



Instrucciones de ejecución y justificación

RETOS-COLABORACIÓN

Convocatoria 2017

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

21-6-2019



CONTENIDO

CUESTIONES GENERALES.....	4
1. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS	6
2. EJECUCIÓN.....	7
2.1. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN	7
2.1.1. MODIFICACION EN LA DISTRIBUCION DE LA AYUDA CONCEDIDA.	8
2.1.2. MODIFICACION DEL PERIODO DE EJECUCIÓN Y/O JUSTIFICACIÓN.	10
2.1.3. CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DEL CONSORCIO	11
2.1.4. CAMBIOS DE TITULARIDAD.	11
3. JUSTIFICACION CIENTÍFICO-TÉCNICA	12
3.1. CUESTIONES GENERALES.....	12
3.2. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CIENTÍFICO-TÉCNICOS	15
3.3. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	15
4. JUSTIFICACION ECONÓMICA	16
4.1. CUESTIONES GENERALES.....	16
4.2. FECHAS Y PLAZOS	19
4.2.1. PLAZO DE EJECUCIÓN	19
4.2.2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN	20
4.2.3. FECHA DE LAS FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTO	20
4.2.4. FECHA DE LOS PAGOS.....	21
4.3. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR	21
4.3.1. FORMA DE PRESENTACIÓN.	21
4.3.2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.....	22
4.3.3. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA (SOLO CUANDO APLIQUE).....	26
4.4. JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO.....	29
4.4.1. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA (SOLO CUANDO APLIQUE).....	29



4.4.2.	FACTURACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTRE DISTINTOS PARTICIPANTES Y/O ENTRE ALGUNO DE ÉSTOS Y EMPRESAS VINCULADAS	31
4.5.	JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO.....	32
4.5.1.	PERSONAL.....	32
4.5.2.	APARATOS Y EQUIPOS	37
4.5.3.	MATERIALES	39
4.5.4.	AUDITORÍA DE CUENTAS	40
4.5.5.	SUBCONTRATACIONES	40
4.5.6.	OTROS COSTES DIRECTOS.....	45
4.5.7.	COSTES INDIRECTOS	47
4.6.	GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES	49
4.7.	JUSTIFICACION DE LOS PAGOS.....	51
4.8.	ACTUACIONES EN COOPERACIÓN.....	53
4.9.	CONSULTAS.....	53
5.	INFORMACION Y PUBLICIDAD	54
6.	INCUMPLIMIENTO	57
7.	MEDIDAS ANTIFRAUDE	57
7.1.	PLIEGOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO AMAÑADOS A FAVOR DE UN LICITADOR:	58
7.2.	LICITACIONES COLUSORIAS:	58
7.3.	CONFLICTO DE INTERESES:	59
7.4.	MANIPULACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS:.....	60
7.5.	FRACCIONAMIENTO DEL GASTO.....	60
8.	ANEXO 1_DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA CONTRATACIÓN.....	61



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2017, «**Retos-Colaboración**», 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.

Por Orden ECC/1780/2013, de 30 de septiembre, se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas de varios subprogramas 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.

Mediante el Real Decreto 1067/2015, de 27 de noviembre. Se crea la Agencia Estatal de Investigación y se aprueba su Estatuto, quedando constituida de manera efectiva mediante la celebración de la sesión constitutiva de su Consejo Rector, el día 20 de junio de 2016.

Con fecha 4 de noviembre de 2017, se publicó en el Boletín Oficial del Estado Extracto de resolución de 27 de octubre de 2017 (cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>) BDNS_Identif. : 368541) , de la Secretaria de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria de tramitación anticipada del año 2017 para la concesión de ayudas correspondientes a la convocatoria Retos-Colaboración correspondientes al 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.

La concesión de estas ayudas se efectuó por resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el 5 de diciembre de 2018 en la sede electrónica de la Agencia Estatal de Investigación.

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 cuatro partes:

1. Primera parte: ejecución del proyecto durante todo el periodo de vida, tanto a las situaciones que requieran modificación de la resolución de concesión (prórrogas, cambios de partidas, etc.) como a las incidencias que pudieran surgir a lo largo del periodo de ejecución del proyecto.

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos es el órgano competente para llevar a cabo la valoración y gestión de dichas modificaciones.



2. Segunda parte: seguimiento científico-técnico de los proyectos aprobados.

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos es el órgano competente para llevar 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 documentos científico-técnicos. Para ello, el representante de la agrupación deberá presentar obligatoriamente la ficha y memoria técnica global, según corresponda, en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *justiweb*, en <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>, y firmar dicha justificación.
- b) Mediante otro tipo de actividades, como reuniones, visitas in situ u otros métodos que se consideren adecuados en función de la naturaleza de cada una de las áreas científicas. La información detallada sobre estas actividades no es objeto de este documento, ya que los interesados recibirán, en caso de que fueran convocados, toda la información detallada de las visitas in situ con suficiente antelación para que puedan preparar la documentación que sea solicitada.

3. Tercera parte: justificación económica de las ayudas.

La Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas es el órgano competente para llevar a cabo el seguimiento económico de las actividades, lo que hará de dos maneras:

- a) Mediante la recepción de las memorias económicas anuales y final (justificación económica). Para ello, la empresa que actúa como representante de la agrupación (y que actuó como solicitante de la ayuda), en su papel de interlocutor con la Administraciones deberá 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. Cuarta parte: medidas antifraude

Según lo establecido en el artículo 125 del Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo, los beneficiarios tienen la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como proporcionar información para la



detección de posibles “banderas rojas” (nivel alcanzado en los indicadores que determinan el riesgo de fraude).

1. 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 15 de la convocatoria.

Se puede consultar cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica ‘*Preguntas frecuentes (FAQ)*’ en <https://sede.micinn.gob.es/>

Toda presentación en FACILITA/CVE quedará automáticamente registrada en el Registro Electrónico del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades y en la AEI una vez que esté firmado electrónicamente.

El certificado electrónico de firma electrónica avanzada deberá cumplir dos requisitos:

- 1 Debe pertenecer a una persona acreditada previamente como representante de la entidad interesada en el Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

La inscripción del representante de la entidad solicitante se realizará en la sede electrónica de la Agencia Estatal de Investigación. En dicho registro, dentro del apartado «Registro de Representante», el representante se identificará y designará su nombre de usuario y palabra clave. El registro pedirá al usuario que identifique a la entidad solicitante, en el caso de que ésta no estuviera ya previamente identificada.

Este paso no es necesario si en una convocatoria anterior se hubiera inscrito en dicho Registro Unificado de Solicitantes.

- 2 Debe corresponder a algunos de los certificados digitales admitidos en la plataforma “@firma” que pueden consultarse en la sede electrónica del Ministerio dentro del apartado “Certificados digitales”.

La Agencia Estatal de Investigación, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico y económico de las actuaciones, se comunicará también con los interesados a través de Facilit@, respondiendo a las solicitudes planteadas por el representante de la entidad solicitante, o requiriendo información adicional.



2. EJECUCIÓN

2.1. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN

Se entiende por MODIFICACIÓN cualquier cambio respecto de las condiciones aprobadas por la resolución de concesión.

Toda modificación en las condiciones de ejecución del proyecto o actuación financiados, se solicitará según el artículo 23 de la convocatoria a la Subdivisión de Programas Temáticos Científico Técnico a través de Facilita/Carpeta Virtual <https://sede.micinn.gob.es/> y requerirá simultáneamente:

- 1 Que haya sido solicitado en los siguientes plazos:
 - a) Dos meses antes de la finalización de la ejecución de la anualidad, si implica cambios en los conceptos de gastos reflejados en la resolución de concesión.
 - b) Un mes antes de la finalización de la ejecución de la anualidad, si implica cambios en el período de ejecución y/o justificación.
 - c) Cuatro meses antes de la finalización de la ejecución de la anualidad, si implica cambios en la composición del consorcio como consecuencia de que uno de los beneficiarios abandone el proyecto por causas sobrevenidas o de fuerza mayor.
- 2 Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales que hayan sido determinantes para la concesión de la ayuda ni pueda suponer perjuicio para los intereses de un tercero. Podrán denegarse aquellas modificaciones que supongan una variación excesiva de la distribución inicial porcentual de los conceptos de gasto aprobados en la resolución de concesión. En este sentido, las modificaciones tendrán los siguientes condicionantes:

El órgano competente podrá autorizar las modificaciones relacionadas con la fusión, absorción y escisión de sociedades, y las que sean consecuencia de que uno de los beneficiarios abandone el proyecto en cooperación por causas sobrevenidas o de fuerza mayor.

La solicitud de cambio en los conceptos de gasto deberá solicitarse al mismo nivel de detalle que el empleado en la solicitud de ayuda, desglosado por participante; **y no se admitirán más de dos solicitudes de modificación por expediente y anualidad.**

- 3 Que las modificaciones obedezcan a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud.

Las dudas o consultas deben hacerse a través de los buzones de correo electrónico de las diferentes áreas técnicas:



E-mail	Reto
salud.seguimiento@aei.gob.es	Reto 1. Salud, cambio demográfico y bienestar
agroali.segui@aei.gob.es	Reto 2. Seguridad y calidad alimentarias: actividad agraria productiva y sostenible, recursos naturales, investigación marina y marítima
enermatytra.segui@aei.gob.es	Reto 3. Energía segura, eficiente y limpia Reto 4. Transporte inteligente, sostenible e integrado
medioambiente.segui@aei.gob.es	Reto 5. Acción sobre el cambio climático y eficiencia en la utilización de recursos y materias primas
Sociales.seguimiento@aei.gob.es	Reto 6. Cambios e innovaciones sociales
cit.segui@aei.gob.es	Reto 7. Economía y sociedad digital
Industria.segui@aei.gob.es	Reto 8. Seguridad, protección y defensa

2.1.1.1. MODIFICACION EN LA DISTRIBUCION DE LA AYUDA CONCEDIDA.

2.1.1.1.1. PLAZO

La solicitud de cambios en los conceptos de los gastos reflejados en la resolución de concesión deberá realizarse **dos meses antes de la finalización de la ejecución de la anualidad**

2.1.1.1.2. OBSERVACIONES

No se admitirán más de dos solicitudes de modificación por expediente y anualidad.

No se admitirá compensación de los gastos entre anualidades diferentes (art25.2)

La solicitud de modificación se realizará según el modelo de la página web, en la pestaña de Tramitación de la ayuda

<http://www.aei.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.791459a43fdf738d70fd325001432ea0/?vgnextoid=7df0ad753549e510VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnnextchannel=33f85656ecfee310VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnnextfmt=formato2&id3=fab5dce59ba82610VgnVCM1000001d04140a>



Dicha solicitud deberá ir acompañada de una memoria en la que se expondrán los motivos de los cambios y se justificará la imposibilidad de cumplir las condiciones impuestas en la resolución de concesión, y como afectaran los mismos a la ejecución del proyecto.

La descripción de los cambios se solicitará al mismo nivel de detalle que el empleado en la solicitud de ayuda, desglosándose por participante.

Dichas modificaciones deben ser autorizadas de forma expresa por el área técnica competente.

2.1.1.3. NO SERÁ NECESARIA LA AUTORIZACIÓN EXPRESA POR EL PROCEDIMIENTO ANTERIOR

No será necesaria la autorización expresa, en aquellos cambios en el proyecto que consistan en la SUSTITUCIÓN de elementos del presupuesto financiable por otros siempre que:

- ambos estén incluidos en la misma partida y tengan funcionalidad equivalente.
- la modificación no rebase el límite del presupuesto financiable en la partida que corresponda.
- el lugar donde sea ubicado el bien o sea prestado el servicio se mantenga, de acuerdo con lo señalado en el cuestionario de solicitud, o en la Memoria Técnica Inicial presentada con la Solicitud.
- Las cantidades de las partidas de gasto reflejadas por el beneficiario en su solicitud de ayuda y sobre las que se basan los importes de los **conceptos financiados al nivel del detalle** reflejado en el Anexo II de la Resolución de Concesión, **podrán variar individualmente hasta un 10%** de lo presupuestado, **siempre que no se supere el total del concepto financiado**, que se compensen con disminuciones de otros, no se modifiquen la naturaleza del bien o servicio financiado y no suponga alteración de las condiciones esenciales para las que se concedió la ayuda.

