MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

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

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

PROYECTOS DE I+D – RETOS INVESTIGACION

Convocatoria 2018

INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad

NOTA IMPORTANTE: Esta convocatoria 2018 utiliza obligatoriamente costes simplificados para la justificación de los costes indirectos. Por favor, lea detenidamente estas instrucciones.

CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	Enero 2020	Creación del manual

CUESTIONES GENERALES **6**

COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS **8**

1. PRIMERA PARTE: MODIFICACIONES **10**

1.1. CUESTIONES GENERALES 10

1.1.1. Modificación en la distribución de la ayuda concedida *11*

1.1.2. Modificación del plazo de ejecución del proyecto *12*

1.1.3. Modificación en la composición del equipo investigador *14*

b) Altas de los miembros del equipo de investigación *15*

c) Bajas de los miembros del equipo de investigación *16*

1.1.4. EXTINCION ANTICIPADA DEL CONTRATO DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL PARA PROYECTOS TIPO JIN *17*

1.1.5. Subcontratación *17*

1.1.6. Traslado del proyecto *19*

2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA **22**

2.1. CUESTIONES GENERALES 22

2.2. INFORMES CIENTIFICO-TÉCNICOS INTERMEDIO Y FINAL 22

2.3. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS 25

2.4. JORNADAS PRESENCIALES DE PRESENTACION DE RESULTADOS 25

2.5. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA 26

3. TERCERA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA **27**

CARGA MASIVA 27

3.1. CUESTIONES GENERALES 29

3.2. PAGO DE LAS AYUDAS 30

3.3. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS 30

3.4. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA 30

3.5. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL 31

3.6. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS 32

Facturas *32*

Viajes y dietas *33*

Servicios y materiales suministrados internamente por el propio beneficiario *33*

PERSONAL *34*

3.7 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS 35

3.8. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS 36

A) GASTOS DE PERSONAL *37*

B) ADQUISICIÓN DE MATERIAL CIENTIFICO-TÉCNICO *40*

C) MATERIAL FUNGIBLE *42*

D) VIAJES Y DIETAS *42*

E) ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTAL *47*

F) GASTOS DE INFORME DE AUDITORIA *47*

G) OTROS GASTOS *47*

H) SUBCONTRATACIÓN *51*

3.9. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS 54

3.10. DOCUMENTOS Y PREGUNTAS 55

3.11. PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DEL BENEFICIARIO 57

3.12. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA 59

3.13. CONTABILIDAD SEPARADA. 59

3.14. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) 60

3.15. REINTEGRO DE REMANENTES 60

Solicitud de la carta de pago *60*

3.16. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y PAGOS 61

4. CUARTA PARTE. MEDIDAS ANTIFRAUDE 62

CUESTIONES GENERALES

Las ayudas objeto de esta convocatoria tienen su encaje en el Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020 (en adelante, Plan Estatal), aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros en su reunión de 29 de diciembre de 2017, y se encuadran en el Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad

De conformidad con dicho Acuerdo, con el objetivo de garantizar la continuidad en la convocatoria y concesión de subvenciones, en tanto no se aprueben las correspondientes bases reguladoras conforme a lo dispuesto en el Plan Estatal, las referencias realizadas al Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación para el período 2013-2016 se entenderán efectuadas al nuevo Plan Estatal respecto de aquellos programas y subprogramas que mantengan su continuidad en él.

Es por ello que, al amparo de la Orden ECC/1780/2013, de 30 de septiembre publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 2 de octubre de 2013, se aprueba la resolución de la convocatoria 2018 de ayudas a «Proyectos de I+D de Retos Investigación cuyo texto completo esta publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- BDNS (**Identif.: 412122**).

Por tanto, estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2018, **«PROYECTOS DE I+D DE RETOS INVESTIGACIÓN»** en adelante, Proyectos de I+D), del **Programa Estatal de I+D+i Orientada a Retos de la Sociedad,** en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020.

La concesión de estas ayudas se efectuó por resolución de 26 de agosto de 2019 del Director de la Agencia Estatal de Investigación por delegación de la Secretaria de Estado de Universidades, Investigación, Desarrollo e Innovación y Presidenta de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el mismo día en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

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

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

El documento está diferenciado en cuatro partes:

1. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La primera parte se refiere a la ejecución del proyecto durante todo el periodo de vida, tanto a las situaciones que requieran modificación de la resolución de concesión (prórrogas, cambios de investigador principal, traslado de entidad beneficiaria…) como a las incidencias que pudieran surgir a lo largo del periodo de ejecución del proyecto (cambios en la composición del equipo de investigación, autorizaciones de gasto u otras consultas).

2. SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

La segunda parte se refiere al seguimiento científico-técnico de los proyectos aprobados. El artículo 23.1 de la convocatoria establece a la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos como 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 informes científico-técnicos intermedio y final. Para ello, los investigadores principales deberán presentar obligatoriamente el informe correspondiente en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *Justiweb*, en https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/, y el representante legal de la entidad beneficiaria deberá validarlo con su firma electrónica para que el informe llegue a los sistemas de tramitación de la AEI. El plazo de presentación de los preceptivos informes es el mismo para el investigador principal y para la firma del representante legal.

b) Mediante otro tipo de actividades, como reuniones, jornadas presenciales de presentación de proyectos, visitas 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 jornadas con suficiente antelación para que puedan preparar la documentación que sea solicitada y hacer las gestiones oportunas para el desplazamiento desde sus lugares de origen. Los gastos que se deriven de estas actividades de seguimiento podrán imputarse al proyecto.

3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La tercera parte está dedicada a la justificación económica de las ayudas. El artículo 24.1 de la convocatoria establece a la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas como 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 de seguimiento y final (justificación económica). Para ello, los representantes legales de las entidades beneficiarias deberán presentar las memorias justificativas en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *Justiweb*, en https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/.

b) Mediante la comprobación económica en las actividades a través de las actuaciones de comprobación, verificando que el gasto declarado es real, que los bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la resolución de concesión, que las justificaciones del beneficiario son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas comunitarias y nacionales aplicables, así como que el beneficiario no incurre en el supuesto de doble financiación.

4. MEDIDAS ANTIFRAUDE

Según lo establecido en el artículo 125 del REGLAMENTO (UE) N o 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013, 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).

COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará a través de Facilit@.

https://sede.micinn.gob.es/facilita

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

La Agencia Estatal de Investigación, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico y económica de las actuaciones, se comunicará también con los interesados a través de Facilit@, respondiendo a las solicitudes planteadas por el IP o por el RL o, en su caso, requiriendo información adicional.

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

En general, todo lo relacionado con los aspectos científicos de la actuación será aportado por el IP y todo lo relacionado con la entidad beneficiaria, por el RL de la misma.

Si el proyecto tiene dos investigadores principales, la aportación de documentos en Facilit@ la hará el que esté considerado como interlocutor con la Agencia Estatal de Investigación, si bien la documentación deberá tener la firma de conformidad del IP2. Si el asunto atañe a un subproyecto de un proyecto coordinado, deberá tener la firma de conformidad del IP que actúa como coordinador (IP Subproyecto 1).

Los documentos en Facilit@ se podrán aportar por dos vías:

1. Cuando sea a iniciativa del beneficiario, a través de "Acciones a realizar" > "Realizar instancia", eligiendo alguno de los tipos de instancia visibles en el desplegable o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a lo que se quiere solicitar, mediante el tipo "Instancia genérica".

2. Cuando sea en respuesta a una notificación de la AEI, a través de la pestaña documentación requerida. En la comprobación de la justificación, esta opción podrá habilitarse tras el requerimiento de subsanación o el acuerdo de inicio para la presentación de alegaciones. Además, en este caso y al finalizar el procedimiento de revisión, una vez se envíe la resolución de reintegro, se habilitará un plazo de 30 días por si el beneficiario desea interponer recurso.

También podrá presentarse documentación por medio del registro electrónico del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, disponible en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, utilizándose un sistema de firma electrónica avanzada:

https://ciencia.sede.gob.es/

En todo caso se requerirá siempre la firma electrónica del RL para que la documentación llegue a los sistemas de tramitación de la AEI.

1. PRIMERA PARTE: MODIFICACIONES

1.1. CUESTIONES GENERALES

Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución aprobadas en los casos permitidos en la orden de bases (artículo 24) y en la convocatoria (artículo 20) siempre que no afecten a los objetivos perseguidos por la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales, ni dañen derechos de terceros, y sean sobrevenidas y no previsibles al inicio del proyecto.

Las solicitudes que supongan un cambio en las condiciones de la resolución de concesión deberán ser presentadas **al menos 2 meses** antes del final del período de ejecución del proyecto.

Para el caso de proyectos con dos investigadores principales, las solicitudes deberán ser presentadas en Facilit@ con la firma del IP que actúa como interlocutor con el ministerio y con la firma manuscrita del segundo IP.

Para el caso de proyectos coordinados, las solicitudes realizadas por cualquiera de los subproyectos deberán tener la firma de conformidad del IP que actúa como coordinador (IP Subproyecto 1)

La decisión adoptada por la Agencia acerca de cualquier cambio se comunicará al investigador que figure como interlocutor con el ministerio, que deberá informar a la entidad beneficiaria de la ayuda.

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

La aceptación de la ayuda en la propuesta de resolución provisional o propuesta de resolución definitiva supone que se acepta la realización de los objetivos y actividades propuestas en las condiciones en las que la ayuda ha sido aprobada. No podrán efectuarse cambios en los objetivos ni actividades del proyecto en relación a las condiciones de su aprobación sin autorización previa de la AEI

Las dudas o consultas deben hacerse a través de los buzones de correo electrónico de los diferentes departamentos técnicos dependiendo del área/sub-área temática en la que el proyecto ha sido aprobado:

E-MAIL	ÁREAS TEMÁTICAS
agroali.segui@aei.gob.es	CAA
salud.segui@aei.gob.es	BIO y BME
medioambiente.segui@aei.gob.es	CTM y CTQ
enermatytra.segui@aei.gob.es	EYT y MAT
cit.segui@aei.gob.es	FIS, MTM y TIC (INF)
industria.segui@aei.gob.es	PIN y TIC (MNF y TCO)
sociales.seguimiento@aei.gob.es	CSO, DER, ECO, EDU, FLA, MLP, PHA y PSI

Las solicitudes de modificación deberán efectuarse por el investigador principal utilizando y cumplimentando todos los apartados de los modelos disponibles en la web de la convocatoria, en el apartado de Ejecución y justificación > Solicitudes de modificación. Una vez cumplimentado el documento, deberá aportarse en Facilit@, en https://sede.micinn.gob.es/facilita. El representante legal de la entidad solicitante deberá confirmar la Instancia para que la solicitud llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. Si el IP no pudiera solicitar la modificación por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará el representante legal de la entidad beneficiaria.

