



**INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
ACCIONES DE DINAMIZACIÓN DE CARÁCTER INTERNACIONAL 2013.**

MODALIDAD: EUROPA INVESTIGACIÓN

ÍNDICE

CUESTIONES GENERALES	2
PAGO DE LAS AYUDAS.....	3
JUSTIFICACION ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES.....	3
MODIFICACIONES EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA.....	4
PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS	4
JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS	5
JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.....	6
CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA	8
A. Material fungible, suministros y productos similares	8
B. Gastos de consultoría y servicios equivalentes.....	8
C. Viajes y dietas.....	8
<i>Documentación justificativa de viajes y dietas.</i>	8
D. Gastos derivados del asesoramiento y apoyo a la innovación	9
E. Compensaciones del personal de investigación no vinculado a las entidades.....	9
SUBCONTRATACIONES.....	9
PUBLICIDAD.....	11
IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA).....	11
REINTEGRO DE REMANENTES	11
CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS	13
Anexo1. Gastos no incluidos en la solicitud	14
Anexo 2. Relación de otros ingresos	16
Anexo 3. Tabla de dietas y locomoción.....	17



CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación económica de las ayudas Acciones de dinamización de carácter internacional **EUROPA INVESTIGACIÓN**, correspondientes a la convocatoria del año **2013** del Programa Estatal de I+D+DI orientada a los retos de la sociedad.

Normativa aplicable:

- ✓ Orden ECC/1780/2013, de 30 de septiembre, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 2 de octubre de 2013, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas del Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad.
- ✓ Resolución de 25 de noviembre de 2013 (BOE de 11 de diciembre), de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2013 del procedimiento de concesión de ayudas correspondientes a las acciones de dinamización de carácter internacional, contempladas en el Programa Estatal de I+D+I Orientada a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.
- ✓ Resolución concesión de 18 de septiembre de 2014.

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

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

- Seguimiento científico-técnico, realizado por la Subdirección General de Proyectos de Investigación Internacional
- Seguimiento económico realizado por la Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Investigación que llevara a cabo el seguimiento de las actividades en lo referente a la justificación económica mediante memorias económicas justificativas.

Ambos informes deberán ser presentados a través de la aplicación telemática disponible en la página web del MINECO, <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones>

(Justificación y seguimiento) en los períodos de apertura de la aplicación, que podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica.

Tanto el informe científico-técnico como el económico deberán adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles en la página web del ministerio para



cada caso. El tamaño máximo de los ficheros de los informes de seguimiento científico-técnico será de 4Mb.

PAGO DE LAS AYUDAS

La distribución del pago por anualidades será el establecido en la resolución de concesión de la ayuda y estará condicionada a las disponibilidades presupuestarias y a que exista constancia de que el beneficiario cumple los requisitos exigidos en el artículo 34.5 de la Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El primer pago se tramita con motivo de la resolución de concesión.

Los segundos y, en su caso, sucesivos pagos estarán condicionados a la presentación de la justificación económica anual.

Los **pagos posteriores** a la justificación científico-técnica intermedia, de acuerdo con el calendario de seguimiento científico-técnico descrito en el artículo 17.4 de la convocatoria, **también** estarán sujetos a la evaluación positiva de la evolución de la actuación.

JUSTIFICACION ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES

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

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.

El informe económico contendrá la información relativa a los gastos efectuados, comprendidos dentro del presupuesto financiable del proyecto, que se realicen dentro del plazo de ejecución aprobado en la resolución, se justifiquen con documentos por parte del beneficiario y reúnan los demás requisitos que se establecen en la convocatoria.

Los justificantes de dichos gastos así como los justificantes de los pagos se podrán emitir hasta el límite de tres meses sobre la finalización del período de ejecución, siempre que en ellos se refleje que la fecha de realización del gasto está dentro del plazo de ejecución aprobado.

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



Las ayudas seguirán la modalidad de **costes marginales y podrá financiarse hasta el 100% de dichos costes marginales.**

La financiación se aplicará al concepto de **costes directos**, los cuales tienen que estar **directamente relacionados con el proyecto** e imputarse **dentro del periodo de ejecución** del mismo. No será financiable el concepto de costes indirectos.

