



MINISTERIO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y  
COMPETITIVIDAD



## **INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN**

**Proyectos de I+D+I – para jóvenes investigadores sin  
vinculación con vinculación temporal  
Convocatoria 2015**

**Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación  
Orientada a los Retos de la Sociedad**



## CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	10 de enero de 2018	Creación del manual

## CONTENIDO

CUESTIONES GENERALES .....	5
COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS .....	6
1. PRIMERA PARTE: EJECUCIÓN .....	8
1.1 FIRMA DEL CONTRATO DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL E INICIO DEL PERIODO DE EJECUCIÓN.....	8
1.3. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN .....	9
1.3.1. Modificación en la distribución de la ayuda concedida .....	10
1.3.2. Subcontratación .....	11
1.3.3. Modificación del plazo de ejecución del proyecto .....	12
1.3.4. Cambios del investigador tutor .....	13
2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....	14
2.1. CUESTIONES GENERALES .....	14
2.2. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS.....	16
2.3. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA .....	16
3. TERCERA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA .....	17
3.1. CUESTIONES GENERALES .....	18
3.2. PAGO DE LAS AYUDAS.....	18
3.3. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS.....	19
3.4. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL .....	19
3.5. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA ..	20
3.6. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS .....	20
3.7. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS .....	21
3.8. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS .....	23
3.8.1. Dotación para la financiación del contrato de trabajo del investigador principal (no tutor). .....	23
3.8.2 Otros costes directos.....	25
• Contrato.....	26

• Salario .....	26
• Cuota patronal .....	27
3.9.2. Gastos de ejecución .....	27
a) Material inventariable .....	28
b) Material fungible, suministros y productos similares, excluyendo material de oficina .....	29
c) Viajes y dietas .....	29
d) Otros gastos .....	31
3.10. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS .....	34
3.11. PUBLICIDAD .....	37
3.12. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA .....	38
3.13. CONTABILIDAD SEPARADA .....	38
3.14. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) .....	38
3.15. REINTEGRO DE REMANENTES .....	39
3.16. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN .....	39
3.17. CONSULTAS SOBRE PAGOS .....	40
4. CUARTA PARTE. MEDIDAS ANTIFRAUDE .....	41
ANEXOS .....	44
ANEXO 1. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas .....	44
ANEXO 2. Excel de gastos de locomoción y dietas (informes económicos anuales y finales) .....	45
ANEXO 3. Documentación justificativa de la contratación .....	46
ANEXO 4. Solicitud de expedición de carta de pago para reintegro de remanentes .....	48
ANEXO 5. Lista de comprobación contratación-revisión administrativa. ....	49
ANEXO 6. Declaración coste y horas de dedicación al proyecto .....	53
ANEXO 7. Declaración responsable del Representante Legal del Beneficiario. Medidas antifraude adoptadas. (Solo Ayudas cofinanciadas con FEDER) .....	54

## CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2015, modalidad 3: «**PROYECTOS DE I+D+I, para jóvenes investigadores sin vinculación o con vinculación temporal**» del **Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad**, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016, efectuada por resolución de 17 de junio de 2015 (BOE de 27 de junio) de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación (SEIDI), modificada parcialmente por resolución de 24 de junio de 2016 (BOE de 30 de junio).

Esta convocatoria se aprueba al amparo de la Orden ECC/1780/2013, de 30 de septiembre (BOE de 2 de octubre), 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 en el marco del Plan Estatal de I+D+I 2013-2016.

La concesión de estas ayudas se efectuó por resolución de 17 de noviembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación y Presidenta de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el mismo día en la sede electrónica de la SEIDI.

La ejecución y justificación de los proyectos se rigen por las bases reguladoras, la resolución de la convocatoria (y en su caso, por la resolución de modificación de la misma) y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional y comunitaria respecto de aquellos proyectos cofinanciados con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) que se detalla en el artículo 3 de la convocatoria.

Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos recogidos tanto en las bases 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 periodo de vida.**

Tanto a las situaciones que requieran modificación de la resolución de concesión como a las incidencias que pudieran surgir a lo largo del periodo de ejecución del proyecto.

**2. La segunda parte se refiere al seguimiento científico-técnico de los proyectos aprobados.**

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos llevará a cabo el seguimiento del cumplimiento de los objetivos científico-técnicos de los proyectos. Ello se hace de dos formas:

- a) Mediante la recepción de los preceptivos informes científico-técnicos intermedio y final. Para ello, los investigadores principales 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 representante legal de la entidad beneficiaria deberá validarlo con su firma electrónica para que el informe llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. El plazo de presentación de los preceptivos informes es el mismo para el investigador principal y para la firma del representante legal.

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..

### **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, lo que hará de dos maneras:

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

b) Mediante la comprobación económica en las actividades a través de las actuaciones de comprobación, 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 comunitarias y nacionales aplicables, así como que el beneficiario no incurre en el supuesto de doble financiación.

**4. La cuarta parte está dedicada a los indicadores de fraude** previstos por la Comisión Europea en relación con las ayudas cofinanciadas con FEDER

## **COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS**

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 10 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 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.

En Facilit@, la aportación de documentos podrá hacerla tanto el investigador principal como el representante legal de la entidad beneficiaria.

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 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 Agencia Estatal de Investigación, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico y económica de las actuaciones, 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.

## 1. PRIMERA PARTE: EJECUCIÓN

### 1.1 FIRMA DEL CONTRATO DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL E INICIO DEL PERIODO DE EJECUCIÓN.

El investigador principal deberá formalizar su relación contractual con la entidad beneficiaria con cargo a la ayuda concedida y a tiempo completo en el plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución de concesión.

La entidad beneficiaria deberá enviar a la Subdivisión de Planificación y Gestión Administrativa copia del contrato firmado en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de la firma.

De no cumplirse lo establecido en este apartado, se entenderá que la entidad beneficiaria renuncia al proyecto.

El contrato del investigador principal deberá iniciarse como máximo tres meses después de la publicación de la resolución de concesión, lo que marcará la fecha de inicio del proyecto, y deberá extenderse hasta la finalización del mismo.

### 1.2 EXTINCIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

En caso de **extinción anticipada del contrato** del investigador principal, esta deberá ser notificada a la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos en el plazo de un mes desde que se produzca, de forma que este pueda declarar la finalización anticipada del proyecto y la pérdida del derecho al cobro de las anualidades pendientes de pago. En caso de extinción anticipada del contrato, solo se permitirá la continuidad del proyecto si se dan las siguientes condiciones:

- Que la extinción del contrato del investigador principal esté motivada por una nueva vinculación funcionarial, estatutaria o laboral del investigador principal con la entidad beneficiaria, sin solución de continuidad, y que cubra todo el período restante de vigencia del proyecto.
- Que se solicite y obtenga autorización previa del órgano concedente para la continuidad del proyecto con las nuevas condiciones de vinculación. Esta solicitud de modificación no estará sujeta al límite temporal de dos meses previos a la finalización del proyecto.

No obstante, de concederse la autorización, en ningún caso será posible utilizar los fondos remanentes inicialmente destinados al contrato del investigador principal para ningún otro concepto, ni para financiar total o parcialmente la nueva relación laboral.

