MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

Unión Europea

AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

*Una manera de hacer Europa*

# Instrucciones de ejecución y justificación

## Proyectos de I+D
## Convocatoria 2015

## Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia

**Versión diciembre 2018**

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

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

# ÍNDICE

## Índice


**CUESTIONES GENERALES ..... 4**

**1. PRIMERA PARTE: EJECUCIÓN ..... 6**

1.1. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN ..... 6

*1.1.1. Modificación en la distribución de la ayuda concedida ..... 7*

*1.1.2. Modificación del plazo de ejecución del proyecto ..... 8*

*1.1.3. Modificación en la composición del equipo investigador ..... 8*

*a) Cambio de investigador principal (IP) ..... 8*

*b) Altas/aumentos de dedicación de los miembros del equipo de investigación ..... 9*

*c) Bajas/reducciones de dedicación de los miembros del equipo de investigación ..... 10*

***1.1.4. Subcontratación ..... 10***

*1.1.5. Traslado del proyecto ..... 12*

*a) Traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor (misma entidad beneficiaria) ..... 13*

*b) Traslado del proyecto a otra entidad beneficiaria ..... 13*

1.2. CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA TRASFERENCIA DE FONDOS A OTRAS ENTIDADES ..... 13

1.3. BENEFICIARIOS ASOCIADOS ..... 14

**2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA ..... 14**

2.1. CUESTIONES GENERALES ..... 14

2.2. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS. ..... 16

2.3. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA ..... 17

**3. TERCERA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA ..... 18**

3.1. CUESTIONES GENERALES ..... 19

3.2. PAGO DE LAS AYUDAS ..... 20

3.3. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS ..... 20

3.4. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL ..... 20

3.5. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA ..... 21

3.6. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN EL CASO DE BENEFICIARIOS ASOCIADOS Y CONVENIOS CON OTRAS ENTIDADES ..... 22

3.7. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS ..... 22

3.8 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS ..... 23

3.9. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS ..... 25

***3.9.1. Gastos de personal ..... 25***

- *Contrato ..... 26*
- *Salario ..... 26*
- *Cuota patronal ..... 26*

***3.9.2. Gastos de ejecución ..... 26***

*a) Material inventariable. ..... 27*

*b) Material fungible, suministros y productos similares ..... 28*

*c) Viajes y dietas ..... 28*

*d) Otros gastos* ..... *30*
3.10. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS ..... 31
3.11. PUBLICIDAD ..... 35
3.12. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA ..... 35
3.13. CONTABILIDAD SEPARADA (PROYECTOS DE I+D COFINANCIADOS CON FEDER). ..... 35
3.14. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) ..... 36
3.15. REINTEGRO DE REMANENTES ..... 36
3.16. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ..... 37
3.17. CONSULTAS SOBRE PAGOS ..... 37

**4. CUARTA PARTE. MEDIDAS ANTIFRAUDE ..... 38**

**ANEXOS ..... 42**

*ANEXO 1. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas ..... 42*
*ANEXO 2. Excel de gastos de locomoción y dietas (informes económicos anuales y finales) ..... 43*
*ANEXO 3. Documentación justificativa de la contratación. (Contratos anteriores a la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público) ..... 44*
*Anexo 3_Documentación justificativa de la contratación (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público) ..... 46*
*ANEXO 4. Solicitud de expedición de carta de pago para reintegro de remanentes ..... 50*
*ANEXO 5. Lista de comprobación contratación-revisión administrativa. Proyectos i+d. (Contratos anteriores a la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público) ... 51*
*ANEXO 5. Lista de comprobación contratación-revisión administrativa. Proyectos i+d. (Contratos posteriores a la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público) .. 55*
*ANEXO 6. Declaración coste y horas de dedicación al proyecto ..... 60*
*ANEXO 7. Declaración responsable del Representante Legal del Beneficiario. Medidas antifraude adoptadas ..... 61*

## CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2015, modalidad 1: **«PROYECTOS DE I+D»**, del **Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia**, subprograma Estatal de Generación del Conocimiento, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016, efectuada por resolución de 17 de junio de 2015 (BOE de 23 de junio) de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación (SEIDI).

Esta convocatoria se aprueba al amparo de la Orden ECC/1779/2013, de 30 de septiembre (BOE de 2 de octubre), por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas 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.

La concesión de estas ayudas se efectuó por resolución de 6 de mayo de 2016, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, publicada el mismo día en la sede electrónica de la SEIDI.