1.1.1. MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA

El importe aprobado para gastos directos de ejecución podrá aplicarse a cualquiera de los gastos elegibles de acuerdo con las necesidades del proyecto, ya pertenezcan estos a los subconceptos de gastos de personal o de ejecución, no precisando autorización previa por parte de la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos. No obstante, cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial del proyecto deberá reflejarse, en los correspondientes informes de seguimiento y final, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos del proyecto. **La inclusión de esta información en los informes científico-técnicos es obligatoria para la aprobación científico-técnica de los cambios realizados.**

No se podrán realizar trasvases de fondos entre los conceptos de gasto de costes directos y costes indirectos.

En el caso de los proyectos tipo JIN no se podrán realizar trasvases de fondos entre la dotación destinada a la financiación de la contratación del Investigador Principal y el resto de partidas.

Los gastos en el concepto de adquisición de equipamiento durante el último periodo de ejecución del proyecto deberán estar muy bien justificados. No serán elegibles los gastos de adquisición de equipamiento ejecutados en los dos últimos meses de duración del proyecto.

1.1.2. MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Cuando surjan circunstancias científico-técnicas concretas como consecuencia de las cuales no sea posible la ejecución de la actividad dentro del periodo previsto, el investigador principal de proyectos tipo A, B y RTA podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto. Dicha solicitud deberá ser presentada **al menos 2 meses** antes del final del periodo de ejecución del proyecto.

No se autorizarán ampliaciones que excedan de la mitad de la duración inicial del proyecto. En ningún caso podrán tener una fecha de finalización superior al **31 de diciembre de 2022.**

Las modificaciones del plazo de ejecución deberán tener una justificación científico técnica y obedecer a casusa sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud. **No se admitirán motivos administrativos como justificación de causas sobrevenidas, sino únicamente motivos científico-técnicos. No se autorizarán cambios en el período de ejecución para llevar a cabo objetivos no incluidos en la solicitud original**. El retraso en la incorporación del contrato predoctoral asociado al proyecto, no se consideran justificación para la solicitud del periodo de ampliación

Las modificaciones del plazo de ejecución superior a un año, así como la solicitud de una segunda ampliación, únicamente serán autorizadas en casos muy excepcionales. **El plazo prorrogado (incluida una eventual segunda prórroga) no excederá de la mitad de duración inicial del proyecto.**

La solicitud de ampliación del periodo deberá realizarse utilizando los modelos disponibles en la página web y contendrá la siguiente información:

- justificación científico-técnica razonada y detallada de la necesidad de la ampliación del plazo de ejecución, incluyendo las razones que han motivado el retraso en la ejecución de los objetivos del proyecto;
- propuesta detallada de actividades a desarrollar para conseguir el cumplimiento de los objetivos pendientes junto con un cronograma detallado;
- estado actualizado del gasto realizado y comprometido hasta la fecha y del remanente del que se dispone para las actividades pendientes;
- detalle de la previsión de gasto por conceptos hasta la finalización del proyecto, incluida la prórroga solicitada.

En el caso de proyectos coordinados la solicitud de ampliación del período de ejecución de los subproyectos deberá ir firmada de forma manuscrita por el investigador coordinador del proyecto.

Todos los subproyectos de un proyecto coordinado deberán tener la misma fecha de finalización, por lo que no se autorizarán ampliaciones del plazo de ejecución diferentes entre los subproyectos de un proyecto coordinado a la fecha de finalización del coordinador. Cada subproyecto deberá presentar la solicitud de manera individual, a través de su entidad.

En los proyectos tipo JIN **no se autorizarán modificaciones del plazo de ejecución del proyecto,** salvo en el caso de que se produzcan suspensiones en la relación laboral del investigador principal por la concurrencia de situaciones de incapacidad temporal por un periodo de, al menos, 3 meses consecutivos, maternidad o paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento durante el periodo de duración del mismo.

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

Para la solicitud de esta ampliación además de la documentación descrita en apartados anteriores, será necesario adjuntar la documentación justificativa de la suspensión del contrato.

1.1.3. MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR

A) CAMBIO DE INVESTIGADOR PRINCIPAL (IP)

Se podrá solicitar para proyectos tipo A, B y RTA, la modificación de alguno de los investigadores principales del proyecto, siempre que sea por motivos justificados y que obedezcan a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud (finalización de su relación laboral con la entidad beneficiaria de la ayuda, jubilación, nombramiento en servicios especiales…), y que se proponga a una persona para sustituirlo.

No se admitirán cambios de investigador principal si la pérdida de vinculación fuese consecuencia de un incumplimiento de vinculación adquirido por parte de la entidad beneficiaria. En este caso, se acordará la interrupción del proyecto y el reintegro total o parcial de la ayuda.

En el caso en que el proyecto hubiera sido solicitado con dos IP´s, solo se admitirá la baja sin sustitución de alguno de ellos en el caso de fuerza mayor, pérdida de vinculación con la entidad beneficiaria y siempre que se justifique que el proyecto puede ser ejecutado con las mismas condiciones científico-técnicas por un único IP. Si el proyecto ha sido aprobado con un único IP no podrá autorizarse la incorporación de un IP2, al considerarse esta modificación un cambio en los aspectos fundamentales de las condiciones de ejecución aprobadas.

El nuevo IP, independientemente de que se trate del IP1 o IP2, deberá cumplir los mismos requisitos administrativos que el anterior (grado de doctor y actividad investigadora, vinculación, régimen de participación y compatibilidad, etc.), así como acreditar experiencia y contribuciones relevantes en la temática del proyecto y, preferiblemente, formar o haber formado parte del equipo investigador del mismo.

Si el proyecto es de tipo A, el nuevo IP propuesto deberá cumplir las condiciones establecidas en la convocatoria para investigadores principales de proyectos tipo A (la obtención del grado de doctor deberá estar comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 31 de diciembre de 2015 y no deberá haber sido investigador principal de proyectos o subproyectos de duración superior a un año financiados previamente).

En el caso en que el nuevo IP propuesto tenga vinculación con una entidad beneficiaria diferente a la entidad beneficiaria del proyecto, únicamente se autorizara dicho cambio en el caso en que este motivo no afecte al desarrollo del proyecto. **Se recuerda que únicamente la entidad beneficiaria del proyecto podrá justificar los gastos realizados en el marco del mismo**.

La solicitud de cambio de IP deberá justificar la adecuación del nuevo IP al proyecto y se deberán adjuntar su currículum (si no formaba parte del equipo de investigación del proyecto)

y la firma de conformidad del nuevo investigador principal propuesto. En el caso de proyectos coordinados deberá estar firmada por el IP del Subproyecto 1 y coordinador del proyecto.

El nuevo IP, en el caso de que se trate de proyectos con un único IP o bien que el nuevo IP actúe como interlocutor con el ministerio a efectos de comunicaciones, deberá darse de alta en el RUS (https://sede.micinn.gob.es/rus) si no lo estuviera antes de hacer la solicitud de cambio. Si el IP no pudiera solicitar el cambio por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará el representante legal de la entidad beneficiaria.

La solicitud deberá ser presentada lo antes posible y **al menos 2 meses** antes del final del periodo de ejecución del proyecto.

En el caso de proyectos tipo JIN no se admitirá el cambio de investigador principal.

B) ALTAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Con carácter general, una vez evaluado el proyecto y concedida la ayuda, las modificaciones en el equipo de investigación solo se autorizarán en casos muy excepcionales debidamente justificados, debidos a causas sobrevenidas y siempre que no afecten a la ejecución del proyecto.

Únicamente se podrá autorizar **la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación si cumplen los requisitos establecidos en el artículo 7 de la convocatoria** (doctores o personal investigador con categoría de titulado superior, con una vinculación funcionarial, laboral o estatutaria con la entidad al menos durante el plazo restante de ejecución del proyecto y cumplimiento de las condiciones de régimen de participación y compatibilidad). **No se registrarán altas en el proyecto cuya permanencia en el mismo sea inferior a un año.**

Solo se autorizará la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación cuando acrediten una contribución continuada y necesaria para la ejecución del proyecto y una dedicación significativa al mismo. En la solicitud se deberá justificar la necesidad de incorporación, detallando las tareas y actividades concretas a las que va a contribuir el nuevo investigador y que no puedan ser cubiertas por el resto de miembros del equipo de investigación.

Si algún investigador colabora en las tareas del proyecto, pero no figura en el equipo de investigación por no cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria o por no alcanzar la permanencia de un año, podrá imputar gastos con cargo al proyecto siempre que figure en los informes de seguimiento intermedio y/o final y se justifiquen en los mismos.

La incorporación del nuevo investigador se podrá solicitar utilizando el formulario disponible en la página web de la convocatoria. La solicitud la presentará el investigador principal a través de Facilit@ como instancia genérica, adjuntando el currículum (si es un alta), documento que justifique la vinculación del nuevo investigador (contrato) y la firma del nuevo investigador. Si no pertenece a la entidad beneficiaria, la autorización del representante legal de la entidad a la que pertenezca deberá entregarla al representante legal de la entidad beneficiaria.

El personal que no cumpla los requisitos que se exigen a los componentes del equipo de investigación y que participe en la ejecución del proyecto en **el equipo de trabajo no requiere autorización de participación por parte de la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos**. La actividad que desarrolle y los gastos que genere deberán incluirse y justificarse en el correspondiente apartado de los informes de seguimiento y final. La certificación de participación de este personal en el proyecto deberá hacerla el investigador principal y/o el representante legal de la entidad beneficiaria.

C) BAJAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Con carácter general y exceptuando la solicitud por causa de fuerza mayor, la reducción de dedicación o la baja de un investigador del equipo de investigación solo se autorizará en casos excepcionales, debidamente justificados y siempre que no afecten a la ejecución del proyecto. **La intención de participación en otro proyecto de investigación, así como la finalización de las tareas que tenía asignadas inicialmente, no podrá justificar la solicitud de baja.**

No podrá autorizarse la baja de un investigador del equipo de investigación cuando la pérdida de vinculación sea consecuencia del incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria del compromiso de mantenimiento de vinculación adquirido con la firma de la solicitud del proyecto

Las bajas de los miembros del equipo autorizadas después del plazo de presentación de solicitudes no servirán para subsanar la exclusión del equipo por incompatibilidad

El investigador principal deberá adjuntar junto a la solicitud la firma de conformidad del investigador para el que se solicita la baja. La solicitud deberá ser motivada y exponer cómo se van a asumir las tareas previstas en el proyecto para que la baja no afecte al plan de trabajo previsto.

No requerirá comunicación de baja el personal que colabore en el proyecto como miembro del plan de trabajo. Estas modificaciones deberán incorporarse en los informes de seguimiento científico-técnico intermedio y final

1.1.4. EXTINCION ANTICIPADA DEL CONTRATO DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL PARA PROYECTOS TIPO JIN

En el caso de proyectos tipo JIN, en los que los gastos correspondientes a la contratación del investigador principal se considera gasto elegible, la extinción de dicho contrato deberá ser notificada a la AEI en un plazo máximo de un mes desde que se produzca.