### 1.3. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN

Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución aprobadas en los casos permitidos en la orden de bases (artículo 24) y en la convocatoria (artículo 13) siempre que no afecten a los objetivos perseguidos por la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales, ni dañen derechos de terceros.

De acuerdo con el artículo 13 de la convocatoria:

- a) No se admitirán cambios de entidad beneficiaria
- b) No se admitirá la modificación del plazo de ejecución de la actuación, salvo en caso de que se produzcan suspensiones en la relación laboral del investigador principal por la concurrencia de situaciones de incapacidad temporal por un período de, al menos, 3 meses consecutivos, maternidad o paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses y adopción o acogimiento durante el período de duración del mismo.
- c) En este caso se podrá solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la ayuda por un período igual al tiempo de la suspensión. La solicitud de ampliación adjuntará la documentación justificativa de la suspensión del contrato.
- d) No se admitirán cambios en el investigador principal de la actuación, aunque sí se admitirá el cambio del tutor
- e) La dotación destinada a la financiación de la contratación del investigador principal solo podrá ser utilizada para este fin y no podrá ser incrementada en detrimento de otras partidas del concepto de costes directos

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 principal que deberá informar a la entidad beneficiaria de la ayuda.

Los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial, hayan sido solicitados expresamente o no (algunos cambios no requieren autorización), deberán incorporarse a los informes de seguimiento intermedio y final, en los apartados existentes para tal fin, para facilitar su seguimiento.

**Las dudas o consultas deben hacerse a través de los buzones de correo electrónico de las diferentes Áreas de Gestión:**

<a href="mailto:sociales.seguimiento@aei.gob.es">sociales.seguimiento@aei.gob.es</a>	<a href="#">Áreas Temáticas de Sociales y Humanidades</a>
<a href="mailto:industria.segui@aei.gob.es">industria.segui@aei.gob.es</a>	<a href="#">Áreas Temáticas DPI, BIA y TEC</a>
<a href="mailto:cit.segui@aei.gob.es">cit.segui@aei.gob.es</a>	<a href="#">Áreas Temáticas ES, FIS, FPA, AYA, MTM y TIN</a>
<a href="mailto:medioambiente.segui@aei.gob.es">medioambiente.segui@aei.gob.es</a>	<a href="#">Áreas Temáticas: CGL; CTM y CTQ</a>
<a href="mailto:Enermaty tra.segui@aei.gob.es">Enermaty tra.segui@aei.gob.es</a>	<a href="#">Áreas Temáticas: ENE; MAT y TRA</a>
<a href="mailto:salud.seguimiento@aei.gob.es">salud.seguimiento@aei.gob.es</a>	<a href="#">Áreas Temáticas BFU, BIO y SAF</a>
<a href="mailto:agroali.segui@aei.gob.es">agroali.segui@aei.gob.es</a>	<a href="#">Áreas Temáticas: AGL</a>

Las solicitudes de modificación deberán efectuarse por el investigador principal utilizando los **modelos disponibles** en la web de la convocatoria, en el apartado de Ejecución y justificación > Solicitudes de modificación. Una vez cumplimentado el documento, deberá aportarse en Facilit@, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>.

El representante legal de la entidad solicitante deberá confirmar la Instancia para que la solicitud llegue a los sistemas de tramitación del ministerio. Si el IP no pudiera solicitar la modificación por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará el representante legal de la entidad beneficiaria.

### 1.3.1. MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA

**El importe aprobado para gastos directos de ejecución (excluida la dotación específica para la financiación del contrato de trabajo del investigador principal no tutor) podrá aplicarse a cualquiera de los gastos elegibles 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 Temáticos Científico-Técnicos. No obstante, cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial del proyecto deberá reflejarse, en los correspondientes informes de seguimiento y final, 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.**

No se podrán realizar trasvases de fondos entre los conceptos de gasto de costes directos y costes indirectos. El importe concedido para la contratación del investigador principal solo podrá ser usado para ese fin. No podrá ser incrementado en detrimento de otras partidas.

### 1.3.2. SUBCONTRATACIÓN

Cuando los gastos de subcontratación superen el 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, deberá existir una autorización expresa de la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos. En ningún caso esta subcontratación podrá superar el 90% del total de la ayuda concedida de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de las bases reguladoras

Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta 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. En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

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 concurren las siguientes circunstancias:
  - 1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
  - 2.ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.
- 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.

De acuerdo con el artículo 68 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, se considerará que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
- b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.
- c) Ser miembros asociados del beneficiario a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.
- d) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- e) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.
- f) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- g) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

### 1.3.3. MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

**No se admitirá la modificación del plazo de ejecución de la actuación**, salvo en caso de que se produzcan suspensiones de la relación laboral del investigador principal por la concurrencia de situaciones de incapacidad temporal por un período de, al menos, tres meses consecutivos, maternidad o paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses y adopción o acogimiento durante el período de duración del mismo.

En este caso, se podrá solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la ayuda por un período igual al tiempo de la suspensión.

Cuando se autorice la ampliación del plazo de ejecución del proyecto, no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la contratación del investigador principal en los que

pueda incurrir el beneficiario (retribución y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el período de suspensión. Sí serán imputables los demás gastos del proyecto durante ese período.

La ampliación en ningún caso conllevará un aumento en la cuantía de la ayuda concedida inicialmente para la contratación del investigador principal.

La solicitud de ampliación adjuntará la documentación justificativa de la suspensión del contrato.

#### 1.3.4. CAMBIOS DEL INVESTIGADOR TUTOR

**No se admitirán cambios del investigador principal** aunque sí se admitirá el cambio del tutor.

El nuevo IP tutor deberá cumplir los requisitos administrativos y científicos establecidos en la convocatoria (grado de doctor y actividad investigadora, vinculación con la entidad beneficiaria, dirección previa de proyectos, etc). La solicitud de cambio de IP tutor deberá justificar la adecuación del nuevo IP tutor al proyecto y se deberán adjuntar su currículum y la firma de conformidad del nuevo IP tutor entrante y del saliente.

## 2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

### 2.1. CUESTIONES GENERALES

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-técnicos 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 investigador principal** en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *justiweb*, en <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/> y firmado electrónicamente por el representante legal 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 investigador principal y del representante legal.

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 el ministerio sean eficientes.

**Se recomienda leer atentamente el documento "Instrucciones para la elaboración de los informes de seguimiento científico-técnico" disponible en la página web.**

Los modelos de informes científico-técnicos intermedio y final, así como las instrucciones para su cumplimentación, estarán disponibles en [www.idi.mineco.gob.es](http://www.idi.mineco.gob.es) > Ayudas y convocatorias > Ejecución y justificación o en la página web de cada convocatoria, en el apartado Ejecución y justificación > Justificación científico-técnica > Modelos de informe. Las instrucciones de cumplimentación de los informes podrán ser modificadas por la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-técnicos y las eventuales actualizaciones que pudieran hacerse se incorporarán a la página web.