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 tres partes:

**1. La primera parte se refiere a todo lo relativo 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).

Se incluyen también en esta primera parte algunas aclaraciones para los proyectos que hayan suscrito convenios de colaboración para la trasferencia de fondos a otras entidades o que el beneficiario, si así lo hubiera manifestado en la solicitud de ayuda, tenga miembros asociados que quieran actuar como beneficiarios asociados.

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

En Facilit@, la aportación de documentos podrá hacerla tanto el investigador principal como el representante legal de la entidad beneficiaria. En general, todo lo relacionado con los aspectos científicos del proyecto será aportado por el investigador principal (IP) y todo lo relacionado con la entidad beneficiaria por el representante legal (RL) de la misma. Los documentos en Facilit@ se aportarán 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". En todo caso, tanto si ha aportado la documentación el IP como si la ha aportado el RL, se requerirá siempre la firma electrónica del RL para que la documentación llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia, por lo que es importante tenerlo en cuenta especialmente cuando existan plazos establecidos para la presentación de solicitudes, como en el caso de las prórrogas.

Si el proyecto tiene dos investigadores principales, la aportación de documentos en Facilit@ la hará el que esté considerado como interlocutor con el ministerio. Si el asunto atañe a un subproyecto de un proyecto coordinado, el investigador principal del subproyecto mantendrá informado de la solicitud al investigador coordinador.

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico de los proyectos, 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.

**2. La segunda parte se refiere al seguimiento científico-técnico de los proyectos aprobados.** La subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicosllevará 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 Agencia. 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, 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 los informes 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. La tercera parte está dedicada a la justificación económica de las ayudas.** La Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas llevará 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.

## 1. PRIMERA PARTE: EJECUCIÓN

### 1.1. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN

Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución aprobadas en los casos permitidos en la orden de bases (artículo 24) y en la convocatoria (artículo 13) siempre que no afecten a los objetivos perseguidos por la ayuda, incluidos los de finalidad regional, ni a sus aspectos fundamentales, ni dañen derechos de terceros.

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.

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 y al segundo IP del proyecto, en su caso.

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.

**Las dudas o consultas deben hacerse a través de los buzones de correo electrónico de los diferentes departamentos técnicos:**

| E-mail | Áreas de Gestión |
|---|---|
| agroali.segui@aei.gob.es: | AGL |
| salud.segui@aei.gob.es: | BIO, BFU y SAF |
| medioambiente.segui@aei.gob.es: | CGL, CTM y CTQ |
| energiaymat.segui@aei.gob.es | ENE, MAT y TRA |
| tec.segui@aei.gob.es: | FIS, FPA, ESP, AYA, MTM y TIN |
| Industria.segui@aei.gob.es: | DPI, TEC y BIA |
| Sociales.segui@aei.gob.es | CSO, DEP, DER, ECO, EDU, FEM, FFI, HAR y PSI |

Las solicitudes de modificación deberán efectuarse por el investigador principal utilizando 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.**

Cuando los gastos de **subcontratación** superen el 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, deberá existir una autorización expresa del Organo Concedente.

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

### 1.1.2. 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 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;
- 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.

### 1.1.3. Modificación en la composición del equipo investigador

#### a) Cambio de investigador principal (IP)

Se podrá solicitar la modificación de alguno de los investigadores principales del proyecto, siempre que sea por motivos justificados (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, incluso si el proyecto hubiera sido solicitado con dos investigadores principales; es decir, no podrá darse de baja a uno de ellos sin sustitución si el proyecto se solicitó y se aprobó con dos IP.

El nuevo IP deberá cumplir los mismos requisitos administrativos que el anterior (grado de doctor y actividad investigadora, vinculación con la entidad beneficiaria, dedicación única 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 proyectos con dos IP, ambos deberán pertenecer a la entidad beneficiaria o asociada.

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 ser posterior al 1 de enero de 2005 y no deberá haber sido investigador principal de proyectos o subproyectos de duración superior a un año financiados previamente).

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.

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.

