MINISTERIO DE ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

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

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA SUBPROGRAMA ESTATAL DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO 2013:

MODALIDAD 1: PROYECTOS DE I+D

ÍNDICE

V2: 01/2018.

Esta versión sustituye a la previamente publicada

CUESTIONES GENERALES....3
CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN....4
MODIFICACIONES EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA....5
MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO....5
MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR....6
Cambio de investigadores principales....6
Altas e incrementos de dedicación de los miembros del equipo de investigación y de trabajo....7
Bajas y reducciones de dedicación de los miembros del equipo de investigación y de trabajo....8
TRASLADO DEL PROYECTO....8
Traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor (dentro del mismo organismo beneficiario)....9
Traslado de organismo beneficiario....9
SEGUIMIENTO....9
SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO....10
JUSTIFICACION ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES....12
Pago de las ayudas....13
Fechas de presentación de las justificaciones económicas....13
JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS....13
JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS....15

COSTES DIRECTOS....16
1. GASTOS DE PERSONAL....16
2. GASTOS DE EJECUCIÓN....17
2.1 Material inventariable....18
2.2 Material fungible, suministros y productos similares....18
2.3 Viajes y dietas....18
2.4 Otros gastos....19
COSTES INDIRECTOS....21
CONVENIOS DE COLABORACIÓN. Transferencias de fondos a otros organismos. 24
PUBLICIDAD....25
CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA....25
IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)....25
REINTEGRO DE REMANENTES....26
CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS....26
MEDIDAS ANTIFRAUDE....28
ANEXO 1. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas....31
ANEXO 2. Excel de gastos de locomoción y dietas (informes económicos anuales y finales)....32
ANEXO 3. Documentación justificativa de la contratación....33
ANEXO 4. Solicitud de expedición de carta de pago para reintegro de remanentes....35
ANEXO 6. Declaración coste y horas de dedicación al proyecto....40
ANEXO 7. Declaración responsable del Representante Legal del Beneficiario. Medidas antifraude adoptadas....41

CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas de la modalidad 1: los proyectos de I+D, correspondientes a la convocatoria del año 2013 del Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, Subprograma Estatal de Generación de Conocimiento, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016, efectuada por la Resolución de 5 de noviembre de 2013, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación (BOE de 6 de noviembre).

Esta convocatoria se aprueba en aplicación de la Orden ECC/1779/2013, de 30 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas de varios subprogramas, del Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, en el marco del Plan Estatal de I+D+I 2013-2016 (BOE de 2 de octubre).

La concesión de las ayudas de la modalidad 1: proyectos de I+D se efectuó por resolución de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación de 17 de noviembre de 2014.

La ejecución y justificación de los proyectos de I+D se regirán por las bases reguladoras, la resolución de convocatoria y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional y comunitaria (respecto de aquellos proyectos cofinanciados con el FEDER) que se detalla en el artículo 3 de la resolución de convocatoria.

Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos recogidos tanto en las bases y en la convocatoria como en la resolución de concesión. Existen determinados aspectos, como pueden ser los relativos a la obligación de custodia y de publicidad, que están recogidos con suficiente amplitud en la resolución de concesión y no necesitan explicaciones adicionales, por lo que nos remitimos al contenido de la misma y recomendamos su relectura.

Las actuaciones que se produzcan entre el interesado y la Administración, como la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, se realizarán obligatoriamente a través de los medios electrónicos https://sede.micinn.gob.es/facilita tal y como se establece en el artículo 10 de la convocatoria. Se puede consultar cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad (MINECO) en 'Preguntas frecuentes (FAQ)' en https://sede.micinn.gob.es

La comunicación con la Dirección General de Investigación Científica y Técnica (en adelante DGICT) del MINECO para cualquier asunto relacionado con los aspectos científicos del proyecto se hará a través de su investigador principal. En el caso de que el proyecto tenga dos investigadores principales, se hará a través del investigador principal considerado como

interlocutor con el Ministerio. Si el asunto atañe a la coordinación entre subproyectos, el investigador principal del subproyecto mantendrá informado al coordinador.

Todos los investigadores principales tienen necesariamente que estar registrados en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes: https://sede.micinn.gob.es/rus/) y deben ocuparse de que sus datos estén siempre actualizados en ese registro a fin de que las notificaciones y comunicaciones entre el MINECO y el investigador principal sean eficientes.

El investigador principal podrá presentar cualquier solicitud mediante la presentación de una instancia en Facilit@, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en la dirección electrónica https://sede.micinn.gob.es/facilita, eligiendo alguna de las opciones visibles en el desplegable "Instancia", o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante "Instancia genérica", dentro del menú "Instancia".

Una vez aportada la documentación, el investigador principal pulsará el botón de "enviar" para que el representante legal de la entidad beneficiaria pueda verlo como "pendiente de firma" en su buzón de firmas y complete el envío mediante firma electrónica. Se recuerda que hasta que no firme electrónicamente el representante legal la documentación aportada no llegará a los sistemas de tramitación de la DGICT, por lo que es importante tenerlo en cuenta especialmente cuando existen plazos establecidos, como en el caso de una solicitud de prórroga.

CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

1. Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución en los casos permitidos por la Orden de Bases (artículo 24) y en la Convocatoria (artículo 13) y no deben afectar a los objetivos perseguidos por la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales, ni dañar derechos de tercero.

2. 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.

3. Para el caso de proyectos con dos Investigadores Principales, las solicitudes deberán ser presentadas con la firma de los dos IP.

