



**INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
AYUDAS A LA MOVILIDAD PREDOCTORAL PARA LA REALIZACIÓN DE
ESTANCIAS BREVES EN CENTROS DE I+D**

CONVOCATORIA 2013

Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad

ÍNDICE

<i>CUESTIONES GENERALES</i>	2
Finalidad de las ayudas	2
Normativa aplicable	3
<i>PAGO DE LAS AYUDAS</i>	3
<i>JUSTIFICACION ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES</i>	3
<i>PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA</i>	4
Cómo justificar	4
<i>JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS</i>	6
<i>JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS</i>	6
<i>CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA</i>	7
Gastos de alojamiento y manutención (ayuda para la estancia)	7
Gastos de locomoción (ayuda para el viaje)	9
<i>PUBLICIDAD</i>	10
<i>IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)</i>	10
<i>REINTEGRO DE REMANENTES</i>	10
<i>CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS</i>	12



CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación económica de las **AYUDAS A LA MOVILIDAD PREDOCTORAL PARA LA REALIZACIÓN DE ESTANCIAS BREVES EN CENTROS DE I+D (EEBB en lo sucesivo)**, correspondientes a la convocatoria del año **2013** del Programa Estatal de Promoción del Talento y Empleabilidad.

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

- Seguimiento científico-técnico, realizado por la Subdirección General de Recursos Humanos para la investigación.
- Seguimiento económico realizado por la Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Investigación que llevara a cabo el seguimiento de las actividades en lo referente a la justificación económica mediante un informe de justificación económica final.

Ambos informes deberán ser presentados a través de la aplicación telemática disponible en la página web del MINECO, <http://www.idi.mineco.gob.es> (Justificación y seguimiento) en los períodos de apertura de la aplicación, que podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica.

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de la documentación que para la justificación deba aportarse, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la convocatoria (BOE de 14/08/2013).

Finalidad de las ayudas

Según el artículo 41 de la convocatoria, estas ayudas tienen como objeto la financiación de estancias, por parte del personal investigador en formación, en Centros de I+D diferentes a los que estén adscritos con el fin de que dicho personal pueda realizar actividades beneficiosas para mejorar su formación así como impulsar el desarrollo de su tesis.

Las estancias tendrán una duración mínima de dos meses y máxima de cuatro meses.

Las ayudas comprenderán dos conceptos: la ayuda para la estancia, destinada a gastos de alojamiento y manutención, y la ayuda para el viaje, destinada a gastos de locomoción.



Normativa aplicable

- ✓ Orden ECC/1402/2013, de 22 de julio, aprueba las bases reguladoras para la concesión de ayudas en el marco del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016. ([ORDEN DE BASES](#))
- ✓ Resolución de 6 de agosto de 2014, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2014 del procedimiento de concesión de ayudas 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. ([CONVOCATORIA EEBB 2013](#))
- ✓ Resolución de 4 de diciembre de 2013 de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se conceden ayudas a la movilidad predoctoral para la realización de estancias breves en Centros de I+D, convocatoria 2013. ([RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN EEBB 2013](#))

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

PAGO DE LAS AYUDAS

El importe de las ayudas se pagará por anticipado a favor de las entidades beneficiarias.

JUSTIFICACION ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES

Los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución.

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

Los **justificantes de dichos gastos** así como los justificantes de los pagos se podrán emitir hasta el límite de tres meses sobre la finalización del período de ejecución,



siempre que en ellos se refleje que la fecha de realización del gasto está dentro del plazo de ejecución aprobado.

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

PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Los centros de I+D presentarán la memoria económica justificativa de las estancias realizada por el personal investigador en formación que tengan adscrito **entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2015.**

Las memorias económicas justificativas tendrán con carácter general el siguiente contenido:

- Fichas justificativas normalizadas
- En su caso, relación detallada de otros ingresos o ayudas percibidas que hayan financiado la actividad incentivada, con indicación de su importe y procedencia.
- En su caso, acreditación del reintegro de remanentes no aplicados.

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará telemáticamente a través de la aplicación informática de justificación que figura en la página web del MINECO, www.idi.mineco.gob.es (Justificación y seguimiento).

La documentación requerida deberá adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles en la página web del ministerio. El tamaño máximo de cada uno de los ficheros será de 4Mb.

Utilizando los medios electrónicos disponibles en la sede del ministerio <https://sede.micinn.gob.es>, se enviará a la DGICT la **ficha-resumen de gastos** generada por la aplicación a partir de la relación de operaciones individuales con la firma del representante legal del organismo beneficiario.

Cómo justificar

A fin de simplificar la justificación, todos los gastos en los que se haya incurrido se registrarán en la pestaña "Facturas".

A tal efecto, se clasificarán en dos únicas categorías:



- “Ayuda para estancia” para la ayuda correspondiente a gastos de alojamiento y manutención
- “Viaje” para todos aquellos que correspondan a locomoción.

