



MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y COMPETITIVIDAD

SECRETARIA DE ESTADO DE INVESTIGACION,
DESARROLLO E INNOVACIÓN

SECRETARIA GENERAL DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y TÉCNICA

ESTANCIAS BREVES -Convocatoria 2015
Instrucciones de justificación económica.



ATENCIÓN

SE RECOMIENDA QUE CON OCASIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA SE CONSULTEN LOS MANUALES DE CARGA MASIVA, PUESTO QUE PUEDEN PRODUCIRSE CAMBIOS RESPECTO A LA ÚLTIMA JUSTIFICACIÓN.

¿Dónde están los manuales de carga masiva?

En la siguiente URL se encuentra disponible la última versión de los manuales de carga masiva, así como las plantillas de carga, ejemplos, etc:

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.7eeac5cd345b4f34f09dfd1001432ea0/?vgnnextoid=1951b02e1df04210VgnVCM1000001d04140aRCRD>

¿Cómo ver qué códigos están utilizando?

- Fichero Excel: columnas con nombre ctpcon (columna R, código del concepto) y ctpsco (columna S, código del subconcepto).
- Fichero XML: etiquetas con nombre ctpcon (código del concepto) y ctpsco (código del subconcepto).

¿Qué hacer ante problemas de que la aplicación indique que un concepto no es válido para una ayuda?

Se deberán asegurar que los códigos utilizados coinciden con los existentes en los manuales de carga masiva de JustiWeb.

Tras esta comprobación:

- Si no coinciden los códigos debería modificar los códigos en su fichero de carga masiva para utilizar los indicados para la convocatoria que se está justificando.
- Si la convocatoria que está justificando no tiene el concepto de gasto que esperaban deben ponerse en contacto con los gestores administrativos, los cuales decidirán si dicho concepto realmente es necesario y solicitarán al órgano competente su inclusión.
- Si los códigos coinciden pero la aplicación sigue indicando que el concepto no es válido para esa ayuda debe asegurarse que realmente tenga financiado ese concepto. Si es así entonces el caso tiene que ser revisado por el equipo de mantenimiento. mantenimiento (CAU. Investigación, Desarrollo e Innovación <mailto:caudi@mineco.es>)



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

CONVOCATORIA 2014

Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad

ÍNDICE

<i>CUESTIONES GENERALES</i>	3
Finalidad de las ayudas	4
Normativa aplicable	4
<i>PAGO DE LAS AYUDAS</i>	5
<i>JUSTIFICACION ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES</i>	5
<i>PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA</i>	5
Cómo justificar	6
Ayudas para estancia	7
Viajes	8
<i>JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS</i>	9
<i>JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS</i>	10
<i>CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA</i>	12
Ayuda para la estancia: Gastos de alojamiento y manutención	12
Gastos de locomoción (ayuda para el viaje)	14
<i>PUBLICIDAD</i>	15
<i>IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)</i>	15
<i>REINTEGRO DE REMANENTES</i>	16
<i>AYUDAS RENUNCIADAS</i>	16
<i>CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS</i>	18
<i>ANEXO 1- DECLARACIÓN DE OTROS INGRESOS</i>	19



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 **2015** 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 en los períodos de apertura de la aplicación, que podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica a través de **justiweb** <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/> a la que se podrá acceder igualmente desde la página web del Ministerio de Economía y Competitividad (MINECO), <http://www.idi.mineco.gob.es>.

En caso de que ambos periodos se solapen en el tiempo, la ventanilla de seguimiento económico no se abrirá hasta no se cierre la científico técnica.

La imagen muestra una captura de pantalla de un navegador web que muestra la página de inicio de sesión de 'JUSTIFICACIONES' en el portal 'Sede electrónica' de 'sede.micinn.gob.es'. El navegador muestra la URL 'https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/' y varias pestañas abiertas, incluyendo 'Ministerio de Economía y Com...' y 'Justificación Telemática | Sede...'. El encabezado de la página incluye logos de 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD', 'SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN' y 'PLAN ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN 2013-2016'. El menú de navegación superior muestra 'R.U.S | Ayuda | F.A.Q | Español | Català | Euskera | Galego'. El menú principal de 'JUSTIFICACIONES' incluye 'Acceso', 'Registro Investigador', 'Registro Representante', 'Registro Delegado', 'Recordar clave' y 'Cambiar clave'. El formulario de 'Acceso' contiene campos para 'Usuario' y 'Clave', con botones 'Enviar' y 'Limpiar'.