Los modelos de informes científico-técnico y final deberán contener los siguientes apartados:

- Datos del proyecto incluyendo las posibles modificaciones
- Personal activo en el proyecto
- Resumen del proyecto para Difusión Pública

- Progreso y resultados del proyecto incluyendo información sobre problemas o modificaciones del plan de trabajo.
- Difusión de resultados derivadas exclusivamente del proyecto
- Gastos realizados

Así mismo, en el informe final debe cumplimentarse el apartado de Impacto de los resultados del proyecto.

Para completar la justificación científico-técnica final es obligatorio rellenar el formulario de indicadores que se encuentra disponible en la aplicación de justificación. Los datos introducidos en este formulario deben coincidir con los datos aportados en el informe final.

Independientemente de la memoria económica que deberá presentar el representante legal de la entidad beneficiaria, en los informes científico-técnicos deberá cumplimentarse también en los apartados correspondientes información de los gastos. 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 los informes intermedio y final, en los apartados existentes para tal fin.**

Los informes de seguimiento científico-técnico pretenden:

- Disponer de una información completa del cumplimiento de los objetivos del proyecto, las actividades, los resultados alcanzados y la ejecución del presupuesto concedido.
- 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 colaboradores de las diferentes Áreas de Gestión de la AEI. 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 la justificación económica y/o la científico-técnica requeridas o si el informe científico-técnico tiene una valoración negativa. En estos casos, se solicitará al investigador principal 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

### - Cuando los proyectos tengan una **duración plurianual**:

El investigador principal presentará un informe de seguimiento científico-técnico de progreso en el plazo de tres meses, contados a partir del momento en el que se cumpla la mitad del período de ejecución del proyecto, de acuerdo con las fechas de inicio y final de la resolución inicial de concesión, al margen de las posibles prórrogas que se concedan al proyecto.

### - Tanto en los proyectos de duración anual como en los plurianuales:

El investigador principal 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. En el caso en que la finalización del período de ejecución del proyecto no coincida con la finalización del año natural, se podrá solicitar su presentación del 1 de enero al 31 de marzo del año inmediatamente posterior.

## 2.3. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

Para **consultas aclaratorias relacionadas con la justificación científico-técnica** de los proyectos, pueden utilizarse los buzones institucionales de correo electrónico de los distintos Áreas de Gestión:

<a href="mailto:sociales.seguimiento@aei.gob.es">sociales.seguimiento@aei.gob.es</a>	<a href="#">Áreas Temáticas de Sociales y Humanidades</a>
<a href="mailto:industria.segui@aei.gob.es">industria.segui@aei.gob.es</a>	<a href="#">Áreas Temáticas DPI, BIA y TEC</a>
<a href="mailto:cit.segui@aei.gob.es">cit.segui@aei.gob.es</a>	<a href="#">Áreas Temáticas ES, FIS, FPA, AYA, MTM y TIN</a>
<a href="mailto:medioambiente.segui@aei.gob.es">medioambiente.segui@aei.gob.es</a>	<a href="#">Áreas Temáticas: CGL; CTM y CTQ</a>
<a href="mailto:enermatytra.segui@aei.gob.es">enermatytra.segui@aei.gob.es</a>	<a href="#">Áreas Temáticas: ENE; MAT y TRA</a>
<a href="mailto:salud.seguimiento@aei.gob.es">salud.seguimiento@aei.gob.es</a>	<a href="#">Áreas Temáticas BFU, BIO y SAF</a>
<a href="mailto:agroali.segui@aei.gob.es">agroali.segui@aei.gob.es</a>	<a href="#">Áreas Temáticas: AGL</a>

### 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 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:

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 ante problemas de que la aplicación indique 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.
- 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 [caudi@mineco.es](mailto:caudi@mineco.es)).

### 3.1. CUESTIONES GENERALES

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

Para acceder a la aplicación de justificación, justiwweb, 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 el ministerio sean eficientes.

La justificación que se realice de acuerdo con las presentes instrucciones será válida tanto para la financiación nacional como para la cofinanciación FEDER.

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 de cada convocatoria para cada tipo. El tamaño máximo de cada fichero será de 4Mb.

Según lo previsto en el artículo 10 de la convocatoria, la única modalidad admisible es costes marginales, que se compone de:

- **Costes directos.** Tienen que estar **directamente relacionados con el proyecto** e imputarse **dentro del período de ejecución** del mismo.
- **Costes indirectos.**

### 3.2. PAGO DE LAS AYUDAS

La distribución del pago por anualidades será la establecida 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.

El segundo pago está condicionado a la presentación de la justificación económica anual.

El **último pago**, en su caso, queda condicionado a la presentación de la justificación económica así como a la presentación de la justificación científico-técnica intermedia y a su evaluación positiva.

### 3.3. FECHAS DE 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**.

### 3.4. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y 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. Todas las entidades del Sector Público están sometidas al Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público, y a partir del 9 de marzo de 2018, a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por lo que se tramitará el correspondiente expediente de contratación para gastos mayores de 18.000 € hasta el 8 de marzo, y de 15.000€ a partir del 9 de marzo de 2018. Véase anexo 3.

- En su caso, acreditación del reintegro del remanente no aplicado (carta de pago). Véase anexo 4.
- Lista de comprobación a acompañar a los procedimientos de contratación. Véase anexo 5.
- Declaración coste y horas de dedicación al proyecto. Anexo 6
- Declaración responsable del Representante Legal del Beneficiario (solo ayuda cofinanciadas con FEDER). Medidas antifraude adoptadas. Anexo 7.
- Facturas

### 3.5. 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](mailto:justieco@aei.gob.es).

La ficha resumen que se genere será enviada por los servicios de justificación de la Agencia al beneficiario inicial para que la devuelva firmada.

### 3.6. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

El presupuesto a justificar es el presupuesto total financiable 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.

Se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y sea efectivamente pagado dentro de los tres meses siguientes a la finalización del mencionado plazo de ejecución

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

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

Las facturas y los documentos justificativos que tengan ese mismo valor deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012),

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

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

Si la acreditación de los gastos se efectúa mediante facturas electrónicas, 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. El coste de los servicios debe estar acreditado por tarifas públicas. Las notas internas de cargo incluirán la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario. En el caso de bienes entregados, además, deberán estar vinculadas con la factura original de la adquisición original.

### 3.7. 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:

3.7.1 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.

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

3.7.2 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 remesas 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.

3.7.3 Certificaciones de la entidad bancaria

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

3.7.4 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, siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario. En caso de tratarse de ficheros globales, no sólo debe remitirse el detalle de los mismos, sino también el movimiento final en cuenta del montante total del fichero.

3.7.5 Pagos en divisa extranjera

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

### 3.7.6 Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC) 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.

### 3.7.7 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.

### 3.7.8 Factura simplificada (Tickets de caja)

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

## 3.8. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios, se realicen en el plazo de ejecución del proyecto, y estén comprendidos en la siguiente relación.

### 3.8.1. DOTACIÓN PARA LA FINANCIACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL (NO TUTOR).

La ayuda anual para el contrato del investigador principal será de 33.700 euros. Esta ayuda se destinará necesariamente a cofinanciar el salario y la cuota empresarial de la Seguridad Social de dicho investigador durante cada una de las anualidades, consideradas independientemente.