En el caso de extinción del contrato del investigador principal tipo JIN, se podrá autorizar la continuidad del proyecto siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que la extinción del contrato del investigador principal este motivada por una nueva vinculación funcionarial, estatutaria o laboral del investigador principal con la entidad beneficiaria del proyecto, sin interrupción, y que cubra todo el periodo restante de vigencia del proyecto.
- Que se solicite y obtenga autorización de la Subdivision de Programas Temáticos Científico técnicos para la continuidad del proyecto con las nuevas condiciones de vinculación.

No se podrá autorizar la continuidad del proyecto cuando la extinción del contrato del investigador principal este motivada por una nueva vinculación con una entidad distinta a la entidad beneficiaria del proyecto.

1.1.5. SUBCONTRATACIÓN

Cuando los gastos de subcontratación superen el 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, deberá existir una autorización expresa de la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos. De acuerdo con el art 10 de la Orden de Bases (BOE 2/10/2013), **en ningún caso esta subcontratación podrá superar el 90% del total de la ayuda concedida.**

Se deberá presentar una solicitud de autorización de dicha subcontratación utilizando los formatos disponibles en la página web, en la que se motive suficientemente la necesidad de la misma, para la ejecución del proyecto.

Debe estar pormenorizadamente justificado cuando supere el 60% de los costes directos concedidos.

En cualquier caso, se ha de pedir autorización, y con independencia del porcentaje cuando no se hubiera contemplado en el presupuesto solicitado inicialmente.

Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada. En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

En ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

a) Personas o entidades incursas 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 concurran 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.

Debe prestarse especial atención a aquellos casos de proyectos coordinados en los que algún subproyecto no haya sido aprobado.

En este caso las tareas de dicho subproyecto no podrían ser objeto de subcontratación por parte del subproyecto aprobado.

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 qué conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

1.1.6. TRASLADO DEL PROYECTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la orden de bases, podrá autorizarse el traslado del proyecto, siempre y cuando sea posible por las condiciones específicas del proyecto, y no implique modificación de la ayuda inicialmente concedida con cargo a los Presupuestos Generales del Estado. El nuevo centro ejecutor u organismo beneficiario deberá aceptar la realización de las actividades del proyecto y deberá contar con la infraestructura necesaria para llevarlo a cabo.

En proyectos cofinanciados por FEDER, no podrán autorizarse cambios ni de centro ejecutor ni de organismo beneficiario entre comunidades autónomas de objetivos de desarrollo regional diferentes en el período operativo FEDER 2014-2020, ni entre estas y comunidades

autónomas a las que no puedan asignarse fondos FEDER. No podrán autorizarse traslados de proyectos subvencionados con FEDER a comunidades autónomas que ya hayan agotado su disponibilidad de fondos.

En los proyectos tipo JIN, únicamente en casos muy excepcionales se podrá autorizar el traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor u otra Entidad Beneficiaria. Únicamente se podrá autorizar este cambio cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- En el caso de causas sobrevenidas no previsibles en el momento de la solicitud del proyecto
- Cuando se proponga un nuevo facilitador con vinculación a la nueva entidad beneficiaria, que deberá ser aprobado por la AEI.
- Cuando el traslado no afecte a los aspectos fundamentales que han sido determinantes para la concesión del proyecto
- Cuando el traslado del proyecto no afecte a los objetivos del mismo
- Cuando el traslado del proyecto no afecte a la continuidad de la vinculación del investigador principal. No podrán autorizarse traslados de proyecto cuando éste suponga una interrupción en la vinculación del investigador principal.

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte la Agencia Estatal de Investigación se comunicará al investigador responsable y a los organismos implicados.

Cabe distinguir dos supuestos:

A) TRASLADO DEL PROYECTO A UN NUEVO CENTRO EJECUTOR (MISMA ENTIDAD BENEFICIARIA)

El investigador principal deberá adjuntar un informe justificativo conforme al formato disponible en la página web que incluirá una descripción de los cambios que pudieran producirse en el grupo de investigación como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones...), efecto del cambio de centro en la ejecución del proyecto (viabilidad, equipamiento, etc)

En el caso de los proyectos tipo JIN, además deberán incluir la propuesta de un facilitador con vinculación a la nueva entidad, así como la documentación correspondiente que acredite la continuidad de la vinculación del investigador principal entre ambas entidades.

B) TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA

Además de la documentación requerida en el supuesto anterior, deberá aportarse la firma de conformidad del representante legal de la nueva entidad y un informe de un auditor de cuentas externo que certifique el estado de cuentas de la ayuda concedida; si se autorizara el cambio, el informe deberá ser aceptado por el nuevo beneficiario como estado de cuentas cierto, ya que, a partir de la fecha de la auditoría la responsabilidad será asumida plenamente por este.

En este caso, se considerarán admisibles en la justificación económica del proyecto, con un límite de 1.200 €, los gastos derivados del preceptivo informe de auditoría. Dichos gastos serán justificados en el capítulo de "otros gastos".

Una vez autorizado el cambio y modificado el nombre de la nueva entidad beneficiaria en la aplicación, es esta última la única que podrá proceder a presentar la justificación científico-técnica y económica a través de la aplicación informática de justificación ***JUSTIWEB***.

En caso de que el **beneficiario anterior** tuviera que justificar gastos correspondientes al período en el que la ayuda estaba asociada a su entidad, deberá remitir un Excel de carga masiva con dichos gastos a la dirección de correo electrónico justieco@aei.gob.es. La ficha resumen que se genere será enviada por los servicios de justificación de la Agencia Estatal de Investigación al beneficiario inicial para que la devuelva firmada.

Las incidencias de traslado del proyecto a otra entidad beneficiaria deben planificarse con anticipación y solicitarse lo antes posible, dado que requieren sucesivas autorizaciones que demoran los plazos de tramitación.

2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

2.1. CUESTIONES GENERALES

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-técnicos es el órgano competente para el seguimiento científico-técnico de las actividades, para lo cual dispone de dos tipos de actuaciones:

- Presentación obligatoria de informes científico-técnicos de seguimiento intermedio y final
- Jornadas presenciales de presentación de resultados, visitas etc.

2.2. INFORMES CIENTIFICO-TÉCNICOS INTERMEDIO Y FINAL

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-técnicos comunicará mediante publicación en la página web de la convocatoria los períodos en los que estará disponible la aplicación de justificación para el envío de los diferentes tipos de informes científico-técnicos. **Los períodos de apertura de la aplicación podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica.**

La no presentación del informe intermedio, o una valoración negativa del mismo dará lugar a la pérdida de derecho al cobro de la última anualidad y/o a la interrupción del proyecto y devolución del total o parte de la ayuda subvencionada.

La no presentación del informe final o una valoración negativa del mismo podrá suponer el reintegro total o parcial de la subvención concedida.

El informe científico-técnico requerido deberá ser presentado por **el investigador principal** en la aplicación de justificación telemática de las ayudas ***Justiweb***, en https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/ y firmado electrónicamente por el representante legal de su entidad para que llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. El plazo establecido para la presentación de los informes es único para las acciones del investigador principal y del representante legal.

Todos los informes deberán adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles para cada tipo de informe en la página web de cada convocatoria. El **tamaño**

máximo del fichero del informe (incluida la selección de publicaciones resultantes del proyecto) será de 4Mb.

Para acceder a la aplicación de justificación, Justiweb, los investigadores principales tienen que estar registrados en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes), en https://sede.micinn.gob.es/rus/ ya que se accede con el usuario y contraseña de RUS, y ocuparse de que sus datos estén siempre actualizados para que las notificaciones y comunicaciones con el ministerio sean eficientes.

Se recomienda leer atentamente el documento "Instrucciones para la elaboración de los informes de seguimiento científico-técnico" disponible en la página web, al final de cada modelo de informe científico-técnico.

Los modelos de informes científico-técnicos intermedio y final, así como las instrucciones para su cumplimentación incluidas en la parte final del informe, estarán disponibles en la página web del ministerio en el apartado de Ejecución y justificación de cada convocatoria> Justificación científico-técnica > Modelos de informe. Las instrucciones de cumplimentación de los informes, así como los formatos de los mismos podrán ser modificadas por la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos y las eventuales actualizaciones que pudieran hacerse se incorporarán a la página web.

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

- Datos del proyecto incluyendo las posibles modificaciones
- Personal activo en el proyecto
- Progreso y resultados del proyecto incluyendo información sobre problemas o modificaciones del plan de trabajo.
- Difusión de resultados derivadas exclusivamente del proyecto
- Gastos realizados
- Resumen del proyecto para Difusión Pública, solo en los informes finales

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

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

Existen modelos de informe diferentes para los proyectos individuales y para los proyectos coordinados. El informe científico-técnico de proyectos coordinados es el mismo para el subproyecto del investigador coordinador que para el resto de los subproyectos, pero el apartado "D" del informe intermedio y "D" y "E" del informe final deberá rellenarlo el investigador coordinador en el informe de su subproyecto (el "1") y **tiene** que incluirse en el apartado correspondiente de los informes del resto de subproyectos.

Estos apartados, "D" del informe intermedio y "E" en el informe final deberán reflejar información sobre la integración de las actividades realizadas en coordinación y los resultados alcanzados por los distintos subproyectos, para valorar la contribución global del proyecto coordinado y el valor añadido del mismo.

Independientemente de la memoria económica que deberá presentar el representante legal de la entidad beneficiaria, en los informes científico-técnicos **deberá cumplimentarse también en los apartados correspondientes a la información de los gastos.**

Deben mencionarse los **principales gastos realizados, agrupados por tipo de gasto**. Se trata de conocer los principales **conceptos de gasto**, no el desglose de todas las facturas del proyecto. Se pretende poder relacionar el gasto realizado en el proyecto con el presupuesto solicitado inicialmente y valorar su adecuación con los objetivos y actividades del proyecto.

Debe detallarse el gasto realizado en los diferentes conceptos: gastos de personal, indicando las personas contratadas con cargo al proyecto y la fecha de alta y baja, adquisición de equipamiento fungible, viajes y dietas y otros gastos. Se recuerda que **no será elegible la adquisición de equipamiento durante los dos últimos meses de duración del proyecto**

Cualquier modificación del proyecto respecto a la solicitud inicial debe indicarse en los informes intermedio y final, en los apartados existentes para tal fin, indicando detalladamente las razones de haber realizado dicho gasto y su necesidad para las actividades realizadas en el proyecto

Los informes de seguimiento científico-técnico pretenden:

- Disponer de una información completa del cumplimiento de los objetivos del proyecto, las actividades, los resultados alcanzados y la ejecución del presupuesto concedido.
- Poder realizar estudios de impacto de los diferentes programas, mediante la incorporación de indicadores

- Poder realizar una valoración más detallada de las contribuciones y la relevancia del proyecto, así como de la adecuación del gasto realizado a los objetivos del proyecto y a la solicitud inicialmente presentada.

La valoración del correspondiente informe de seguimiento científico-técnico, así como del resto de actividades de seguimiento científico-técnico se realiza por parte de los componentes de los paneles científicos de las diferentes Áreas temáticas de la AEI, con la posterior revisión y validación por parte del personal técnico de la AEI. Dicha valoración podrá condicionar, en su caso, la continuidad en la ejecución del proyecto. Si, como resultado del seguimiento, se observase el incumplimiento de los objetivos previstos sin justificación o la inviabilidad de los mismos, podrá interrumpirse la financiación del proyecto.