En ningún caso se admitirá compensación de gastos entre conceptos

El interesado deberá motivar en su liquidación: ficha Excel de gastos, documento 2bis los cambios operados, así como indicar en la aplicación de justificación qué ítems se imputan en sustitución de otros presupuestados, con referencia a éstos.

Para el caso del **concepto de personal**, se aceptará una variación máxima del 10% en el número de horas por trabajador determinado en el cuestionario de solicitud de ayuda (siempre con el límite del presupuesto financiable aprobado sin superar el número de horas anuales, o parte proporcional, que se derive del convenio colectivo de aplicación) y en las modificaciones solicitadas por el beneficiario y autorizadas expresamente.



No será necesario solicitar cambios por ACUMULACIÓN de horas en un solo trabajador siempre y cuando no se supere la jornada laboral aplicable. En ningún caso el coste/hora variará respecto de lo autorizado para los trabajadores sustituidos¹. Igualmente no será necesario solicitar cambios de personal titulado por otro de cualificación y categoría profesional equivalentes, si bien el beneficiario está obligado a indicar nominativamente estos cambios y documentar tal equivalencia en la ficha Excel de liquidación de gastos Documento 2bis, así como justificarlo en el momento de presentar su cuenta justificativa a través de un certificado de empresa firmado por el responsable legal donde se especifique los trabajadores que han sido sustituidos o cambiados, haciendo referencia a su cualificación y los motivos del cambio.

2.1.2. MODIFICACION DEL PERIODO DE EJECUCIÓN Y/O JUSTIFICACIÓN.

Las modificaciones del periodo de ejecución y/o justificación deberá ser solicitado por el solicitante a través de Facilit@, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>, según lo previsto en el artículo 15 de la convocatoria. Estas modificaciones deben ser solicitadas anualmente.

Cualquier modificación que implique cambios en el periodo de ejecución y/o justificación se deberá solicitar un mes antes de la finalización de la anualidad para la que se solicite.

¹ La acumulación de horas en un trabajador, con relación a las inicialmente presupuestadas en el cuestionario de solicitud tiene los siguientes límites:

- a) No pueden acumularse horas en personal propio, que hayan sido presupuestadas para personal contratado.
- b) Se aceptan acumulaciones en personal propio si las horas añadidas corresponden a otro trabajador con el mismo vínculo de relación (propio), la misma categoría y el mismo coste/hora.
- c) Se aceptan acumulaciones en personal contratado, presupuestadas para personal propio, con las limitaciones expresadas de categoría, límite anual de horas trabajadas (convenio colectivo), mismo coste hora.
- d) Se aceptan acumulaciones entre personal contratado con las limitaciones indicadas en el punto anterior.
- e) En el caso de que haya que elegir a la hora de acumular porque presenten un número de trabajadores distinto al del cuestionario, es necesario solicitar a la empresa que declare quién sustituye a quién y con qué número de horas. La elección se hará siempre en relación a la declaración del beneficiario, teniendo en cuenta los límites que establece el Manual.
- f) Los posibles cambios de categoría respecto al cuestionario, se aceptarán siempre hacia una categoría superior. (Ejemplo: no se aceptará sustituir el trabajo de un doctor por el de un ayudante de laboratorio).



Dicha solicitud deberá ir acompañada de una memoria en la que se expondrán los motivos de la necesidad de la ampliación y se justificará la imposibilidad de cumplir las condiciones impuestas en la resolución de concesión y cómo afectará la misma a la ejecución del proyecto.

Si la resolución sobre la solicitud de prórroga autoriza ampliar el PLAZO DE EJECUCIÓN del proyecto el correspondiente plazo de justificación se verá también ampliado, en la duración que expresamente se indique.

2.1.3. CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DEL CONSORCIO.

Cualquier modificación que implique cambios en la composición del consorcio se deberá solicitar cuatro meses antes de la finalización de la anualidad en la que se solicite.

Los cambios de composición del consorcio solo podrán ser consecuencia de que uno de los beneficiarios abandone el proyecto por causas sobrevenidas o de fuerza mayor.

2.1.4. CAMBIOS DE TITULARIDAD.

Cualquier modificación en la determinación del beneficiario relacionado con la fusión, absorción y escisión de sociedades deberá solicitarse formalmente por la entidad afectada a través de Facilita/Carpeta Virtual de Expedientes <https://sede.micinn.gob.es/>. Además, la nueva entidad se dará de alta en la aplicación SISEN (Sistema de Entidades) del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (<https://sede.micinn.gob.es/>

Para solicitar más información sobre cambios de titularidad contactar con: cambio.titularidad@aei.gob.es. Cuando la modificación se refiera al cambio de titularidad de los proyectos, ésta será notificada por el órgano concedente de la ayuda previa fiscalización de la Intervención Delegada.

2.1.5. CAMBIOS EN LA SUBCONTRATACION.

El coste global de toda la subcontratación del proyecto no podrá ser superior al 50% del presupuesto financiable de dicho beneficiario.

Con independencia de estos porcentajes, si el importe del subcontrato excede del 20% del importe de la ayuda concedida a la entidad beneficiaria en la anualidad considerada y es superior a 60.000 €, el contrato deberá formalizarse por escrito entre las partes y haber sido previamente autorizado por el órgano instructor de la convocatoria.



No será necesario solicitar modificación cuando el cambio en la subcontratación cumpla, a la vez, los requisitos siguientes:

- Equivalencia en el contenido de la prestación que se subcontrata.
- Equivalencia en la actividad de la entidad subcontratada.
- Misma naturaleza de la Entidad subcontratada, en cuanto a su titularidad pública o privada.
- Que la prestación que se concierta sea propia del objeto social de la nueva entidad con la que se subcontrata, según código C.N.A.E. Para ello se podrá justificar mediante certificado expedido por la AEAT de estar de alta en el IAE al corriente de pago en la actividad en cuestión

Aunque no haya que solicitar autorización para estas modificaciones, los cambios realizados quedarán sujetos a verificación técnica en el momento de comprobar la justificación.

En el resto de los casos, será necesario solicitar la oportuna modificación, que deberá ser resuelta expresa y estimatoriamente por el órgano concedente, **así como notificada al interesado.**

3. JUSTIFICACION CIENTÍFICO-TÉCNICA

3.1. CUESTIONES GENERALES

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-técnicos es la unidad responsable del seguimiento y justificación científico-técnica.

La justificación técnica y la económica de forma independiente, de modo que **será imprescindible cerrar y firmar ambas justificaciones** para completar el proceso de justificación adecuadamente.

El representante de la agrupación es el responsable de presentar la documentación técnica y firmar la justificación en la aplicación de justificación (<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>). No obstante, los participantes podrán entrar en la aplicación de justificación para introducir sus datos particulares en lo concerniente a las preguntas.

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

Existen dos tipos de seguimiento científico-técnico durante el desarrollo del proyecto:



1 **Seguimiento anual.** La documentación técnica de la anualidad a justificar se anexará a la aplicación de justificación JUSTIWEB **en formato PDF**, con un tamaño máximo por documento de 4MB. Incluirá en todas las anualidades de justificación del proyecto la siguiente documentación:

- a. **Ficha resumen del Seguimiento Científico-Técnico Anual, (documento 12)** de acuerdo con el formato disponible en la web, pestaña de Justificación.

<http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.dbc68b34d11ccbd5d52ffeb801432ea0/?vgnextoid=7df0ad753549e510VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnextchannel=33f85656ecfee310VgnVCM1000001d04140aRCRD>)

- b. **Relación de indicadores del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.**

En el apartado "Preguntas" del Menú "Documentos y Preguntas" en Justiweb, se detallan las preguntas sobre indicadores del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016. **Estas preguntas son por participante y proyecto.**



Relación de preguntas por participante y proyecto:

- Nº de empleados de nueva contratación (en EJC²) dedicados a la realización del proyecto en la anualidad justificada.
- Nº de empleados del personal propio (en EJC) dedicados a la realización del proyecto en la anualidad justificada.

² EJC = Equivalente a Jornada Completa



- Nº de doctores de nueva contratación (en EJC) que han participado en el proyecto en la anualidad justificada.
- Nº de doctores del personal propio (en EJC) que han participado en el proyecto en la anualidad justificada.
- Nº de licenciados o graduados de nueva contratación (en EJC*) que han participado en el proyecto en la anualidad justificada.
- Nº de licenciados o graduados del personal propio (en EJC) que han participado en el proyecto en la anualidad justificada.
- Nº de mujeres de nueva contratación (en EJC) que han participado en el proyecto en la anualidad justificada.
- Nº de mujeres del personal propio (en EJC) que han participado en el proyecto en la anualidad justificada.

El pago de la siguiente anualidad estará sujeto a la presentación de dichos informes anuales.

- 2 **Seguimiento final.** En la última anualidad del proyecto se incluirá además de la Ficha resumen del Seguimiento Científico-Técnico Anual y de la relación de indicadores incluido en el apartado anterior, una Memoria Técnica GLOBAL, acreditativa de las actividades/tareas realizadas durante la totalidad del proyecto de acuerdo con las condiciones previstas por la resolución de concesión.

Esta memoria deberá explicar de forma clara y precisa la situación final del proyecto con respecto a la memoria inicial de solicitud. Se deberá incluir de forma detallada información sobre el desarrollo y grado de cumplimiento del proyecto, si se han producido desviaciones y sus causas.

En la memoria se incluirán los siguientes apartados:

- a) Resumen ejecutivo.
- b) Objeto y finalidad del proyecto.
- c) Contenido y alcance del proyecto. Resultados obtenidos. Medios empleados. Grado de cumplimiento de los hitos previstos en el Plan de Trabajo. Justificación de las desviaciones si las hubiere. Documentación que verifique la realización de las tareas científico-técnicas.
- d) Cambios producidos en los diferentes conceptos del presupuesto financiable no sometidos a autorización expresa. Deberá explicarse el motivo del cambio.
- e) Descripción detallada y comprensiva de los conceptos imputados cargados en la aplicación de justificación, con referencia a su naturaleza, motivo de imputación y vinculación con el proyecto, así como sus posibles desviaciones respecto a lo presupuestado inicialmente.



- f) Conclusión clara del dictamen final a consecuencia de la valoración de la documentación técnica justificativa.

Si el documento en pdf ocupase más de 4MB, se podrá subdividir hasta en cuatro partes de 4 MB máximo cada una.

La valoración de este informe permitirá analizar el grado de cumplimiento de los objetivos científico-técnicos planteados en el proyecto.

En el caso en que dicha valoración concluya que los objetivos no se han alcanzado total o parcialmente, se procederá a iniciar el procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda concedida al proyecto. En el caso en que el incumplimiento parcial de los objetivos sea superior al 50%, se considerará que no se han cumplido los objetivos en su totalidad y se iniciará el procedimiento de reintegro de la totalidad de la ayuda.

La valoración de los diferentes documentos de justificación científico-técnica, así como del resto de actividades de seguimiento científico-técnico se lleva a cabo por el personal técnico de la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos.

Dicho resultado se trasladará a la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas. Será tenido en cuenta con ocasión de la verificación económica de la cuenta justificativa para cada anualidad que pudiera verse afectada por un Informe con dictamen desfavorable.