4. Para consultas aclaratorias previas a la solicitud, pueden utilizarse los buzones institucionales de correo electrónico de los distintos departamentos técnicos:

dtcv@mineco.es: ciencias de la vida y agroalimentación

dtpc@mineco.es: tecnologías de la producción y las comunicaciones

dthcs@mineco.es: humanidades y ciencias sociales

dtma@mineco.es: medioambiente y recursos naturales

5. La decisión adoptada por la DGICT acerca de cualquier cambio se comunicará al investigador que figure como interlocutor con el Ministerio, que deberá informar al organismo beneficiario del proyecto.

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

MODIFICACIONES EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA

La ejecución del proyecto y su justificación deberán adecuarse al presupuesto total aprobado que figura en la resolución de concesión. Los fondos asignados al proyecto se ejecutarán a lo largo de toda su duración. **Los libramientos por anualidades de la DGICT constituyen un plan de pagos, pero no necesariamente un plan de ejecución del gasto del proyecto**, por lo que el gasto por anualidades podrá acomodarse a las necesidades del proyecto.

Las ayudas se destinarán exclusivamente a cubrir los gastos relacionados con el desarrollo y ejecución del proyecto. Los gastos ejecutados en los últimos 2 meses de duración del proyecto deberán ser especialmente justificados en el informe final.

Tanto en proyectos a costes marginales como a costes totales, **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 Subdirección General de Proyectos de Investigación. No obstante, cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial del proyecto deberá reflejarse, para su aprobación científico-técnica, en los correspondientes informes de seguimiento y final, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos del proyecto.

En proyectos que justifiquen en la modalidad de **costes marginales no se podrán realizar trasvases de fondos entre los conceptos de gasto de costes directos de ejecución y costes indirectos.**

MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En casos debidamente justificados, el investigador principal podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto.

La solicitud de ampliación del período de ejecución deberá hacerse **al menos 2 meses antes de la fecha de finalización del proyecto.**

La solicitud de modificación del plazo de ejecución deberá cumplimentarse en el modelo disponible y contendrá la siguiente información:

- justificación científico-técnica razonada y detallada de la necesidad de la ampliación en el 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;
- estado actualizado del gasto realizado y comprometido hasta la fecha y del remanente del que 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 distintos subproyectos debe ser, además, enviada con el visto bueno del coordinador del proyecto.

MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR

Cambio de investigadores principales

De acuerdo con el art. 13 de la convocatoria se podrá solicitar la modificación de los Investigadores principales del proyecto. El o los investigador/es principal/es (IP) que figuran como tal/es en la solicitud de la ayuda podrán solicitar la baja, siempre por motivos justificados (finalización de su relación laboral con la entidad beneficiaria de la ayuda, jubilación, nombramiento en servicios especiales…), y deberán proponer a una persona para sustituirlo/s como investigador/es principal/es.

El nuevo investigador principal deberá cumplir los mismos requisitos administrativos que el anterior IP (grado de doctor y capacidad investigadora, vinculación a la entidad beneficiaria, dedicación al proyecto, 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. En el caso en que el proyecto incluya dos IP, ambos deberán pertenecer a la entidad beneficiaria o asociada.

Si el proyecto es de tipo A, el nuevo investigador propuesto debe cumplir las condiciones establecidas en la convocatoria para investigadores principales de proyectos tipo A (obtención del grado de doctor deberá ser posterior al 31 de diciembre de 2002, no haber sido investigador principal de proyectos o subproyectos de duración superior a un año financiados previamente).

Al hacer la solicitud de cambio de investigador principal, este deberá justificar la adecuación del nuevo IP al proyecto, adjuntar la firma de conformidad del nuevo investigador principal propuesto y su currículo, en el caso de que el nuevo investigador propuesto no forme parte del equipo investigador del proyecto, así como la conformidad del representante legal de la entidad beneficiaria.

El nuevo investigador principal, en el caso en que se trate de proyectos con un único IP o bien que el nuevo IP actué como interlocutor con el Ministerio de Economía y Competitividad a efectos de comunicaciones, deberá darse de alta en el RUS (https://sede.micinn.gob.es/rus), en el caso en que no lo estuviera, antes de realizar la solicitud de cambio de investigador principal. En el caso en que no fuera posible, por causas de fuerza mayor, que el investigador principal tramitara dicho cambio, deberá solicitarlo el equipo investigador respaldado por el representante legal.

Altas e incrementos de dedicación de los miembros del equipo de investigación y de trabajo.

Únicamente es posible solicitar la autorización para **la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación** en el caso de que dicho personal sea doctor o personal investigador con categoría de titulado superior, tenga una vinculación funcionarial, laboral o estatutaria con la entidad al menos durante el plazo restante de ejecución del proyecto y una contribución continuada y significativa en el desarrollo de los objetivos del proyecto de investigación hasta el fin de la ejecución del mismo. Así mismo, es preciso que dicho personal cumpla las condiciones de incompatibilidad que figuran en el art. 18 punto 7 y 8 de la convocatoria.

Se podrá solicitar el paso a dedicación completa de los miembros de equipo de investigación que estén a dedicación parcial.

En el caso de personal investigador del equipo de investigación con dedicación continuada y significativa en el proyecto, se podrá solicitar el alta en la Base de Datos de Proyectos, utilizando el formulario disponible en la página web del Ministerio de Economía y Competitividad. La solicitud se presentará a través de Facilit@ como instancia genérica, y deberán adjuntarse el currículo, la firma del investigador que se incorpora y el contrato laboral. Si no pertenece a la entidad beneficiaria, deberá presentar la autorización del representante legal de la entidad a la que pertenezca.

La incorporación del resto del personal que no cumpla los requisitos que se exigen a los componentes del equipo de investigación y participe en la ejecución del proyecto en **el equipo de trabajo no requiere autorización**. La actividad que desarrolle y los gastos que genere deberán incluirse y justificarse en el correspondiente apartado de los informes de seguimiento y final.