**b) Altas/aumentos de dedicación de los miembros del equipo de investigación**

Únicamente se podrá autorizar **la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación si cumplen los requisitos establecidos en el artículo 18, puntos 7 y 8 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 compatibilidad). El nuevo investigador deberá contribuir de forma continuada y significativa al desarrollo de los objetivos del proyecto de investigación hasta el fin de la ejecución del mismo y deberá permanecer en el equipo de investigación del proyecto durante un período igual o superior a un año. **No se registrarán altas cuando la permanencia en el proyecto sea inferior a un año.**

Se podrá solicitar el paso a dedicación completa de los miembros del equipo de investigación que estén a dedicación parcial siempre que cumplan las condiciones de compatibilidad establecidas en el Art 18. 5.

Si el nuevo investigador cumple los requisitos establecidos en la convocatoria, se podrá solicitar el alta en la base de datos de proyectos, utilizando el formulario disponible en la página web de la convocatoria. La solicitud la presentará el investigador principal través de Facilit@ como instancia genérica, adjuntando el currículum (si es un alta) 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.

**c) Bajas/reducciones de dedicación 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 no podrá justificar la solicitud de baja o de reducción de dedicación.

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

d) Cambios en el equipo de trabajo. El equipo de trabajo estará compuesto por aquellas personas que consten en la solicitud como participantes en la ejecución del proyecto y no cumplan los requisitos que se exigen a los componentes del equipo de investigación, en las condiciones indicadas en el artículo 18.9 de la resolución de convocatoria. Sus actividades se describirán en el plan de trabajo de la memoria científico-técnica y se podrán imputar al proyecto los gastos derivados de las mismas.

El alta de nuevos miembros del **equipo de trabajo durante la ejecución del proyecto no requiere autorización de participación ni notificación de alta**. 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.

Tampoco requerirá autorización ni notificación la baja del personal que colabore en el proyecto como miembro del equipo de trabajo, pero igualmente debe indicarse dicha baja en el informe científico-técnico de seguimiento y/o final del proyecto.

### 1.1.4. 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 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 esta ley.

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.

### 1.1.5. 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.

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 el órgano concedente se comunicará al investigador responsable y a los organismos implicados.

Cabe distinguir <u>dos supuestos</u>:

**a) Traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor (misma entidad beneficiaria)**

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...).

**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 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@mineco.es. La ficha resumen que se genere será enviada por los servicios de justificación de la la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas al beneficiario inicial para que la devuelva firmada.

## 1.2. CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA TRASFERENCIA DE FONDOS A OTRAS ENTIDADES

Los beneficiarios de una ayuda 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, salvo en el supuesto que se indica en el párrafo siguiente.

**En casos excepcionales**, cuando participen en el equipo de investigación investigadores pertenecientes a instituciones distintas de la beneficiaria, se podrá presentar con motivo de la propuesta de resolución provisional un borrador de 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. **El borrador deberá ser aprobado por el órgano concedente, y en este caso las entidades podrán suscribir dicho convenio, que será únicamente para transferir gastos en concepto de material fungible, viajes y dietas. Una vez firmado el convenio se deberá remitir copia del mismo a la** Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas**.**

### 1.3. BENEFICIARIOS ASOCIADOS

Se consideran miembros asociados aquellos que tengan con el beneficiario una relación o vínculo de carácter jurídico no contractual que se encuentre recogido en sus estatutos, en escritura pública o en documento análogo de constitución.

En tal caso, una de las entidades será la solicitante del proyecto como beneficiaria principal y la otra u otras, siempre que así conste en la solicitud, se considerarán como beneficiarias asociadas, pudiendo imputar gastos.

## 2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

### 2.1. CUESTIONES GENERALES

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicoscomunicará 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.**

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 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 la Agencia sean eficientes.

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

Los modelos de informes científico-técnicos intermedio y final, así como las instrucciones para su cumplimentación, 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 modificados por la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos, y las eventuales actualizaciones que pudieran hacerse se incorporarán a la página web.

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 solo deberá rellenarlo el investigador coordinador en el informe de su subproyecto (el "1").**

El informe del coordinador, además de contener la información sobre las actividades específicas del subproyecto correspondiente, deberá reflejar en el apartado "D" 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.

Los subproyectos diferentes al del coordinador dejarán el apartado "D" en blanco y cumplimentarán el resto de apartados, que aportarán información sobre las actividades específicas del subproyecto.

