



MINISTERIO DE ECONOMIA,
INDUSTRIA Y
COMPETITIVIDAD



INFORMACIÓN SOBRE LA APERTURA DE VENTANILLAS DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE VARIAS LÍNEAS DE AYUDAS EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2018

PLAZO DE PRESENTACIÓN Y LÍNEAS DE AYUDAS AFECTADAS

En el cuadro que figura a continuación aparecen las fechas en las que se abrirán las ventanillas de justificación anual y final.

LÍNEA DE AYUDA	CONVOCATORIA	APERTURA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA SEGUIMIENTO	APERTURA JUST. ECONÓMICA FINAL
Proyectos investigación fundamental no orientada	2011 y 2012		15 de enero a 2 de abril
Acciones Complementarias	2011		1 de enero a 2 de abril
CONSOLIDER	2009 a 2010		1 de enero a 2 de abril
PROYECTOS I+D Retos	2013, 2014, 2015 y 2016	15 de enero a 2 de abril	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar
PROYECTOS I+D Jóvenes Investigadores	2014 y 2015	15 de enero a 2 de abril	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar
Acciones de Programación Conjunta Internacional	2013, 2014, 2015, 2016, 2017	1 de enero al 2 de abril	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar
Acciones de Dinamización Europa investigación	2013, 2015 y 2017	1 de enero al 2 de abril	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar
Acciones de dinamización Redes y Gestores	2013 y 2014	1 de enero al 2 de abril	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar
PROYECTOS I+D Excelencia	2013, 2014, 2015 y 2016	15 de enero a 2 de abril	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar
Explora	201 , 2014 y 2015	15 de enero a 2 de abril	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar
Europa Excelencia	2015, 2016, 2017	1 de enero al 2 de abril	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar
Acciones de dinamización "Redes de excelencia"	2014, 2015 y 2016	1 de enero al 2 de abril	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar

INFORMACIÓN RELEVANTE

Las **instrucciones** de justificación junto con los **modelos** necesarios para completar las justificaciones económicas figuran en www.idi.mineco.gob.es, en la sección "Ayudas y Convocatorias", en el apartado de ejecución y justificación, de cada convocatoria.

La unidad competente en la gestión económica de la investigación de la entidad deberá cargar los datos económicos de los gastos.

Para que el envío de la memoria económica se considere completado, el representante legal deberá validarlo y enviarlo telemáticamente mediante su firma electrónica.

Con carácter general, se podrán subir **ficheros en formato pdf** con la siguiente documentación (puede variar según convocatoria). **Cada fichero no podrá ser superior a 4MB.**

1. **Contratación.**

Documentación justificativa de los procedimientos de contratación (Documento 3). Además se deberá aportar la lista de comprobación (Documento 5) firmada por el representante legal del beneficiario

Además deberá cumplimentarse la siguiente pantalla:

Contratos

A continuación se listan los contratos asociados con esta ayuda. Si desea utilizar un contrato que no aparece en este listado deberá añadirlo mediante los botones "Añadir Contrato Público", "Añadir Contrato Privado" o "Añadir Contrato Leasing", según sea el tipo. Si el contrato a agregar ya está siendo utilizado por otras ayudas de este organismo, podrá copiarlo a través de la siguiente opción:

▶ **Importar Contratos del organismo**

Contratos asociados a la ayuda

Selección	Referencia Contrato	Tipo	NIF/CIF adjudicatario	Nombre adjudicatario	Estado
-----------	---------------------	------	-----------------------	----------------------	--------

▶ **La búsqueda no produjo resultados**

Añadir Contrato Sector Público Añadir Contrato Privado Añadir Contrato Leasing

Editar Eliminar Ver Gastos/Contratos Asociados

2. **Costes indirectos (convocatorias 2013 en adelante)**

Aquellas ayudas que tengan costes indirectos como concepto de gasto elegible deberá incluir la siguiente información:

- ▶ Costes de personal:

Listado Convocatorias
 Datos Ayuda
 Gastos
 Resúmen económico
 Facturas
 Gastos Personal
 Otros Justificantes
 Reintegros Estado
 Horas Gastos Indirectos
 Contratos
 Documentos y Preguntas
 Informes Anteriores
 Cerrar justificación

Datos Ayuda

Horas Gastos Indirectos Guardar Los campos con (*) son obligatorios

Horas años anteriores

Año	Costes de Personal	Horas Totales de la Ayuda	Estado
			Pendiente

Año

Horas Totales de la Ayuda (*)

Costes de Personal Totales (*)

- En la opción de Documentos se observa es obligatorio incorporar el documento “Declaración coste y horas dedicación al proyecto” (documento 6).