2.3. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS

- **Informe Intermedio**: El investigador principal presentará un informe de seguimiento científico-técnico de progreso en el plazo de tres meses, contados a partir del momento en el que se cumpla la mitad del período de ejecución del proyecto, de acuerdo con las fechas de inicio y final de la resolución inicial de concesión, al margen de las posibles prórrogas que se concedan al proyecto.
- **Informe Final**: el investigador principal presentará un informe científico-técnico final en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la finalización del período de ejecución del proyecto. En el caso en que la finalización del período de ejecución del proyecto no coincida con la finalización del año natural, se podrá solicitar su informe científico-técnico en los periodos de justificación científico-técnicos que se abrirán de forma general por la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos en los dos semestres del año.

2.4. JORNADAS PRESENCIALES DE PRESENTACION DE RESULTADOS

De acuerdo con el art. 23 punto 7, la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos podrá celebrar jornadas presenciales de presentación de resultados.

La celebración de dichas jornadas se publicará en la página web de la AEI, y los IPs de los proyectos convocados recibirán una convocatoria utilizando los sistemas de comunicación de la AEI (Facilit@) con suficiente antelación para que puedan preparar la documentación que sea solicitada y hacer las gestiones oportunas para el desplazamiento desde sus lugares de origen. Como norma general, serán convocados proyectos que se encuentren en su último

año de ejecución. Los resultados deberán ser presentados por el/los IP´s o en casos muy justificados por un miembro senior del equipo de investigación.

Para la presentación de los resultados en estas jornadas se deberá utilizar el formato de presentación existente en la página web de la AEI en el apartado de Ejecución y justificación de cada convocatoria> Justificación científico-técnica > formato presentación Jornadas de Seguimiento.

La presentación requerida deberá ser enviada por el investigador principal a través de Facilit@, y firmada electrónicamente por el representante legal de su entidad para que llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. El plazo establecido para el envío de las presentaciones será **una semana antes de la fecha prevista de celebración de la jornada**.

La participación en estas jornadas tendrá carácter preceptivo para aquellos proyectos que sean convocados, **la no participación en las mismas podrá suponer la pérdida de derecho al cobro de la última anualidad y/o a la interrupción del proyecto y devolución del total o parte de la ayuda subvencionada.**

La valoración del desarrollo del proyecto en las jornadas presenciales de presentación de resultados se llevará a cabo por los integrantes de los paneles de las diferentes áreas temáticas y en su caso por expertos externos nombrados por la AEI para este fin.

2.5. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

Para **consultas aclaratorias relacionadas con la justificación científico-técnica** de los proyectos, pueden utilizarse los buzones institucionales de correo electrónico de los distintos departamentos técnicos dependiendo del área/subarea temática en la que el proyecto ha sido aprobado:

E-MAIL	ÁREAS TEMATICAS
agroali.segui@aei.gob.es	CAA
salud.segui@aei.gob.es	BIO y BME
medioambiente.segui@aei.gob.es	CTM y CTQ
enermatytra.segui@aei.gob.es	EYT y MAT
cit.segui@aei.gob.es	FIS, MTM y TIC (INF)
Industria.segui@aei.gob.es:	PIN y TIC (MNF y TCO)
Sociales.seguimiento@aei.gob.es	CSO, DER, ECO, EDU, FLA, MLP, PHA y PSI

3. TERCERA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA

CARGA MASIVA

EN LA CONVOCATORIA DE PROYECTOS DE I+D 2018 LOS GASTOS DE SUBCONTRATACIÓN SE CARGARÁN CON UN CÓDIGO DE SUBCONCEPTO PROPIO (CTPSCO 31).

LOS GASTOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE SE CARGARÁN CON EL CÓDIGO DE SUBCONCEPTO 7 (CTPSCO 7).

LOS GASTOS DE ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO TÉCNICO SE CARGARÁN CON EL CODIGO DE SUBCONCEPTO 15 (CTPSCO 15)

Año Convocatoria	ctpcon	ctpsco	Descripción Tipo Gasto (concepto)
	52	4	Seguridad Social
	52	5	Material Fungible
	52	9	Viajes y Dietas
	52	7	Adquisición de material inventariable científico - técnico
	52	10	Otros Gastos
	52	11	Gastos de Informe de Auditoría
	52	12	Salario Bruto
	52	15	Alquiler y mantenimiento de instrumental
2018	52	31	Subcontrataciones

¿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.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.8ce192e94ba842bea3bc811001432ea0/?vgnextoid=f4294284527e0210VgnVCM1000001034e20aRCRD&vgnextchannel=f0c992106a8a3210VgnVCM1000001034e20aRCRD

¿Cómo ver qué códigos están utilizando?
- Fichero Excel: columnas con nombre ctpcon (columna R, código del concepto) y ctpsco (columna S, código del subconcepto).

- Fichero XML: etiquetas con nombre ctpcon (código del concepto) y ctpsco (código del subconcepto).

¿Qué hacer ante problemas de que la aplicación indique que un concepto no es válido para una ayuda?
Se deberá comprobar que los códigos utilizados coinciden con los existentes en los manuales de carga masiva de ***Justiweb***.

Tras esta comprobación:

- Si no coinciden los códigos deberá modificar los códigos en su fichero de carga masiva para utilizar los indicados para la convocatoria que se está justificando.

- Si la convocatoria que está justificando no tiene el concepto de gasto que esperaba, debe ponerse en contacto con los gestores administrativos, los cuales decidirán si dicho concepto realmente es necesario y solicitarán al órgano competente su inclusión.

- Si los códigos coinciden pero la aplicación sigue indicando que el concepto no es válido para esa ayuda, debe asegurarse que realmente tenga financiado ese concepto. Si es así entonces el caso tiene que ser revisado por el equipo de mantenimiento. Mantenimiento: (CAU. Investigación, Desarrollo e Innovación cauidi@aei.gob.es).

3.1. CUESTIONES GENERALES

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará telemáticamente y se presentará por el representante legal de la entidad beneficiaria a través de la aplicación informática de justificación, ***JUSTIWEB***, que figura en la página web del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, en:

https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/

Para acceder a la aplicación de justificación, ***JUSTIWEB***, los representantes legales tienen que estar registrados en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) en:

https://sede.micinn.gob.es/rus/

ya que se accede con el usuario y contraseña de RUS.

Los representantes legales deben tener sus **datos siempre actualizados** para que las notificaciones y comunicaciones con la Agencia Estatal de Investigación se puedan hacer con normalidad.

La justificación que se realice de acuerdo con las presentes instrucciones será válida para cualquier tipo de financiación.

Los períodos de apertura de la aplicación podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica.

Todos los informes deberán adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles en la página web de cada convocatoria para cada tipo. El tamaño máximo de cada fichero será de 4Mb.

Con carácter general se requerirá

- Fichas justificativas normalizadas y certificación de gastos y pagos realizados.

  A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad del fichero de carga para facilitar y agilizar la justificación económica.

  Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML.

- Documentación explicativa y justificativa asociada a la ayuda (VER APARTADO DOCUMENTOS Y PREGUNTAS)

3.2. PAGO DE LAS AYUDAS

La distribución del pago por anualidades será la establecida en la resolución de concesión de la ayuda y estará condicionada a las disponibilidades presupuestarias y a que exista constancia de que el beneficiario cumple los requisitos exigidos en el artículo 34.5 de la Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El **primer pago** se tramita con motivo de la resolución de concesión.

Los siguientes pagos anuales quedan condicionados a la presentación en el primer trimestre del año que corresponda de la justificación económica

Además, **el último pago**, según lo previsto en la distribución por anualidades establecida para cada proyecto en la resolución de concesión, estará también condicionado a la presentación de la justificación científico-técnica intermedia, de acuerdo con el calendario de seguimiento científico-técnico descrito en el artículo 23.2 de la convocatoria, y a su evaluación positiva.

3.3. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS

Cuando los proyectos tengan una duración plurianual, se presentarán memorias económicas justificativas de seguimiento anuales, entre el **1 de enero y el 31 de marzo del año siguiente a la finalización del período justificado**.

Tanto en los proyectos de duración anual como en los plurianuales, se presentará una **memoria económica final** en el plazo de **1 de enero a 31 de marzo del año inmediatamente posterior al de la finalización del período de ejecución**.

3.4. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA

Una vez autorizado el cambio y modificado el nombre del nuevo beneficiario en la aplicación, es este último el único que podrá proceder a presentar la justificación económica a través de la aplicación informática de justificación ***JUSTIWEB***.

En caso de que el **beneficiario anterior** tuviera que justificar gastos correspondientes al período en el que la ayuda estaba asociada a su organismo, deberá remitir un Excel de carga masiva con dichos gastos a la dirección de correo electrónico justieco@aei.gob.es.

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

3.5. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL

Tendrá con carácter general el siguiente contenido:

- Fichas justificativas normalizadas y certificación de gastos y pagos realizados.

  A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad del fichero de carga para facilitar y agilizar la justificación económica.

  Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML. El contenido y estructura de estos ficheros, así como el manual de instrucciones para la justificación telemática de ayudas se encuentran disponibles en la siguiente ruta:

  http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.8ce192e94ba842bea3bc811001432ea0/?vgnextoid=f4294284527e0210VgnVCM1000001034e20aRCRD

- Documentación asociada a procedimientos de contratación. Todas las entidades del Sector Público están sometidas a partir del 9 de marzo de 2018, a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- Lista de comprobación de la contratación Se acompañará a la documentación asociada procedimientos de contratación.

- Descripción de gastos de viajes y dietas ejecutados durante el período justificado.

- Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia.

- Declaración de las horas de dedicación al proyecto del personal contratado con cargo al proyecto así como del personal que se ajusta a lo dispuesto en la disposición adicional vigesimotercera del Real Decreto-ley 3/2019, de 8 de febrero, de medidas urgentes en el ámbito de la Ciencia, la Tecnología, la Innovación y la Universidad. **El beneficiario deberá contar en su poder con partes horarios que justifiquen la declaración resumen presentada relativa a las horas de dedicación al proyecto**.

- En su caso, acreditación del reintegro del remanente no aplicado (carta de pago y modelo 069 en caso de anticipo FEDER).

3.6. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

La **única modalidad admisible** es **costes marginales,** que se compone de:

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

El presupuesto a justificar es el presupuesto total financiable que figura en la resolución de concesión.

Los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincida necesariamente con el plan de pagos previsto en la resolución.

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

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

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

FACTURAS

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.

NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA.

En las facturas los gastos aparecerán desglosados. No se admitirán descripciones genéricas o insuficientes, tales como: "Fungible de almacén", "Otros", "Viaje", "Material informático vario".

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante **facturas electrónicas**, siempre que cumplan los requisitos para su aceptación en el ámbito tributario. Para ello se presentará el documento PDF.

