargo a las ayudas a las que se refieren estas instrucciones deberán ajustarse a lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones y, en su caso, a la legislación que sea de aplicación en materia de contratos según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

De ser aplicable al beneficiario el TRLCSP, deberá aportarse la documentación prevista en el anexo 3.

En todo caso, se deberán subir a la aplicación justweb las facturas por importe igual o superior a 3.000 euros y hasta 17.999 (no se incluyen gastos de personal).

En el caso de que se hubiera utilizado el SISTEMA DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA a través del catálogo de bienes y servicios de contratación centralizada y en el supuesto de que el importe sea igual o superior a 18.000 euros, deberán incorporar en el expediente de contratación una 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, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

En el Excel de carga masiva debe quedar perfectamente descrito el gasto y su vinculación con la actuación y hacer referencia a los informes científico-técnicos presentados, según lo indicado en las presentes instrucciones.

a) Material inventariable

Adquisición de equipamiento científico-técnico incluyendo equipos informáticos, programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados al proyecto y material bibliográfico.

Todo este material deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad. Se recomienda su adquisición en el período inicial del proyecto.

No serán elegibles los gastos de adquisición durante los dos últimos meses de duración del proyecto.

b) Material, suministros y productos similares

Debe quedar perfectamente descrito el gasto, evitando referencias genéricas.

Los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida ni tampoco el material fungible informático: tóner, cartuchos de tinta y cd.

Se admiten los siguientes gastos, que han de estar directamente relacionados con la ejecución del proyecto: fotocopias, memoria RAM, disco duro externo, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa, consumibles de laboratorio, productos químicos y otros materiales necesarios para la ejecución del proyecto.

c) Viajes y dietas

Gastos de viajes y dietas, inscripción y asistencia a congresos y conferencias, visitas y estancias breves del investigador principal (de una duración máxima 3 meses). Se podrán justificar así mismo gastos de viajes y dietas relacionados con el personal que forme parte del equipo de trabajo y cuya participación se justifique debidamente en los informes de seguimiento científico-técnico, así como los derivados de la internacionalización de la actividad y las actividades de colaboración con otros grupos nacionales e internacionales directamente relacionadas con el proyecto.

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.

Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

No serán imputables en esta actuación honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni pagos a conferenciantes.

En la memoria económica justificativa anual y final se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado (según anexo 2) o en su defecto una descripción equivalente en el Excel de carga masiva.

Su justificación documental se realizará mediante facturas y en su caso, comisión de servicio y de las liquidaciones que por indemnización de alojamiento y otros gastos hayan suscrito las personas desplazadas.

d) Otros gastos

1. Alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos y programas de ordenador de carácter técnico, siempre y cuando estén directamente relacionados con el proyecto
2. Utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS) y a

grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales.

Las cuotas no son elegibles.

3. Utilización de servicios centrales y generales de investigación de la entidad beneficiaria, servicios de mensajería, asistencias técnicas y otros servicios externos, todos ellos relacionados directamente con la ejecución del proyecto.
4. Solicitud y mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual estrictamente derivados del proyecto financiado con cargo a esta convocatoria. No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto.
5. Gastos de publicación y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto. Esto incluye:
 - a. Gastos de revisión del lenguaje de manuscritos en la fase de preparación
 - b. Gastos de publicación en revistas científicas
 - c. Gastos relacionados con la publicación en abierto, incluyendo los gastos de publicación en las revistas, los gastos derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso
 - d. Gastos derivados de la publicación o impresión de tesis doctorales que hayan sido generadas íntegramente en este proyecto hasta el número de ejemplares que exija la normativa interna del beneficiario
 - e. Gastos derivados de la publicación de los resultados de las jornadas técnicas y congresos que se financien con cargo al proyecto.
 - f. En todos los casos será preciso que las publicaciones deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto y se haga constar la referencia del mismo en primer lugar en el listado de agradecimientos (evitándose un largo listado de proyectos que financien una misma publicación).
6. Inscripción a congresos y jornadas técnicas. En el Excel de carga masiva, en el apartado descripción del gasto, se deben indicar nombre del congreso y las fechas de celebración.
7. Gastos derivados de la internacionalización de la actividad y otros relacionados con actividades de colaboración con otros grupos nacionales e internacionales diferentes de los que se puedan incluir dentro de la categoría viajes y dietas. No son elegibles los gastos de comidas/cenas de trabajo u otras atenciones de carácter protocolario ni honorarios a conferenciantes. No se admitirán como gastos las cuotas a sociedades científicas nacionales o internacionales.
8. Formación de corta duración (máximo de 30 horas lectivas o equivalente a 1 crédito ECTS – European Credit Transfer System-) imprescindible para la ejecución del proyecto. En los informes científico- técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del proyecto.
9. Organización de actividades científico-técnicas. No son elegibles los gastos de

comidas y cenas de trabajo u otras atenciones de carácter protocolario ni honorarios a conferenciantes.

10. Gastos de subcontratación de actividades objeto de ayuda de hasta un 25% de la cuantía total concedida, que podrá incrementarse en casos debidamente justificados y previa solicitud motivada conforme al artículo 19, sin superar el límite establecido en la Orden de Bases. Deberá solicitarse a la Subdivisión de Programas Científico Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia.
11. Servicios de mensajería directamente relacionados con la ejecución del proyecto.
12. Informe de auditoría en caso de cambio de entidad beneficiaria, hasta un límite de 1.200 euros.
13. Se podrán imputar gastos por compensaciones al personal de investigación (incluido los sujetos experimentales) no vinculado a las entidades beneficiarias cuando participe en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención siempre que no contravenga el régimen retributivo de dicho personal.
14. No serán elegibles las gratificaciones al personal del equipo de investigación o del equipo de trabajo, ni honorarios.
15. Tampoco serán elegibles las cuotas a sociedades científicas nacionales o internacionales de los miembros del equipo de investigación o del equipo de trabajo.