No se registrará a ningún investigador cuya permanencia en el proyecto no sea superior a un año.

Bajas y reducciones de dedicación de los miembros del equipo de investigación y de trabajo

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 autorizarán en casos excepcionales, debidamente justificados y siempre que no afecten a la ejecución del proyecto. La intención de participación en otro proyecto de investigación no podrá justificar la solicitud de baja o de reducción de la dedicación.

El investigador principal deberá adjuntar junto a la solicitud la firma de conformidad del investigador para el que se solicita la baja o la reducción de la dedicación.

El investigador principal deberá presentar la solicitud debidamente motivada y exponer cómo se van a asumir las tareas previstas en el proyecto para que la reducción de dedicación o la baja del miembro del equipo no afecten al plan de trabajo previsto.

No requerirá comunicación de baja el personal que colabora en el proyecto como miembro del equipo de trabajo.

TRASLADO DEL PROYECTO

De conformidad con lo establecido en el apartado 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.

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.

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

Cabe distinguir dos supuestos:

Traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor (dentro del mismo organismo beneficiario)

Además de lo establecido con carácter general al principio del apartado, el investigador principal deberá adjuntar un informe justificativo que incluirá una descripción de los cambios que pudieran producirse en el grupo de investigación como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones...).

Traslado de organismo beneficiario

A la solicitud de cambio de entidad beneficiaria deberá acompañarse, además de la documentación requerida en el supuesto anterior, la firma de conformidad del representante legal del nuevo organismo y un informe de un auditor de cuentas externo que certifique el estado de cuentas de la ayuda concedida; si se autoriza 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 1200 €, 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 del nuevo beneficiario en la aplicación, es éste 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 periodo en el que la ayuda estaba asociada a su organismo, deberán remitir un Excel de carga masiva con dichos gastos a la dirección de correo electrónico justieco@mineco.es.

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

SEGUIMIENTO

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

• Seguimiento científico-técnico, realizado por la Subdirección General de Proyectos de Investigación y que llevará a cabo el seguimiento del cumplimiento de los objetivos

científico-técnico del proyecto así como de ejecución del gasto en relación con sus objetivos mediante informes científico-técnicos u otras actividades como jornadas de seguimiento presenciales.

• Seguimiento económico realizado por la Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Investigación que llevará a cabo el seguimiento de las actividades en lo referente a la justificación económica mediante memorias económicas justificativas.

Ambos informes deberán ser presentados a través de la aplicación telemática disponible en la página web del MINECO, http://www.idi.mineco.gob.es (Justificación y seguimiento) en los períodos de apertura de la aplicación, que podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica. Tanto el informe científico-técnico como el económico deberán adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles en la página web del ministerio para cada caso. El tamaño máximo de los ficheros de los informes de seguimiento científico-técnico será de 4Mb (incluida la selección de publicaciones resultantes del proyecto).

SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

La presentación y valoración del correspondiente informe de seguimiento científico-técnico podrá condicionar, en su caso, la continuidad en la ejecución del mismo.

La Subdirección General de Proyectos de Investigación dispondrá la forma de llevar a cabo el seguimiento científico-técnico de los proyectos. A estos efectos, además de los informes periódicos, podrá convocarse a los investigadores principales a reuniones y jornadas, realizarse visitas o utilizarse otros métodos que se consideren adecuados, en función de la naturaleza de cada una de las áreas. Los posibles gastos ocasionados al equipo de investigación por actuaciones de seguimiento organizadas por la DGICT podrán imputarse a los fondos del proyecto.

Para el seguimiento científico-técnico deberá presentarse:

- Cuando los proyectos tengan una duración plurianual, 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.

- Tanto en los proyectos de duración anual como en los plurianuales, un informe científico-técnico final. En caso de que la finalización del período de ejecución de la anualidad o del proyecto a justificar no coincida con la finalización del año natural, se podrá exigir su presentación del 1 de enero al 31 de marzo del año inmediatamente posterior.

La Subdirección General de Proyectos de Investigación comunicará mediante publicación en la página web del MINECO los períodos en que estará disponible la aplicación de justificación para el envío de los diferentes tipos de informes científico-técnicos.

Un modelo de los informes científico-técnicos de seguimiento, progreso y final estará disponible en la página web del MINECO, www.idi.mineco.gob.es, así como las instrucciones para su cumplimentación. Los modelos de informes de seguimiento 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 una valoración más detallada de las contribuciones y la relevancia del mismo, así como de la adecuación del gasto realizado a los objetivos del proyecto y a la solicitud inicialmente presentada.

Existen modelos diferentes para los proyectos individuales y para los subproyectos de los proyectos coordinados. **Para el caso del informe científico-técnico de subproyectos coordinados**, se trata de poder valorar las contribuciones globales del proyecto coordinado, por lo que el informe deberá reflejar la integración de las actividades realizadas, así como los resultados alcanzados en los distintos subproyectos. Por ello, el informe debe contener un apartado con información global referida al conjunto del proyecto coordinado y otros con información sobre las actividades específicas de cada subproyecto.

En cada uno de los apartados correspondientes a los gastos realizados, se deben mencionar 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 a los objetivos y actividades realizados en el proyecto. En el caso de que el gasto no estuviera previsto inicialmente o se hubiera realizado cerca de la finalización del proyecto, deberán justificarse detalladamente las razones de dicho gasto.

Se recomienda leer atentamente el documento "Instrucciones para la elaboración de los informes de seguimiento científico-técnico" disponible en la página web.

El seguimiento del proyecto, tanto la presentación de los informes científico-técnicos y económicos como la valoración de los primeros, se podrá tener en cuenta en la evaluación de una futura solicitud de financiación.