VIAJES Y DIETAS

Comisión de servicios y Liquidación de viajes y dietas en el caso de organismos públicos, con un desglose por conceptos. **No es admisible una factura global sin el correspondiente desglose de los importes del transporte y/o la manutención y/o alojamiento.**
Facturas correspondientes a los gastos de alojamiento, manutención y transporte realizados durante el viaje e imputados al proyecto. Tendrán que figurar los conceptos desglosados.
Con carácter excepcional se admitirán tickets en el caso del pago de transportes públicos (metro, autobús o taxi) o gastos de aparcamiento de vehículos. Debe figurar fecha y hora de emisión.

SERVICIOS Y MATERIALES SUMINISTRADOS INTERNAMENTE POR EL PROPIO BENEFICIARIO

- Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante notas internas de cargo.

- El coste de los servicios debe calcularse conforme a una contabilidad de costes. El método de cálculo podrá ser auditado. Además, las tarifas han de estar previamente aprobadas.

- En ningún caso se tratará de las tarifas aplicadas en el ámbito de las actividades económicas de la entidad.
- El gasto imputado solo podrá incluir costes directos de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, siempre que no se financien con cargo a otro concepto de gasto de la misma ayuda (por ejemplo, costes indirectos o el coste de personal ya subvencionado).
- Las notas internas de cargo incluirán la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario.
- No se admitirán servicios internos en base a presupuestos.

PERSONAL

Contrato
El contrato laboral debe vincular de forma específica a la persona contratada con la actividad subvencionada. Para ello debe constar la **referencia y título del proyecto en el contrato e indicarse, en su caso, el porcentaje de dedicación.**

Salario
Se justificará mediante las nóminas. El importe devengado de la nómina en los conceptos elegibles es el importe que debe haber sido cargado en la aplicación web y corresponder con el nombre del investigador que figura en la carga masiva de datos.

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

Además, deberá disponer de partes de dedicación del personal contratado con cargo al proyecto con periodicidad semanal. Los datos de horas de jornada anual solo incluirán personal cuya nómina sea por cuenta del beneficiario.

Los partes horarios deberán identificar todos los proyectos y actividades en que participe, con la dedicación horaria que corresponda, de modo que la suma de las horas de dedicación de como resultado la jornada laboral semanal según convenio o normativa aplicable. Deberá estar firmado por el trabajador y el responsable del proyecto.

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

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

Solo se podrá imputar a la ayuda la parte del salario y seguridad social proporcional al tiempo dedicado al proyecto.

3.7 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

1. Al organismo beneficiario
2. Al tercero que percibe las cantidades pagadas (proveedor, hacienda pública, seguridad social…)
3. La fecha de pago (fecha valor) o salida efectiva de los fondos del organismo beneficiario, debiendo coincidir ésta con la fecha introducida en la aplicación de justificación.
4. El importe a justificar, debiendo coincidir con el imputado para el documento de gasto en la aplicación (en caso de que existan diferencias se recomienda reflejar el motivo de las mismas mediante un comentario en la aplicación y dejar constancia junto a la documentación justificativa de pago para su mejor comprensión por autoridades de verificación y control).
5. El concepto que es objeto de pago.

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, el concepto y los datos correspondientes a la factura, 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).

- **TC1 mecanizado o sellado por la entidad bancaria** y su correspondiente fecha de pago. Puede ser sustituido por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones, también sellado o mecanizado por el banco.

- **En el caso de 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.

- 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 documentación que justifique la contabilización del cargo (salida de fondos) en la contabilidad del proyecto y el ingreso en la cuenta de destino.

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

3.8. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS

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

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

En el Excel de carga masiva debe quedar perfectamente descrito el gasto y su vinculación con la actuación.

A) GASTOS DE PERSONAL

Los gastos de personal: **personal de nueva incorporación**. **No se financiarán los costes del personal fijo vinculado funcionarial, estatuaria o contractualmente a la entidad beneficiaria.**

El personal podrá incorporarse al proyecto durante todo o parte del tiempo de duración del mismo, preferiblemente en dedicación completa. Podrán referirse a doctores, titulados superiores y personal técnico.

Dicho personal habrá de incorporarse bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la normativa vigente y con las normas a las que esté sometida la entidad solicitante, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación a dicha entidad.

En los proyectos de tipo JIN, además de los gastos de personal indicados, se incluirá una dotación específica para la financiación del contrato de trabajo del investigador principal.

La ayuda anual para el contrato del investigador principal será de 33.720,00 €. Esta ayuda se destinará necesariamente a cofinanciar el salario y la cuota empresarial de la Seguridad Social de dicho investigador durante cada una de las anualidades, consideradas independientemente. La retribución mínima que deberá recibir el investigador principal, que se deberá indicar en cada contrato, será de 31.600,00 € brutos anuales. En consecuencia, el centro de I+D debe asumir el coste de contratación que exceda de la ayuda concedida, así como cualquier incremento retributivo correspondiente a años posteriores del investigador principal contratado, incrementos de la cuota empresarial de la Seguridad Social o cualquier otra incidencia.

Los contratos laborales deberán cumplir las normas de publicidad establecidas en el artículo 5.3 de la convocatoria:

- Los contratos de personal, deberán cumplir las disposiciones en materia de información y publicidad establecidas en el anexo XII, apartado 2.2 del Reglamento de Disposiciones Comunes, así como informar de las ayudas recibidas en los contratos (de suministros, de servicios, laborales, etc.), publicaciones y otros resultados de la investigación, ponencias, equipos inventariables y actividades de difusión de resultados financiados con ellas.
- La aceptación de la financiación propuesta a las entidades solicitantes implica la aceptación de la inclusión del proyecto en una lista pública de operaciones prevista en el artículo 115.2 del citado reglamento.
- Asimismo, deberá mencionarse al Ministerio de Ciencia e Innovación (MCI), a la Agencia Estatal de Investigación (AEI) y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) como entidades financiadoras. En el caso de que existan limitaciones de espacio, particularmente en publicaciones, se mencionará, al menos, la referencia del proyecto seguida de (MCI/AEI/FEDER, UE).

Estos gastos incluyen:

a) los sueldos y salarios fijados en un contrato de trabajo, en una decisión de nombramiento («acuerdo laboral») o en la ley, que tengan relación con las responsabilidades especificadas en la descripción del puesto de trabajo correspondiente;

b) cotizaciones sociales, así como en el caso de los contratos por obra y servicio, las indemnizaciones por fin de contrato de carácter obligatorio.

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

No serán imputables en este concepto:

- Los gastos de contratación del investigador principal o de los miembros del equipo de investigación, con la excepción de los gastos de contratación del investigador principal de los proyectos tipo JIN.
- No se financiarán los costes del personal fijo vinculado funcionarial, estatuaria o contractualmente a la entidad beneficiaria.
- Las becas de formación.
- Los gastos derivados de contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i o de programas equivalentes de los planes estatales de I+D+i 2017-2020 y 2013-2016, y del Plan Nacional de I+D+i 2008-2011.

- Los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada de inicio del plazo de ejecución del proyecto.
- El coste adicional no cubierto por ayudas a la contratación obtenidas en convocatorias públicas estatales o de comunidades autónomas u otras entidades públicas o cofinanciadas con fondos FEDER o con el Fondo Social Europeo (FSE).
- Eventuales costes asociados a la contratación, tales como empresas de trabajo temporal, *head hunters*.
- Bonus o por indemnización por despido salvo que esta última sea una obligación legal.
- Pagos en especie, tales como tickets restaurante.
- En el caso de bajas por maternidad, paternidad o incapacidad temporal no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la contratación en los que pueda incurrir el beneficiario (retribución salarial y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el periodo de interrupción.

Hojas de dedicación horaria <u>solo</u> del personal contratado. Debe incluir toda la actividad (docencia, actividad administrativa, dedicación a otras actividades de investigación…) de cada una de las personas que se encuentren en esta situación.

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

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

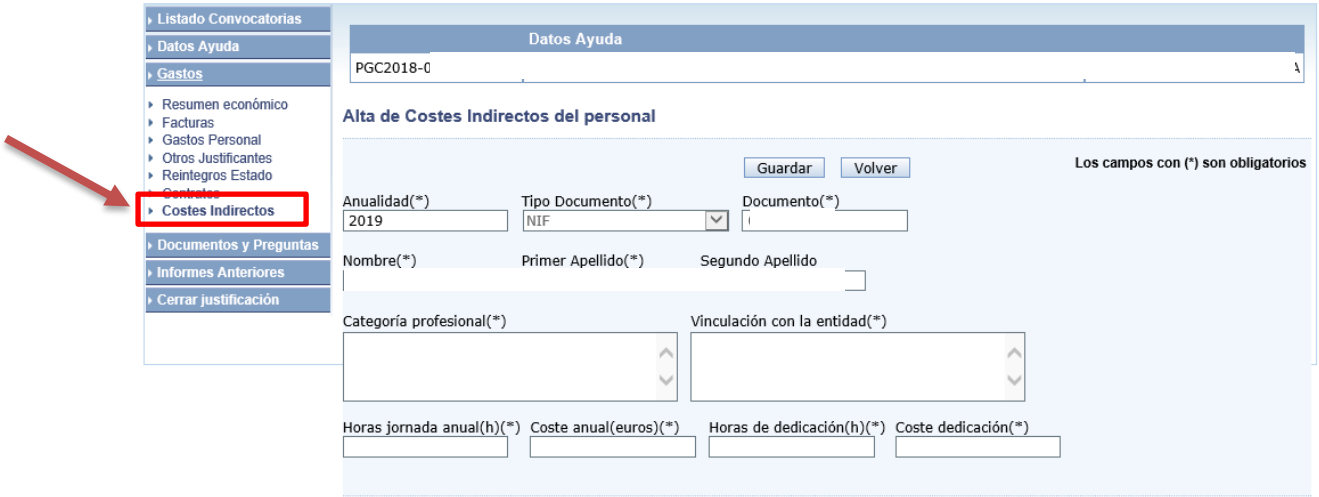
Esta información ha de ser coherente con la información incluida en los informes de seguimiento científico – técnicos. En el caso de personal contratado por obra y servicio, **no se podrán imputar horas de dedicación si el contrato no está vinculado con el proyecto.**

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

Los partes horarios deben incluir las horas de dedicación a cada proyecto para un periodo determinado. Deberán identificarse todos los proyectos o actividades en que participe, con la dedicación horaria a cada proyecto, de modo que la suma de las horas de dedicación de todos los proyectos de como resultado la jornada laboral semanal según convenio o normativa aplicable. Deberá estar firmado por el trabajador y el responsable del proyecto, salvo en el

caso del investigador principal de los proyectos tipo JIN que será suficiente con su firma. El beneficiario debe estar en condiciones de proporcionar la evidencia de las horas dedicadas al proyecto y de que no existe una imputación de las mismas horas en distintos proyectos.

Únicamente se cumplimentará en la aplicación Justiweb, en el apartado "COSTES INDIRECTOS" los siguientes datos:



No se tiene que subir a la aplicación las hojas de control horario. No obstante, deberán estar a disposición de la Agencia Estatal de Investigación, IGAE u otros organismos de control en caso de que sea requerida.