La retribución mínima que deberá recibir el investigador principal, que se deberá indicar en cada contrato, será de 31.600 euros brutos anuales. En consecuencia, el centro de I+D debe asumir el coste de contratación que exceda de la ayuda concedida así como cualquier incremento retributivo correspondiente a años posteriores del investigador principal contratado, incrementos de la cuota empresarial de la Seguridad Social o cualquier otra incidencia.

Para que tenga la consideración de gasto elegible, los gastos de contratación del Investigador principal para cada anualidad concedida, deberán ser realizados en el plazo de ejecución correspondiente a dicha anualidad.

Los documentos de pago emitidos por el beneficiario podrán tener fecha de vencimiento posterior siempre que dicha fecha esté comprendida dentro del plazo establecido para presentar la documentación justificativa, es decir, en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la fecha fin del plazo de ejecución de cada anualidad.

En la aplicación, dentro del concepto “**Gastos de Personal**” figuran los siguientes subconceptos:

- Salario Bruto.
- Seguridad Social.
- Atrasos o Pagas extras.

Cada subconcepto de gasto debe estar en su pestaña correspondiente, de no ser así, no se tendrá en cuenta para la justificación de los gastos por imputación incorrecta.

## 1. Salario Bruto

En este apartado sólo deben cargarse los importes brutos de las nóminas, que deben estar:

- imputadas al investigador principal.
- comprendidas en el período de ejecución.
- desglosadas por mensualidades (no anualidades).
- imputados todos los meses **completos** de la anualidad a justificar.

Cuando se autorice la ampliación del plazo de ejecución del proyecto, no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la contratación del investigador principal en los que pueda incurrir el beneficiario (retribución y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el período de suspensión.

En el caso del primer mes de la primera anualidad y el último mes de la última anualidad, deberá imputarse sólo el importe proporcional a los días trabajados incluidos dentro del periodo subvencionable (si la fecha de inicio de la ayuda no corresponde al día 1, no se subvencionaba el mes completo).

No se admitirán como gastos elegibles aquellos conceptos salariales como indemnizaciones por residencia o despido.

## 2. Seguridad Social

Solo deben cargarse los importes de la cuota patronal correspondiente a al investigador principal y deben estar:

- comprendidas en el período de ejecución.
- cargadas por mensualidades (no anualidades).
- relacionada con una nómina imputada salvo el caso de una interrupción sin prórroga autorizada.
- imputados todos los meses completos del año a justificar.

No se considerará gasto financiable el producido durante el periodo de interrupción con prórroga autorizada.

En el caso del primer mes de la primera anualidad y el último mes de la última, deberán imputarse sólo los días incluidos dentro del periodo subvencionable (importe proporcional a los días trabajados).

### 3. Atrasos / Pagas Extras

Sólo deben cargarse atrasos y pagas extras. Se debe INDICAR EL PERIODO DE DEVENGO "**Mes y año desde**" y "**Mes y año hasta**".

Se considerarán devengadas de manera proporcional al periodo al que correspondan (trimestral, semestral, anual...). Por ejemplo, si se imputa una paga extra de verano pagada junto con la nómina de julio y que ha sido devengada en los 6 primeros meses del año, la nómina de julio se cargará en el subconcepto "Salario Bruto" y la paga extra en el subconcepto "Atrasos o Pagas Extras" indicando el período de devengo que sería de enero a junio del año correspondiente.

Cuando se autorice la ampliación del plazo de ejecución del proyecto, no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la contratación del investigador principal en los que pueda incurrir el beneficiario (retribución y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el período de suspensión. Sí serán imputables los demás gastos del proyecto durante ese período.

#### 3.8.2 OTROS COSTES DIRECTOS

##### OTROS GASTOS DE PERSONAL

Incluye salarios y cuotas de la Seguridad Social. No se financiarán los costes del personal fijo vinculado funcional, estatutaria o contractualmente a la entidad beneficiaria.

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.

Estos gastos incluyen:

- a) los sueldos y salarios fijados en un contrato de trabajo, en una decisión de nombramiento («acuerdo laboral») o en la ley, que tengan relación con las responsabilidades especificadas en la descripción del puesto de trabajo correspondiente;
- b) y otros gastos soportados directamente por el empleador como cotizaciones sociales, aportaciones a planes de pensiones, así como otras prestaciones en favor de los trabajadores que sean obligatorias en virtud de ley o convenio o habituales atendiendo a los usos del sector y siempre que no sean recuperables.

Los costes de los viajes, indemnizaciones o dietas no tienen naturaleza de gastos de personal, sin perjuicio de que puedan ser subvencionables.

No serán imputables en este concepto:

I. Las becas de formación.

III. Los gastos derivados de 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.

III. Los 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 de forma específica a la persona contratada con la actividad subvencionada. Para ello debe constar la referencia y título del proyecto en el contrato e indicarse el porcentaje de dedicación.

- **Salario**

El importe devengado de la nómina en los conceptos elegibles 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

Se deberá presentar el Recibo de Liquidación de Cotizaciones y la Relación Nominal de Trabajadores del periodo correspondiente.

El Recibo de liquidación de Cotizaciones deberá estar sellado/validado mecánicamente por la entidad bancaria o ir, en su defecto, ir acompañado del justificante de pago.

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

### 3.9.2. Gastos de ejecución

*Las contrataciones de servicios y suministros llevadas a cabo por los beneficiarios, 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 contratación pública.*

*Se recuerda que la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE de 9 de noviembre), de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, deroga el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Ley*

*De ser aplicable al beneficiario la legislación de contratos del sector público (Todas las entidades del Sector Público), deberá aportar la documentación acreditativa de la contratación prevista en el anexo 3 y la lista de comprobación prevista en el anexo 5.*

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 al del contrato menor, deberán incorporar:

- Informe de necesidades
- Memoria justificativa en la se motive la elección (precio, características técnicas del producto...) dentro de las opciones que existen en el catálogo de bienes o servicios disponibles en el mismo. La elección entre las ofertas, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía.
- Solicitud del bien que se adquiere
- Notificación de la autorización

a) Material inventariable.

Adquisición de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos, programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados al proyecto y material bibliográfico. Se incluye la adquisición de bienes materiales incluidos en este apartado en la modalidad de arrendamiento financiero («leasing»).

El equipamiento científico-técnico debe estar relacionado directamente con las actividades del proyecto y su uso en el mismo debe estar plenamente justificado, no siendo elegible aquellos equipos que puedan ser considerados equipos de uso general de la entidad beneficiaria (por ejemplo: coches, grandes equipamientos, aire acondicionado, etc).

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

En cuanto a licencias de programas de ordenador de carácter técnico, se podrá imputar el gasto correspondiente al plazo de ejecución del proyecto. No son elegibles los servicios de alojamiento de archivos en la nube.

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.** Se podrá solicitar el albarán de entrada en el organismo con fecha de entrega cuando los equipos hayan sido adquiridos cerca de la fecha fin del proyecto.

No se aceptará mobiliario de oficina.

b) Material fungible, suministros y productos similares, excluyendo material de oficina.