3.2. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CIENTÍFICO-TÉCNICOS

- **Seguimiento anual y/o final.** La presentación de los documentos del seguimiento científico técnico se realizará desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo del año inmediatamente posterior al año de realización de la anualidad en curso. En el caso en que esté concedida una modificación del plazo de ejecución, el área responsable del seguimiento de cada RETO notificará al representante de la agrupación el periodo de justificación. Ver apartado 4.2.1.2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

3.3. 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 las distintas áreas técnicas:



E-mail	Reto
salud.seguimiento@aei.gob.es	Reto 1. Salud, cambio demográfico y bienestar
agroali.segui@aei.gob.es	Reto 2. Seguridad y calidad alimentarias: actividad agraria productiva y sostenible, recursos naturales, investigación marina y marítima
enermatytra.segui@aei.gob.es	Reto 3. Energía segura, eficiente y limpia Reto 4. Transporte inteligente, sostenible e integrado
medioambiente.segui@aei.gob.es	Reto 5. Acción sobre el cambio climático y eficiencia en la utilización de recursos y materias primas
Sociales.seguimiento@aei.gob.es	Reto 6. Cambios e innovaciones sociales
cit.segui@aei.gob.es	Reto 7. Economía y sociedad digital
Industria.segui@aei.gob.es	Reto 8. Seguridad, protección y defensa

4. JUSTIFICACION ECONÓMICA

4.1. CUESTIONES GENERALES

La justificación del proyecto o actuación deberá realizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Resolución de 27 de octubre de 2017. La normativa aplicable será la recogida en el artículo 3 de la citada Resolución.

ANEXOS ECONÓMICOS A CUMPLIMENTAR

ANEXO V

Documento 3

MEMORIA ECONÓMICA CONSOLIDADA

ANEXO VI

Documento 2

RESUMEN GASTOS/INDICE DE FICHAS
NORMALIZADAS

Documento 2 bis

FICHAS DE GASTOS EXCEL

ANEXO VII



Documento 5	DECLARACIÓN DEPÓSITO JUSTIFICANTES.
Documento 6	DECLARACIÓN RESPONSABLE, RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Documento 7	DECLARACIÓN RESPONSABLE PUBLICIDAD
ANEXO VIII	
Documento 4	INFORME ECONÓMICO (PARA AUDITORÍA EXTERNA)
Documento 8	CHECK LIST FEDER
ANEXO IX	
Documento 14	ACREDITACIÓN PAGO DEL REINTEGRO DE REMANENTES NO APLICADOS
	TRES OFERTAS PREVIAS
	DOCUMENTACIÓN REFERIDA A LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO
OTROS	
Documento 9	INSTRUCCIONES CD DE AUDITORÍA

Se exponen a continuación las **NOCIONES BÁSICAS** que han de considerarse al elaborar la documentación justificativa:

1. Se entiende por PRESUPUESTO QUE HAY QUE JUSTIFICAR el “Presupuesto Financiable” que figura en la resolución de concesión de la ayuda o en posteriores modificaciones de la misma.
2. Dicho PRESUPUESTO FINANCIABLE, determinado por el órgano concedente, puede diferir tanto del presupuesto de la actuación (presentado por el interesado al solicitar la ayuda) como del coste real de la actuación que pueda determinarse al finalizar la ejecución.
3. El presupuesto financiable se compone de todas o alguna de las siguientes PARTIDAS de gasto (también denominadas “CONCEPTOS/SUBCONCEPTOS” o “ GASTOS SUBVENCIONABLES” del proyecto):
 - a) Personal.
 - b) Aparatos y equipos.
 - c) Materiales.
 - d) Auditoría de cuentas
 - e) Subcontratación.



f) Otros costes directos:

- i. Solicitud de patentes.
- ii. Gastos de consultoría.
- iii. Contratos y asistencias técnicas.
- iv. Viajes.

g) Costes Indirectos.

4. **Cada partida del presupuesto financiable es independiente y NO SE APLICARÁ COMPENSACIÓN DE GASTOS** DE UNAS PARTIDAS CON OTRAS, NI DE UNAS ANUALIDADES CON OTRAS.
5. Al verificar la documentación justificativa, se tendrán en cuenta los importes siguientes, referidos separadamente a cada una de las partidas:
- IMPORTE FINANCIABLE: El que se indica en la resolución de concesión o, en su caso, las resoluciones por las que se autorizan modificaciones.
 - COSTE IMPUTADO: El que indica el beneficiario haber invertido en la actuación.
 - COSTE VÁLIDO: El resultante de la comprobación, por parte del órgano competente, del gasto imputado de acuerdo con la documentación que aporta el beneficiario y la normativa de aplicación.
6. Definidas las cuantías anteriores, el órgano encargado de la comprobación determinará cuál es el IMPORTE VÁLIDO JUSTIFICADO, teniendo siempre como límite absoluto el IMPORTE FINANCIABLE de cada partida.

Para que se reconozca el total de la ayuda concedida, deberán haberse justificado gastos, y acreditado los correspondientes pagos, por cuantía igual o superior al 100% del importe definido en cada una de las partidas del presupuesto financiable.

Si no se realiza la totalidad de la inversión financiable o bien no se justifica adecuadamente por el beneficiario, se tramitará un procedimiento de reintegro correspondientes a la cantidad no ejecutada o insuficientemente justificada, siempre que el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la ayuda. En caso contrario se procederá a la revocación total de la ayuda concedida.



4.2. FECHAS Y PLAZOS

4.2.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

Se entiende por plazo de ejecución (realización del proyecto), el período de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto financiable.

Para el ejercicio 2018 se tomarán las siguientes fechas de referencia:

INICIO PLAZO EJECUCIÓN: Fecha indicada en el documento "solicitud" de la ayuda³

FIN PLAZO EJECUCIÓN: 31 de marzo de 2019

Para las anualidades posteriores a 2018 los plazos serán respectivamente:

INICIO PLAZO EJECUCIÓN: 1 de enero de la anualidad que corresponda

FIN PLAZO EJECUCIÓN: 31 de diciembre de esa anualidad

Si existiese resolución por la que se concede prórroga a la ejecución del proyecto, se tomará la fecha que en ella se señale en lugar del 31 de diciembre del año para cada anualidad.

Para la última anualidad de ejecución del proyecto los plazos serán:

INICIO PLAZO EJECUCIÓN: 1 de enero de la última anualidad de ejecución del proyecto

FIN PLAZO EJECUCIÓN: La fecha de finalización, de acuerdo con las *CONDICIONES GENERALES* de la *Resolución de Concesión de la Ayuda*, será la indicada en el documento "solicitud" de la ayuda, que como máximo será el 31 de diciembre de 2021, salvo que se conceda prórroga del periodo de ejecución.

³ De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión de 17 de junio de 2014 y el Marco sobre Ayudas estatales de Investigación, Desarrollo e Innovación (2014/C 198/01), punto 4.4 sobre el Efecto Incentivador, el proyecto no deberá comenzar antes de la fecha de presentación de la solicitud de ayuda.



4.2.2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

Se entiende por plazo de justificación el comprendido desde el siguiente día a la fecha final del plazo de ejecución hasta la fecha límite para la presentación de la documentación justificativa⁴.

Para el ejercicio 2018 se tomarán las siguientes fechas de referencia:

INICIO PLAZO JUSTIFICACIÓN: 1 de abril de 2019

FIN PLAZO JUSTIFICACIÓN: 30 de abril de 2019

Para las anualidades posteriores a 2018 los plazos serán respectivamente:

INICIO PLAZO JUSTIFICACIÓN: 1 de enero de la anualidad que corresponda

FIN PLAZO JUSTIFICACIÓN: 31 de marzo de esa anualidad

Si existiese resolución por la que se concede prórroga a la ejecución y justificación del proyecto, se tomará como fecha final del plazo de justificación la fecha que se indique en dicha resolución.

4.2.3. FECHA DE LAS FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTO

La fecha de las facturas que se relacionen como justificantes de gasto en la aplicación de justificación debe encontrarse comprendida dentro del plazo de ejecución (con o sin prórroga).

- La factura del INFORME DE AUDITORÍA y su pago, dada la peculiar naturaleza de este gasto, podrá tener fecha posterior al período de ejecución, siempre que sea anterior o igual a la fecha límite de presentación de la justificación. Este gasto es financiable por la cuantía que se indique en la Resolución de concesión, con un máximo de 1.200 €, cumpliéndose lo dispuesto en el artículo 7.2.d) de la Resolución de 27 de octubre de 2017, por la que se aprueba la convocatoria del año 2017.

⁴ Si transcurriese plazo de presentación de la documentación justificativa sin que el beneficiario la realizase, el órgano instructor del expediente requerirá a éste para que proceda a efectuarla en 15 días hábiles improrrogables, advirtiéndole de que de no realizarla en dicho plazo se procederá al reintegro de la ayuda.



4.2.4. FECHA DE LOS PAGOS

La fecha límite para efectuar en firme los pagos que correspondan con el gasto imputado debe estar comprendida entre:

- el inicio del período de ejecución
- el final del período de justificación.

4.3. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR

4.3.1. FORMA DE PRESENTACIÓN.

De entre todas las entidades que participan en el proyecto, la empresa que actúa como coordinador (y que actuó como solicitante de la ayuda), en su papel de interlocutor con la Administración, presentará la justificación de la ayuda y subirá a la aplicación JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA DE AYUDAS (**JUSTIWEB**) el contenido de la cuenta justificativa debidamente cumplimentado.

En el caso de que se hubiera producido una sustitución del beneficiario, cada uno de ellos será el beneficiario de la ayuda en el periodo y por la cuantía que determinen, consideradas conjuntamente, las resoluciones de concesión y de modificación de la concesión, a la vista del presupuesto gastado y de la actividad realizada en el momento de la sustitución. Cada beneficiario será responsable de la ejecución y justificación de la parte de la ayuda que le corresponda.

De acuerdo con la convocatoria 2017 (Resolución 27 de octubre de 2017, BOE de 4 de noviembre de 2017) la forma de la justificación siempre será la de CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR, previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, aprobado por el real Decreto 887/2006 de 21 de julio. La presentación de la cuenta justificativa deberá hacerse a través de la aplicación JUSTIWEB, ubicada en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones>).



!!!!AVISO IMPORTANTE!!!!

Se requiere que la justificación científico-técnica y la justificación económica se cierren y firmen de forma independiente para poder completar el proceso correctamente.

El representante de la agrupación es el responsable de presentar la justificación. No obstante, la aplicación de justificación permitirá que los participantes que lo deseen puedan cargar los datos relativos a su justificación, artículo 25.6 de la Resolución de 27 de octubre de 2017 (BOE de 4 de noviembre de 2016). En todo caso, las entidades participantes podrán ver los datos que el coordinador haya presentado sobre la justificación de su actividad.

Toda la documentación que conforme la cuenta justificativa de la ayuda deberá subirse a la aplicación Justiweb en formato PDF, con un tamaño MÁXIMO de 4 MB por ANEXO.

Estos documentos deberán ir firmados electrónicamente por las personas que se indican en la tabla presentada al final de esta sección.

La firma electrónica será en formato PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures). Se recomienda utilizar la aplicación VALiDe para la realización de dicha firma (<https://valide.redsara.es/valide/pages/inicio>).

Para mayor información consultar la "Guía sobre creación y firma de archivos PDF", elaborada por la SGTIC del MINECO, en la cual se dan consejos para la reducción del tamaño de los PDF, la realización de firma electrónica de documentos (Realizar firma) y la validación de firmas de documentos (Validar firma) disponible en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, en el apartado Inicio, Justificación telemática. <https://sede.micinn.gob.es/> en el apartado Firma-Registro de solicitudes, Guía de firma

4.3.2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.

Según establece el artículo 25.5 de la Resolución de 27 de octubre de 2017, **la justificación deberá realizarse anualmente.**

El contenido de la documentación justificativa se especifica en el apartado 7 del mismo artículo.