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 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. Si el gasto no estuviera previsto inicialmente o se hubiera realizado cerca de la finalización del proyecto, deberán indicarse en el informe detalladamente las razones de haberlo hecho. 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.**

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 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 la hacen expertos de las diferentes áreas temáticas, los gestores y colaboradores de la Agencia, y en algunos casos con la colaboración de los coordinadores y adjuntos de la Subdivisión de Coordinación y Evaluación. 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. Así mismo, se interrumpirán los pagos si no se presentan la justificación económica y la científico-técnica requeridas o si el informe científico-técnico tiene una valoración negativa. En estos casos, se solicitará al investigador principal un informe sobre las actuaciones científico-técnicas realizadas y un balance económico del proyecto.

## 2.2. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS.

- Cuando los proyectos tengan una **duración plurianual**, 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.

- **Tanto en los proyectos de duración anual como en los plurianuales**, 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 presentación del 1 de enero al 31 de marzo del año inmediatamente posterior.

## 2.3. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

Para **consultas aclaratorias relacionadas con la justificación científico-técnica** de los proyectos, pueden utilizarse los buzones institucionales de correo electrónico de los distintos departamentos técnicos:

| E-mail | Áreas de Gestión |
|---|---|
| agroali.segui@aei.gob.es: | AGL y BIO |
| salud.segui@aei.gob.es: | BFU y SAF |
| medioambiente.segui@aei.gob.es: | CGL, CTM y CTQ |
| energiaymat.segui@aei.gob.es | ENE, MAT y TRA |
| tec.segui@aei.gob.es: | FIS, FPA, ESP, AYA, MTM y TIN |
| Industria.segui@aei.gob.es: | DPI, TEC y BIA |
| Sociales.segui@aei.gob.es | CSO, DEP, DER, ECO, EDU, FEM, FFI, HAR y PSI |

## 3. TERCERA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA

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

**¿Dónde están los manuales de carga masiva?**

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

Justificación Telemática | Sede Electrónica | Organización - Investigación, Desarrollo e innovación (es).

**¿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 caudi@mineco.es).

-

## 3.1. CUESTIONES GENERALES

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

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 MINECO, en https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/

Para acceder a la aplicación de justificación, justiweb, los representantes legales 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 la Agencia sean eficientes.

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.

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

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

El informe económico contendrá la información relativa a los gastos:

- efectuados y comprendidos dentro del presupuesto financiable del proyecto
- que se realicen dentro del plazo de ejecución aprobado en la resolución de concesión
- que se justifiquen con documentos por parte del beneficiario
- que reúnan los demás requisitos que se establecen en la convocatoria.

Según lo previsto en el artículo 20 de la convocatoria, 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.**

*Una vez presentada, firmada y enviada telemáticamente la justificación económica,* ***no es necesario enviar el justificante en papel a la Agencia****, puesto que ya existe constancia de ello en la aplicación.*

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

El último pago en el caso de proyectos de dos, tres y cuatro años, 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 15.4 a) 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 **tres meses** a contar **desde el día siguiente a la finalización del período de ejecución del proyecto**.

## 3.4. 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 (véase anexo 1).

- Descripción de gastos de viajes y dietas ejecutados durante el período justificado (véase anexo 2).

- Documentación asociada para el caso de procedimientos de contratación (véase anexo 3).

- Lista de comprobación a acompañar a los procedimientos de contratación (véase anexo 5).

- 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)

- Declaración coste y horas de dedicación al proyecto. (Anexo 6)

- Declaración responsable del Representante Legal del Beneficiario. Medidas antifraude adoptadas. (Anexo 7).

- Facturas

### 3.5. 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.

## 3.6. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN EL CASO DE BENEFICIARIOS ASOCIADOS Y CONVENIOS CON OTRAS ENTIDADES

Será el beneficiario principal el que presente la justificación económica de todos los gastos, incluidos los ejecutados por los beneficiarios asociados u otra entidad.

Deberá desglosar cada uno de los gastos ejecutados por el beneficiario asociado o entidad tercera **no siendo admisible una única justificación para el importe total del ejecutado por el beneficiario asociado u otra entidad**. En el apartado observaciones del fichero de carga masiva, deberán indicar expresamente que se ejecuta por el beneficiario asociado o por otra entidad. En este último caso solo serán admisibles gastos en concepto de material fungible, viajes y dietas, siempre y cuando exista un convenio previamente aceptado por el órgano concedente.

## 3.7. 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, nóminas, documentos de cotización y documentos 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.

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),

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

**En la factura, los gastos aparecerán desglosados. No se admitirán descripciones genéricas o insuficientes, como por ejemplo: "Fungible de almacén", "Otros", "Viaje", "Material informático vario".**

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

No se aceptarán facturas proforma.