En el caso de “**Ayudas para estancia**”, el número de factura se asignará correlativamente reflejando en los campos “Proveedor” y “Documento” los datos correspondientes al investigador en formación.

La cantidad justificada en “**Ayudas para estancia**” se corresponderá con el resultado de multiplicar el importe por día de la ayuda concedida por el número de días de permanencia en el centro de destino.

Será necesario reflejar las **fechas del certificado de estancia** del centro de I+D visitado en el campo “Concepto de la factura” así como su país.

Cualquier otra **aclaración** se hará constar en el campo “Descripción del Gasto (Observaciones)”

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de justificación económica EEBB2013. En la parte superior, se encuentran los logos del Gobierno de España, el Ministerio de Economía y Competitividad, y la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, junto con el texto "Sede electrónica sede.micinn.gob.es" y "PLAN ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN 2013-2016".

El menú de navegación a la izquierda incluye: JUSTIFICACIONES, Listado Convocatorias, Datos Ayuda, Justificación Organismo, Gastos, Resumen económico, Facturas, Gastos Personal, Otros Justificantes, Reintegros Estado, Otras Subvenciones, Contratos, Entes Promotores, Observadores, Informes Anteriores, y Cerrar justificación.

El formulario principal, titulado "Facturas", contiene los siguientes campos:

- Datos Ayuda:** EEBB-1-13- [] []
- Facturas:**
 - Cif Entidad Pagadora(*) []
 - Tipo Gasto(*) Ayudas para estancia | Número de Factura(*) 2
 - Proveedor(*) [] | Tipo Documento(*) NIF | Documento(*) 00000000A
 - Fecha Factura (dd/mm/yyyy)(*) 05/05/2014 | Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(*) 10/05/2014
 - Base Imponible(*) 1.000 | Importe iva imputable €(**) 0 | Importe Imputado(*) 1.000,00 | Imputación(%)(**) 100
 - Nº Contrato Asociado(1) [] | Nº de Inventario [] | Nº Factura origen del abono []
 - Concepto de la factura(*) 01/02/2014 A 20/04/2014. FINLANDIA (Quedan 966 caracteres)
 - Descripción del Gasto (Observaciones) 20% AYUDA ESTANCIA (Quedan 982 caracteres)

Señaladas con flechas amarillas y recuadros de texto:

- INDICAR NOMBRE DEL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN (puntero al campo Proveedor)
- INDICAR Nº NIF/NIE DEL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN (puntero al campo Documento)
- IMPORTE DE LA ESTANCIA (puntero al campo Importe Imputado)
- INDICAR FECHAS DEL CERTIFICADO DE ESTANCIA Y PAÍS (puntero al campo Concepto de la factura)



Los **gastos de locomoción** se justificarán de manera individual para cada pago realizado en virtud de las facturas o documentos de valor probatorio equivalentes.

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

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

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

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

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

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

JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

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

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



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

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

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

CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA

Las ayudas comprenden dos conceptos, **no compensables** entre si.

Gastos de alojamiento y manutención (ayuda para la estancia)

Se financian los días de estancia en el centro de destino (indicadas en el Certificado de Realización de la Estancia Breve) hasta el máximo establecido en la concesión. El importe dependerá del lugar de la estancia.

1. **España:** 25 € por día de estancia en el centro.
2. **Extranjero:** en función del país de destino, de acuerdo con el siguiente listado:

País	Ayuda para la estancia (euros/día)		
Alemania	41	Bulgaria	23
Andorra	22	Camerún	31
Angola	41	Canadá	33
Arabia Saudí	29	Chile	34
Argelia	33	China	28
Argentina	36	Colombia	42
Australia	30	Corea	35
Austria	34	Costa de Marfil	26
Bélgica	48	Costa Rica	26
Bolivia	22	Croacia	28
Bosnia-Herzegovina	28	Cuba	23
Brasil	43	Dinamarca	40
		Ecuador	26
		Egipto	30
		El Salvador	26



Emiratos Árabes Unidos	35	Nicaragua	33
Eslovaquia	28	Nigeria	36
Estados Unidos	44	Noruega	44
Etiopía	35	Nueva Zelanda	25
Filipinas	26	Países Bajos	41
Finlandia	39	Pakistán	24
Francia	40	Panamá	25
Gabón	34	Paraguay	21
Ghana	25	Perú	29
Grecia	26	Polonia	32
Guatemala	30	Portugal	32
Guinea Ecuatorial	31	R. Dominicana	25
Haití	21	Reino Unido	49
Honduras	26	República Checa	32
Hungría	35	Rumania	36
India	31	Rusia	60
Indonesia	32	Senegal	27
Irak	25	Serbia	33
Irán	29	Singapur	30
Irlanda	32	Siria	30
Israel	33	Sudáfrica	27
Italia	41	Suecia	46
Jamaica	29	Suiza	44
Japón	52	Tailandia	26
Jordania	31	Taiwán	30
Kenia	28	Tanzania	26
Kuwait	36	Túnez	24
Líbano	33	Turquía	24
Libia	34	Uruguay	24
Luxemburgo	41	Venezuela	27
Malasia	29	Yemen	38
Malta	21	Zaire/Congo	34
Marruecos	31	Zimbabue	27
Mauritania	22	Resto del mundo	33
Méjico	29		
Montenegro	33		
Mozambique	26		