MODIFICACIONES EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA

La cuantía aprobada para el concepto de costes directos de ejecución se podrá destinar a cualquiera de los gastos elegibles, ya sea de personal o gastos de ejecución (Artículo 20 de la Resolución de convocatoria), de acuerdo con las necesidades de la actuación. En todo caso, las variaciones respecto a la distribución del presupuesto solicitado inicialmente no podrán alterar el importe total de la ayuda, y su necesidad deberá justificarse adecuadamente en la documentación de seguimiento o de justificación. En ningún caso se alterarán los objetivos previstos en la actuación.

Por lo tanto, no es necesario solicitar autorización para cambiar la previsión de gastos realizada en la solicitud inicial. Esos cambios deberán ser reflejados para su aprobación científico-técnica, en los correspondientes informes de seguimiento y final, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos de la actuación.

PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS

Cuando los proyectos tengan una **duración plurianual**, se presentarán memorias económicas justificativas de seguimiento anuales, entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año siguiente a la finalización del período justificado.

Tanto en los proyectos de duración anual como en los plurianuales, se presentará una memoria económica final en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la finalización del período de ejecución del proyecto.

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 *justiweb* que figura en la página web del MINECO <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

Una vez realizada la carga de gastos (ver el manual de usuario de la aplicación) y cerrada la justificación, se enviará telemáticamente a la DGICT la **ficha-resumen de gastos** generada por la aplicación, firmada y registrada por el representante legal del organismo beneficiario con su firma electrónica avanzada.



La memoria económica justificativa final tendrá con carácter general el siguiente contenido:

- Fichas justificativas normalizadas
- En su caso, justificación científico-técnica de gastos no recogidos en la memoria económica de la solicitud, que así mismo deberá incorporarse en su momento, en el informe científico-técnico final. ([Ver anexo 1](#))
- En su caso, relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada ([Ver anexo 2](#))
- En su caso, acreditación del reintegro de [remanentes](#) no aplicados.

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

Los beneficiarios deberán custodiar todas las factura 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.

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

Los servicios y materiales imputables al proyecto y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante notas internas de cargo, vales de almacén, liquidaciones de viajes y dietas, etc.

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), entre los que cabe destacar las siguientes:

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

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



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 *justiweb* que figura en la página web del MINECO <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

EN EL EXCEL DE CARGA MASIVA DEBE QUEDAR PERFECTAMENTE DESCRITO EL GASTO Y SU VINCULACIÓN CON LA ACTUACIÓN. PARA JUSTIFICAR LA VINCULACIÓN CON LA ACTUACIÓN, ES MUY CONVENIENTE HACER REFERENCIA A LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS PRESENTADOS.

Utilizando los medios electrónicos disponibles en la sede del ministerio <https://sede.micinn.gob.es>, se enviará a la DGICT la **ficha-resumen de gastos** generada por la aplicación y firmada por el representante legal con su firma electrónica avanzada.

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de la documentación que para la justificación anual y final del proyecto deba aportarse, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Orden ECC/1780/2013 (BOE de 2/10/2013) y 17 de la convocatoria (BOE de 11/12/2013.).

JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

- Extractos o certificaciones bancarios.
- Recibí del proveedor (limitado excepcionalmente a gastos de escasa cuantía).
- Depósitos en fedatarios públicos.

En caso de factura de moneda extranjera, se acompañarán fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

En caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto, la justificación del pago se realizará mediante la aportación del extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos:

- Relación emitida por la entidad financiera de los pagos realizados.
- Orden de pago de la empresa, sellada por la entidad financiera.
- Recibí del proveedor.



En caso de entregas o servicios internos prestados por el propio beneficiario, imputados mediante notas internas de cargo, vales de almacén, etc., al no existir salida material de fondos, la justificación de su pago se realizará mediante la contabilización de las mismas en la contabilidad del proyecto.



CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA

MUY IMPORTANTE

Se recuerda que las contrataciones llevadas a cabo por los beneficiarios y con cargo a la 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, 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.

A. Material fungible, suministros y productos similares

Debe quedar perfectamente descrito el gasto, evitando referencias genéricas.

Los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida, ni tampoco el material fungible informático, pero sí el de correo-mensajería y el de fotocopias relacionados con el proyecto.

No son elegibles los gastos de material de laboratorio ni aquellos relacionados con actividades de proyectos de I+D+i.

B. Gastos de consultoría y servicios equivalentes

Han de estar destinados de manera exclusiva a la actividad objeto de actuación

C. Viajes y dietas

Gastos de viajes y dietas, asistencia a congresos y conferencias, visitas y estancias, tanto invitados como del equipo de trabajo del proyecto o participante de la actuación dirigidas a redactar la propuesta coordinada por el equipo español.