Debe quedar descrito el gasto y perfectamente vinculado al proyecto, 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, siempre que estén 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 su ejecución.

c) Viajes y dietas

Gastos de viajes y dietas, inscripción y asistencia a congresos y conferencias, visitas y estancias cortas de investigadores (duración máxima 3 meses), tanto de invitados como del equipo de investigación del proyecto.

Los gastos de viajes y dietas de estancias superiores a 3 meses no son elegibles.

Se podrán justificar asimismo gastos de viajes, dietas e inscripción a congresos y jornadas técnicas, relacionados con el proyecto del 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.

No son elegibles los gastos derivados de estancias cortas de miembros del equipo de trabajo.

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

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

Con carácter general, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto o por ajuste horario con el lugar de destino. Se aceptarán, en relación con la manutención, las dietas relativas al día antes y el día después del congreso. En relación con el alojamiento, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el evento.

En caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las anteriormente indicadas y derivadas de causas distintas a las relacionadas con el proyecto, no serán gastos elegibles los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dicho periodo.

La actividad necesariamente se debe desarrollar dentro del periodo de ejecución del proyecto. Las inscripciones realizadas durante la ejecución del proyecto para eventos que tengan lugar fuera de la fecha de ejecución no serán elegibles.

La asistencia a tribunales de tesis y ha reuniones no relacionadas directamente con el proyecto no son gastos elegibles con cargo a los proyectos.

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 será elegible el combustible en este caso.

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

Con carácter general los desplazamientos se realizarán en **transporte público y clase turista, primando siempre el principio de economía**, salvo en caso de trenes si se puede demostrar que se obtuvo una oferta económicamente más ventajosa, 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.

Con carácter excepcional será elegible el gasto de los aparcamientos para el vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos, permitiendo el estacionamiento en dichos aparcamientos por un período superior a 24 horas, siempre que se justifique que su coste es inferior al del taxi de ida y vuelta desde estos lugares hasta el punto donde se inicia o finaliza la comisión de servicios.

Son elegibles las tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico, en las localidades donde esté establecido.

Será admisible el gasto de facturación de una maleta siempre y cuando el billete no incluya una maleta en bodega. No se admite el gasto de plastificados de equipaje ni la imputación de gasto de utilización de salas VIP o asimiladas en aeropuertos. No se admitirán gastos de exceso de equipaje.

Los gastos de cancelación solo serán elegibles en casos de fuerza mayor (tales como desastres naturales, enfermedad, fallecimiento) siempre que esté debidamente justificada.

Los seguros de asistencia sanitaria sólo serán elegibles en caso de viajes a otros países con los que no sea válida la Tarjeta Sanitaria Europea o la Seguridad Social no haya suscrito convenio que comprenda la cobertura sanitaria. En este caso, debe acreditar la vinculación del gasto al proyecto. Debe indicar el motivo por que se suscribe, acreditar su vinculación con el proyecto y justificar la obligatoriedad en su caso.

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.

### **Documentación justificativa de viajes y dietas.**

La justificación documental se realizará mediante copias de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado, o la tarjeta de embarque en el caso de desplazamiento en avión, comisión de servicio y de las liquidaciones que por indemnización de alojamiento y otros gastos hayan suscrito las personas desplazadas (además de factura y justificante de pago).

**No es admisible una factura global sin el correspondiente desglose de los importes del transporte, la manutención y el alojamiento.**

#### d) Otros gastos

**Todas las actividades necesariamente se han de ejecutar y desarrollar íntegramente dentro del plazo de ejecución de la ayuda.**

- Utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS) incluidas en el mapa aprobado por el Consejo de Política Científica, Tecnológica y de Innovación, y a las grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales.
- 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.

- Patentes y conocimientos técnicos adquiridos y obtenidos por licencia de fuentes externas a precios de mercado.

- Asesoramiento y apoyo técnico a la investigación, innovación y transferencia de resultados, tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, consultoría para la adquisición, protección y comercio de derechos de propiedad industrial e intelectual.

Con cargo a este concepto de gasto, no se admiten gastos de personal. Se trata de servicios prestados por una empresa o autónomo. Deben acreditarse mediante la correspondiente factura y justificante de pago, y en su caso, procedimiento de contratación.

- Acuerdos de licencias, bancos de datos y bibliotecas técnicas.
- Realización de análisis de muestras, pruebas de laboratorio y otros estudios o informes técnicos.
- Publicaciones y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto. Los gastos de publicación solo son elegibles si existe difusión asociada y demostrable. Esto incluye:
  - ✓ Gastos de revisión del lenguaje de manuscritos. Traducciones.
  - ✓ Gastos de publicación en revistas científicas, en abierto y los derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso
  - ✓ Gastos derivados de la publicación o impresión de tesis doctorales que hayan sido generadas íntegramente en este proyecto hasta el número de ejemplares que exija la normativa interna del beneficiario (en caso de no existir, se aceptará un máximo de 10 ejemplares)
  - ✓ Gastos de publicaciones derivadas de jornadas técnicas y workshops financiadas con cargo al proyecto.
  - ✓ Poster para congresos

En todos los casos, será preciso que las publicaciones deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto y se haga constar, en el listado de agradecimientos, en primer lugar la referencia del mismo así como el organismo financiador.

- 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 se admitirán como gastos las cuotas a sociedades científicas nacionales o internacionales.

- Formación de corta duración (máximo de 30 horas lectivas o equivalente a 1 crédito ECTS – European Credit Transfer System-) e imprescindibles para la ejecución del proyecto. En los informes científico - técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del proyecto.
- Organización de actividades científico-técnicas.

No son elegibles los gastos de comidas y cenas de trabajo u otras atenciones de carácter protocolario (visitas, excursiones, regalos o detalles con los asistentes, cocktail de bienvenida o clausura...), ni honorarios a conferenciantes.

Se podrán imputar gastos de pausa – café (coffee break). Deberá acreditarse con el correspondiente programa en el que aparezca expresamente reflejada dicha pausa. Además la factura debe desglosar el número de coffee breaks, no admitiéndose otro que supere al de personas inscritas ni más de **6 euros** por persona.

- 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. Estas compensaciones se realizarán mediante transferencia bancaria con las deducciones tributarias que correspondan. No se admitirán retribuciones en especie.
- Subcontrataciones hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida que podrá incrementarse en casos debidamente justificados. Para poder superar ese porcentaje será imprescindible la autorización previa por parte del órgano concedente de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 de la convocatoria Deberá solicitarse a la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos (Ver apartado 1.1.4 de estas instrucciones).
- Servicios de mensajería directamente relacionados con la ejecución del proyecto.
- Gastos de importación y aranceles de equipos o material adquirido durante la ejecución del proyecto.
- Utilización de servicios centrales y generales de investigación de la entidad beneficiaria, asistencias técnicas y otros servicios externos.

**Deberán contar con tarifas públicas que justifiquen el precio aplicado. No se admitirán servicios internos en base a presupuestos.**

### 3.10. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos, a efectos de su acreditación y justificación, deberán haberse realizado de forma efectiva, haber sido desembolsados, tener relación directa con el proyecto y probarse.