3.10. Justificación de los costes indirectos

No se financiará el concepto de costes indirectos en esta actuación.

3.11. Publicidad

En el material inventariable adquirido, en los contratos y en las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto subvencionado, deberá mencionarse al Ministerio de Economía, Industria y Competitividad/Agencia Estatal de Investigación como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado al proyecto.

3.12. Custodia de la documentación y pista de auditoría

Se aplicará el criterio en lo dispuesto en el art.14.1.f) y g) de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. Además, la documentación original justificativa de la ejecución deberá conservarse durante el período resultante de la aplicación del artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El lugar de custodia deberá reflejarse en la justificación económica presentada a la Agencia con motivo de la rendición de los correspondientes informes económicos.

3.13. Impuesto sobre el valor añadido (IVA)

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

En el supuesto de que los organismos realicen actividades exentas y otras no exentas, se admitirá como gasto el IVA soportado, en la proporción autorizada por la Administración tributaria, debiendo acreditarse este extremo mediante el modelo 390 presentado en la AEAT u otro que lo pudiera sustituir (regla de prorrata).

Anualmente deberán remitir a la dirección de correo electrónico prorrataiva@aei.gob.es la declaración-resumen anual del Impuesto sobre el Valor Añadido, modelo 390.

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.

3.14. 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, se deberá acreditar su reintegro al Tesoro público introduciendo en la aplicación web de justificación (Justiweb) los datos que permitan identificar el reintegro realizado (Desde la pestaña de gastos → Reintegros Estado).

Es muy importante que la Administración conozca esta información para poder tenerla en cuenta en el momento de la revisión de la justificación y así evitar procedimientos de reintegro por importes incorrectos.

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

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

Además, se deberá aportar en el momento de la presentación de la justificación económica el documento acreditativo del reintegro (modelo 069).

Solicitud de modelos 069

Para la efectiva devolución del remanente del proyecto, se solicitará la expedición de cartas de pago (modelo 069) a la dirección de correo electrónico:

reintegros.pge@aei.gob.es

3.14. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS

Para consultas referentes a la **justificación económica**, puede utilizarse el siguiente correo institucional:

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

Consultas referentes a pagos correspondientes a esta convocatoria:
pagos.proyectos@aei.gob.es

ANEXOS

ANEXO 1. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas



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	PROCEDENCIA	IMPORTE	% Financiación sobre el gasto
Públicas			
	<i>Subtotal</i>		
Privadas			
	<i>Subtotal</i>		
Otros ingresos generados	Patentes		
	Inscripciones a congresos, cursos u otras actividades organizadas en el marco del proyecto		
	Otros:		
	<i>Subtotal</i>		
TOTAL OTROS INGRESOS			
Observaciones:			

En _____, a _____ de _____ de 20__

Firmado y, en su caso, sellado



ANEXO 2. Excel de gastos de locomoción y dietas (informes económicos anuales y finales)

REFERENCIA:

Nº de factura/Nº de Justificante	¿Quién Viaja?	Vinculación con el proyecto (1)	Itinerario	¿A dónde se viaja?	Motivo del Viaje (2)	Inicio y fin del viaje (3)	Medio de locomoción (4)	Fecha del congreso (en su caso)	IMPORTES				Observaciones
									Locomoción (4)	Alojamiento (5)	Manutención (6)	Suma (4+5+6)	
												0,00	
												0,00	
												0,00	
												0,00	
												0,00	

- (1) Debe constar dentro del equipo de investigación o acreditar su vinculación con el proyecto. De constar en el informe de seguimiento, es aconsejable indicar la página donde se encuentra. En su defecto, explicar vinculación.
- (2) Debe justificarse la vinculación con el proyecto. De constar en el informe de seguimiento, es aconsejable indicar la página donde se encuentra. En su defecto, explicar vinculación.
- (3) Las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto.
- (4) Indicar medio de locomoción empleado. Los viajes ser realizarán en clase turista. No se admite primera clase, preferente o equivalente.
- (5) Desglosar el importe unitario × nº noches.
- (6) Desglosar el importe unitario dieta × nº de días



ANEXO 3. Documentación justificativa de la contratación

	PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN EL QUE NO SE EXIJA PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS EXISTA UN ÚNICO PROVEEDOR
1	Anuncios de licitación	Anuncios de licitación e invitaciones cursadas	Anuncios de licitación e invitaciones cursadas	Invitaciones cursadas	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado del órgano de contratación o representante legal en su defecto, acreditativo de que el proveedor seleccionado es el único que dispone del equipo necesario para cumplir los objetivos científicos del proyecto. - Certificado del proveedor, acreditativo de que no existe en el mercado otro producto que reúna dichas características.
2	Pliogo de cláusulas administrativas particulares	Pliogo de cláusulas administrativas particulares	Pliogo de cláusulas administrativas particulares	Pliogo de cláusulas administrativas particulares	Pliogo de cláusulas administrativas particulares
3	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares.
4	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante
5	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de ofertas.	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y de ofertas.	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y de ofertas.	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de ofertas.	

	PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN EL QUE NO SE EXIJA PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS EXISTA UN ÚNICO PROVEEDOR
6	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva
7	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.
8	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos	
9	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	
10	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.
11	Contrato suscrito con el adjudicatario	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.
12	En procedimiento urgente, la declaración de urgencia				
13	En el supuesto de que existan proposiciones consideradas anormales o desproporcionadas, documentación acreditativa de la audiencia al licitador para la justificación de las mismas				

Para importes de 3.000 a 17.999 € solamente copia de la factura abonada



MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y COMPETITIVIDAD