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. En ese caso, se solicitará al investigador principal un informe sobre las actuaciones científico-técnicas realizadas y el balance económico del proyecto.

Los modelos de informes científico-técnicos de seguimiento y final podrán ser modificados por la DGICT. Las eventuales actualizaciones se incorporarán a la página web.

Para consultas aclaratorias relacionadas con el seguimiento científico-técnico de los proyectos, pueden utilizarse los buzones institucionales de correo electrónico de los distintos departamentos técnicos:

dtcv.seguimiento@mineco.es: Ciencias de la Vida

dtpc.seguimiento@mineco.es: Producción y Comunicaciones

dthcs.seguimiento@mineco.es: Humanidades y Ciencias Sociales

dtma.seguimiento@mineco.es: Medioambiente

JUSTIFICACION ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES

LA INFORMACIÓN QUE SE EXPONE A CONTINUACIÓN ES DE INTERÉS TANTO PARA EL INVESTIGADOR PRINCIPAL DEL PROYECTO COMO PARA LOS DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

Las inversiones y 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.

La justificación que se realice de acuerdo con las presentes instrucciones será válida tanto para la financiación nacional como para la cofinanciación FEDER.

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

Los justificantes de dichos gastos así como los justificantes de los pagos se podrán emitir hasta el límite de tres meses sobre la finalización del período de ejecución, siempre que en ellos se refleje que la fecha de realización del gasto está dentro del plazo de ejecución aprobado.

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

La modalidad de **costes marginales** se compone de:

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

La modalidad de **costes totales** se compone solo de la partida de costes directos.

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 **segundos** y, en su caso, sucesivos pagos estarán condicionados a la presentación de la justificación económica anual.

Los **pagos posteriores** a la justificación científico-técnica intermedia, de acuerdo con el calendario de seguimiento científico-técnico descrito en el artículo 15.4 de la convocatoria, **también** estarán sujetos a la evaluación positiva de la evolución de la actuación.

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 **tres meses** a contar **desde el día siguiente a la finalización del período de ejecución del proyecto**.

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

El presupuesto a justificar es el presupuesto total concedido 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.

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

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

Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante notas internas de cargo, vales de almacén, liquidaciones de viajes y dietas, etc.

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

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

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

Los justificantes de dichos gastos así como los justificantes de los pagos se podrán emitir hasta el límite de tres meses sobre la finalización del período de ejecución, siempre que en ellos se refleje que la fecha de realización del gasto está dentro del plazo de ejecución aprobado.

La 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

- En su caso, relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia. (ver anexo 1)

- Descripción de gastos de viaje y dietas ejecutados durante el período justificado (ver anexo 2).
- Documentación asociada para el caso de procedimientos de contratación (ver anexo 3)
- En su caso, acreditación del reintegro del remanente no aplicado (carta de pago en el caso de subvención y modelo 069 en el caso de anticipo reembolsable). (Anexo 4)
- Lista de comprobación a acompañar a los procedimientos de contratación. Ver anexo 5.
- Declaración coste y horas de dedicación al proyecto. Ver Anexo 6
- Declaración responsable del Representante Legal del Beneficiario. Medidas antifraude adoptadas. Ver Anexo 7.
- Facturas

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará telemáticamente a través de la aplicación informática de justificación ***justiweb*** que figura en la página web del MINECO https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/

JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

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

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

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

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

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

COSTES DIRECTOS

1. GASTOS DE PERSONAL

Los gastos de personal permitirán la contratación de personal (incluyendo salarios y cuotas de la Seguridad Social). Los gastos de personal podrán referirse a doctores, titulados superiores y personal técnico.

El personal podrá incorporarse al proyecto durante todo o parte del tiempo de duración del mismo, preferiblemente en dedicación completa.

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.

No se financiarán los costes del personal fijo vinculado funcionarial, estatutaria o contractualmente a la entidad beneficiaria.

No se podrán solicitar ni imputar becas de formación con cargo a la partida de personal.

Para proyectos a **costes totales**, el personal (investigador y de apoyo técnico) podrá ser propio o contratado y se especificará el porcentaje de dedicación al proyecto. Serán elegibles los gastos anteriormente descritos siempre que estén directamente relacionados con el proyecto y se imputen dentro del período de ejecución del mismo.

No podrán imputarse a estos proyectos como gastos de personal los referidos a 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 del Plan Nacional de I+D+i 2008-2011.

En ningún caso se considerarán como justificados gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada de inicio del plazo de ejecución del proyecto.

Documentación justificativa de gastos de personal

- Este tipo de gastos se soportarán con el contrato laboral en el que de forma específica se vincule a la persona contratada con la actividad subvencionada.
- Además, con las nóminas que correspondan a la anualidad de contrato correspondiente y los documentos acreditativos del pago: extractos, recibos o certificados bancarios que justifiquen el pago tanto de las nóminas, como de los seguros sociales. Serán válidos los extractos electrónicos, siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

Cuando el gasto no esté pagado de manera individual y esté incluido en un pago global, será necesario presentar la remesa donde se reflejen los gastos de manera desglosada y el importe total de la misma y el cargo en cuenta del importe total

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

- En su caso Nómina de Paga extra/atrasos y documento acreditativo del pago.
- TC1 con justificante de pago y TC2 de la Seguridad Social.
- Se aceptará el modelo 190 de Hacienda destacando las retribuciones correspondientes a las personas incluidas en el proyecto.

2. GASTOS DE EJECUCIÓN

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.

Se recuerda que la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE de 9 de noviembre), de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, deroga el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Ley

De ser aplicable al beneficiario la legislación de contratos del sector público (Todas las entidades del Sector Público), deberá aportar la documentación acreditativa de la contratación prevista en el anexo 3 y la lista de comprobación prevista en el anexo 5.