Se podrán justificar asimismo gastos de viajes y dietas relacionados con el personal que forme parte del equipo de trabajo y que se cite en la memoria de la solicitud o aquel cuya participación se justifique debidamente en los informes de seguimiento científico-técnico y estarán limitados a la actividad objeto de actuación .

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.

Documentación justificativa de viajes y dietas.

En la **memoria económica final** se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según el modelo normalizado en el [anexo 3](#) (Tabla Excel para la justificación de viajes y dietas del apartado Justificación y seguimiento).



Su justificación documental se realizará mediante facturas, copias de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado (o la factura y la tarjeta de embarque en el caso de billetes electrónicos) 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. Gastos derivados del asesoramiento y apoyo a la innovación

Tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, formación, consultoría sobre bancos de datos y bibliotecas técnicas.

Podrán incluirse gastos de traducción o revisión de la redacción en inglés de la propuesta coordinada por el equipo español.

E. Compensaciones del personal de investigación no vinculado a las entidades beneficiarias cuando participe en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención.

Ha de estar debidamente justificado. En el caso de que no se haya contemplado en la propuesta original, deberá solicitarse una modificación del plan de trabajo, justificando debidamente el cambio respecto a los objetivos del proyecto. En el caso de que no se hay solicitado, esta modificación se deberá justificar debidamente en los informes de seguimiento y final científico-técnico.

SUBCONTRATACIONES

Podrán subcontratarse las actuaciones objeto de ayuda, respetando los requisitos y prohibiciones establecidos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 68 de su Reglamento de desarrollo, en función de la naturaleza de la actividad subvencionada, **hasta el porcentaje máximo del 90 por ciento del importe de la actividad subvencionada**, cuando el beneficiario sea una entidad sin ánimo de lucro. La acreditación del procedimiento de contratación debe seguir las siguientes indicaciones:

IMPORTES SUPERIORES A 18.000 EUROS

Cuando el importe del gasto subvencionable supere los **18.000 euros (desde el 2 de diciembre de 2011)**, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien



Todo ello sin perjuicio que según el tipo de beneficiario, le pueda ser de aplicación de forma adicional, lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

El procedimiento negociado sin publicidad es un procedimiento excepcional en la medida que supone una quiebra a los principios de libertad de acceso a las licitaciones y de publicidad de los procedimientos que establece el artículo 1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

Se justifica mediante **dos certificados**:

1. **Exclusividad objetiva: Certificado del órgano de contratación o en su defecto del representante legal** en el que se motiven las razones por las cuales ese y solo ese bien o servicio es el único válido para el desarrollo del proyecto.
2. **Exclusividad subjetiva: Certificado de la empresa** que preste el servicio que acredite, bien, que es la única que suministra el bien o servicio en una determinada área geográfica en la que se encuentra el beneficiario o bien, que es la única que puede prestar el servicio o suministra el bien en cuestión.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABIERTO (SUBASTA O CONCURSO)

Se acreditará mediante:

1. Publicación de la licitación en BOE (DOCA o DOUE en su caso).
2. Publicación de la resolución de adjudicación si de acuerdo con el importe, es necesaria la publicación en un diario/boletín oficial. Si solo es precisa su publicación en el perfil del contratante, se justificará con la resolución de adjudicación y contrato.

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

Se justifica mediante tres invitaciones, memoria justificativa de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo y copia del contrato.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA

Aquellos organismos que efectúen compras a través del catálogo de bienes y servicios de contratación centralizada y en el supuesto de que el importe supere las cuantías establecidas en la legislación sobre contratos del sector público para el contrato menor, deberán incorporar en el expediente de contratación **una memoria justificativa en la que se motive la elección** (precio, características técnicas del producto...) dentro de las opciones existentes en el catálogo de bienes o servicios disponibles en el mismo.



La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

PUBLICIDAD

En los contratos, las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar la actuación subvencionada, deberá mencionarse al Ministerio de Economía y Competitividad como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado a la actuación.

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 del proyecto por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación económica final se deberá acreditar su reintegro al Tesoro público.

Deberán introducirse en los correspondientes campos de la aplicación web de justificación (Justiweb) los datos que permitan identificar el reintegro realizado.