Para su cálculo se tendrá en cuenta:

1. el coste real de los gastos generales contabilizados en el último ejercicio cerrado y la proporción entre el coste de personal imputado a la actuación y el coste total del personal de la entidad, con un límite del 25 por ciento del gasto de mano de obra de la actuación por anualidad y por entidad.

$$\text{COSTES INDIRECTOS DEL PROYECTO} = \sum \text{gastos generales} \times \frac{\text{Coste horas dedicación al proyecto}}{\text{Coste total del personal de la entidad}}$$

2. Además, y de acuerdo con la convocatoria, no podrán ser superior al 21 por ciento de los costes directos válidamente justificados

#### **$\Sigma$ GASTOS GENERALES.**

Este concepto se obtiene a partir de las cuentas y subcuentas del Plan general de contabilidad pública, o los equivalentes de los capítulos 1 y 2 del presupuesto de gastos, correspondientes al último ejercicio cerrado contablemente, son las siguientes cuentas y subcuentas:

#### **Subgrupo 62: Servicios exteriores.**

- 621. Arrendamientos y cánones (excepto: 6214 Maquinaria, utillaje, instalaciones técnicas y otras instalaciones; 6216 Equipos para procesos de información; y 6219 Propiedad intelectual).
- 622. Reparaciones y conservación (excepto: 6224 maquinaria y utillaje; 6225 Instalaciones técnicas y otras instalaciones; y 6227: equipos para procesos de información).
- 624. Transportes.
- 628. Suministros (excepto: 6289 Otros suministros).
- 629. Comunicaciones y otros servicios (excepto: 6291-prensa, revistas, libros y otras publicaciones; 6294- Dietas; 6295 Locomoción; y 6296 Traslados).

#### **Subgrupo 68: Dotaciones para amortizaciones.**

- 681- Amortización del inmovilizado inmaterial (**solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias**).
- 682- Amortización del inmovilizado material (**solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias**).

El IVA correspondiente a los gastos incluidos en el sumatorio de costes indirectos será elegible únicamente en el supuesto de que sea real y definitivamente soportado y no recuperable por el beneficiario final o destinatario último.

**SI LOS GASTOS CORRESPONDIENTES A ESTAS CUENTAS Y SUBCUENTAS FORMASEN PARTE DE LOS GASTOS JUSTIFICADOS COMO DIRECTOS EN CUALQUIER AYUDA O ACTUACIÓN SUBVENCIONADA, DEBERÁN EXCLUIRSE A FIN DE QUE NO SE INCLUYAN EN EL SUMATORIO DE LOS COSTES INDIRECTOS, EVITANDO INCURRIR EN LA DOBLE FINANCIACIÓN, ESTO ES, QUE UN MISMO GASTO SEA CONTABILIZADO DOS VECES, COMO DIRECTO E INDIRECTO.**

#### ***COSTE HORAS DE DEDICACIÓN AL PROYECTO (ANUAL)***

Con ocasión de la justificación se presentará un documento con la siguiente información según **anexo 6**:

		A	B	C	D
Nombre y apellidos	Categoría profesional (IP, predoctoral...)	Horas jornada anual	Coste anual	Horas de dedicación	$\frac{B \times C}{A}$ Coste horas de dedicación
<i>Añadir tantas filas como sean necesarias</i>					
<b>TOTALES</b>					<sup>1</sup>

- Los datos de horas de jornada anual y coste anual solo incluirán personal cuya nómina sea por cuenta del beneficiario.

- Horas jornada anual: las horas que se imputen se determinarán a partir de las horas trabajadas según régimen jurídico aplicable, restando los períodos de absentismo del puesto de trabajo y cualquier tipo de baja laboral.

<sup>1</sup> Este dato será tenido en cuenta para el cálculo de los costes indirectos de la anualidad de referencia

- Coste anual: rendimientos del trabajo del empleado, cotización a la Seguridad Social o régimen de clases pasivas e indemnizaciones por fin de obra en contratos laborales de obra y servicio.
- Horas de dedicación:
  - Centros dedicados únicamente a investigación: número de horas de dedicación del personal al proyecto. En el caso de que determinadas personas participen en más de un proyecto, se imputarán a cada proyecto las horas dedicadas al mismo, teniendo en cuenta que la suma total de horas dedicadas a cada proyecto no debe exceder del total de horas establecidas según convenio colectivo o contrato de trabajo o norma equivalente.
  - Centros que desarrollan tareas docentes e investigadoras: en este caso, no se imputarán las horas que el personal docente e investigador dedique a la docencia. En consecuencia, del total de horas trabajadas al año, se restará el número de horas que, en función de su plan de trabajo departamental, se dedique a docencia (clases, tutorías...). De forma complementaria, se aplicará el criterio enunciado en el apartado anterior de no duplicidad de las horas de trabajo en varios proyectos desarrollados simultáneamente.

Esta información ha de ser coherente con la información incluida en los informes de seguimiento científico – técnico. En el caso de personal contratado por obra y servicio, **no se podrán imputar horas de dedicación si el contrato no está vinculado con el proyecto.**

Esta información debe tener un respaldo documental, con partes horarios que justifiquen las horas de dedicación al proyecto de cada miembro del equipo, dentro de su jornada laboral.

Los partes horarios deben incluir las horas de dedicación a cada proyecto para un periodo determinado (es decir, si por ejemplo, se trata de partes semanales, deberán identificarse todos los proyectos en que ha participado esa persona, con la dedicación horaria a cada proyecto, de modo que la suma de las horas de dedicación de todos los proyectos den como resultado la jornada laboral semanal según convenio o normativa aplicable). Por tanto, el beneficiario debe estar en condiciones de proporcionar la evidencia de las horas dedicadas al proyecto y de que no existe una imputación de las mismas horas en distintos proyectos.

Deberá estar a disposición de la Agencia Estatal de Investigación, IGAE u otros organismos de control en caso de que sea requerida.

### ***COSTE TOTAL DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD (ANUAL)***

Se deberá proporcionar el coste total correspondiente solo al total de horas trabajadas en el año. En consecuencia, no se imputará el coste de formación ni acción social, transporte del personal y cualquier otro coste similar. En este apartado hay que incluir a todo el personal que presta servicios en el organismo beneficiario, con independencia del capítulo presupuestario con el que se abone el salario. Por tanto, se incluirán tanto el personal funcionario como contratado laboral, incluyendo

personal investigador, de administración y servicios así como contratados con cargo a proyectos o ayudas de recursos humanos, como pueden ser Ramón y Cajal o predoctorales. Deberán emplearse los registros contables de la institución que acrediten la información proporcionada.

### 3.11. PUBLICIDAD

En el material inventariable adquirido, en los contratos y en las publicaciones y otros resultados o actividades de difusión 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.

En cuanto a los logos:



Para uso en páginas WEB:



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

Además, al estar cofinanciado por fondos FEDER, también deberá citarse de forma explícita este hecho, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 115, 116 y 117 del Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 (DO L347/320 de 20 de diciembre de 2013).



### 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.

Así mismo, de conformidad con el artículo 140 del Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los fondos, deberán estar a disposición de la comisión del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicita, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas (mediante certificación a la Unión Europea) en las que estén incluidos los gastos de la operación.