B) ADQUISICIÓN DE MATERIAL CIENTIFICO-TÉCNICO

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

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

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

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

Todo este material deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad.

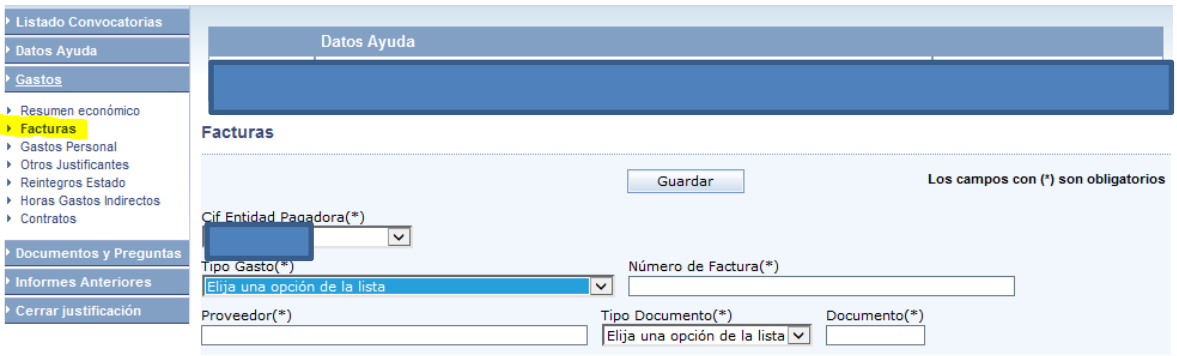
La adquisición debe realizarse en el período inicial del proyecto. **La adquisición de material inventariable próximo a la finalización del proyecto podrá suponer la no elegibilidad del gasto ante la imposiblidad de vincularlo con la ejecución del mismo.**

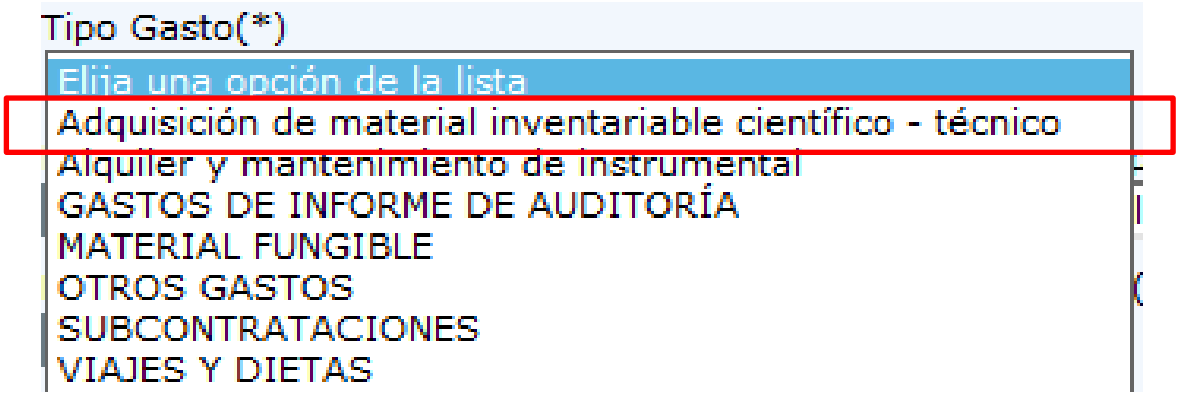
La entrega de los bienes adquiridos con cargo al proyecto deberá estar comprendida dentro del plazo de ejecución del proyecto y cumplir con dicho plazo. La AEI podrá solicitar la presentación de los albaranes de entrega.

No se aceptará mobiliario de oficina ni de laboratorio.

Puesto que se financia la adquisición del bien y no solo su amortización, estos gastos no formarán parte del cálculo de los costes indirectos de conformidad con la metodología aprobada para el cálculo de los costes indirectos.

Este gasto se cargará como





C) MATERIAL FUNGIBLE

Suministros y productos similares, excluyendo material de oficina. Debe quedar descrito el gasto y estar perfectamente vinculado al proyecto, evitando referencias genéricas.

Los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida ni tampoco el material fungible informático: tóner, cartuchos de tinta y cd.

Se admiten los siguientes gastos, siempre que estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto: memoria ram, disco duro externo, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa, consumibles de laboratorio, productos químicos y otros materiales necesarios para su ejecución.

D) VIAJES Y DIETAS

Gastos de viajes y dietas, del investigador principal, del equipo de investigación y del personal que participe en el plan de trabajo que figure en la memoria técnica del proyecto o en los correspondientes informes de seguimiento científico-técnico intermedio y final.

Gastos de inscripción y asistencia a congresos y conferencias del investigador principal, del equipo de investigación y del personal que participa en el plan de trabajo que figure en la memoria técnica del proyecto o en los informes de seguimiento científico-técnico intermedio y final, siempre que estén vinculados a entidades que cumplan los requisitos del art 4 de la convocatoria.

Gastos de viajes y dietas del investigador principal y de los miembros del equipo de investigación derivados de la asistencia a jornadas de seguimiento científico-técnico presenciales organizadas por la División de Coordinación, Evaluación y Seguimiento Científico y Técnico de la Agencia, cuando el proyecto haya sido convocado.

Gastos de estancias breves del investigador principal y del equipo de investigación, de una **duración mínima de un mes y máxima de tres meses**. Dichas estancias deberán estar contempladas en la memoria científico técnica y se podrán realizar varias a lo largo del periodo de ejecución del proyecto.

Gastos de estancias breves de duración máxima de un mes del personal contratado que participe en el plan de trabajo que figure en la memoria técnica del proyecto, siempre que estén vinculados a entidades que cumplan los requisitos del artículo 4 de la convocatoria. Este personal solo podrá realizar una estancia breve durante el periodo de ejecución del proyecto.

Gastos de estancias breves de hasta tres meses por año del personal en formación (contratado predoctoral) que forme parte del plan de trabajo del proyecto, siempre que la estancia no esté también subvencionada por alguna convocatoria de Ayudas a la movilidad predoctoral para la realización de estancias breves en centros de I+D o Ayudas a la movilidad para estancias breves de personal en formación, del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i.

La **participación en campañas oceanográficas realizadas en buques coordinados por la COCSABO** y en campañas antárticas, no se consideran estancias breves, ya que su duración está sujeta a la disponibilidad del buque y a la disponibilidad de medios para el traslado a las bases. En estos casos, serán elegibles los gastos de viajes y dietas de todo el personal que participe en el proyecto, excepto de las dietas de los días que se encuentren en el buque o en las bases.

No serán elegibles los gastos de inscripción y asistencia a congresos y conferencias ni estancias breves de los investigadores que participen en el proyecto con vinculación a entidades de investigación sin residencia fiscal o establecimiento permanente en España. No se considera estancia breve aquellos viajes cuyo objeto sea la participación en reuniones y/o jornadas.

Sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas mencionados en los apartados anteriores, no serán elegibles gastos de comidas de trabajo y atenciones de carácter protocolario.

	EL PERSONAL DEBE FIGURAR EN EL PLAN DE TRABAJO, MEMORIA TÉCNICA, INFORMES DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO INTERMEDIO Y FINAL				
	Investigador Principal (*)	**Equipo investigación** (*)	**Personal contratado** (*)	**Personal en formación** (*)	**Resto del personal**
Viajes y dietas	SI	SI	SI	SI	SI
Inscripciones congresos y conferencias	SI	SI	SI	SI	NO
Jornadas de seguimiento AEI	SI	SI	NO	NO	NO
Estancias Breves (1 a 3 meses) Sin limitación de número	SI	SI	NO	NO	NO
Estancias Breves (MÁXIMO UN MES Y UNA ESTANCIA DURANTE EL PROYECTO	No aplica	No aplica	SI	NO	NO
Estancias Breves (1 a 3 MESES POR AÑO **)	No aplica	No aplica	NO	SI	NO

(*) El personal ha de estar vinculado a entidades que cumplan los requisitos del artículo 4 de la convocatoria.

(**) Siempre que la estancia no esté también subvencionada por alguna convocatoria de Ayudas a la movilidad predoctoral para la realización de estancias breves en centros de I+D o Ayudas a la movilidad para estancias breves de personal en formación, del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i.

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

En el caso de indemnización por **uso de vehículo particular** se cumplirá lo previsto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por

uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. No será elegible el combustible en este caso y solo se considerará elegible la parte correspondiente a kilometraje.

En el caso de vehículo de alquiler debe ir vinculado a una comisión de servicio para un desplazamiento concreto, donde se detalle la autorización para el alquiler del vehículo, y motivo del viaje. Debe existir contrato de alquiler, factura a nombre de la entidad y justificantes de pago.

En el caso de los vehículos propiedad del organismo los gastos de combustible, por su naturaleza, deben imputarse a la partida de costes indirectos. Resulta imposible vincular el consumo del mismo con el desplazamiento por razón del servicio al que se imputan.

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

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

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

La asistencia a tribunales de tesis, así como a reuniones de comités nacionales e internacionales no son gastos elegibles con cargo a los proyectos.

Con carácter general los desplazamientos se realizarán en ***transporte público y clase turista***, ***primando siempre el principio de economía***, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que sea la opción más económica, debiendo quedar justificado dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por su institución.

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

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

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

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

Los importes correspondientes a alojamiento, manutención y desplazamiento se liquidarán conforme al el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y demás normativa que lo desarrolle. No se admiten referencias genéricas a BOLSAS DE VIAJE.

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

En la memoria económica justificativa anual y final se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado en formato EXCEL (XLMS).

COMPLEMENTOS SALARIALES POR PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS

Complementos salariales, (autorizados por el Ministerio de Hacienda o instancia equivalente de la Comunidad Autónoma) abonados a los miembros del equipo de investigación y a otras personas que figuren en el plan de trabajo de la memoria científico-técnica del proyecto y que pertenezcan a la entidad beneficiaria, que participen en campañas oceanográficas a bordo de los buques gestionados por la Comisión de Coordinación y Seguimiento de las Actividades de los Buques Oceanográficos (COCSABO) y en campañas Antárticas en las Bases Españolas, por una cuantía diaria máxima de 55,00 €. Durante el tiempo en el que cada miembro del equipo permanezca embarcado en dichos buques o en las bases españolas en la Antártida, no será elegible cantidad alguna en concepto de dietas de alojamiento y/o manutención.

En la memoria económica justificativa anual y final se ha de incluir una descripción del gasto correspondiente a los complementos salariales y también desglose según modelo Excel de carga masiva.

Estos complementos deberán cargarse dentro de Viajes y Dietas.

E) ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTAL

Alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico indubitadamente vinculados con la ejecución del proyecto y estrictamente necesarios.

F) GASTOS DE INFORME DE AUDITORIA

Informe de auditoría en caso de cambio de entidad beneficiaria, hasta un límite de 1.200 euros.