En el caso de que se hubiera utilizado el SISTEMA DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA, a través del catálogo de bienes y servicios de contratación centralizada y en el supuesto de que el importe sea superior al previsto en la legislación para un contrato menor, deberán incorporar una memoria justificativa en la se motive la elección (precio, características técnicas del producto…) dentro de las opciones existentes 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, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

EN EL EXCEL DE CARGA MASIVA DEBE QUEDAR PERFECTAMENTE DESCRITO EL GASTO Y SU VINCULACIÓN CON LA ACTUACIÓN Y HACER REFERENCIA A LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS PRESENTADOS SEGÚN LO INDICADO EN LAS PRESENTES INSTRUCCIONES.

En la modalidad de justificación **a costes marginales,** se incluyen los siguientes gastos:***2.1 Material inventariable***

Adquisición de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos, programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados al proyecto y material bibliográfico. Todo este material deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad.

Se recomienda su adquisición en el período inicial del proyecto. Su adquisición en los últimos dos meses del proyecto deberá justificarse detalladamente en el informe de seguimiento final.

2.2 Material fungible, suministros y productos similares

Debe quedar perfectamente descrito el gasto, evitando referencias genéricas.

Los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida, ni tampoco el material fungible informático como tóner, cartuchos de tinta, cd, pendrives…, pero sí son elegibles elementos como memoria ram, disco duro externo, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa.

2.3 Viajes y dietas

Gastos de viajes y dietas, inscripción y asistencia a congresos y conferencias, visitas y estancias cortas de investigadores (duración máxima 3 meses), tanto invitados como del equipo de investigación del proyecto. También aquellos derivados de internacionalización de la actividad y las actividades de colaboración con otros grupos nacionales e internacionales directamente relacionadas con el proyecto.

Se podrán justificar asimismo gastos de viajes, dietas e inscripciones relacionados con el personal que forme parte del equipo de trabajo y que se cite en la memoria de la solicitud o aquel cuya participación se justifique debidamente en los informes de seguimiento científico-técnico.

No serán elegibles gastos de comidas, cenas y otras atenciones de carácter protocolario, todo ello sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas.

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 deberá atener a lo previsto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre.

COMPLEMENTOS SALARIALES

Son elegibles los complementos salariales abonados por los beneficiarios a los miembros del equipo de investigación y equipo de trabajo que participen en campañas oceanográficas ejecutadas con fecha posterior al 25 de noviembre de 2015, 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 €. En caso de imputar gastos en concepto de complementos salariales según lo anteriormente indicado, no serán elegibles las cantidades por dietas de alojamiento y/o manutención, respecto a los mismos miembros del equipo y por las mismas actividades.

Documentación justificativa de viajes y dietas.

En la **memoria justificativa de seguimiento y final** se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado (Tabla Excel para la justificación de viajes y dietas del apartado Justificación y seguimiento).

Su justificación documental se realizará mediante facturas, copias de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado (o la factura y la tarjeta de embarque en el caso de billetes electrónicos) y, en su caso, comisión de servicio y de las liquidaciones que por indemnización de alojamiento y otros gastos hayan suscrito las personas desplazadas.

2.4 Otros gastos

- ✓ Costes de utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS) y a grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales. Las cuotas no son elegibles.

- ✓ Gastos de utilización de servicios centrales y generales de investigación de la entidad.

- ✓ Costes de solicitud y otros gastos de 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.

- ✓ Publicaciones y gastos de edición y difusión de resultados incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto. Estarán incluidos los gastos de impresión de tesis hasta el número de ejemplares que exija la normativa interna del beneficiario.

- ✓ Gastos de inscripción a congresos y jornadas técnicas. Es muy conveniente que en el Excel de carga masiva, en el apartado descripción del gasto, se indique nombre del congreso y las fechas de celebración.

- ✓ Gastos derivados de la internacionalización de la actividad y otros gastos 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. No son elegibles los gastos de comidas de trabajo.

- ✓ Gastos de formación de corta duración e imprescindibles para la ejecución del proyecto. Es muy conveniente que en el Excel de carga masiva, en el apartado descripción del gasto, se indique muy brevemente su necesidad en el marco del proyecto, si no se ha indicado en los informes científico técnicos presentados.

- ✓ Gastos derivados de la organización de actividades científico-técnicas.

- ✓ Subcontrataciones hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida que podrá incrementarse en casos debidamente justificados. En estos casos será imprescindible la autorización previa por parte del órgano concedente. Deberá solicitarse siguiendo lo establecido en el apartado titulado "cambios en las condiciones aprobadas en la resolución de concesión".

- ✓ Alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos y programas de ordenador de carácter técnico, siempre y cuando estén **directamente relacionados** con el proyecto.

- ✓ Gastos de informe de auditoría en caso de cambio de entidad beneficiaria, hasta el límite de 1.200 euros.

- ✓ Se podrán imputar gastos por compensaciones del personal de investigación (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.

  No serán elegibles las gratificaciones al personal del equipo de investigación o del equipo de trabajo ni honorarios.

En justificaciones a **costes totales,** serán elegibles los gastos descritos anteriormente **excepto**:

1. Gastos de adquisición, alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos y programas de ordenador de carácter técnico. Material bibliográfico.

2. Gastos de mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual derivados de la actuación.

Además, exclusivamente para los proyectos presentados a **costes totales, serán elegibles** los gastos de amortización de equipamiento científico-técnico necesario para la realización del proyecto, siempre que se reúnan las siguientes condiciones:

- En su adquisición no se hayan utilizado subvenciones nacionales o comunitarias, incluidos equipos adquiridos con cargo al proyecto.
- El cargo se refiera exclusivamente al período de ejecución del proyecto.
- La amortización se calcule según las normas de contabilidad procedentes.