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

## 3.8 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).

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

***Los justificantes de pago más habituales son:***

### 3.8.1. Justificante de pago por transferencia bancaria

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

**3.8.2. Justificante de pago por transferencia bancaria + detalle de remesa.**

Si el justificante de pago agrupa varias facturas, deberá estar acompañado de una relación de las mismas, independientemente de que estas formen parte de los gastos justificados. El gasto debe marcarse por el beneficiario para su mejor identificación
En las remesa de transferencias se incluirá la primera página, la página donde figure el gasto o gastos seleccionados y la última página en la que figure el importe total de la transferencia que ha de coincidir con el justificante de pago por transferencia bancaria.

**3.8.3. Certificaciones de la entidad bancaria**

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

**3.8.4. Extractos de cuenta del movimiento**

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

**3.8.5. Cheque o talón**

Se aportará fotocopia del cheque, detalle del cargo en la cuenta del organismo que justifique la salida efectiva de fondos (la fecha del citado cargo en cuenta del talón es la fecha de pago que se indica en la aplicación de justificación web).

**3.8.6. Pagos en divisa extranjera**

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

**3.8.7. TC1 con el sello de la entidad bancaria y su correspondiente fecha de pago, o recibo de pago emitido por la entidad bancaria.**

El ingreso de las cuotas por el sistema de domiciliación en cuenta eximirá a los sujetos responsables de la obligación de formalizar el boletín de cotización TC1, siendo justificante válido del pago de las cuotas el adeudo remitido por la entidad

financiera, en el que aparecerán desglosados todos los conceptos, bases y cuotas de la liquidación abonada.

#### 3.8.8. Pagos en efectivo

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

#### 3.8.9. Entregas o servicios internos prestados por el beneficiario imputados mediante notas internas de cargo o vales de almacén.

Al no existir salida material de fondos, se deberá aportar la documentación que justifique la contabilización del cargo (salida de fondos) en la contabilidad del proyecto y el ingreso en la cuenta de destino.

#### 3.8.10. Factura simplificada (tique de caja).

Se aceptarán en el caso de pago de transportes públicos (metro, autobús, taxi), pago de peajes o gastos de aparcamiento de vehículos. Debe figurar fecha y hora de emisión.

## 3.9. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS

### 3.9.1. Gastos de personal

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 imputar becas de formación con cargo a la partida de personal.

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**

- Contrato
  El contrato laboral debe vincular de forma específica a la persona contratada con la actividad subvencionada.

- Salario
  El total devengado de la nómina 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.
  En caso de existir remesas de transferencias, será necesario aportar el detalle de las mismas con la identificación de la transacción concreta que permita verificar el pago de la citada nómina.

- Cuota patronal
  En el caso de que el gasto seleccionado aleatoriamente coincida con el pago de la cuota patronal, se deberá presentar el TC2 y el TC1 correspondiente al periodo seleccionado.
  El TC1 deberá estar sellado por la entidad bancaria o ir acompañado del justificante de pago.
  El ingreso de las cuotas por el sistema de domiciliación en cuenta eximirá a los sujetos responsables de la obligación de formalizar el boletín de cotización TC1, siendo justificante válido del pago de las cuotas el adeudo remitido por la entidad financiera, en el que aparecerán desglosados todos los conceptos, bases y cuotas de la liquidación abonada.

*En el caso de que se solicite la acreditación del pago del concepto de la cuota patronal, deberán identificar mediante subrayado, al trabajador en el TC2 de forma que pueda ser fácilmente localizable.*

*pe*

No es elegible el gasto de indemnización por despido

### 3.9.2. 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:

- 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

a) Material inventariable.

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 en la modalidad de arrendamiento financiero (leasing).

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. **No serán elegibles los gastos de adquisición durante los dos últimos meses de duración del proyecto**.

b) 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: tóner, cartuchos de tinta y cd.

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

c) 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 de invitados como del **equipo de investigación** del proyecto. También aquellos derivados de la 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 y dietas 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 (tales como regalos a conferenciantes o invitados), todo ello sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas.

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.

En el caso de 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.

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 hay que atenerse a lo previsto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre.

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

Se podrán imputar gastos por compensaciones al 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.

También son elegibles los gastos de inscripción a congresos y jornadas técnicas.

En la memoria económica justificativa anual y final se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado (**según anexo 2**) en relación con el gasto justificado.