Esta aplicación permite introducir los datos de los justificantes de gasto imputados al proyecto bien mediante **carga manual** (consignando la información de manera individual por justificante), o bien mediante un **fichero de carga masiva** que podrá contener todos los justificantes de gasto de todos los proyectos de un mismo organismo beneficiario.

Finalidad de las ayudas

Según el artículo 4 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 ayudas comprenderán dos conceptos:

- ayuda para la estancia, destinada a gastos de alojamiento y manutención
- 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 22 de junio de 2015, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria, correspondiente al año 2015, de las ayudas a la movilidad predoctoral para la realización de estancias breves en centros de I+D, en el Subprograma Estatal de Movilidad, del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016. ([CONVOCATORIA EEBB 2015](#))
- ✓ Resolución de 30 de diciembre de 2015 de la Subdirección General de Recursos Humanos para la Investigación, por la que se conceden ayudas a la movilidad predoctoral para la realización de estancias breves en centros de I+D españoles y extranjeros 2015. ([RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN EEBB 2015](#))



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

Las estancias que se soliciten tendrán una **duración mínima de dos meses y máxima de cuatro meses**, y se desarrollarán **en un único periodo**.

Las estancias se realizarán dentro del año 2016 y por el número de días expresado en la resolución de concesión.

El informe económico contendrá la información relativa a los **gastos** efectuados, comprendidos dentro del presupuesto financiable, **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 de la ayuda**, 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 15 de enero y el 17 de abril de 2017**.

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

- Fichas justificativas normalizadas



- Certificado de estancia
- En su caso, relación detallada de otros ingresos o ayudas percibidas que hayan financiado la actividad incentivada, con indicación de su importe y procedencia. ([ANEXO 1](#))
- 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).

Con la presentación de la justificación económica, se puede requerir documentación adicional que deberá adjuntarse en formato electrónico utilizando, en su caso, los modelos disponibles en la página web del ministerio. El tamaño máximo de cada uno de los ficheros será de 4Mb.

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 **no es necesaria enviarla** en formato papel puesto que una vez firmada queda registrada en la sede del ministerio <https://sede.micinn.gob.es>.

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:

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



Sede electrónica
sede.micinn.gob.es

PLAN ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN 2013-2016

JUSTIFICACIONES Ayuda F.A.Q Noticias Salir

NOTA: No dispone de un plazo abierto para el cierre de su justificación económica. Podrá incluir facturas o subsanarlas, pero no cerrar la justificación.

Datos Ayuda
EEBB-I-14

Resumen Económico

Tipo	Importe Imputado	Items
Viajes	221,49 EUR	1
Ayudas para estancia	4.704,00 EUR	1

Aquí tiene un resumen de los gastos que aun no han sido cerrados ni volcados a gestión interna.

IMPORTANTE Una vez haya cerrado la justificación económica, los gastos asociados a dicho cierre no se verán reflejados en este resumen. Si desea verlos acceda a la opción: Cerrar Justificación --> Ver justificaciones Cerradas --> Ver Informe o Ver Excel

Obtener Listado Gastos Introducidos Pendientes de Enviar Obtener Listado Todos Gastos Enviados

Ayudas para estancia

El importe a liquidar será el correspondiente a multiplicar el número de días efectivos en el centro de trabajo por el importe unitario según país de destino establecido en la convocatoria de las ayudas. En aquellos casos en los que el primer día de incorporación coincida con el día del desplazamiento, se deberá adjuntar copia del billete con horario a través de la opción “Documentos y preguntas”.

El **número de factura** se asignará correlativamente en función de los pagos realizados. Por ejemplo, si se ha realizado un pago en concepto de adelanto previo al inicio de la estancia por el 80% de la ayuda, se asignará el número 1. El pago correspondiente al 20% restante y realizado a la vuelta del investigador sería la factura número 2.

Se reflejará en los campos “**Proveedor**” y “**Documento**” el nombre y apellidos y NIF/NIE correspondientes al investigador en formación, respectivamente.