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

### 3.13. CONTABILIDAD SEPARADA.

De conformidad con el art.125. 4b) del Reglamento (UE) N.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, como beneficiario está obligado a mantener un sistema de contabilidad separada, o bien asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación cofinanciada con FEDER, que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Por tanto, se ha de poder comprobar que, de la revisión de los registros contables de las cuentas de mayor, que la Entidad dispone de contabilidad separada para aquellas partidas relacionadas con estas ayudas cofinanciadas con FEDER a fin de poder realizar un seguimiento correcto y eficaz del destino y empleo de la ayuda.

### 3.14. 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). **El hecho de no hacer declaraciones trimestrales de IVA no convierte al IVA en gasto elegible.**

*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. (Debe aparecer cumplimentado apartado 12 del modelo 390 Declaración Resumen Anual de IVA presentados ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria.*

**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 gasto.**

### 3.15. 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.

Este remanente se calculará 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 (carta de pago).

#### **Solicitud de la carta de pago**

Para la efectiva devolución del remanente, se solicitará la expedición de Cartas de Pago, a la dirección de correo electrónico, rellenando el modelo del anexo 4:

reintegros.feder@aei.gob.es  
reintegros.pge@aei.gob.es

En el asunto se debe escribir el nombre de la "Entidad beneficiaria" y a continuación PETICIÓN CARTA DE PAGO. En el cuerpo del mensaje debe indicarse la referencia de la ayuda y la anualidad.

En el caso de que el reintegro se haga con posterioridad al cierre del plazo de justificación, deberá remitirse a [ingresos@aei.gob.es](mailto:ingresos@aei.gob.es)

### 3.16. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN

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

- [justieco@aei.gob.es](mailto:justieco@aei.gob.es)

### 3.17. CONSULTAS SOBRE PAGOS

Para consultas referentes a **pagos** de proyectos I+D correspondientes a esta convocatoria:  
[pagos.proyectos@aei.gob.es](mailto:pagos.proyectos@aei.gob.es)

#### 4. CUARTA PARTE. MEDIDAS ANTIFRAUDE

La Secretaría de Estado de investigación, Desarrollo e Innovación (SEIDI) del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad del Gobierno de España es Organismo intermedio en la gestión de ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) del periodo 2014-2020.

En este nuevo marco financiero la Comisión Europea recomienda que los Organismos que gestionan fondos europeos se comprometan con el objetivo de reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones.

En la SEIDI se integran dos organismos con senda financiera: la Agencia Estatal de Investigación (AEI) y la Secretaría General de Ciencia e Innovación (SGCI).

La SEIDI desarrolla su política de prevención y detección del fraude con el uso de procedimientos adecuados y recursos propios para evaluación de riesgos, revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados

**Dentro de los procedimientos que permiten detectar que la actividad fraudulenta está teniendo lugar, es decir, que permiten establecer “banderas rojas” sobre las que se pueda actuar de forma, se aplicará la Nota informativa sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC (COCOF 09/0003/00). Se sugiere encarecidamente su lectura por parte del beneficiario.**

Como ejemplo de estas banderas rojas o indicadores de fraude, se relacionan seguidamente las más empleadas en relación con los procedimientos de contratación, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas.

##### **Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:**

- presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación;
- extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador;
- quejas de otros licitadores;
- pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;
- pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables;
- el poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

##### **Licitaciones colusorias:**

- la oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios publicadas, con obras o servicios similares o promedios del sector y los precios justos del mercado;
- todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada;
- los precios de las ofertas bajan cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento;
- los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;
- el adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores;
- patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);
- Existen puntos en común entre los licitadores, como la misma dirección, el mismo personal, el mismo número de teléfono, etc.
- El contratista incluye en su oferta a subcontratistas que están compitiendo por el contrato
- Hay contratistas cualificados que pasan a ser subcontratistas tras abstenerse de presentar ofertas o tras presentar ofertas bajas para después retirarlas;
- Ciertas compañías compiten siempre entre sí y otras nunca lo hacen;
- Los licitadores perdedores no se pueden localizar en Internet o en los directorios de empresas, no tienen dirección, etc. (en otras palabras, son ficticios);
- Existe correspondencia u otras indicaciones de que los contratistas intercambian información sobre precios, se dividen territorios o llegan a otros tipos de acuerdos informales;

#### **Conflicto de intereses:**

- favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular;
- aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.;
- empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;
- empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones;
- empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado;
- socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos;
- aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;

#### **Manipulación de las ofertas presentadas:**

- quejas de los licitadores;

- falta de control e inadecuados procedimientos de licitación;
- indicios de cambios en las ofertas después de la recepción;
- ofertas excluidas por errores;
- licitador capacitado descartado por razones dudosas;
- el procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

### **Fraccionamiento del gasto:**

- se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;
- separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta;
- compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

Los beneficiarios pueden comunicar a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) cualquier sospecha de fraude que obre en su poder, en cualquier de estas formas:

<p><b>En línea, a través del Sistema de Notificación de Fraudes</b> (denuncia anónima, con transmisión de documentos por red de conexión segura)</p> <p><a href="#">Ir al Sistema de Notificación de Fraudes</a></p> <p><a href="https://ec.europa.eu/anti-fraud/olaf-and-you/report-fraud_es">https://ec.europa.eu/anti-fraud/olaf-and-you/report-fraud_es</a></p>	<p><b>En línea, a través de un formulario web</b> (la denuncia no es anónima, es decir, hay que comunicar el nombre y apellidos y la dirección de correo electrónico; sin posibilidad de transmitir documentos)</p> <p><a href="#">Ir al formulario web</a> (disponible en todas las lenguas oficiales)</p>	<p><b>Por correo postal</b></p> <p>European Commission          European Anti-Fraud Office (OLAF)          1049 Brussels          Bélgica</p>
---	---	---

Más Información en: [Denuncia de fraudes - European Commission](#)

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

RELACIÓN DE OTROS INGRESOS O AYUDAS QUE HAYAN CONTRIBUIDO A FINANCIAR LA ACTUACIÓN INCENTIVADA			
<b>DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA</b>			
RAZÓN SOCIAL		CIF	
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP	
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO	
<b>DATOS DE LA AYUDA</b>			
REFERENCIA:		ANUALIDAD:	
<b>CERTIFICADO/DECLARACIÓN</b>			
D/D <sup>a</sup>		con NIF	
representante legal de la entidad beneficiaria, CERTIFICA:			
Marque lo que proceda:			
<input type="checkbox"/> Que <b>NO</b> se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada.			
<input type="checkbox"/> Que <b>SÍ</b> 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>		(1)
Privadas			
	<i>Subtotal</i>		(2)
Otros ingresos generados	Patentes		
	Inscripciones a congresos, cursos u otras actividades organizadas en el marco del proyecto		
	Otros:		
	<i>Subtotal</i>		(3)
<b>TOTAL OTROS INGRESOS</b>			(1)+(2)+(3)
Observaciones:			

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado y, en su caso, sello

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)	Locomoción (4)	Alojamiento (5)	Manutención (6)	Suma (4+5+6)	Gastos inscripción congreso (en su caso)	Observaciones
											0,00		
											0,00		
											0,00		
											0,00		