**Complementos salariales por participación en campañas oceanográficas**

Se justificaran dentro de esta categoría los complementos salariales abonados por el beneficiario 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€. Durante el tiempo en el que cada miembro del equipo permanezca embarcado o en las bases españolas en la Antártida, no será elegible cantidad alguna en concepto de dietas de alojamiento y/o manutención, respecto a los mismos miembros del equipo y por las mismas actividades.

En la memoria económica justificativa anual y final se ha de incluir una descripción del gasto y también desglose según modelo normalizado (según anexo 2) o en su defecto una descripción equivalente en el Excel de carga masiva.

**Documentación justificativa de viajes y dietas.**

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

Se podrá autorizar excepcionalmente en la orden de comisión los gastos de vehículos de alquiler con o sin conductor en destino. El importe a percibir será el realmente gastado y justificado.

d) Otros gastos

- 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.

- Utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS) incluidas en el mapa aprobado por el Consejo de Política Científica y Tecnológica y de Innovación y a grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales. Las cuotas no son elegibles.

- 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.

- Costes de patentes y conocimientos técnicos adquiridos y obtenidos por licencia de fuentes externas a precios de mercado.

- Gastos derivados del 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.

- Acuerdos de licencias, bancos de datos y bibliotecas técnicas. Solo será imputable la parte correspondiente a la ejecución del proyecto.

- 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. Esto incluye:

  ✓ Gastos de revisión del lenguaje de manuscritos en la fase de preparación.

  ✓ Gastos de publicación en revistas científicas.

  ✓ Gastos relacionados con la publicación en abierto, incluyendo los gastos de publicación en las revistas y los gastos derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso.

  ✓ Gastos derivados de la publicación o impresión de tesis doctorales que hayan sido generadas íntegramente en este proyecto.

- ✓ Gastos derivados de la publicación de los resultados de las jornadas técnicas y congresos que se financien con cargo al proyecto.

En todos los casos será preciso que las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto se haga constar la **referencia del proyecto seguida de (MINECO/FEDER, UE)** en primer lugar en el listado de agradecimientos (evitándose un largo listado de proyectos que financien una misma publicación).

- 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. No son elegibles los gastos de comidas/cenas de trabajo. Tampoco son elegibles 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. En los informes científico-técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del proyecto.

- Organización de actividades científico-técnicas. No serán imputables honorarios por participación en actividades científico-técnicas

- 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. Deberá solicitarse a la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos.

- Utilización de servicios centrales y generales de investigación de la entidad

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

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

- No serán elegibles las cuotas a sociedades científicas nacionales o internacionales de los miembros del equipo de investigación o del equipo de trabajo.

## 3.10. JUSTIFICACIÓN DE LOS 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.

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

- 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.

  - 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.

Por tanto, 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.

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.

### 3.11. PUBLICIDAD

Esta convocatoria está cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) por lo cual los beneficiarios, en todos los proyectos deberán dar publicidad a las ayudas recibidas en los contratos de servicios y laborales, publicaciones y otros resultados de la investigación, ponencias, equipos inventariables y actividades de difusión de resultados financiados con ellas, debiéndose mencionar al Ministerio de Economía y Competitividad y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) como entidades financiadoras.

*Concretamente debe figurar la* ***referencia del proyecto seguida de (MINECO/FEDER, UE).***

### 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) N.º 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 en las que estén incluidos los gastos de la operación.

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

### 3.13. CONTABILIDAD SEPARADA (PROYECTOS DE I+D COFINANCIADOS CON FEDER).

En el caso de que la ayuda tenga cofinanciación FEDER, 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 aparte, 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 de las cuentas de mayor, 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 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 mediante el modelo 390 presentado en la AEAT u otro que lo pudiera sustituir (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.*

**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 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 |

## 3.16. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN

Para consultas referentes a la justificación económica, puede utilizarse el siguiente correo institucional:

justieco@aei.gob.es

## 3.17. CONSULTAS SOBRE PAGOS

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

## 4. CUARTA PARTE. 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.

**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)<br><br>Ir al Sistema de Notificación de Fraudes<br><br>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)<br><br>Ir al formulario web<br>(disponible en todas las lenguas oficiales) | **Por correo postal**<br><br>European Commission<br>European Anti-Fraud Office (OLAF)<br>1049 Brussels<br>Bélgica |