A la vista de lo indicado, **no son elegibles** en ninguna de las modalidades:

- Cuotas a sociedades científicas o Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales.

- Comidas de trabajo, gastos de comidas, cenas y otras atenciones de carácter protocolario, todo ello sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas

- Gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto.

- Material de oficina

COSTES INDIRECTOS

Este epígrafe será aplicable a los proyectos presentados en base a presupuestos de costes marginales.

Los costes indirectos, a efectos de su acreditación y justificación, deberán haberse realizado de forma efectiva, haber sido desembolsados, tener relación directa con el proyecto y probarse.

Para su cálculo se tendrá en cuenta:

1. el coste real de los gastos generales contabilizados en el último ejercicio cerrado y la proporción entre el coste de personal imputado a la actuación y el coste total del personal de la entidad, con un límite del 25 por ciento del gasto de mano de obra de la actuación por anualidad y por entidad.

COSTES INDIRECTOS DEL PROYECTO = $\sum gastos\ generales \times \frac{Coste\ horas\ dedicación\ al\ proyecto}{Coste\ total\ del\ personal\ de\ la\ entidad}$

2. Además, y de acuerdo con la convocatoria, no podrán ser superior al 21 por ciento de los costes directos válidamente justificados.

∑ GASTOS GENERALES.

Este concepto se obtiene a partir de las cuentas y subcuentas del Plan general de contabilidad pública, o los equivalentes de los capítulos 1 y 2 del presupuesto de gastos, correspondientes al último ejercicio cerrado contablemente, son las siguientes cuentas y subcuentas:

Subgrupo 62: Servicios exteriores.

Cuenta

- 621- Arrendamientos y cánones (excepto 6217- Elementos de transporte).
- 622- Reparaciones y conservación.
- 623- Servicios de profesionales independientes.
- 624- Transportes.
- 625- Primas de seguros.
- 627- Publicidad, propaganda y relaciones públicas.
- 628- Suministros.
- 629- Comunicaciones y otros servicios (excepto 6294- Dietas, 6295- Locomoción y 6296- Traslados, que ya están admitidos como costes directos).

Subgrupo 68: Dotaciones para amortizaciones.

Cuenta

- 681- Amortización del inmovilizado inmaterial (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias).
- 682- Amortización del inmovilizado material (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias).

El IVA correspondiente a los gastos incluidos en el sumatorio de costes indirectos será elegible únicamente en el supuesto de que sea real y definitivamente soportado y no recuperable por el beneficiario final o destinatario último.

SI LOS GASTOS CORRESPONDIENTES A ESTAS CUENTAS Y SUBCUENTAS FORMASEN PARTE DE LOS GASTOS JUSTIFICADOS COMO DIRECTOS EN CUALQUIER AYUDA O ACTUACIÓN SUBVENCIONADA, DEBERÁN EXCLUIRSE A FIN DE QUE NO SE INCLUYAN EN EL SUMATORIO DE LOS COSTES INDIRECTOS, EVITANDO INCURRIR EN LA DOBLE FINANCIACIÓN, ESTO ES, QUE UN MISMO GASTO SEA CONTABILIZADO DOS VECES, COMO DIRECTO E INDIRECTO.

COSTE HORAS DE DEDICACIÓN AL PROYECTO (ANUAL)

Con ocasión de la justificación se presentará un documento con la siguiente información según anexo 6:

		A	B	C	D
Nombre y apellidos	**Categoría profesional** (IP, predoctoral…)	**Horas jornada anual**	**Coste anual**	**Horas de dedicación**	$\frac{B \times C}{A}$ **Coste horas de dedicación**
Añadir tantas filas como sean necesarias					
				TOTALES	[1]

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

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

- Coste anual: rendimientos del trabajo del empleado, cotización a la Seguridad Social o régimen de clases pasivas e indemnizaciones por fin de obra en contratos laborales de obra y servicio.

Horas de dedicación:

☐ Centros dedicados únicamente a investigación: número de horas de dedicación del personal al proyecto. En el caso de que determinadas personas participen en más de un proyecto, se imputarán a cada proyecto las horas dedicadas al mismo, teniendo en cuenta que la suma total de horas dedicadas a cada proyecto no debe exceder del total de horas establecidas según convenio colectivo o contrato de trabajo o norma equivalente.

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

- Centros que desarrollan tareas docentes e investigadoras: en este caso, no se imputarán las horas que el personal docente e investigador dedique a la docencia. En consecuencia, del total de horas trabajadas al año, se detraerá el número de horas que, en función de su plan de trabajo departamental, se dedique a docencia (clases, tutorías…). De forma complementaria, se aplicará el criterio enunciado en el apartado anterior de no duplicidad de las horas de trabajo en varios proyectos desarrollados simultáneamente.

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

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

Deberá estar a disposición de la Agencia Estatal de Investigación, IGAE u otros organismos de control en caso de que sea requerida.

COSTE TOTAL DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD (ANUAL)

Se deberá proporcionar el coste total correspondiente solo al total de horas trabajadas en el año. En consecuencia, no se imputará el coste de formación ni acción social, transporte del personal y cualquier otro coste similar. En este apartado hay que incluir a todo el personal que presta servicios en el organismo beneficiario, con independencia del capítulo presupuestario con el que se abone el salario. Por tanto, se incluirán tanto el personal funcionario como contratado laboral, incluyendo personal investigador, de administración y servicios así como contratados con cargo a proyectos o ayudas de recursos humanos, como pueden ser Ramón y Cajal o predoctorales. Deberán emplearse los registros contables de la institución que acrediten la información proporcionada.