- (1) Debe constar dentro del equipo de investigación o acreditar su vinculación con el proyecto. De constaren 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 constaren 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 X nº noches.
- (6) Desglosar el importe unitario dieta X nº de días



MINISTERIO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y  
COMPETITIVIDAD



FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL  
"Una manera de hacer Europa"



AGENCIA  
ESTATAL DE  
INVESTIGACIÓN

### ANEXO 3. Documentación justificativa de la contratación

	<b>PROCEDIMIENTO ABIERTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN EL QUE NO SE EXIJA PUBLICIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS EXISTA UN ÚNICO PROVEEDOR</b>
<b>1</b>	Anuncios de licitación (perfil del contratante y BOE/DOUE)	Anuncios de licitación e invitaciones cursadas	Anuncios de licitación e invitaciones cursadas	Invitaciones cursadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Certificado del proveedor, acreditativo de que no existe en el mercado otro producto que reúna dichas características. (El certificado de representación exclusiva de una marca no implica exclusividad del objeto del contrato.</li> </ul>
<b>2</b>	Pliero de cláusulas administrativas particulares	Pliero de cláusulas administrativas particulares	Pliero de cláusulas administrativas particulares	Pliero de cláusulas administrativas particulares	Pliero de cláusulas administrativas particulares
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	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
<b>5</b>	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				
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.				
11	Contrato suscrito con el adjudicatario	Contrato suscrito con el adjudicatario.			
12	Acta de recepción				
	En procedimiento urgente, la declaración de urgencia				
	En el supuesto de que existan proposiciones consideradas anormales o desproporcionadas, documentación acreditativa de la audiencia al licitador para la justificación de las mismas				

**Gastos anteriores a 9 de marzo de 2018: Importes de 3.000 a 17.999 € solamente copia de la factura abonada y documento justificativo de pago.**

**Gastos a partir del 9 de marzo de 2018: Importes de 3.000 a 14.999 € solamente copia de la factura abonada y documento justificativa de pago**



## ANEXO 4. Solicitud de expedición de carta de pago para reintegro de remanentes

<b>Datos del Expediente:</b>		
Fecha petición:		
Beneficiario:		
CIF:		
Dirección:		
Referencia de la ayuda:		
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)		
<b>Tipo de Financiación de la Ayuda:</b>		
Subvención:		
Anticipo Reembolsable (con o sin subvención):		
Préstamo (con o sin anticipo reembolsable y subvención):		
<b>Importe a devolver:</b>		
Subvención:		
Préstamo:		
Anticipo Reembolsable:		
<b>Garantías:</b>		
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 de la carta de pago (modelo 069 si se trata de anticipo reembolsable) o documento justificativo anexo, determinará la fecha final para el cálculo de los intereses de demora de la cantidad ingresada.



MINISTERIO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL  
"Una manera de hacer Europa"



ANEXO 5. Lista de comprobación contratación-revisión administrativa.

<b>REFERENCIA PROYECTO:</b>	
<b>TÍTULO PROYECTO:</b>	
<b>N.º DE EXPEDIENTE:</b>	
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	
<b>FECHA VERIFICACIÓN:</b>	
<b>VERIFICADOR:</b>	

**CONTRATACIÓN**

	SÍ	No	NP	OBSERVACIONES
1. En el caso de haberse publicado, ¿incluían los anuncios de licitación una mención a la cofinanciación europea?				
2. Tipo de procedimiento de adjudicación: ¿Se ha justificado, en su caso, adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado?				
3. ¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares por el servicio jurídico?				
4. En los pliegos de cláusulas administrativas particulares, ¿se incluye algún criterio de valoración de ofertas no vinculado directamente con el objeto del contrato (experiencia...)?				
5. ¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento?				
6. ¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones?				



MINISTERIO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL  
"Una manera de hacer Europa"



	Sí	No	NP	OBSERVACIONES
7. ¿Se ha difundido/publicado el perfil de contratante de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de contratos?				
8. En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia, ¿está debidamente justificada según la ley?				
9. Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones?				
10. ¿Se han acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?				
11. Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración?				
12. En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas, ¿se corresponde este con el de precio más bajo?				
13. ¿Son perfectamente distinguibles los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación o pliegos de condiciones?				
14. En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de la documentación?				
15. ¿Existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?				



	Sí	No	NP	OBSERVACIONES
16. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, ¿se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración directamente vinculados con el objeto del contrato, recogidos en el pliego?				
17. A efectos de la adjudicación del contrato si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en la legislación en materia de contratación pública?				
18. ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?				
19. ¿Se han cumplido las normas sobre notificación (y publicación) de la adjudicación?				
20. En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o con valores anormales (temerarias), ¿se ha solicitado su justificación?				
21. ¿Existe documentación acreditativa del órgano adjudicador que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas y se ha dispuesto de los informes de valoración técnica correspondientes?				
22. ¿Se ha publicado la formalización en los plazos legales exigibles?				
23. ¿Se ha constituido garantía definitiva?				
24. En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos lo dispuesto en la legislación en materia de contratación pública?				
25. En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?				
26. ¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que este ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?				



MINISTERIO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL  
"Una manera de hacer Europa"



	Sí	No	NP	OBSERVACIONES
27. Cuando se trate de prestaciones complementarias (obras o servicios) que no figuren en el proyecto ni en el contrato inicial ¿se cumple lo previsto en los arts.171 (obras), 174 (servicios) y173 (suministros) del RD 3/2011 TRLCSP?				
28. En caso de prestaciones complementarias (obras o servicios), ¿supera el importe acumulado del 50% del contrato primitivo?				
29. Si el contrato se ha modificado, ¿es elegible según los criterios establecidos en la circular 1/2012 sobre subvencionabilidad de los pagos que se deriven de modificaciones de contratos públicos?				
30. ¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?				

**Fecha y Firma del Beneficiario**



MINISTERIO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD



## ANEXO 6. Declaración coste y horas de dedicación al proyecto

### **Referencia del proyecto**

### **A anualidad:**

		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>Nombre y apellidos</b>	<b>Categoría profesional (IP, predoctoral...)</b>	<b>Horas jornada anual</b>	<b>Coste anual</b>	<b>Horas de dedicación</b>	$\frac{B \times C}{A}$ <b>Coste horas de dedicación</b>
<i>Añadir tantas filas como sean necesarias</i>					
<b>TOTALES</b>					<sup>2</sup>

Fecha, firmado RL y sello

---

<sup>2</sup> Este dato será tenido en cuenta para el cálculo de los costes indirectos de la anualidad de referencia



MINISTERIO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD



## ANEXO 7. Declaración responsable del Representante Legal del Beneficiario. Medidas antifraude adoptadas. (Solo Ayudas cofinanciadas con FEDER)

Don XXXX representante legal de XXX

Declara:

Que (NOMBRE DE LA ENTIDAD) dispone de políticas relativas a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión y cumple la normativa en materia de contratación pública. Asimismo, se compromete a evitar la doble financiación y las falsificaciones de documentos, y a proporcionar información para la detección de posibles “banderas rojas”, incluyendo la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto.

**Fecha, firma y sello**