La “**Fecha de pago**” se corresponderá con la fecha de la salida material de fondos del beneficiario (Organismo que recibe la ayuda).



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

Sede electrónica
sede.micinn.gov.es

PLAN ESTADAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN 2013-2016

JUSTIFICACIONES cfr1 Ayuda as Salir

Datos Ayuda
EEBB-1-1

Facturas

Guardar Los campos con (*) son obligatorios

Cif Entidad Pagadora(*)
Tipo Gasto(*) Número de Factura(*)
Ayudas para estancia 2

Proveedor(*) Tipo Documento(*) Documento(*)
NIF NIF 00000000A

Fecha Factura (dd/mm/yyyy)(*) Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(*)
05/05/2014 10/05/2014

Base Imponible(*)	Importe iva imputable €(*)	Importe Imputado(*)	Imputación(%)
1.000	0	1.000,00	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

INDICAR NOMBRE DEL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN

INDICAR Nº NIF/NIE DEL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN

IMPORTE DE LA ESTANCIA

INDICAR FECHAS DEL CERTIFICADO DE ESTANCIA Y PAÍS

En el apartado **“Base Imponible”**, se consignará la cantidad que se vaya a justificar en **“Ayudas para estancia”** y será el resultado de multiplicar el importe por día de la ayuda concedida por el número de días de permanencia en el centro de destino. El importe del IVA imputable debe ser 0.

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

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

Viajes

Los **gastos de locomoción** se justificarán de **manera individual, uno a uno, no como un sumatorio de todos los gastos de viaje**, añadiendo un registro por cada factura o documento de valor probatorio equivalente existente.

Al igual que en el apartado anterior, la fecha de pago se corresponderá con la salida material de fondos del beneficiario (organismo que recibe la ayuda).



En caso de desplazamiento en vehículo propio se indicará la liquidación realizada en el campo **“descripción del gasto”**. Por ejemplo: Trayecto Barcelona-Grenoble (ida 01/02/2015 y vuelta 15/06/2015): 2 x 632km x 0,19€/km = 240,16 €. Se deberá adjuntar copia del tickets de gasolina y/o peajes que acrediten el desplazamiento realizado a través de la opción **“Docuemntos y preguntas”**.

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es

PLAN ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN 2013-2016

JUSTIFICACIONES | rrrheconomic | Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Listado Convocatorias
Datos Ayuda
Justificación Organismo
Gastos

Datos Ayuda
EEBB-I-14

Facturas

Guardar | Los campos con (*) son obligatorios

Cif Entidad Pagadora(*)
Tipo Gasto(*) | Número de Factura(*)
Viajes | 10

Proveedor(*) | Tipo Documento(*) | Documento(*)
NIF

Fecha Factura (dd/mm/yyyy)(*) | Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(*)
10/09/2014 | 23/12/2014

Base Imponible(*) | Importe iva imputable € | Importe Imputado(*) | Imputación(%)(*)
221,49 | 0 | 221,49 | 100

Nº Contrato Asociado(1) | Nº de Inventario | Nº Factura origen

Concepto de la factura(*)
11/09/2014 A 19/12/2014 BELGICA

Descripción del Gasto (Observaciones)
VIAJE

AÑADIR TANTOS GASTOS DE VIAJE COMO SE HAYAN HECHO

Incluir la liquidación del viaje en el caso de utilizar vehículo propio

Si hay gastos abonados en el extranjero, en el apartado IVA imputable consignar un 0. En caso contrario, consignar el importe de IVA no deducible

En el caso de que se imputen gastos de locomoción que hubieran sido pagados en el extranjero, por ejemplo, un desplazamiento en tren desde el aeropuerto de la ciudad de destino hasta el centro de la estancia, en el apartado **“Importe IVA imputable”** se deberá consignar un 0.

En el apartado **“Conceptos susceptible de ayuda”** se incluye además una relación de gastos no elegibles.

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

Los beneficiarios deberán custodiar todos los documentos probatorios y facturas 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.

Facturas: Deberán reunir los requisitos establecidos en el capítulo II del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, (BOE de 1/12/2012), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, según resulte de aplicación.