.

CONVENIOS DE COLABORACIÓN. Transferencias de fondos a otros organismos.

Los organismos beneficiarios no podrán transferir cantidad alguna del montante concedido a otras entidades terceras, aun en el caso de participación en el proyecto de personal investigador adscrito a estas últimas, sin contar con la autorización expresa de la DGICT.

En casos excepcionales, autorizados con carácter previo por la DGICT a solicitud del IP, con motivo de la propuesta de resolución definitiva, las entidades podrán suscribir un convenio de colaboración o instrumento análogo que recoja el alcance y tipo de actuaciones a realizar por cada una de ellas, así como las obligaciones de carácter financiero. En estos casos,

únicamente podrán transferirse gastos en concepto de MATERIAL FUNGIBLE, VIAJES Y DIETAS.

No se podrá celebrar este tipo de convenios en caso de ayudas cofinanciadas FEDER cuando la ubicación geográfica de las entidades sea incompatible con las normas de elegibilidad geográfica del Programa Operativo correspondiente al beneficiario. Asimismo, este convenio queda condicionado a la existencia de fondos FEDER.

PUBLICIDAD

En el material inventariable adquirido, en los contratos y en las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto subvencionado, deberá mencionarse al Ministerio de Economía y Competitividad como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado al proyecto.

En el caso de que el proyecto estuviera cofinanciado por fondos FEDER, también deberá citarse de forma explícita este hecho, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 115, 116 y 117 del Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 (DO L347/320 de 20 de diciembre de 2013).

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 periodo 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 solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.

El lugar de custodia deberá reflejarse en la justificación económica presentada al Ministerio de Economía y Competitividad con motivo de la rendición de los correspondientes informes económicos.

IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

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

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

Anualmente deberán remitir a la dirección de correo electrónico prorrataiva@aei.gob.es, la declaración-resumen anual del Impuesto sobre el Valor Añadido, modelo 390.

REINTEGRO DE REMANENTES

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

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).

Solicitud de la carta de pago

Para la efectiva devolución del remanente, se solicitará la expedición de Cartas de Pago, a la dirección de correo electrónico, rellenando el modelo del anexo 4:

reintegros.feder@aei.gob.es
reintegros.pge@aei.gob.es
reintegros.prestamos@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 y la anualidad.

En el caso de que el reintegro se haga con posterioridad al cierre del plazo de justificación, deberá remitirse a ingresos@aei.gob.es

CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS

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

Para consultas referentes a **pagos** de proyectos I+D correspondientes a esta convocatoria: pagos.proyectos@aei.gob.es

MEDIDAS ANTIFRAUDE

La Secretaría de Estado de investigación, Desarrollo e Innovación (SEIDI) del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad 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.

En la SEIDI se integran dos organismos con senda financiera: la Agencia Estatal de Investigación (AEI) y la Secretaria General de Ciencia e Innovación (SGCI).

La SEIDI desarrolla su política de prevención y detección del fraude con el uso de procedimientos adecuados y recursos propios para evaluación de riesgos, revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados

Dentro de los procedimientos que permiten detectar que la actividad fraudulenta está teniendo lugar, es decir, que permiten establecer "banderas rojas" sobre las que se pueda actuar de forma, se aplicará la Nota informativa sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC (COCOF 09/0003/00). Se sugiere encarecidamente su lectura por parte del beneficiario.

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

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.

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

ANEXO 1. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas

MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

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

DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA		
RAZÓN SOCIAL		CIF
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO

DATOS DE LA AYUDA			
REFERENCIA:		ANUALIDAD:	

CERTIFICADO/DECLARACIÓN

D/Dª con NIF

representante legal de la entidad beneficiaria, **CERTIFICA:**

Marque lo que proceda:

☐ Que **NO** se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada.

☐ Que **SÍ** se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con el siguiente detalle:

TIPO	PROCEDENCIA	IMPORTE	% Financiación sobre el gasto	
Públicas				
	Subtotal			(1)
Privadas				
	Subtotal			(2)
Otros ingresos generados	Patentes			
	Inscripciones a congresos, cursos u otras actividades organizadas en el marco del proyecto			
	Otros:			
	Subtotal			(3)
	TOTAL OTROS INGRESOS			(1)+(2)+(3)

Observaciones:

En , a de de 20

Firmado y, en su caso, sello

ANEXO 2. Excel de gastos de locomoción y dietas (informes económicos anuales y finales)

Nº de factura/Nº de Justificante	¿Quién Viaja?	Vinculación con el proyecto (1)	Itinerario	¿A dónde se viaja?	Motivo del Viaje (2)	Inicio y fin del viaje (3)	Medio de locomoción (4)	Fecha del congreso (en su caso)	IMPORTES					Observaciones
									Locomoción (4)	Alojamiento (5)	Manutención (6)	Suma (4+5+6)	Gastos Inscripción congreso (en su caso)	
												0,00		
												0,00		
												0,00		
												0,00		
												0,00		

REFERENCIA:

(1) Debe constar dentro del equipo de investigación o acreditar su vinculación con el proyecto. De constar en el informe de seguimiento, es aconsejable indicar la página donde se encuentra. En su defecto, explicar vinculación.

(2) Debe justificarse la vinculación con el proyecto. De constar en el informe de seguimiento, es aconsejable indicar la página donde se encuentra. En su defecto, explicar vinculación.

(3) Las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto.

(4) Indicar medio de locomoción empleado. Los viajes ser realizarán en clase turista. No se admite primera clase, preferente o equivalente.

(5) Desglosar el importe unitario X nº noches.