Cada entidad beneficiaria deberá presentar LA CUENTA JUSTIFICATIVA que incluirá la siguiente documentación:

1. **DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA** de la anualidad correspondiente (ver apartado 3).



Las entidades beneficiarias deben disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos exigidos por la normativa aplicable a la entidad, así como las facturas y demás justificantes de gasto de valor probatorio equivalente y los justificantes de pago correspondientes, manteniendo un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relativas a las actuaciones objeto de financiación o tener una codificación contable que permita identificarlas, debiendo distinguir las partidas correspondientes a la contabilidad nacional y la comunitaria.

2. **MEMORIA ECONÓMICA (cuenta justificativa con informe de auditor)**, justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá los siguientes ítems:

2.1. EL COORDINADOR DEL PROYECTO DEBERÁ PRESENTAR EN REPRESENTACIÓN DEL RESTO DE LOS PARTICIPANTES LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE (Anexo V):

- 2.1.1. MEMORIA CONSOLIDADA DEL PROYECTO según modelo **documento 3 ANEXO V**. En este documento, de carácter informativo, el representante o coordinador resumirá los principales datos de la actuación y consolidará los importes consignados por los beneficiarios en sus respectivos informes económicos, indicando las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas.

2.2. CADA MIEMBRO DE LA AGRUPACIÓN PRESENTARÁ LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 2.2.1. FICHAS NORMALIZADAS POR CADA PARTICIPANTE, según modelo **documento 2 ANEXO VI**.
- 2.2.2. FICHAS JUSTIFICATIVAS NORMALIZADAS, que recogen cada uno de los gastos y pagos organizados por conceptos, cumplimentados en el formato Excel, según modelo **documento 2 bis ANEXO VI**.
- 2.2.3. INDICACIÓN DE CANTIDADES INICIALMENTE PRESUPUESTADAS Y LAS DESVIACIONES ACAECIDAS. Este documento será firmado y validado por el auditor ROAC, e irá incluido en el informe del auditor ROAC, **documento 4 ANEXO VIII**.
- 2.2.4. ACREDITACIÓN DEL REINTEGRO DE REMANENTES NO APLICADOS, en su caso. Deberán subir el Modelo 069 pagado como documento 14. El beneficiario de la ayuda podrá realizar la devolución/amortización anticipada de la ayuda previa solicitud a la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas, a través del correo electrónico reintegros.feder@aei.gob.es, que procederá a la emisión del modelo 069 correspondiente.



2.2.5. DECLARACIÓN RESPONSABLE, según **documento 5 ANEXO VII** relativa al depósito de la documentación original (una declaración por participante)

Los documentos originales acreditativos del gasto y del pago quedarán en poder de los beneficiarios, a disposición de los órganos de comprobación y control, hasta la total prescripción de los derechos de las Administraciones, debiendo indicar el beneficiario el lugar de custodia y depósito de la documentación original, de conformidad con el Reglamento (CE) 1303/20135, respecto a las garantías sobre la disponibilidad de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada.

2.2.6. DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD subvencionada, según **documento 6 ANEXO VII**, que contendrá la actualización a la fecha de presentación de todas las ayudas recibidas para los mismos costes elegibles presentada con la solicitud de la ayuda, con indicación de su importe y procedencia (una declaración por participante).

2.2.7. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD, modelo **documento 7 ANEXO VII**, exigidas en el artículo 31 de la Resolución.

A este efecto se aportará acompañando al citado documento 7, el material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones, página web, etc.) que evidencie el cumplimiento de las normas. Los documentos que sirvan para verificar el cumplimiento de este requisito estarán sellados por el auditor. Este material gráfico se aportará a través de la Carpeta Virtual de Expedientes/Facilita y en su caso en soporte CD.

2.2.8. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD exigidas por el Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013. A este efecto se aportará material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones,...) que evidencie el cumplimiento de estas normas⁶ Los justificantes que sirvan para verificar el cumplimiento de este requisito estarán sellados por el auditor y se anexarán a la lista de comprobación FEDER. Deberán incluir igualmente la referencia al Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, con la imagen institucional del Gobierno de España, de acuerdo con lo indicado en el apartado 10 de este manual. Estos documentos podrán ser

⁵ De conformidad con el artículo 140.1 del Reglamento (CE) 1303/2013.

⁶ El detalle de estos requisitos puede consultarse en el apartado 10 de este manual.



incluidos en el CD, que se menciona en el apartado 2.7.1, o bien podrán ser adjuntados a través de la Carpeta Virtual de Expedientes/Facilita.

El material gráfico que evidencie el cumplimiento de estas normas deberá incluir igualmente la referencia al Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, con la imagen institucional del Gobierno de España, de acuerdo con lo indicado en el apartado 10 de este manual.

- 2.2.9. INFORME DE AUDITORÍA⁷, de acuerdo con el modelo facilitado en **documento 4 ANEXO VIII**, elaborado por auditor o empresa de auditoría inscrita en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas), mediante el que se efectuará la verificación de las inversiones y gastos realizados, así como su correspondencia con la resolución de concesión de la ayuda.

Deberá presentarse un informe de auditoría por beneficiario. No tiene por qué coincidir la designación de auditor entre los distintos beneficiarios. En el caso de que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales, podrá coincidir el auditor de cuentas con el auditor que realice el informe de la cuenta justificativa (artículo 74.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones) o podrá ser otro auditor siempre que esté inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. **No será financiable este concepto en las entidades que estén obligadas a auditar sus cuentas. Sí se considera financiable para las universidades públicas y para los organismos públicos de investigación definidos en el artículo 47 de la Ley 14/2011, de 1 de junio.**

Este informe acompañará a una memoria económica abreviada "SIEMPRE" y como mínimo contendrá un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados, y, en su caso, las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas.

El informe de auditoría, deberá presentarse firmado electrónicamente siguiendo las instrucciones establecidas en la "Guía sobre creación y firma de archivos PDF", elaborada por la SGTIC del MINECO. Se ajustará a las instrucciones del Manual para Auditores ROAC publicado en la página web.

⁷ Véase Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio [arts. 1 a 7].



La estructura del CD de AUDITORIA se indica en el Documento 9. **El CD deberá contener todos aquellos documentos que no puedan subirse a JUSTIWEB**, como copias digitalizadas⁸ de sus justificantes de gasto y pago, nóminas, TC, modelo 190, contratos, 3 ofertas, material gráfico, etc., en los que será visible el estampillado o visado por parte del auditor que informa la cuenta justificativa, así como las fichas normalizadas, en formato Excel, documento 2 bis. Al CD deberá adjuntarse una copia del Justificante de Gastos (generado por JUSTIWEB) debidamente cumplimentado y presentarse a través del Registro General del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, sito en Madrid, Paseo de la Castellana nº 162, o cualesquiera otros registros y lugares de presentación recogidos en el art. 16.4 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Este JUSTIFICANTE DE GASTOS REALIZADOS, SE GENERA AUTOMÁTICAMENTE POR LA APLICACIÓN de Justificación Telemática (JUSTIWEB), que debidamente cumplimentado, será firmado mediante firma electrónica avanzada por el solicitante, en la correspondiente aplicación. No obstante, si fuere preciso presentar físicamente en Registro alguna documentación complementaria, esta deberá acompañarse con una copia del justificante.

- 2.2.10. LISTA DE COMPROBACIÓN FEDER ("CHECKLIST"): certificación normalizada según un conjunto de ítems que el auditor debe confeccionar en documento separado, preceptiva para las actuaciones cofinanciadas, cuyo modelo se facilita en el **documento 8**.

La lista de comprobación FEDER deberá presentarse firmada electrónicamente por el auditor que la realizó.

4.3.3. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA (SOLO CUANDO APLIQUE)

⁸ De conformidad con el artículo 140.3 del Reglamento (CE) 1303/2013, respecto a la disponibilidad de los documentos y de conformidad con la previsión del artículo 26.3 de las bases reguladoras. En dicho CD también se incluirá un fichero normalizado con los datos cargados en la aplicación de justificación, con el formato y estructura de datos que se indique en las mencionadas instrucciones de justificación (según las fichas normalizadas del Documento 2).



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Cuando el importe del gasto subvencionable supere los 18.000 euros en el supuesto de entrega de un bien o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, (artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre), el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

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

Las tres ofertas deberán presentarse en un único documento.

En el caso de beneficiarios sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público, deberán adjuntar la documentación que se menciona en el Anexo I de este Manual de Instrucciones

En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá aportarse su escritura de inscripción donde consten el importe de la ayuda recibida del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades y el período durante el cual el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió dicha ayuda, que no podrá ser inferior a cinco años en el caso de bienes inscribibles en un registro público ni de dos para el resto de bienes.



!!!!AVISO IMPORTANTE!!!! A PRESENTAR EN JUSTIWEB

Los documentos referenciados deberán presentarse como pdf agrupados con la siguiente estructura que es la facilitada en la aplicación:

	DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL	¿Para quién?	¿Quién lo firma?	Obligatorio /Opcional
Anexo I	Documento 10 MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA Y FICHA	Coordinador (única por proyecto)	Representante Legal de la Entidad Coordinadora	Obligatorio
Anexo V	Documento 3 MEMORIA ECONÓMICA CONSOLIDADA	Coordinador (única por proyecto)	Representante Legal de la Entidad Coordinadora	Obligatorio
Anexo VI	Documento 2 y 2 bis RESUMEN DE GASTOS EFECTUADOS POR CADA PARTICIPANTE Y FICHAS DE GASTO (relación en formato PDF)	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	Obligatorio
Anexo VII	Documentos 5, 6 y 7 DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa al depósito de la documentación original. DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la financiación de la actividad subvencionada DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad.	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	Obligatorio
Anexo VIII	Documentos 4 y 8 INFORME ECONÓMICO para la auditoría externa LISTA comprobación FEDER	Un anexo por participante	Auditor ROAC	Obligatorio
Anexo IX	Documento 14 sobre reintegro voluntario , Para la acreditación de ingreso del MOD 069. Documentación sobre contratación: Tres ofertas previas; Documentación referida a la Ley de Contratos del Servicio Público.	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	Opcional



4.4. JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

4.4.1. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA (SOLO CUANDO APLIQUE)

El beneficiario deberá garantizar la conservación de la documentación original justificativa de la ejecución del proyecto de acuerdo a lo establecido en el artículo 140 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), así como facilitar, en su caso, los muestreos y las eventuales actuaciones de control financiero, cada beneficiario/participante declarará, en el momento de presentar la justificación, dónde está depositada la documentación justificativa original y los libros contables correspondientes al período abarcado por la acción subvencionada.

REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS

FACTURAS

Se tendrá en cuenta lo establecido en Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que es de aplicación desde el 15 de enero de 2015 a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y las Administraciones Públicas.

La fecha de las facturas que se relacionen como justificantes de gasto en la aplicación de justificación debe encontrarse comprendida dentro del plazo de ejecución.

- La factura del INFORME DE AUDITORÍA y su pago, dada la peculiar naturaleza de este gasto, podrá tener fecha posterior al período de ejecución, siempre que sea anterior o igual a la fecha límite de presentación de la justificación. Este gasto es financiable por la cuantía que se indique en la Resolución de concesión, con un máximo de 1.200 €, cumpliéndose lo dispuesto en el artículo 7.2.d) de la Resolución de 30 de diciembre de 2015, por la que se aprueba la convocatoria del año 2018.

Deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012), entre los que cabe destacar las siguientes:



- Fecha de expedición y número de factura
- Datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)
- Datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)
- Descripción de las operaciones y fecha de realización de las mismas. Descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto.
- IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA.

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO.⁹

DOCUMENTOS DE PAGO

La fecha límite para efectuar en firme los pagos que correspondan con el gasto imputado debe estar comprendida entre:

- el inicio del período de ejecución
- el final del período de justificación.