G) OTROS GASTOS

- Gastos por compensaciones de colaboradores puntuales (incluido los sujetos experimentales) no vinculado a las entidades beneficiarias cuando participe en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención siempre que no contravenga el régimen retributivo de dicho personal. Estas compensaciones se realizarán mediante transferencia bancaria con las deducciones tributarias que correspondan. No se admitirán retribuciones en especie.

  Para colaboraciones puntuales de índole científico-técnica consultar el apartado relativo al asesoramiento y apoyo técnico.

- Utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS) incluidas en el mapa aprobado por el Consejo de Política Científica, Tecnológica y de Innovación, y a las grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales, siempre que dicho acceso no sea gratuito

  Se relacionan a continuación las ICTS que ofrecen acceso competitivo gratuito a investigadores del sistema público español de I+D+i que cumplan los requisitos/evaluaciones establecidos en sus respectivos protocolos de acceso. Sin perjuicio de lo indicado, algunos servicios puntuales pueden requerir pago por uso.

ICTS	ACCESO COMPETITIVO GRATUITO
GRAN TELESCOPIO CANARIAS (GTC)	S
OBSERVATORIOS DE CANARIAS (OOCC)	S
OBSERVATORIO ASTRONÓMICO DE CALAR ALTO (CAHA)	S*
RADIOTELESCOPIO IRAM 30M (IRAM30)	S
OBSERVATORIO DE YEBES (YEBES)	S
OBSERVATORIO ASTROFÍSICO DE JAVALAMBRE (OAJ)	S
RED ESPAÑOLA DE SUPERCOMPUTACIÓN AMPLIADA (RES)	S
RedIRIS	S
FLOTA OCEANOGRÁFICA ESPAÑOLA (FLOTA)	S
SISTEMA DE OBSERVACIÓN COSTERO DE LAS ILLES BALEARS (SOCIB)	N
PLATAFORMA OCEÁNICA DE CANARIAS (PLOCAN)	N
INFRAESTRUCTURAS AGREGADAS PARA LA INVESTIGACIÓN HIDRÁULICA MARÍTIMA (MARHIS)	N
RED DE SALAS BLANCAS DE MICRO Y NANOFABRICACIÓN (MICRONANOFABS)	N
BASES ANTÁRTICAS ESPAÑOLAS (BAES)	S
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE MICROSCOPÍA ELECTRÓNICA DE MATERIALES (ELECMI)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE PRODUCCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE NANOMATERIALES, BIOMATERIALES Y SISTEMAS EN BIOMEDICINA (NANBIOSIS)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE TECNOLOGÍAS ÓMICAS (IOT)	N
RED DE LABORATORIOS DE ALTA SEGURIDAD BIOLÓGICA (RLASB)	N
RED DISTRIBUIDA DE IMAGEN BIOMÉDICA (Redib)	N
RED DE LABORATORIOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR DE BIOMOLÉCULAS (R-LRM)	N
SINCROTRÓN ALBA (ALBA)	S
RESERVA BIOLÓGICA DE DOÑANA (RBD)	S
PLATAFORMA SOLAR DE ALMERÍA (PSA)	N
LABORATORIO NACIONAL DE FUSIÓN (LNF)	S
LABORATORIO SUBTERRÁNEO DE CANFRANC (LSC)	S
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN SOBRE LA EVOLUCIÓN HUMANA (CENIEH)	N
CENTRO DE LÁSERES PULSADOS ULTRACORTOS ULTRAINTENSOS (CLPU)	N
CENTRO NACIONAL DE ACELERADORES (CNA)	N
INFRAESTRUCTURA PARA EL CULTIVO DEL ATUN ROJO (ICAR)	N

*Algunas instalaciones menores de la ICTS pueden requerir pago por uso

- Solicitud y mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual estrictamente derivados del proyecto financiado con cargo a esta convocatoria.

  No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto.

- Patentes y conocimientos técnicos adquiridos y obtenidos por licencia de fuentes externas a precios de mercado, necesarios para el desarrollo del proyecto.

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

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

- Acuerdos de licencias, bancos de datos y bibliotecas técnicas.

- Realización de análisis de muestras, pruebas de laboratorio y otros estudios o informes técnicos.

- Publicaciones y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos.
  Los gastos de publicación solo son elegibles si existe difusión asociada y demostrable.

  Esto incluye:

  - ✓ Gastos de revisión del lenguaje de manuscritos.
  - ✓ Traducciones.
  - ✓ Gastos de publicación en revistas científicas, en abierto y los derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso
  - ✓ Gastos derivados de la publicación de tesis doctorales que hayan sido generadas íntegramente en este proyecto hasta el número de ejemplares que exija la normativa interna del beneficiario (en caso de no existir, se aceptará un máximo de 10 ejemplares)

- ✓ Gastos de publicaciones, incluyendo las derivadas de jornadas técnicas y congresos financiadas con cargo al proyecto.
- ✓ Poster para congresos

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

- Gastos derivados de la internacionalización de la actividad y otros relacionados con actividades de colaboración con otros grupos nacionales e internacionales diferentes de los que se puedan incluir dentro de la categoría viajes y dietas. Si bien no será imputable como gastos de internacionalización aquellos gastos de viajes y dietas que no lo sean conforme a lo dispuesto en dicho apartado.

  No se admitirán como gastos las cuotas a sociedades científicas nacionales o internacionales.

- Formación de corta duración (máximo de 30 horas lectivas o equivalente a 1 crédito ECTS – European Credit Transfer System-) e imprescindibles para la ejecución del proyecto. El número de horas lectivas podrá incrementarse hasta un máximo de 45 en casos debidamente justificados.

- Organización de actividades científico-técnicas directamente vinculadas a los objetivos del proyecto.

  En los informes científico-técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del proyecto.

  No son elegibles los gastos de comidas y cenas de trabajo u otras atenciones de carácter protocolario (visitas, excursiones, regalos o detalles con los asistentes, coctel de bienvenida o clausura…), ni honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni pagos a conferenciantes ni pagos a conferenciantes ni la facturación interna de gastos de alquiler por el uso de salas de reuniones.

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

- Servicios de mensajería directamente relacionados con la ejecución del proyecto.

- Gastos de importación y aranceles de equipos o material adquirido durante la ejecución del proyecto.
- Utilización de servicios centrales y generales de investigación de la entidad beneficiaria, asistencias técnicas y otros servicios externos. Deben cumplir los siguientes requisitos

IMPORTANTE: TARIFAS INTERNAS

- *Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante* ***notas internas de cargo***
- *Las notas internas de cargo incluirán la fecha o periodo de prestación del servicio, la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario.*
- *El coste de los bienes o servicios debe figurar en tarifas previamente aprobadas que deberán ser públicas.*
- *El método de cálculo del coste de los servicios debe realizarse de acuerdo con prácticas contables objetivas y verificables, atendiendo a los costes reales soportados. El método de cálculo podrá ser auditado.*
- *El gasto imputado solo podrá incluir costes directos. Se excluirán aquellos que sean financiados con cargo a otro concepto de gasto de la misma ayuda u otra independientemente de la entidad financiadora.*
- *El gasto imputado no puede incluir costes indirectos ni ningún beneficio o margen de ganancia.*

H) SUBCONTRATACIÓN

Subcontrataciones hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida que podrá incrementarse en casos debidamente justificados. Para poder superar ese porcentaje será imprescindible la autorización previa por parte del órgano concedente y por tanto deberá solicitarse autorización la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos, (ver apartado 1.1.5).

De acuerdo con el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, **se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada**. En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

De acuerdo con lo previsto en la normativa de estas ayudas, en ningún caso esta subcontratación podrá superar el 90% del total de la ayuda concedida.

INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

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 incursas 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 concurran 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.

LOS GASTOS DE SUBCONTRATACIÓN SON FINANCIABLES COMO COSTES DIRECTOS. SIN EMBARGO, EN APLICACIÓN DE LA OPCIÓN DE COSTES SIMPLIFICADOS A TIPO FIJO AUTORIZADA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS, DICHOS GASTOS ESTÁN EXCLUIDOS DE LA BASE DE COSTES DIRECTOS PARA EL CÁLCULO DE COSTES INDIRECTOS. Con ocasión de la presentación de la justificación económica la subcontratación se identificará con el código de subconcepto ***CTPSCO 31***.

3.9. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

De acuerdo con lo previsto en el la norma décimo tercera, apartado 2, de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020, se obtuvo autorización con fecha 4 de septiembre de 2018 para aplicar la opción de costes simplificados prevista en el artículo 68, apartado 1, letra c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (RDC en lo sucesivo), **todo ello sin perjuicio de que pueda ser revisada la correcta aplicación del método autorizado o la suficiencia y alcance de los controles que efectivamente sean aplicados por el organismo.**

La modalidad de cálculo de costes indirectos prevista en el artículo 68.1 C) del RDC establece lo siguiente:

Cuando la ejecución de una operación genere costes indirectos, estos podrán calcularse a tipo fijo de una de las siguientes maneras:

> *(…)*
>
> *c) Tipo fijo aplicado a los costes indirectos basado en métodos existentes con sus correspondientes tipos, aplicable en las políticas de la unión a una categoría similar de operación y beneficiario.*

La metodología contemplada en el Reglamento (UE) nº 1290/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2013, por el que se establecen las normas de participación y difusión aplicables a Horizonte 2020, Programa Marco de Investigación e Innovación (2014-2020) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1906/2006, que establece en su artículo 29 lo siguiente:

"Los costes indirectos subvencionables se determinarán mediante la aplicación de un tipo fijo del 25 % del total de los costes directos subvencionables, excluidos los costes directos subvencionables de subcontratación, los costes de los recursos facilitados por terceros que no se utilicen en las instalaciones del beneficiario y la asistencia financiera a terceros".

Y a mayor abundamiento, el ***artículo 6 "ELIGIBLE AND INELIGIBLE COSTS" del H2020 Annotated Model Grant Agreement (AGA en lo sucesivo),*** en lo aplicable según los conceptos de gastos previstos en la convocatoria.

Por tanto ***se financiarán hasta un 21% de los costes directos validados excluyendo los gastos de subcontratación y de adquisición de material inventariable científico-técnico, dado que este último tipo de gasto el AGA prevé la financiación únicamente de los costes de amortización y no de su adquisición.***

Ambos conceptos son elegibles como coste directo.

3.10. DOCUMENTOS Y PREGUNTAS

En la presente justificación económica se han configurado cinco documentos como obligatorios, por tanto, en el supuesto de que no existan gastos que reúnan estas características, y a fin de poder cerrar la justificación, se deberá presentar un **documento firmado por el Representante Legal** en el que se indique de forma expresa, que la ayuda no ha financiado gastos del tipo de que se trate.

En la presente justificación económica se han configurado cinco documentos como obligatorios, por tanto, en el supuesto de que no existan gastos que reúnan estas características, y a fin de poder cerrar la justificación, se deberá presentar un **documento firmado por el Representante Legal** en el que se indique de forma expresa, que la ayuda no ha financiado gastos del tipo de que se trate.