(6) Desglosar el importe unitario dieta X nº de días

ANEXO 3. Documentación justificativa de la contratación

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

		ofertas.	participación y de ofertas.		
	PROCEDIMIENTO ABIERTO	**PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO**	**PROCEDIMIENTO NEGOCIADO**	**PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN EL QUE NO SE EXIJA PUBLICIDAD**	**PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS EXISTA UN ÚNICO PROVEEDOR**
6	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva
7	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.
8	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos	
9	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	
10	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.
11	Contrato suscrito con el adjudicatario	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.
12	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción
	En procedimiento urgente, la declaración de urgencia				
	En el supuesto de que existan proposiciones consideradas anormales o desproporcionadas, documentación acreditativa de la audiencia al licitador para la justificación de las mismas				

Gastos anteriores a 9 de marzo de 2018: Importes de 3.000 a 17.999 € solamente copia de la factura abonada y documento justificativo de pago.

Gastos a partir del 9 de marzo de 2018: Importes de 3.000 a 14.999 € solamente copia de la factura abonada y documento justificativa de pago

UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

"Una manera de hacer Europa"

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

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

Datos del Expediente:		
Fecha petición:		
Beneficiario:		
CIF:		
Dirección:		
Referencia de la ayuda:		
Anualidad:		
Título del proyecto:		
Motivo del ingreso (marcar el que corresponda)	Renuncia a la ayuda:	
	Remanente no ejecutado:	
	Recepción de requerimiento:	
	Recepción de acuerdo de inicio:	
	Revocación préstamo:	
Devolución total o parcial de la ayuda (Indicar)		
Tipo de Financiación de la Ayuda:		
Subvención:		
Anticipo Reembolsable (con o sin subvención):		
Préstamo (con o sin anticipo rembolsable y subvención):		
Importe a devolver:		
Subvención:		
Préstamo:		
Anticipo Reembolsable:		
Garantías:		
Avales:		
Informe de solvencia:		
Asunción de Deuda:		

A la hora de rellenar los datos debe tener en cuenta que:

- Tipo de ayuda puede ser una opción o varias de estas opciones.
- Si el importe a devolver corresponde a más de un tipo de ayuda es necesario que desglosen el importe para cada ayuda.

La fecha del ingreso voluntario justificada con la validación de la carta de pago (modelo 069 si se trata de anticipo reembolsable) o documento justificativo anexo, determinará la fecha final para el cálculo de los intereses de demora de la cantidad ingresada.

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

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

CONTRATACIÓN

	Sí	No	NP	OBSERVACIONES
1. En el caso de haberse publicado, ¿incluían los anuncios de licitación una mención a la cofinanciación europea?				
2. Tipo de procedimiento de adjudicación: ¿Se ha justificado, en su caso, adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado?				
3. ¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares por el servicio jurídico?				
4. En los pliegos de cláusulas administrativas particulares, ¿se incluye algún criterio de valoración de ofertas no vinculado directamente con el objeto del contrato (experiencia...)?				
5. ¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento?				

	Sí	No	NP	OBSERVACIONES
6. ¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones?				
7. ¿Se ha difundido/publicado el perfil de contratante de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de contratos?				
8. En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia, ¿está debidamente justificada según la ley?				
9. Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones?				
10. ¿Se han acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incursos en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?				
11. Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración?				
12. En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas, ¿se corresponde este con el de precio más bajo?				
13. ¿Son perfectamente distinguibles los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación o pliegos de condiciones?				
14. En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de la documentación?				

	Sí	No	NP	OBSERVACIONES
15. ¿Existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?				
16. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, ¿se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración directamente vinculados con el objeto del contrato, recogidos en el pliego?				
17. A efectos de la adjudicación del contrato si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en la legislación en materia de contratación pública?				
18. ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?				
19. ¿Se han cumplido las normas sobre notificación (y publicación) de la adjudicación?				
20. En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o con valores anormales (temerarias), ¿se ha solicitado su justificación?				
21. ¿Existe documentación acreditativa del órgano adjudicador que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas y se ha dispuesto de los informes de valoración técnica correspondientes?				
22. ¿Se ha publicado la formalización en los plazos legales exigibles?				
23. ¿Se ha constituido garantía definitiva?				
24. En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos lo dispuesto en la legislación en materia de contratación pública?				

	Sí	No	NP	OBSERVACIONES
25. En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?				
26. ¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que este ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?				
27. Cuando se trate de prestaciones complementarias (obras o servicios) que no figuren en el proyecto ni en el contrato inicial ¿se cumple lo previsto en los arts.171 (obras), 174 (servicios) y173 (suministros) del RD 3/2011 TRLCSP?				
28. En caso de prestaciones complementarias (obras o servicios), ¿supera el importe acumulado del 50% del contrato primitivo?				
29. Si el contrato se ha modificado, ¿es elegible según los criterios establecidos en la circular 1/2012 sobre subvencionabilidad de los pagos que se deriven de modificaciones de contratos públicos?				
30. ¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?				

Fecha y Firma del Beneficiario

ANEXO 6. Declaración coste y horas de dedicación al proyecto

Referencia del proyecto

Anualidad:

		A	B	C	D
Nombre y apellidos	**Categoría profesional** (IP, predoctoral…)	**Horas jornada anual**	**Coste anual**	**Horas de dedicación**	$\frac{B \times C}{A}$ **Coste horas de dedicación**
Añadir tantas filas como sean necesarias					
				TOTALES	[2]

Fecha, firmado RL y sello

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

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

Don XXXX representante legal de XXX

Declara:

Que (NOMBRE DE LA ENTIDAD) dispone de políticas relativas a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión y cumple la normativa en materia de contratación pública. Asimismo, se compromete a evitar la doble financiación y las falsificaciones de documentos, y a proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas", incluyendo la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto.

Fecha, firma y sello