Si la acreditación de los gastos se efectúa mediante facturas electrónicas, emitidas de acuerdo con lo previsto en la norma antes indicada, se presentará el documento PDF obtenido mediante el visor de estas facturas.

NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA

En el caso de pago de transportes públicos (metro, autobús o taxi) se aportará tickets, donde debe figurar fecha y hora de emisión.

JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Los justificantes de pago para ser considerados válidos, deberán reflejar la fecha efectiva de salida de los fondos y permitir identificar:

- Al organismo beneficiario: debe quedar claro que el pagador es el beneficiario de la ayuda.
- Al tercero que percibe las cantidades pagadas (proveedor, hacienda pública, seguridad social...)
- 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.
- 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)

Justificantes de pago más habituales.

3.1 Justificante de pago por transferencia bancaria

Deben figurar al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el receptor del pago, el importe que se paga y el concepto, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto.



3.2 Justificante de pago por transferencia bancaria + detalle de remesa.

Si el justificante de pago agrupa varias facturas, deberá estar acompañado de una relación de las mismas, independientemente de que estas formen parte de los gastos justificados. El gasto debe marcarse por el beneficiario para su mejor identificación

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

3.3 Certificaciones de la entidad bancaria

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

3.4 Extractos de cuenta del movimiento

En caso de que el organismo utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

3.5 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).

3.6 Pagos en divisa extranjera

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

3.7 Pagos en efectivo

Se justificará mediante la presentación del documento acreditativo del recibo del proveedor, debidamente firmado con identificación del sujeto deudor que efectúa el pago. Junto a este documento se acompañará ineludiblemente copia del asiento



contable de la cuenta de caja del citado pago.

3.8 Documentación justificativa de pagos realizados mediante el mecanismo de financiación para el pago a proveedores.

Atendiendo al acuerdo 6/2012, de 6 de marzo, del Consejo de Política Fiscal y Financiera por el que se fijan las líneas generales de un mecanismo extraordinario de financiación para el pago a los proveedores de las Comunidades Autónomas, el beneficiario deberá presentar a fin de acreditar fehacientemente el pago, la documentación que se indica a continuación:

1. Relación certificada o certificado individual, en el que figure el gasto, en ambos casos emitidos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de acuerdo con lo previsto en la norma anteriormente indicada.
2. Documento justificativo del abono facilitado por la entidad de crédito a la Comunidad Autónoma o bien el justificante facilitado por la entidad de crédito al proveedor.

En el caso de que el pago conste en una relación, se incluirá la primera página, la página donde figure el gasto seleccionado (que deberá identificarse mediante subrayado) y la última página en la que figure el importe total de los pagos.

CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA

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

Ayuda para la estancia: Gastos de alojamiento y manutención

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

En caso de que el número de días que resulten del certificado de realización de la estancia, fuera inferior al número de días establecido en la resolución de concesión, solo se financia el importe que corresponda a la estancia efectivamente realizada, por lo que se deberá reintegrar la diferencia.

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 €/día
Alemania	41
Andorra	22
Angola	41
Arabia Saudí	29
Argelia	33
Argentina	36
Australia	30
Austria	34
Bélgica	48
Bolivia	22
Bosnia-Herzegovina	28
Brasil	43
Bulgaria	23
Camerún	31
Canadá	33
Chile	34
China	28
Colombia	42
Corea	35
Costa de Marfil	26
Costa Rica	26
Croacia	28
Cuba	23
Dinamarca	40
Ecuador	26
Egipto	30
El Salvador	26
Emiratos Árabes Unidos	35
Eslovaquia	28
Estados Unidos	44
Etiopía	35
Filipinas	26
Finlandia	39
Francia	40
Gabón	34
Ghana	25
Grecia	26
Guatemala	30
Guinea Ecuatorial	31
Haití	21
Honduras	26
Hungría	35
India	31
Indonesia	32
Irak	25
Irán	29
Irlanda	32
Israel	33