Listado Convocatorias
 Datos Ayuda
 Gastos
 Documentos y Preguntas
 Documentos
 Resúmen Documentos y Preguntas
 Informes Anteriores
 Cerrar justificación

➤ **La eliminación ha sido realizada correctamente**

Datos Ayuda

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
		Declaración coste y horas dedicación al proyecto	SI	Económica		

Para cumplimentar dicho documento se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 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.
- 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 detraerá 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 directamente vinculado con el proyecto.**

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

Al cerrar la justificación se comprobará si se ha incorporado los datos de Costes de Personal y el documento, no se puede realizar el cierre de este si no se han realizado estas acciones:

3. Declaración responsable medidas antifraude (Solo ayudas cofinanciadas con FEDER) (Documento 7)

La Secretaría de Estado de investigación, Desarrollo e Innovación (SEIDI) 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 este sentido la SEIDI ha publicado una declaración institucional sobre medidas antifraude.

Dentro de las actuaciones que permiten detectar que la actividad fraudulenta está teniendo lugar se requiere la presentación de la declaración responsable firmada por el representante legal del beneficiario.

4. Facturas

Deberán subirse las facturas por importe igual o superior a 3.000 euros (base imponible) que se presenten con cada justificación

5. Desglose de gastos de viajes y dietas (Documento 2).

Solo en este caso se admitirán ficheros Excel, con en extensión XLS. Si el fichero está generado con el "nuevo" formato de Microsoft Office denominado XLSX se debe que guardar como XLS para poder subirlo.

6. Modelo 069 y/o justificante de carta de pago (solicitud según documento 4)

A la finalización de la ejecución de la ayuda se debe devolver los remanentes no aplicados, en su caso. Deben subir a la aplicación el ejemplar para la administración justificativo del ingreso. Con carácter previo a la justificación se enviará solicitud de expedición de carta de pago para reintegro de remanentes a:

- reintegros.feder@aei.gob.es (si la ayuda tiene cofinanciación FEDER)
- reintegros.pge@aei.gob.es (si la ayuda no tiene cofinanciación FEDER)

DOCUMENTOS

DOCUMENTO 1. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas

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

DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA			
RAZÓN SOCIAL		CIF	
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP	
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO	
DATOS DE LA AYUDA			
REFERENCIA:		ANUALIDAD:	
CERTIFICADO/DECLARACIÓN			
D/D ^a		con NIF	
representante legal de la entidad beneficiaria, CERTIFICA:			
<i>Marque lo que proceda:</i>			
<input type="checkbox"/> Que NO se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada.			
<input type="checkbox"/> Que SÍ 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>		
TOTAL OTROS INGRESOS			(1)+(2)+(3)
Observaciones:			

En _____, a _____ de _____ de 20_____

Firmado y, en su caso, sello

DOCUMENTO 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)	IMPORTE				Observaciones
								Locomoción (4)	Alojamiento (5)	Manutención (6)	Suma (4+5+6)	
											0,00	
											0,00	
											0,00	
											0,00	

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



MINISTERIO DE ECONOMIA,
INDUSTRIA Y
COMPETITIVIDAD



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



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

Documento 3. Documentación justificativa de la contratación

	PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN EL QUE NO SE EXIJA PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS EXISTA UN ÚNICO PROVEEDOR
1	Anuncios de licitación (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"> - Certificado del órgano de contratación o representante legal en su defecto, acreditativo de que el proveedor seleccionado es el único que dispone del equipo necesario para cumplir los objetivos científicos del proyecto. - Certificado del proveedor, acreditativo de que no existe en el mercado otro producto que reúna dichas características. (El certificado de representación exclusiva de una marca no implica exclusividad del objeto del contrato).
2	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
3	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares.
4	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante
5	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de ofertas.	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y de ofertas.	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y de ofertas.	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de ofertas.	



	PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN EL QUE NO SE EXIJA PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS EXISTA UN ÚNICO PROVEEDOR
6	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva
7	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.
8	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos	
9	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	
10	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.
11	Contrato suscrito con el adjudicatario	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.
12	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción	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 hasta 8 de marzo de 2018: Importes de 3.000 a 17.999 € solamente copia de la factura abonada y documento justificativo del 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 justificativo del pago



MINISTERIO DE ECONOMIA,
INDUSTRIA Y
COMPETITIVIDAD



Documento 4. Solicitud de expedición de carta de pago para reintegro de remanentes

Datos del Expediente:		
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)		
Tipo de Financiación de la Ayuda:		
Subvención:		
Anticipo Reembolsable (con o sin subvención):		
Préstamo (con o sin anticipo reembolsable y subvención):		
Importe a devolver:		
Subvención:		
Préstamo:		
Anticipo Reembolsable:		
Garantías:		
Avaes:		
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.

Documento 5. Lista de comprobación contratación-revisión administrativa. Proyectos i+d

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

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?				
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?				



	SÍ	No	NP	OBSERVACIONES
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 incursos 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.)?				
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?				

	SÍ	No	NP	OBSERVACIONES
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?				
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?				



	Sí	No	NP	OBSERVACIONES
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, Firma del Representante Legal y sello del Beneficiario

Documento 6. Declaración coste y horas de dedicación al proyecto

Referencia del proyecto

A anualidad:

		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>					
TOTALES					¹

Fecha, firma del Representante Legal y sello

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

Documento 7. Declaración responsable del Representante Legal del Beneficiario. Medidas antifraude adoptadas.

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