No son gastos elegibles:

- Los gastos de alojamiento en un destino que no haya sido el concedido y no ha habido por parte del Ministerio autorización de dicho cambio.
- Los gastos de alojamiento causados fuera del año de la concesión de la estancia breve, los días que no estén comprendidos dentro del periodo justificados en el



Certificado de Estancia Breve o los días que, estando comprendidos, excedan del total de días recogidos en la resolución de concesión.

Gastos de locomoción (ayuda para el viaje)

Se financian únicamente los gastos de desplazamiento (en clase turista) de ida y vuelta hasta el centro de la estancia, cuyos importes dependerán del lugar de la estancia, y tendrán carácter de máximos:

1. Península: 90 €
2. Islas Baleares: 120 €
3. Islas Canarias: 150 €
4. Extranjero dentro de Europa: 600 €
5. Extranjero fuera de Europa: hasta 1.200 €

El importe de la ayuda para el viaje podrá realizarse también en vehículo propio. En este caso se aplicará el REAL DECRETO 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El desplazamiento de ida o vuelta podrá realizarse, como máximo, cinco días antes o después de la fecha de inicio y fin de la estancia en el centro receptor, respectivamente, conforme con el periodo justificado en el Certificado de Estancia y que resulte elegible.

En el caso de que se haya autorizado una ausencia temporal vinculada con la Estancia breve, el desplazamiento correspondiente a la estancia podrá realizarse en términos semejantes a los descritos anteriormente teniendo en cuenta el período autorizado en la ausencia temporal.

También es elegible el transporte correspondiente al día de ida y al día de vuelta de la estancia. (En caso de que utilice taxi para los trayectos hasta/desde aeropuerto/ estación... , hasta un máximo de cuatro)

En cualquier caso, la suma de todos los gastos de desplazamiento elegibles, no podrá superar el importe arriba indicado.

Por tanto, **no son gastos elegibles** (sin tener consideración de lista exhaustiva):



- Locomoción en clase business o similar.
- Gastos que no se correspondan al desplazamiento principal de la ida y vuelta de la estancia entre las localidades de origen y destino (abonos mensuales de transporte, desplazamientos adicionales entre la vivienda/lugar de trabajo y viceversa, viajes a conferencias durante el periodo de la estancia, etc.)
- Gastos de exceso de equipaje.
- Gastos de seguros de viaje.
- Gastos de estacionamiento.

PUBLICIDAD

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

IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

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

En el supuesto de que los organismos realicen actividades exentas y otras no exentas, se admitirá como gasto el IVA soportado, en la proporción autorizada por la Administración tributaria, debiendo acreditarse este extremo (regla de prorata).

REINTEGRO DE REMANENTES

En caso de que se produzca algún remanente al concluir la ejecución del proyecto por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación económica final se deberá acreditar su reintegro al Tesoro público.

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

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



Reintegro Voluntario al Estado

Los campos con (*) son obligatorios

Nº Justificante/NRC(*)

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

Importe Total €(*)

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

Entidad bancaria(*) Motivo del reintegro(*)

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

Concepto(*)

Se deberá enviar a la Subdirección gestora de su ayuda el comprobante del reintegro

Este remanente se calculará por el beneficiario en función de la justificación económica presentada y teniendo como base la ayuda concedida, todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones que se realicen por el órgano concedente o por otros órganos de control.

Por tanto, deberá reintegrar la parte correspondiente a los días de ausencia del personal investigador en formación si no hubiera permanecido en el centro receptor durante todo el período concedido, así como el exceso entre la cantidad concedida en concepto de viaje y la realmente utilizada para tal fin.

Además de aportar el documento justificativo del reintegro

Para la efectiva devolución del remanente del proyecto, se solicitará la expedición de Cartas de Pago, modelo 069 a la dirección de correo electrónico:

nominas.fpi@mineco.es

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

En el caso de que el reintegro se haga con posterioridad al cierre de la ventanilla de justificación, es muy importante que una vez hecho efectivo el reintegro, se remita



con la mayor brevedad posible el ejemplar para la administración, a través de la aplicación de justificación en su defecto a la dirección de correo electrónico: nominas.fpi@mineco.es

CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS

Consultas referentes a la **justificación económica**:
justificaciones.fpi@mineco.es

Consultas referentes a **pagos** correspondientes a esta convocatoria:
nominas.fpi@mineco.es