Los documentos acreditativos del pago del gasto subvencionable han de hacer expreso:

- a) la FECHA-VALOR del pago, que debe ser como máximo la fecha tope de justificación
- b) la identificación del BENEFICIARIO DEL PAGO Y DEL ORDENANTE DEL MISMO: el ordenante del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de CIF y denominación social)¹⁰
- c) CONCEPTO en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s,

⁹ Ello implica que no es sólo necesario acreditar que el beneficiario soporta finalmente el gasto en su aspecto material, sino también que *formalmente* es el destinatario de la factura. (Ejemplo: casos en los que a través de convenio, contrato, acuerdo, encomienda o cualesquiera otros instrumentos el proveedor emite la factura a una persona jurídica o física y no directamente al titular de la ayuda).

¹⁰ En caso de endoso o cesión de derechos de cobro del proveedor inicial a otra persona física o jurídica, deberá documentarse esta circunstancia al presentar la justificación, pues de otro modo no se manifestará la necesaria correlación entre gasto y pago, no dándose por válido este último.



deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago)

NO SE ACEPTARÁN AQUELLOS DOCUMENTOS DE PAGO QUE, AÚN SIENDO CONFORMES CON LOS REQUISITOS FORMALES SEÑALADOS ANTERIORMENTE, NO PERMITAN IDENTIFICAR CLARAMENTE LAS FACTURAS VINCULADAS AL PROYECTO A LAS QUE CORRESPONDEN

4.4.2. FACTURACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTRE DISTINTOS PARTICIPANTES Y/O ENTRE ALGUNO DE ÉSTOS Y EMPRESAS VINCULADAS

De acuerdo con el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, a efectos de lo dispuesto en el artículo 29.7.d) de la Ley, 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

Las transacciones de tipo comercial que puedan darse entre los distintos participantes en un mismo proyecto, para la adquisición de bienes y servicios que tengan el carácter de gasto financiable, estarán limitadas por el escrupuloso RESPETO A LA CONCURRENCIA y A LAS CONDICIONES DE



MERCADO, lo cual queda sujeto a verificación por parte del órgano gestor. Podrán no considerarse válidas facturas emitidas por uno de los participantes a otro si de este ejercicio de control se deduce violación de dichos principios.

Idéntica sujeción a estos principios y a la verificación de su cumplimiento se exige de cada participante respecto de empresas o entidades a él vinculadas, tengan o no relación con el proyecto. Ha de entenderse que la vinculación podrá darse tanto "hacia abajo" (el participante/beneficiario contrata/compra con persona jurídica en la que tiene participación) o "hacia arriba" (el participante/beneficiario contrata/compra con persona jurídica de la que es participada, por ejemplo, una empresa matriz de la que depende la entidad participante).

No podrá subcontratarse con las mismas entidades beneficiarias que forman parte del consorcio, ni en ninguno de los casos especificados en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, como determina el artículo 8.4 de la Resolución de 30 de diciembre de 2015.

4.5. JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO

*Nota preliminar: En ausencia de mención expresa en los Anexos I y II de la resolución de concesión y sus posteriores modificaciones, el detalle de los elementos financiables se comprobará en relación con los datos e importes consignados en el presupuesto incorporado a la solicitud de ayuda. **Los términos de la solicitud son vinculantes** durante la ejecución de la actuación financiada, **salvo en lo relativo a las modificaciones** que pudieran haber sido autorizadas con posterioridad¹¹.*

4.5.1. PERSONAL

Solo se financiará el personal que pertenezca a los grupos de cotización 1, 2 y 3 según el artículo 7.2.a de la Resolución de 27 de octubre de 2017 de la Secretaria de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación **o grupos asimilados**.

Con independencia de los costes reales en que el beneficiario haya incurrido, la determinación del IMPORTE JUSTIFICADO DE FORMA VÁLIDA en concepto de personal depende de la verificación sobre

¹¹ El carácter vinculante de los términos expresados en la solicitud de ayuda se deduce del deber del beneficiario, conforme al artículo 14.1.a) de la ley 38/2003, de "cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones".



el cumplimiento simultáneo de varios límites, señalados en las condiciones de la resolución de concesión:

- a) IMPORTE FINANCIABLE total para la esta partida.
- b) NÚMERO DE HORAS FINANCIABLES.
 - Asignadas en total para cada entidad beneficiaria (por anualidad)
 - Asignadas nominativamente a cada trabajador asociado al proyecto (por anualidad)
- c) COSTE/HORA señalado para cada trabajador en la solicitud de ayuda. No se admitirán costes/hora superiores a 50 euros.

Que el cumplimiento de estos criterios debe ser simultáneo significa que no pueden manipularse (haciendo unas cantidades resultantes de otras tomadas como variables o viceversa) los importes del coste/hora para "agotar" o aproximarse lo más posible al financiable aprobado, sino que para todos y cada uno de los trabajadores se respetará el número de horas asignadas y al precio (coste/hora) definido en la solicitud de ayuda y autorizado o modificaciones autorizadas que haya solicitado el beneficiario.

Además, operará como tope externo el máximo de nº horas/año señalado en el CONVENIO COLECTIVO o documento equivalente, que en ninguna anualidad (incluida la prórroga si la hubiera) podrá superarse.

JUSTIFICANTES DE GASTO:

La imputación de costes de personal en la aplicación de justificación se hará conforme a los importes que figuren en la documentación siguiente, que será objeto de comprobación por el auditor y que se conservará para posibles actuaciones de muestreo por parte de la administración:

1. Para las retribuciones: modelo 190 de la AEAT; contratos y nóminas.
2. Para las cuotas de la Seguridad Social: Relación Nominal de Trabajadores de la TGSS o boletines por cooperativa (no por socio) **que la sustituya.**
3. Para la imputación de horas: convenio colectivo de aplicación y partes horarios.
4. Justificación bancaria del pago de nóminas y del pago a la Seguridad Social directamente o a través de una entidad colaboradora con la Seguridad Social como LAGUN ARO.
5. Para aquellos casos en los que el personal propio justificado no coincida con el indicado en su solicitud de la ayuda, será necesario aclarar a través de un escrito formal firmado por el representante legal de la entidad los motivos del cambio y en caso de sustitución por otro



trabajador, deberán indicar los datos del trabajador al que sustituya. De acuerdo con las instrucciones de la convocatoria, los cambios deberán ser justificados y siempre entre personal con igual cualificación y formación.

Observaciones:

1. El modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), deberá presentarse completo, con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas al proyecto, identificando debidamente a los participantes en el mismo. No se admitirán como válidos los borradores, sino que el documento deberá estar firmado por el sujeto pasivo y sellado por la administración tributaria, o bien deberá contener la huella de su presentación telemática. El beneficiario deberá tener en cuenta si el período imputable al proyecto por trabajador se corresponde con el ejercicio completo a que refiere el modelo 190, pues de no ser así (y en ausencia de documentación adicional como contratos de trabajo o nóminas mensuales) la comprobación por parte del órgano gestor de los importes deduciría que las retribuciones íntegras consignadas en el resumen anual se reparten linealmente entre los doce meses del ejercicio, con lo que, al prorratear las retribuciones del ejercicio al período imputable, podrían verse minorados los costes/hora válidos. Por ello, cuando el período de ejecución no comprenda un ejercicio fiscal completo, o cuando la relación laboral con el trabajador se inicie una vez comenzado el ejercicio, el modelo 190 deberá complementarse con las nóminas mensuales de aquellos trabajadores implicados en la actuación subvencionada, así como de sus contratos de trabajo.
2. Modelos Relación Nominal de Trabajadores (relación nominal de trabajadores para la cuenta de cotización de la entidad beneficiaria de la ayuda): se deben facilitar la Relación Nominal de Trabajadores correspondientes a todo el período de ejecución del proyecto, desglosado por ejercicios en su caso. Se señalarán en el documento las líneas correspondientes a los trabajadores que imputan horas al proyecto. No se admitirán borradores, sino que el documento debe contener la huella de su presentación telemática o el sello de la administración de la seguridad social. En el caso de cooperativas los boletines de la entidad colaboradora con la SS sustitutivos de la Relación Nominal de Trabajadores.
3. Convenios colectivos: se documentarán con la copia del diario oficial de publicación, y se contrastará su vigencia durante el período de ejecución del proyecto. Si el texto del convenio se presenta en forma de documento interno de la entidad, deberá acompañarse de la referencia a la fecha y diario oficial de publicación¹².
4. Otros justificantes: se requerirán los partes horarios debidamente firmados por los trabajadores y por la empresa (o documento acreditativo equivalente) y en el caso de cooperativas un

¹² Cuando la jornada laboral venga expresada por convenio en horas semanales y no en cómputo anual, el gestor estimará las horas anuales deduciendo de las 52 semanas del año el período vacacional que conste en dicho convenio.



certificado de la Empresa que diga que las personas que participan en el proyecto se asimilan a los Grupos 1, 2 o 3.

En el caso de entidades en las que el **personal es socio-accionista** de la misma, podrán imputarse los gastos del personal como personal propio de la entidad, debiendo aportarse la escritura notarial donde conste la vinculación del personal imputado en los gastos de personal con dicha entidad. Además, deberá aportarse copia de la titulación académica del personal imputado. Sólo se financiará al personal que tenga una titulación universitaria de grado medio o superior o formación profesional de grado superior.

Toda la documentación deberá aportarse en el CD.

DETERMINACIÓN DEL COSTE/HORA IMPUTABLE

El cálculo del coste/hora por trabajador se hará según la fórmula siguiente:

$$\text{Coste Hora} = \frac{X + Y}{H}$$

Donde:

X = Retribuciones íntegras satisfechas al empleado, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 (y/o nóminas y contrato)

Y = Cuota patronal anual a la Seguridad Social correspondiente al trabajador, calculada aplicando a la BASE DE COTIZACIÓN expresada en la Relación Nominal de Trabajadores el COEFICIENTE¹³ resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese trabajador.

H = Jornada máxima en cómputo anual (se tomará el convenio aplicable) o parte proporcional al período imputable.

¹³ Deberá indicarse en la aplicación telemática qué coeficientes se están manejando.



CASOS ESPECIALES:

TRABAJADORES AUTÓNOMOS

Se excluye como gasto subvencionable en esta partida "el personal contratado que facture sus servicios", el cual deberá imputarse, si así se hubiere concedido expresamente en la Resolución, como gasto en Subcontratación.

BECARIOS Y SOCIOS ACCIONISTAS

Sólo se considerará financiable el personal que cotice a la Seguridad Social o que cotice a través de una entidad colaboradora con la Seguridad Social.

No se considerará financiable el personal investigador en formación cuyo estatuto se regula por Real Decreto 63/2006, de 27 de enero (B.O.E. de 3 de junio), dada la doble financiación en que se incurriría por parte de los organismos beneficiarios de los programas de ayudas para becarios sujetos al EPIF.

Podrán tener carácter financiable, por el contrario, aquellos titulados directamente remunerados por la entidad beneficiaria que se incorporen a su cuadro de personal según la modalidad de contrato de trabajo en prácticas¹⁴ y estén adscritos al proyecto o actuación objeto de ayuda. El gasto correspondiente se acreditará con el contrato, el modelo 190 y/o nóminas, y los boletines de cotización a la seguridad social.

Las actuaciones de comprobación de la justificación verificarán los datos del personal imputado como "becario" para asegurar que no se incurre en doble financiación.