Datos Ayuda	
PGC2018-	

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación
		Contratos personal	SI	Económica
		Declaración de otras ayudas	SI	Económica
		Facturas	SI	Económica
		Desglose detallado gastos de viaje	SI	Económica
		Procedimientos de contratación	SI	Económica

- ***CONTRATOS DEL PERSONAL*** contratado con cargo a la ayuda, donde deben figurar la vinculación con la misma, indicando referencia y denominación de la actuación financiada
- ***DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS:*** Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia.
- ***FACTURAS.*** cuya base imponible sea igual o superior a 3.000 euros.
- ***DESGLOSE DETALLADO DE GASTOS DE VIAJE:*** locomoción, alojamiento, dietas e inscripciones en su caso.
- ***PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN:*** Deberá aportarse la documentación asociada a procedimientos de contratación (según listado publicado en la página web junto a estas instrucciones). Las contrataciones de servicios y suministros llevadas a cabo por los beneficiarios, con cargo a las ayudas a las que se refieren estas instrucciones, deberán ajustarse a lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones y, en su caso, a la legislación que sea de aplicación en materia de contratación pública.

  En dicho fichero debe figurar y por este orden, la siguiente documentación:

  - *Un **ÍNDICE** de la documentación que se adjunta para un contrato determinado, indicando lo que contiene cada uno de los ficheros.*

- **UNA LISTA DE COMPROBACIÓN OBLIGATORIA** *cumplimentada por el beneficiario en relación con ese contrato. Es muy importante cumplimentar correctamente esta lista de comprobación. En el apartado "observaciones y documentación relacionada", deberá recogerse expresamente la documentación justificativa que se aporta en cada caso en relación con la pregunta correspondiente de la lista o, en su defecto, las explicaciones pertinentes.*

  Se recuerda que debe identificarse la persona que realiza la verificación así como firmar el documento.

- ***DOCUMENTACIÓN ESCANEADA*** *solicitada para el contrato.*

En el caso de que se hubiera utilizado la CONTRATACIÓN CENTRALIZADA, deberán incorporar:

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

3.11. PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DEL BENEFICIARIO

En la publicidad de los proyectos financiados con esta convocatoria deberá mencionarse al Ministerio de Ciencia e Innovación (MCI), a la Agencia Estatal de Investigación (AEI) y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) como entidades financiadoras. En el caso de que existan limitaciones de espacio, particularmente en publicaciones, se mencionará, al menos, la referencia del proyecto seguida de (MCI/AEI/FEDER, UE)

Las entidades beneficiarias deberán cumplir con las disposiciones en materia de información y publicidad establecidas en el anexo XII, apartado 2.2 del Reglamento de Disposiciones Comunes, así como informar de las ayudas recibidas en los contratos (de suministros, de servicios, laborales, etc.), publicaciones y otros resultados de la investigación, ponencias, equipos inventariables y actividades de difusión de resultados financiados con ellas.

Al tratarse de ayuda cofinanciadas con FEDER el beneficiario de una ayuda comunitaria pasa a ser parte del engranaje de la comunicación establecido por las normas de la Unión Europea, debiendo comprometerse a llevar a cabo las medidas recogidas en los Planes de Comunicación, para facilitar esta tarea, se recomienda consultar el documento "Breve manual recopilatorio de cuestiones de tipo práctico para los beneficiarios/as en materia de comunicación 2014/2020".

Con las instrucciones recogidas en dicho documento, se pretende garantizar una buena difusión e información acerca de las obligaciones y responsabilidades de los distintos beneficiarios de estas ayudas en relación con la financiación del FEDER. Asimismo, se pretende potenciar la comunicación hacia el público en general, de modo que se incremente su percepción del papel que juegan los fondos europeos, en concreto el FEDER, en su realidad cotidiana y en la mejora de su calidad de vida, para aumentar así el conocimiento y la afección con Europa.

Además, el beneficiario debe adoptar las siguientes medidas de difusión para dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación de la actividad.

Las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto se hará constar en el listado de agradecimientos, en primer lugar el organismo financiador. Concretamente el texto a utilizar y que deberá figurar de forma fácilmente visible es:

Proyecto (indicar referencia), financiado por: FEDER/Ministerio de Ciencia e Innovación – Agencia Estatal de Investigación

Ante cambios de estructura organizativa, deberá actualizarse la denominación del Ministerio.

Además, del cumplimiento de lo dispuesto por la Unión en materia de publicidad y lo indicado anteriormente en cuanto al texto a utilizar, en el material inventariable adquirido, los contratos, página web y demás resultados o actividades de difusión a los que pueda dar lugar el proyecto subvencionado, también deberá mencionarse a la entidad financiadora y figurar en **un lugar bien visible el logo** que figura a continuación.

En esta URL podrá encontrar los logos actualizados y descargables: http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.26172fcf4eb029fa6ec7da6901432ea0/?vgnextoid=81c4d66f36af9510VgnVCM1000001d04140aRCRD

(Página web http://www.ciencia.gob.es/, en el apartado Agencia Estatal de Investigación/Organización/imagen institucional).

3.12. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA

Se aplicará el criterio en lo dispuesto en el art.14.1.f) y g) de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. Además, la documentación original justificativa de la ejecución deberá conservarse durante el período resultante de la aplicación del artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Así mismo, de conformidad con el artículo 140 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los fondos, deberán estar a disposición de la comisión del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicita, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas (mediante certificación a la Unión Europea) en las que estén incluidos los gastos de la operación.

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

3.13. CONTABILIDAD SEPARADA.

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

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

3.14. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

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

En el supuesto de que los organismos realicen actividades exentas y otras no exentas, se admitirá como gasto el IVA soportado, en la proporción autorizada por la Administración tributaria, debiendo acreditarse este extremo mediante el **modelo 390 o modelo 303 o modelo 425 de la Declaración Resumen Anual de IGIC, presentado ante la Administración Tributaria Canaria** (según corresponda).

La revisión de la justificación económica se efectuará teniendo en cuenta el porcentaje de prorrata que era de aplicación en el año en el que se efectuó el pago.

3.15. REINTEGRO DE REMANENTES

En caso de que se produzca algún remanente al concluir la ejecución del proyecto por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación económica final se deberá acreditar su reintegro a la Agencia Estatal de Investigación y el caso de tratarse de anticipos reembolsables al Tesoro público.

Este remanente se calculará por el beneficiario en función de las justificaciones económicas presentadas y teniendo como base la ayuda concedida tanto en forma de subvención como de anticipo; todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones.

En el cálculo del remanente se incluirá la cuantía de los costes indirectos en la proporción que, en su caso, corresponda.

Además, se deberá aportar en el momento de la presentación de la justificación económica el documento acreditativo del reintegro (carta de pago para la parte de subvención y modelo 069 para la de anticipo reembolsable).

SOLICITUD DE LA CARTA DE PAGO

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

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

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

MUY IMPORTANTE

LOS INGRESOS SE HARÁN SIEMPRE CON UNA CARTA DE PAGO POR EXPEDIENTE (SI SE TRATA DE UNA SUBVENCIÓN) O MODELO 069 (SI SE TRATA DE UN ANTICIPO REEMBOLSABLE), TANTO SI CORRESPONDE A UN INGRESO DE DEVOLUCIÓN DE REMANENTES COMO SI SE PRODUCE COMO CONSECUENCIA DE UNA RESOLUCIÓN DE REINTEGRO.

Los ingresos se harán por expediente y no agregados sumando varios expedientes.

Si no se hace de esta forma, no es posible identificar el ingreso y por tanto, se procederá a la devolución de los fondos recibidos.

Para garantizar la identificación posterior del ingreso, en el campo concepto de la transferencia se consignará EXCLUSIVAMENTE Y SIN TEXTO ADICIONAL el número de justificante que figura en la parte superior izquierda.

Ejemplo correcto: 2218960439K

Ejemplo de lo que no se debe consignar en la transferencia:

25760 4218159439L - INT.DEMORA PTA2013-XXXX-I

CONCEPTO NUMERO JUSTIFICANTE 2218982892A

U.XXX (CONCEPTO 2218643631S)

3.16. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y PAGOS

Para consultas referentes a la **justificación económica**, puede utilizarse el siguiente correo institucional: justieco@aei.gob.es

Para consultas referentes a **pagos**: pagos.proyectos@aei.gob.es

4. CUARTA PARTE. 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.

En esta dirección de internet se puede obtener más información al respecto; Medidas antifraude

Implantación de una política de lucha contra el fraude por parte de los beneficiarios, implicará.

- Desarrollo de una cultura contra el fraude (Existencia de un código de conducta, información declaraciones del personal de gestión de ausencia de conflicto de intereses, etc)
- Visibilidad a la lucha contra el fraude: referencia a la misma en la página web del beneficiario
- Establecimiento de canales de denuncias para sospechas contra el fraude (buzones de denuncias)

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

PLIEGOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO AMAÑADOS A FAVOR DE UN LICITADOR:

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

LICITACIONES COLUSORIAS

- la oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios publicadas, con obras o servicios similares o promedios del sector y los precios justos del mercado;
- todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada;
- los precios de las ofertas bajan cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento;
- los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;
- el adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores;
- patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);
- Existen puntos en común entre los licitadores, como la misma dirección, el mismo personal, el mismo número de teléfono, etc.
- El contratista incluye en su oferta a subcontratistas que están compitiendo por el contrato
- Hay contratistas cualificados que pasan a ser subcontratistas tras abstenerse de presentar ofertas o tras presentar ofertas bajas para después retirarlas;
- Ciertas compañías compiten siempre entre sí y otras nunca lo hacen;

- Los licitadores perdedores no se pueden localizar en Internet o en los directorios de empresas, no tienen dirección, etc. (en otras palabras, son ficticios);
- Existe correspondencia u otras indicaciones de que los contratistas intercambian información sobre precios, se dividen territorios o llegan a otros tipos de acuerdos informales;

CONFLICTO DE INTERESES

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

MANIPULACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS

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

FRACCIONAMIENTO DEL GASTO

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

MEZCLA DE CONTRATOS

- Facturas similares presentadas en diferentes empleos o contratos;
- El contratista factura más de un puesto de trabajo para el mismo período.

CARGA ERRÓNEA DE COSTOS

- Manipulación de los costos de mano de obra creando hojas de tiempo ficticias, alterando hojas de tiempo o la documentación justificativa.
- Cargas laborales excesivas o inusuales;
- Cargas laborales incompatibles con el progreso del contrato;
- Cambios aparentes en las hojas de tiempos;
- No se pueden encontrar hojas de tiempo;
- los mismos costes materiales imputados a más de un contrato;
- Cobrar los costes indirectos como costes directos.

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

Implantación de una política de lucha contra el fraude mediante la comprobación de los siguientes aspectos:

i. Desarrollo de una cultura contra el fraude (Existencia de un código de conducta, información declaraciones del personal de gestión de ausencia de conflicto de intereses, etc)

ii. Visibilidad a la lucha contra el fraude: referencia a la misma en la página web del beneficiario

iii. Establecimiento de canales de denuncias para sospechas contra el fraude (buzones de denuncias).