Es muy importante conocer esta información por la Administración, a fin de poder tenerlo en cuenta en el momento de la revisión de la justificación y así evitar procedimientos de reintegro incorrectos.



Reintegro Voluntario al Estado

Los campos con (*) son obligatorios

Nº Justificante/NRC(*)

Fecha Reintegro (dd/mm/yyyy)(*)

Importe Total €(*)

Importe Imputado €(*) Intereses Por Demora(*)

Entidad bancaria(*) Motivo del reintegro(*)
 ▼

CIF Pagador(*) Mire la descripción del organismo abajo para cerciorarse que el organismo pagador es el correcto.
 ▼

Concepto(*)

Se deberá enviar a la Subdirección gestora de su ayuda el comprobante del 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 que se realicen por el órgano concedente o por otros órganos de control.

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

Para la efectiva devolución del remanente del proyecto, se solicitará la expedición del modelo 069 de ingresos no tributarios a la dirección de correo electrónico:

reintegros.acciones@mineco.es,

En el asunto se debe escribir el nombre de la “Entidad beneficiaria” y a continuación PETICIÓN MODELO 069. En el cuerpo del mensaje debe indicarse la referencia de la ayuda.

En el caso de que el reintegro se haga con posterioridad al cierre de la ventanilla de justificación, es muy importante que una vez hecho efectivo el reintegro, se remita con la mayor brevedad posible el ejemplar para la administración a la siguiente dirección:



*Dirección General de Investigación Científica y Técnica
Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Investigación
C/Albacete, 5 3ª planta Oeste
28071-Madrid*

O a la dirección de correo electrónico reintegros.acciones@mineco.es

CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS

Consultas referentes a la [justificación económica](#):

Justieco.internacional@mineco.es

Consultas referentes a [pagos](#) correspondientes a esta convocatoria:

pagos.proyectos@mineco.es



Anexo1. Gastos no incluidos en la solicitud



MINISTERIO
DE ECONOMIA
Y COMPETITIVIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE INVESTIGACIÓN
DESARROLLO E INNOVACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE
CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y
TÉCNICA

JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA DE GASTOS NO RECOGIDOS EN LA MEMORIA ECONÓMICA DE LA SOLICITUD

Muy importante: Esta misma justificación deberá incorporarse, en su momento, en el informe científico-técnico de seguimiento intermedio o en el informe científico-técnico final.

A. Datos del proyecto. Relacione los datos del proyecto. En caso de que haya algún cambio, indíquelo cambiando de color el texto

Referencia	
Investigador principal	
Título	
Entidad	
Plazo de ejecución	

B. Gastos no recogidos en la memoria económica de la solicitud

1.- Material Fungible (describa brevemente el tipo de material por concepto)		
	Concepto	Importe
1		
2		
Total gastos material fungible		

Cree tantas filas como necesite

2.- Viajes y dietas			
	Persona que viaja	Objeto del viaje y vinculación con el proyecto	Importe
1			
2			
Total viajes y dietas			

Cree tantas filas como necesite

3.- Gastos de consultoría: Describir, incluir una pequeña justificación e indicar el importe

Europa Investigación 2013

C/ Albacete, nº 5, 6ª Norte
Telf. 916037162
Fax: 916037074
28027 MADRID
dqi@mineco.es



4.- Gastos derivados del asesoramiento y apoyo a la innovación: Describir, incluir una pequeña justificación e indicar el importe

5.- Compensaciones del personal de investigación no vinculado: Indicar nombre, entidad a la que pertenece e importe.



Anexo 2. Relación de otros ingresos



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
COMPETITIVIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO DE
INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E
INNOVACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE
CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y
TÉCNICA

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

DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA		
RAZÓN SOCIAL		CIF
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		NIF
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO
DATOS DE LA AYUDA		
REFERENCIA		ANUALIDAD

Relación de otros ingresos o ayudas recibidas:

Si se ha solicitado/obtenido las siguientes ayudas para idéntico, objetivo, finalidad y periodo de otras Entidades, Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales.

Convocatoria	Organismo que concede	Importe solicitado	Importe concedido

En _____, a _____ de _____ de 2015
Firmado y, en su caso, sellado



Anexo 3. Tabla de dietas y locomoción

REFERENCIA:

¿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 se realizarán en clase turista. No se admite primera clase, preferente o equivalente.
- (5) Desglosar el importe unitario \times nº noches.
- (6) Desglosar el importe unitario dieta \times nº de días