1. En el caso de los ORGANISMOS PÚBLICOS DE INVESTIGACIÓN, UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y DEMÁS ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO, quedan excluidos los costes de personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a la entidad. Sin embargo, deberá figurar en la solicitud y memoria inicial la relación del personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente que intervenga en la actuación, así como del número de horas dedicadas al mismo. **Este tipo de personal tampoco será financiable a través de contrato de trabajo por obra y servicio, ni indirectamente mediante un contrato de servicios.**

¹⁴ Véase art 11.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



2. En el caso de CONTRATOS A TIEMPO PARCIAL. En el CD deberá aportarse copia del contrato de trabajo y/o documento acreditativo del número de horas del contrato de referencia que se apliquen al proyecto. Igualmente se aportará justificante de la administración de la Seguridad Social en caso de bajas temporales.
3. En los supuestos de suspensión del contrato por MATERNIDAD, así como supuestos análogos contemplados por la legislación laboral (Riesgo durante el embarazo o la lactancia, Paternidad,...) se precisará adjuntar en el CD certificado de la administración de la Seguridad Social. No se puede sustituir a la persona que está de baja por otro trabajador e imputar los dos costes de la Seguridad Social.

4.5.2. APARATOS Y EQUIPOS

Los aparatos y equipos físicos y lógicos que se imputen en justificación serán los que inicialmente fueron aprobados y con las mismas denominaciones, o aquellos contemplados en los cambios posteriormente autorizados.

Se incluyen en este concepto de gastos los programas informáticos de carácter técnico y siempre que se justifique su necesidad en la memoria del proyecto o bien vengan expresamente recogidos en la propia resolución de concesión de la ayuda o en sus posteriores modificaciones

Se excluyen los dispositivos informáticos de uso genérico (PC, ordenadores portátiles, impresoras, etc.).

Cuando tenga lugar una sustitución de elementos que, según las condiciones enumeradas en el apartado 5, punto tercero, no necesite autorización expresa, se indicará en la ficha Excel de gastos **documento 2bis** el cambio operado, que quedará en todo caso sujeto a verificación técnica.

En todos los casos, la adquisición de bienes de equipo deberá realizarse en respeto al principio de concurrencia, por lo que, cuando el importe de adquisición supere los 18.000€ (IVA no incluido), se presentará junto con la factura un mínimo de tres ofertas previas de diferentes proveedores, salvo que se demuestre que no existen en el mercado otras entidades suministradoras (quedando dicha circunstancia sujeta a una posible verificación técnica por el órgano gestor)

En el caso de que se trate de un organismo sometido a la Ley de Contratos del Sector Público, deberá acreditarse su cumplimiento. Para ello deberá aportar la documentación que figura en el anexo correspondiente de estas instrucciones así como la lista de comprobación.



El cumplimiento de esta obligación deberá acreditarse por el beneficiario al elaborar la cuenta justificativa, para su comprobación por el auditor externo.

AMORTIZACIÓN DE APARATOS Y EQUIPOS

Los aparatos y equipos físicos y lógicos que se imputen en justificación serán los que inicialmente fueron aprobados y con las mismas denominaciones, o aquellos contemplados en los cambios posteriormente autorizados.

Cuando tenga lugar una sustitución de elementos que, según las condiciones enumeradas en el apartado 5, punto tercero, no necesite autorización expresa, las memorias justificativas técnica y económica deberán motivar y explicar claramente el cambio operado, que quedará en todo caso sujeto a verificación técnica.

LA FINANCIACIÓN DE APARATOS Y EQUIPOS SE HARÁ DURANTE EL PERÍODO Y EN LA MEDIDA EN QUE SE UTILICEN PARA EL PROYECTO O ACTUACIÓN¹⁵. Ello significa que sólo se imputará como gasto financiable directamente la compra/adquisición en el total de su cuantía cuando el equipo se dedique exclusivamente a la actuación subvencionada, y su vida útil se agote al término del período de ejecución. En otro caso sólo podrán financiarse las ANUALIDADES DE AMORTIZACIÓN¹⁶.

Como norma general el equipamiento financiado mediante amortización debe ser de nueva adquisición. Excepcionalmente, cuando la resolución de concesión lo contemple, podrá admitirse la amortización de equipos adquiridos con anterioridad a la realización del proyecto. En este caso el órgano gestor podrá recabar la documentación adicional necesaria para acreditar que estos bienes no incurrir en doble financiación.

Será imprescindible para que el gasto se financie detallar en la memoria del proyecto el procedimiento de cálculo seguido para calcular los costes de amortización.

Las amortizaciones se documentarán con los estados contables correspondientes de la empresa o entidad, además de la factura de compra inicial y documentos de pago: la FACTURA DE COMPRA documenta el valor de partida del bien. Sobre este importe se calculará la parte que tenga la consideración de gasto financiable en concepto de amortización, tomando como referencia la VIDA

¹⁵ No podrá imputarse en una sola anualidad el gasto que corresponda al equipo. Además Véase artículo 7.1.a)2º de la convocatoria.

¹⁶ Véase el anexo I (costes subvencionables) del Marco sobre Ayudas Estatales de Investigación y Desarrollo e Innovación (2014/C 198/01), D.O.U.E. de 27 de junio de 2014, apartado b) dentro de "ayudas para proyectos de I+D".



ÚTIL DEL EQUIPO. Asimismo, para evitar una eventual doble financiación, deberá considerar la DEDICACIÓN (exclusiva o no) del equipo al proyecto, en forma de tanto por ciento.

El cálculo de las amortizaciones y su imputación para la anualidad de ejecución se hará conforme a lo que dispongan las respectivas resoluciones de concesión y, en su caso, las resoluciones de carácter complementario que al efecto puedan disponer los órganos técnicos encargados de la supervisión del proyecto, todo ello sin perjuicio de la necesaria conformidad con el artículo 31.6 de la LGS. El preceptivo informe de auditoría verificará el ajuste del cálculo de amortizaciones a la buena práctica contable.

SUPUESTOS DE LEASING

Cuando la compra de los equipos se realice por medio de leasing, sólo podrán imputarse las cuotas pagadas hasta el 31 de diciembre de cada anualidad.

Se aportará el contrato¹⁷, las facturas y los documentos de pago de las cuotas correspondientes al periodo de ejecución del proyecto o actuación.

Toda la documentación deberá aportarse en el CD

4.5.3. MATERIALES

Se financian gastos de material fungible y consumibles directamente derivados del proyecto, a excepción del material de oficina ni consumibles informáticos por tener la consideración de gastos generales.

La documentación a aportar será:

- Factura, con clara identificación de los materiales y cantidades utilizados
- Documentos de pago.

Toda la documentación deberá aportarse en el CD

¹⁷ Los organismos públicos de investigación y demás figuras de derecho público estarán sujetas a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del texto refundido de la ley de Contratos en el Sector Público.



4.5.4. AUDITORÍA DE CUENTAS

Aunque todos los beneficiarios están obligados a presentar la cuenta justificativa acompañada de Informe realizado por un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 74 Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y siempre que se haya incluido en el presupuesto presentado con la solicitud de la ayuda. Se financiará hasta un máximo de 1.200 euros por entidad beneficiaria y año.

No tiene por qué coincidir la designación de auditor entre los distintos beneficiarios. En el caso de que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales, podrá coincidir el auditor de cuentas con el auditor que realice el informe de la cuenta justificativa (artículo 74.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones) o podrá ser otro auditor siempre que esté inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

No será financiable este concepto en las entidades que estén obligadas a auditar sus cuentas. Sí se considera financiable para las universidades públicas y para los organismos públicos de investigación definidos en el artículo 47 de la Ley 14/2011, de 1 de junio.

4.5.5. SUBCONTRATACIONES

Se autoriza la subcontratación de las actuaciones objeto de la ayuda, que se imputarán como un tipo de coste directo. La subcontratación estará sujeta a las características establecidas en el artículo 8 de la Resolución de 27 de octubre de 2017, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación por la que se aprueba la convocatoria Retos-Colaboración 2018.

La subcontratación refiere exclusivamente a la ejecución de aquellas actividades del proyecto que forman parte de la actuación subvencionada pero que no pueden ser realizadas por si misma por la entidad beneficiaria.

Debe diferenciarse la subcontratación en sentido estricto del más amplio concepto de “contratos y asistencias técnicas”, que es financiable en esta convocatoria como el subconcepto de la partida OTROS COSTES DIRECTOS. Aunque jurídicamente se trate de la misma figura (contrato) a efectos de la gestión económica de la subvención suponen tipos de gasto de diferente naturaleza.



Podrá imputarse el coste de trabajadores autónomos vinculados a la actuación financiada. El trabajador debe estar dado de alta en este régimen especial de cotización a la Seguridad Social y el gasto se justificará con:

- contrato en el que conste detalladamente la actividad que desarrolla el trabajador,
- facturas emitidas por el trabajador a la entidad beneficiaria, y justificantes de pago de las mismas,
- copia de los ingresos efectuados por el autónomo a la seguridad social durante el período imputable (no obstante, los costes sociales no serán financiados pues los asume el trabajador y no el beneficiario)

En todos los casos, los gastos de subcontratación deberán realizarse respetando el principio de concurrencia, por lo que, cuando el importe supere los 18.000€, se presentará junto con la factura un mínimo de tres ofertas previas de diferentes proveedores, salvo que se demuestre que no existen en el mercado otras entidades suministradoras.

El cumplimiento de esta obligación deberá acreditarse por el beneficiario al elaborar la cuenta justificativa, para su comprobación por el auditor externo.

Si es un organismo público deberá justificar que se cumple lo dispuesto en la normativa en materia de contratación pública. Para ello deberá aportar la documentación que figura en el anexo correspondiente de estas instrucciones así como la lista de comprobación.

El cumplimiento de esta obligación deberá acreditarse por el beneficiario al elaborar la cuenta justificativa, para su comprobación por el auditor externo.

De acuerdo con el apartado 7 del artículo 29 de la LGS en ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

- a) Personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
- 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.

Deberán aportar además de la documentación justificativa de la contratación que figura como anexo a estas instrucciones, los documentos justificativos se considerarán los siguientes:

- Facturas convenientemente descriptivas, en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación.
- Documentos de pago, en los que conste de forma expresa la vinculación al gasto/factura a que corresponden.
- El contrato o documento equivalente en el que se detalle la actividad subcontratada y su vinculación con el proyecto. El detalle de la actividad y su vinculación debe presentarse siempre, independientemente del importe de la actividad subcontratada.
- Cuando, para cada entidad beneficiaria en la anualidad considerada, la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la ayuda concedida y dicho importe sea superior a 60.000 €, la subcontratación estará condicionada a que el contrato se celebre por escrito, sea enviado y previamente autorizado por el órgano de concesión. Artículo 8.3 de la Resolución de 27 de octubre de 2017 por la que se aprueba la convocatoria del año 2018 (BOE 4 de noviembre de 2017).

Las subcontrataciones imputadas serán las que inicialmente fueron aprobadas, o aquellas contempladas en las modificaciones posteriormente autorizadas.

4.5.5.1. LÍMITES A LA SUBCONTRATACIÓN

El concierto con terceros de la ejecución de la actividad que constituye el objeto de la subvención está sujeto a las limitaciones, tanto de carácter cuantitativo como cualitativo o, en su caso, procedimental, establecidas por la Ley 38/2003, General de Subvenciones (título I, capítulo IV, artículo 29), su reglamento de desarrollo (RD 887/2006, título II, [capítulo I](#), [artículo 68](#)), las bases reguladoras, la resolución de convocatoria y la resolución de concesión.

LÍMITES CUANTITATIVOS

Los definidos en el artículo 8 apartados 2 y 3 de la Resolución de 27 de octubre de 2017, por la que se aprueba la convocatoria 2017:

El coste global de toda la subcontratación del proyecto por beneficiario no podrá ser superior al 50% del presupuesto financiable de dicho beneficiario.



Con independencia de estos porcentajes, si el importe del subcontrato excede del 20% del importe de la ayuda concedida a la entidad beneficiaria en la anualidad considerada y es superior a 60.000 €, el contrato deberá formalizarse por escrito entre las partes y haber sido previamente autorizado por el órgano de concesión de la convocatoria.