Italia	41
Jamaica	29
Japón	52
Jordania	31
Kenia	28
Kuwait	36
Líbano	33
Libia	34
Luxemburgo	41
Malasia	29
Malta	21
Marruecos	31
Mauritania	22
Méjico	29
Montenegro	33
Mozambique	26
Nicaragua	33
Nigeria	36
Noruega	44
Nueva Zelanda	25
Países Bajos	41
Pakistán	24
Panamá	25
Paraguay	21
Perú	29
Polonia	32
Portugal	32
R. Dominicana	25
Reino Unido	49
República Checa	32
Rumania	36
Rusia	60
Senegal	27
Serbia	33
Singapur	30
Siria	30
Sudáfrica	27
Suecia	46
Suiza	44
Tailandia	26
Taiwán	30
Tanzania	26
Túnez	24
Turquía	24
Uruguay	24
Venezuela	27
Yemen	38
Zaire/Congo	34
Zimbabue	27
Resto del mundo	33



No será necesario acompañar justificantes de gasto de alojamiento y/o manutención.

No son gastos elegibles:

- Los gastos de alojamiento en un destino que no haya sido el concedido y no ha habido autorización de dicho cambio por parte del Ministerio.
- Los gastos de alojamiento y manutención 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 seguro de responsabilidad civil o de estancia requerido por el centro de destino.

Gastos de locomoción (ayuda para el viaje)

Se financian únicamente los gastos del 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. España hasta 150 euros.
2. Extranjero dentro de Europa: 450 €
3. Extranjero fuera de Europa: 1.000 €

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 podrá realizarse, como máximo, cinco días antes de la fecha de inicio de la estancia en el centro receptor, conforme con el periodo justificado en el Certificado de Estancia y que resulte elegible. Igualmente, el desplazamiento de vuelta podrá retrasarse hasta cinco días después de la fecha de finalización de la estancia.

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 desplazamiento distintos a los incurridos entre la localidad del centro donde el investigador desempeña su puesto de trabajo y la estancia
- Gastos de desplazamiento con escalas intermedias no consecutivas
- Pernoctas durante trayectos.
- Gastos de exceso de equipaje.
- Gastos de plastificado de equipaje
- Gastos de todo tipo de seguros.
- 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.

AYUDAS RENUNCIADAS

En caso de que el investigador en formación renuncie a la ayuda de movilidad y la ventanilla de justificación económica haya sido abierta, no será necesario aportar justificación económica alguna ni el cierre por el representante legal de la entidad beneficiaria, siempre y cuando se haga el reintegro voluntario de la ayuda efectivamente abonada al beneficiario.

El beneficiario remitirá el ejemplar para la Administración del modelo 069 debidamente diligenciado, tan pronto tenga conocimiento de la renuncia, a la dirección de correo electrónico:

Reintegros.proyectos@mineco.



Sede electrónica
sede.micinn.gob.es

PLAN ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN 2013-2016

rrhheconomic Ayuda F.A.Q Noticias Salir

JUSTIFICACIONES

Listado Convocatorias

Datos Ayuda

RYC-2012-09790	MARIA DE LA LUZ CAYUELA GARCIA
----------------	--------------------------------

Gastos

- Resumen económico
- Facturas
- Gastos Personal
- Ciudad Justificantes
- Reintegros Estado**
- Otras Subvenciones
- Contratos
- Entes Promotores
- Observadores

Documentos y Preguntas

Informes Anteriores

Cerrar justificación

Reintegro Voluntario al Estado

Guardar

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(*)
Elija una opción de la lista

CIF Pagador(*) Mire la descripción del organismo abajo para cerciorarse que el organismo pagador es el correcto.
Elija una opción de la lista

Concepto(*)

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:

reintegros.proyectos@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:**

1. Referencia de la ayuda
2. Concepto del reintegro (Estancia Breve)



3. Domicilio del beneficiario
4. CIF del beneficiario
5. Importe a reintegrar

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

*Dirección General de Investigación Científica y Técnica
Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Investigación
Paseo de la Castellana 162, planta 16, despacho 37
28071 – Madrid*

O a la dirección de correo electrónico reintegros.proyectos@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



ANEXO 1- DECLARACIÓN DE OTROS INGRESOS



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
COMPETITIVIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO DE
INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E
INNOVACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE
CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y
TÉCNICA

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

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

Relación de otros ingresos o ayudas recibidas:

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

Convocatoria	Organismo que concede	Importe solicitado	Importe concedido

En _____, a _____ de _____ de 2016
Firmado y, en su caso, sello