LÍMITES CUALITATIVOS

- No podrán concurrir en una misma entidad (persona física o jurídica) las condiciones de participante en el proyecto y subcontratado.
- El contenido de la prestación que se subcontrata ha de estar perfectamente identificado, constituyendo una parte de la ejecución del proyecto o actuación subvencionado. No se admitirán facturas de subcontratación por concepto indeterminado, ni aquellas en las que resulte incierta la vinculación de la prestación con la actuación para la que el beneficiario (contratante) solicita ayuda.
- Debe respetarse la concurrencia. En relación con ello, la subcontratación con empresas vinculadas al beneficiario se considera excepcional, y estará escrupulosamente sujeta a las condiciones requeridas por el artículo 29 de la ley 38/2003¹⁸.
- En todos los casos deberá tomarse el referente de los precios de mercado, pudiendo el órgano encargado de la justificación solicitar aclaración o incluso rechazar aquellas subcontrataciones en las que aparezcan valores anormalmente desproporcionados.

PRECISIONES SOBRE SUBCONTRATACIÓN

Para la justificación de la subcontratación no se aceptarán convenios/acuerdos marco ni aquellos cuyo contenido obligacional entre las partes no resulte lo suficientemente preciso para poner de manifiesto su relación con la actuación subvencionable. En caso de preexistencia de un convenio/acuerdo marco, deberá suscribirse a su amparo un instrumento singularizado vinculado al proyecto.

Cuando al menos una de las partes pertenezca al sector público, tenga o no la consideración de administración pública, la justificación de la subcontratación se hará conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratos del Sector público para lo que se tendrá en cuenta lo previsto en la Disposición transitoria primera de esta ley (Expedientes iniciados y contratos adjudicados con anterioridad a la

¹⁸ Recordamos el deber de comunicación que tiene el beneficiario respecto a las empresas vinculadas, cuya existencia debe manifestarse ya con la solicitud.



entrada en vigor de esta Ley)¹⁹. Cuando ambas partes sean sujetos de derecho privado y, por la naturaleza y cuantía de la prestación no sea de aplicación dicha ley se estará a lo dispuesto por la normativa mercantil.

4.5.6. OTROS COSTES DIRECTOS

4.5.6.1. PATENTES: COSTES DE SOLICITUD DE PATENTES QUE SE ORIGINEN COMO CONSECUENCIA DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL PROYECTO.

Solo se podrá imputar por este subconcepto los gastos derivados directamente de la solicitud de patentes generadas por el proyecto para satisfacer las tasas oficiales emitidas por la Oficina europea de Patentes o la Agencia Española de Patentes y Marcas. No siendo financiables los gastos derivados del mantenimiento de las mismas, u otros que no se ajusten estrictamente a la solicitud.

Se justificará mediante la factura/liquidación emitida por la institución en donde se registre la patente y el correspondiente documento de pago.

Este subconcepto no se financia a las grandes empresas.

4.5.6.2. CONSULTORÍA: GASTOS DE CONSULTORÍA, DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL PROYECTO.

Sólo podrá solicitar financiación para este concepto el representante de la agrupación. Se financiará hasta un máximo de 10.000 euros por proyecto y año, siempre que dichos costes no formen parte de los costes generales de la entidad.

Cuando al menos una de las partes pertenezca al sector público, tenga o no la consideración de administración pública, la justificación de la contratación se hará conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de contratación.

Se justificará mediante:

¹⁹ Adicionalmente, en caso de subcontratación con empresas vinculadas, y siguiendo el criterio definido por el informe de control financiero de la Intervención Territorial de Guipúzcoa de fecha 10 de marzo de 2009, en pro de una mayor garantía y seguridad jurídica en la gestión de la subvención se requerirá que con la justificación del subcontrato se presente también una cuenta justificativa de los costes en que ha incurrido la entidad subcontratada para la realización de la prestación concertada por la entidad beneficiaria (es decir, facturas y pagos a nombre del subcontratado que acrediten la realización de la prestación).



- La factura emitida por la entidad contratada
- El correspondiente documento de pago
- El contrato celebrado

4.5.6.3. GASTOS DE CONTRATOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS.

Se financiarán costes de investigación contractual o conocimientos técnicos, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia y sin elementos de colusión.

Solo podrá imputarse por este subconcepto los gastos expresamente concedidos en la Resolución de concesión de ayuda al beneficiario. Se financiarán prestaciones de servicios de contenido general que, estando relacionadas con el proyecto, no constituyen en sí mismas parte de la actividad subvencionada y por lo tanto no son susceptibles de subcontratación.

En esta partida **NO** se podrá consignar personal autónomo.

Se justificará con las mismas normas que se explican en este manual para la partida de SUBCONTRATACIÓN.

4.5.6.4. GASTOS DE VIAJES.

Debe justificar de forma detallada la vinculación de los viajes al proyecto y realizado dentro de su plazo de ejecución. Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, entendiéndose como tales las recogidas en el apartado de Gastos de Personal, y siempre que aparezcan nominativamente identificadas.

Se financiarán los viajes estrictamente necesarios para la realización del proyecto y con un importe máximo de 2.000 euros por entidad participante y año. 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.

No se considerarán financiables los viajes correspondientes a asistencias a cursos de formación, congresos, jornadas u otras actividades de difusión.

La válida justificación del presente gasto está condicionada a la adecuada presentación de la documentación referente al correspondiente trabajador en la partida de personal.

Se facilitarán los documentos siguientes en el CD:



- Hojas resumen de liquidación por trabajador.
- Para los gastos de diario (alojamiento y manutención) se considerarán preferentemente importes fijos mediante el sistema de DIETAS o INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO que tenga reconocida la empresa o entidad en el convenio colectivo de aplicación o documento equivalente. En defecto de convenio o acuerdo se considerarán, por este orden:
 - facturas emitidas a nombre de la entidad beneficiaria (en el concepto debe constar el trabajador que se desplaza).
 - facturas emitidas a nombre del trabajador²⁰.
- Justificantes de pago de los mismos (si el pago es inicialmente satisfecho de forma directa por el trabajador que se desplaza, debe acompañarse de documento que acredite que se repercute en la entidad beneficiaria de la ayuda).

4.5.7. COSTES INDIRECTOS

Son aquellos que forman parte de los gastos imputables al proyecto, pero que por su naturaleza no han podido imputarse en forma directa al no poder individualizarse (por ejemplo, el consumo eléctrico, teléfono, etc.), y que están contemplados expresamente como financiables por la resolución de concesión.

Los datos necesarios para el cálculo de los costes indirectos deben ser cargados en la aplicación JUSTIWEB para todos los participantes en el proyecto (incluido el coordinador).

CÁLCULO DE COSTES INDIRECTOS:

Se calcularán proporcionalmente a las horas imputables al proyecto respecto del número de horas totales del personal de la empresa o entidad beneficiaria. Se procederá de la forma siguiente:

1º) Se sumarán los conceptos de la cuenta 62 que se detallan a continuación²¹:

621 Arrendamientos y Cánones

²⁰ Si la entidad beneficiaria tiene establecido un sistema de dietas, y a la vez presenta facturas, se validará el importe menor.

²¹ Para entidades de derecho público, el cálculo se utilizarán los artículos, conceptos y subconceptos presupuestarios de la contabilidad pública y que son equivalentes a los de las cuentas del grupo 62; el beneficiario deberá señalar esta equivalencia.



- 622 Reparaciones y Conservación
- 624 Transportes (aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa, salvo los realizados para ventas)
- 628 Suministros
- 629 Otros servicios.

En el cómputo se excluirán aquellos saldos correspondientes a gastos que tengan financiación directa a través de alguna de las partidas del presupuesto financiable. Tampoco se computarán los saldos siguientes: gastos financieros, gastos comerciales, pólizas de seguros, tributos... y todos aquellos de similar naturaleza, así como los que excluya normativa vigente

2º) La suma resultante se multiplicará por el COEFICIENTE obtenido de la división siguiente:

$$\frac{\text{Coste del nº de horas admitidas para el proyecto (Según verificación de gastos de personal)}}{\text{Coste del nº de horas totales de la actividad de la empresa}}$$

Donde:

$$\text{Nº de horas totales de actividad de la empresa} = \text{Plantilla media} \times \text{jornada anual}$$

Para poder rellenar los datos de costes indirectos de un organismo es necesario que:

- El organismo debe de estar dado de alta en el registro de entidades <https://sede.micinn.gob.es/AdministracionEntidades/>
- Debe existir al menos un representante Legal o Delegado asociado al organismo, por ser estos roles los que pueden rellenar los datos de costes indirectos del organismo. En los casos de organismos en los que el representante legal, pese a estar ya asociado al organismo no ha solicitado su usuario y contraseña. En estos casos esta solicitud se debería realizar a través del registro de Usuarios Solicitantes (RUS). La URL de esta aplicación es: <https://sede.micinn.gob.es/rus>

En el manual Justiweb para Representantes Legales y Delegados se explica el funcionamiento de la opción "Datos Costes Indirectos" del organismo desde la página 18 a la 33. Los beneficiarios pueden encontrar este manual en la web (Sede electrónica, justificación telemática, manual de instrucciones, información relacionada).



4.6. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES

No serán financiables los gastos e inversiones siguientes:

1. Los gastos y pagos que hayan sido realizados FUERA DE LOS PLAZOS de ejecución del proyecto y de justificación, respectivamente.
2. Los debidos a la aplicación del **IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)**, **excepto** cuando dicho impuesto sea real y definitivamente soportado por la entidad destinataria final o última, sin que sea susceptible de recuperación o compensación y pueda demostrarse mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente:²²
 - En el caso de **EXENCIÓN TOTAL**, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT en adelante)
 - En el caso **de PRORRATA**²³, deberá presentarse DECLARACIÓN RESPONSABLE según modelo proporcionado en la web:
 - Para transacciones intracomunitarias, se seguirá su reglamentación específica

En todos los casos esta documentación deberá aportarse en el CD

3. GASTOS FINANCIEROS derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero.
4. GASTOS DE AMORTIZACIÓN de equipos usados, excepto los recogidos expresamente en el presupuesto aprobado.

²³ Según art. 102.1 de la ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, *"la regla de la prorrata será de aplicación cuando el sujeto pasivo, en el ejercicio de su actividad empresarial o profesional, efectúe conjuntamente entregas de bienes o prestaciones de servicios que originen el derecho a la deducción y otras operaciones de análoga naturaleza que no habiliten para el ejercicio del citado derecho"*. Para las singularidades de los dos tipos de prorrata a que remitimos en el texto, véanse artículos 103 a 106 de la citada ley.



5. INVERSIONES EN TERRENOS.
6. Despliegue de INFRAESTRUCTURAS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
7. Inversiones financiadas mediante ARRENDAMIENTO FINANCIERO O LEASING, excepto las que estén recogidas en el presupuesto financiable y sólo por las cantidades pagadas durante el periodo de ejecución de la actuación.
8. Inversiones en EQUIPOS O INSTALACIONES USADAS, excepto los recogidos expresamente en el presupuesto aprobado.
9. Gastos asociados a PERSONAL QUE NO IMPUTE HORAS directamente al proyecto.
10. Según lo especificado en el artículo 7.5 de la Resolución de 27 de octubre de 2017 y en la Resolución de Concesión **no se han considerado financiables**:
 - 10.1. los gastos de difusión de los resultados del proyecto
 - 10.2. las asistencias a congresos
 - 10.3. los gastos derivados de las publicaciones
 - 10.4. las asistencias técnicas de gestión para los participantes en el proyecto
 - 10.5. las asistencias técnicas para estudios de mercado y patentes
11. Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable²⁴.

Para ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACIÓN, contemplados en el artículo 47 de la Ley 14/2011 de 1 de junio, UNIVERSIDADES y OTROS ORGANISMO PÚBLICOS DE I+D: (Costes Marginales):

- No son financiables costes de personal propio.
- No son financiables la amortización de aparatos y equipos usados cuando estos hayan sido financiados con fondos públicos.

²⁴ Véase artículo 31.6 a 31.9 de la ley 38/2003.



4.7. JUSTIFICACION 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:

- **Extractos de cuenta del movimiento** (en caso de que el organismo utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario).
- **Justificante de pago por transferencia bancaria:** deben figurar al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el perceptor del pago, el importe que se paga y el concepto, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto.
- **Justificante de pago por transferencia bancaria + detalle de remesa.** Si el justificante de pago agrupa varias facturas, deberá estar acompañado de una relación de las mismas, independientemente de que estas formen parte de los gastos justificados. El gasto debe marcarse por el beneficiario para su mejor identificación

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

- **Certificaciones de la entidad bancaria** (que permitan identificar, fecha de pago, al organismo beneficiario de la ayuda, al perceptor del pago, el importe y el concepto, así como al firmante de dicho certificado y a la entidad que lo expide).
- **En caso de pagos mediante cheque o talón**, se aportará fotocopia del cheque, detalle del cargo en la cuenta del organismo que justifique la salida efectiva de fondos (la fecha del



citado cargo en cuenta del talón es la fecha de pago que se indica en la aplicación de justificación web).

- **Relación de liquidación de cotizaciones con el sello de la entidad bancaria** y su correspondiente fecha de pago, o recibo de pago emitido por la entidad bancaria.
- Los **tickets de caja** sólo se aceptarán en el caso de pago de transportes públicos (metro, autobús, taxi) o gastos de aparcamiento de vehículos. Debe figurar fecha y hora de emisión.

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

Otras consideraciones de los pagos

Para ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO la acreditación del pago requerirá no sólo la presentación de los documentos contables de gasto previstos en la legislación presupuestaria, sino también la orden de pago.

En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se acompañará una relación de las mismas debidamente detallada y en la que se pueda apreciar, de forma clara, que el pago se corresponde con dichas facturas.

A las facturas en moneda extranjera se acompañarán fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

En el caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto, la justificación del pago se realizará siempre mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de la orden de pago de la empresa sellada por el Banco, con relación detallada de las facturas, y su suma total deberá coincidir con el total del extracto bancario.

No se admitirán como acreditación de pago documentos contables privados, salvo los que en su caso y de acuerdo con procedimientos normalizados fuesen objeto de un volcado automático en los archivos de la Administración Tributaria.



Cuando el documento de pago tenga la forma de talón, pagaré, letra, etc., deberá acompañarse en la justificación del correspondiente extracto bancario donde figure la FECHA-VALOR del cargo.

4.8. ACTUACIONES EN COOPERACIÓN

Actuaciones realizadas por varios beneficiarios, según lo recogido en el artículo 2.1 de la Resolución de 27 de octubre de 2017 por la que se aprueba la convocatoria del año 2017.

Al efecto, deberá nombrarse un representante o apoderado único de los beneficiarios que realicen la actuación en cooperación.

Las relaciones de los beneficiarios estarán formalizadas documentalmente mediante un contrato, convenio o acuerdo en el que se establezcan los derechos y obligaciones de cada uno de ellos, no afectando los pactos que establezcan a la Administración.

Cada participante ostenta la condición de beneficiario, y deberá justificar los gastos referidos a su participación.

No cabe compensación entre los presupuestos que han de justificar cada uno de los beneficiarios.

A efectos de justificación, será este representante o apoderado único quien, una vez recibida la documentación justificativa de cada participante, presente al órgano competente la justificación completa del proyecto.

El representante de la agrupación es el responsable de presentar la justificación. No obstante, la aplicación de justificación permitirá que los participantes que lo deseen puedan cargar los datos relativos a su justificación. En todo caso, las entidades participantes podrán ver los datos que el coordinador haya presentado sobre la justificación de su actividad.

4.9. CONSULTAS

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



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

"Una manera de hacer Europa"



5. INFORMACION Y PUBLICIDAD

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7.2 de las bases reguladoras y el artículo 31 de la Resolución de 27 de octubre de 2017:

1. Los beneficiarios deberán dar publicidad a las ayudas recibidas en los contratos administrativos y laborales, publicaciones, ponencias, equipos, material inventariable y actividades de difusión de resultados financiadas con ellas, mencionando expresamente su origen y, en su caso, la cofinanciación con Fondos Estructurales de la Unión Europea. Además, deberán publicar la concesión de la ayuda en su página web, mencionando expresamente que el proyecto ha sido financiado por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, con la inclusión de los emblemas correspondientes al Ministerio y a los Fondos Estructurales en su caso.
2. En todas las actuaciones de difusión de los proyectos realizadas por los beneficiarios se deberá indicar que los mismos han sido financiados por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades con la inclusión de los emblemas:

Concretamente el texto a utilizar y que deberá figurar de forma fácilmente visible es:

Financiado por: FEDER/Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades – Agencia Estatal de Investigación/ _Proyecto (indicar referencia).

Además deberá figurar en un lugar bien visible el logo que figura a continuación.





MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

"Una manera de hacer Europa"



Para uso en páginas WEB se utilizará el siguiente:



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

3. ***Todas las ayudas objeto de esta convocatoria VAN A SER COFINANCIADAS por la Unión Europea, independientemente de que se haya concedido ayuda en forma de anticipo reembolsable FEDER o no, por ello los proyectos se incluirán en la lista pública prevista en el apartado 2 del artículo 115 del Reglamento (UE) nº1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, para dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad.***

La mención a la cofinanciación se hará de acuerdo con lo establecido en el **Reglamento (CE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo**, de 17 de diciembre de 2013, y con inclusión del emblema de la UE²⁵, en el que se incluirá la mención al objetivo principal del proyecto (Objetivo Temático del Programa Operativo al que pertenece la operación). Para el caso de esta convocatoria el Objetivo es:

Promover el desarrollo tecnológico, la innovación y una investigación de calidad.

²⁵ Los gráficos que reproducimos son posibilidades que caben según reglamentación que citamos más adelante. El beneficiario puede optar por otras, siempre que se haga constar el emblema de la UE, la referencia al FEDER el lema y el objetivo principal de la operación, según la estrategia de comunicación del programa operativo POCINT (http://www.dgfc.sepg.minhap.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp1420/c/ec/Documents/Estrategia_comunicacion_POCINT.pdf) El anexo XII del reglamento citado detalla las características gráficas de estos elementos (v. D.O.U.E de 27 de diciembre de 2006).



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

"Una manera de hacer Europa"



Los proyectos también deberán incluir la publicidad indicada en los apartados 1 y 2, para lo cual y de acuerdo con el **doc 7 del ANEXO VII** se deberá aportar un soporte gráfico como justificante de la publicidad en relación al proyecto realizada por el beneficiario de la ayuda. Esto es un requisito de carácter obligatorio, en caso de no realizarse se aplicarán correcciones económicas sobre el importe financiable justificado total del proyecto según los **Directrices para la determinación de las correcciones financieras que hayan de aplicarse**.

4. Todos los materiales de difusión de los resultados del proyecto evitarán cualquier imagen discriminatoria de la mujer, fomentando la igualdad y la pluralidad de roles. Así mismo se deberá evitar el uso de un lenguaje sexista.
5. Todos los requerimientos sobre publicidad señalados deberán asimismo ser publicados por el beneficiario en su página web en un lugar preferente (nueva mención al **documento 7 ANEXO VII** – soporte gráfico)
6. En el caso de personal contratado, De acuerdo a lo establecido en el artículo 7.2 de las bases reguladoras y el artículo 31 de la Resolución de 27 de octubre de 2017, Los beneficiarios deberán dar publicidad a las ayudas recibidas en los contratos administrativos y laborales, publicaciones, ponencias, equipos, material inventariable y actividades de difusión de resultados financiadas con ellas, mencionando expresamente su origen y, en su caso, la cofinanciación con Fondos Estructurales de la Unión Europea.



6. INCUMPLIMIENTO

Los posibles incumplimientos y, en su caso, los criterios de graduación de los mismos de acuerdo con el principio de proporcionalidad se encuentran detallados en artículo 30 de la orden de bases y en el artículo 28 de la resolución de la convocatoria.

En términos generales, el incumplimiento de esos requisitos a que está obligado el beneficiario, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o, en su caso, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concurriesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

7. MEDIDAS ANTIFRAUDE

La Secretaría de Estado de Universidades, investigación, Desarrollo e Innovación (SEUIDI) del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades 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.

La SEUIDI 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.

7.1. 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.

7.2. 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;

7.3. 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;



7.4. 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.

7.5. 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:

En línea, a través del Sistema de Notificación de Fraudes (denuncia anónima, con transmisión de documentos por red de conexión segura)

[Ir al Sistema de Notificación de Fraudes](#)

https://ec.europa.eu/anti-fraud/olaf-and-you/report-fraud_es

En línea, a través de un formulario web (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)

[Ir al formulario web](#)
(disponible en todas las lenguas oficiales)

Por correo postal

European Commission
European Anti-Fraud Office (OLAF)
1049 Brussels
Bélgica

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

8. ANEXO 1_DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
Anuncios de licitación (perfil del contratante y BOE/DOUE)	Anuncios de licitación en perfil del contratante	Anuncios de licitación en perfil del contratante	* Anuncios de licitación (perfil del contratante y BOE/DOUE) * Invitaciones cursadas	* Anuncios de licitación (perfil del contratante y BOE/DOUE) * Invitaciones cursadas	Invitaciones cursadas
Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	1) Pliego de cláusulas administrativas particulares. 2) Certificado del órgano de contratación, que justifique de forma indubitada que concurre alguno de los supuestos legalmente previstos para utilizar este procedimiento. No se admitirán las justificaciones firmadas por persona distinta de las indicadas. 3) Además, cuando el contrato sólo pueda ser adjudicado a un empresario determinado por razones técnicas (exclusividad), deberá acompañarse un certificado emitido por un técnico sin vinculación con la empresa adjudicataria, en el cual se acredite efectivamente que ésta es la única que puede realizar el objeto del contrato.



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

"Una manera de hacer Europa"



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
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	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares.
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	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante
Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y proposiciones	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y de proposiciones	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones.



PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
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
Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

"Una manera de hacer Europa"



PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la 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 como consecuencia de las negociaciones 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 como consecuencia de las negociaciones y, en su caso, los informes técnicos
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.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.
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.	Anuncios de publicación de la formalización.



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

"Una manera de hacer Europa"



PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
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.	Contrato suscrito con el adjudicatario.
Acta de recepción	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

Contratos menores (RDL 3/2011 - TRLCSP) de servicios o suministros (importe inferior a 18.000 euros), copia de la factura abonada.



PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
Contratos menores (Ley 9/2017) de servicios o suministros: (Deberá ser tenida en cuenta la instrucción sobre contratos menores publicada en el BOE el día 7 de marzo https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2019-3281) 1) Copia de la factura abonada 2) Memoria justificativa firmada por el órgano de contratación. Deberá justificarse la necesidad, que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos menores con igual objeto de manera que individual o conjuntamente superen la cifra indicada y publicación. Atendiendo a la singular naturaleza de su actividad, como excepción al límite previsto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, tendrán en todo caso la consideración de contratos menores los contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación. A estos efectos, se entienden comprendidos entre los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, en los términos establecidos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, las Universidades públicas, los Organismos Públicos de Investigación, fundaciones, consorcios y demás agentes de ejecución de la Administración General del Estado, los organismos y entidades de investigación similares a los anteriores dependientes de otras Administraciones Públicas, las Fundaciones de Investigación Biomédica, y los centros, instituciones y consorcios del Sistema Nacional de Salud.»					



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

"Una manera de hacer Europa"