Más Información en: Denuncia de fraudes - European Commission

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

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

## ANEXOS

### ANEXO 1. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas

**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 (*): | |
| COSTE FINAL DE LA ACTIVIDAD: | | | |

(*)Indicar solo si los plazos de ejecución están referidos a anualidades concretas

**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 | |
|---|---|---|---|---|
| Recursos propios | Fondos propios del beneficiario no afectados | | | (1) |
| Públicas | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | ***Subtotal*** | | | (2) |
| Privadas | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | ***Subtotal*** | | | (3) |
| Otros ingresos generados | Patentes | | | |
| | Inscripciones a congresos, cursos u otras actividades organizadas en el marco del proyecto | | | |
| | Otros: | | | |
| | | | | |
| | ***Subtotal*** | | | (4) |
| | **TOTAL OTROS INGRESOS** | | | (1)+(2)+(3)+(4) |

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)

REFERENCIA:

| 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 | | |

**(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 × nº noches.

**(6)** Desglosar el importe unitario/dieta × nº de días

**ANEXO 3. Documentación justificativa de la contratación. (Contratos anteriores a la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público)**

| | 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.<br>- 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 3_Documentación justificativa de la contratación (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público)

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante | Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante | Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante | Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante | Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante | Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante |
| Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones | Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones | Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones | Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y proposiciones | Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación solicitudes de participación y de proposiciones | Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones. |
| Justificación de la constitución de garantía definitiva | Justificación de la constitución de garantía definitiva | | Justificación de la constitución de garantía definitiva | Justificación de la constitución de garantía definitiva | Justificación de la constitución de garantía definitiva |
| Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S. | Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S. | Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S. | Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S. | Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S. | Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos. | Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos. | Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos. | Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos. | Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa como consecuencia de las negociaciones y, en su caso, los informes técnicos. | Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa como consecuencia de las negociaciones y, en su caso, los informes técnicos |
| Adjudicación:<br>notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario. | Adjudicación:<br>notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario. | Adjudicación:<br>notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario. | Adjudicación:<br>notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario. | Adjudicación:<br>notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario. | Adjudicación:<br>notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario. |
| Anuncios de publicación de la formalización. | Anuncios de publicación de la formalización. | Anuncios de publicación de la formalización. | Anuncios de publicación de la formalización. | Anuncios de publicación de la formalización. | Anuncios de publicación de la formalización. |
| Contrato suscrito con el adjudicatario | Contrato suscrito con el adjudicatario. | Contrato suscrito con el adjudicatario. | Contrato suscrito con el adjudicatario | Contrato suscrito con el adjudicatario. | Contrato suscrito con el adjudicatario. |
| Acta de recepción | Acta de recepción | Acta de recepción | Acta de recepción | Acta de recepción | Acta de recepción |

En procedimiento urgente, la declaración de urgencia

En el supuesto de que existan proposiciones consideradas anormales o desproporcionadas, documentación acreditativa de la audiencia al licitador para la justificación de las mismas

Contratos menores (Ley 9/2017) de servicios o suministros:

1) Copia de la factura abonada
2) Memoria justificativa firmada por el órgano de contratación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos menores con igual objeto de manera que individual o conjuntamente superen la cifra indicada y publicación.

Atendiendo a la singular naturaleza de su actividad, como excepción al límite previsto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, tendrán en todo caso la consideración de contratos menores los contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación.

A estos efectos, se entienden comprendidos entre los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, en los términos establecidos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, las Universidades públicas, los Organismos Públicos de Investigación, fundaciones, consorcios y demás agentes de ejecución de la Administración General del Estado, los organismos y entidades de investigación similares a los anteriores dependientes de otras Administraciones Públicas, las Fundaciones de Investigación Biomédica, y los centros, instituciones y consorcios del Sistema Nacional de Salud.»

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

| **DATOS GENERALES** | | |
|---|---|---|
| Beneficiario: | | |
| CIF: | | |
| Referencia de la ayuda: | | |
| Anualidad (1ª, 2ª……, Financiación Adicional): | | |
| **MOTIVO DEL REINTEGRO** (marcar el que corresponda) | | |
| Renuncia a la ayuda: | | |
| Remanente no ejecutado: | | |
| Recepción de requerimiento de subsanación: | | Renuncia a la presentación de alegaciones: ☐ Sí ☐ No |
| Recepción de acuerdo de inicio de procedimiento de reintegro: | | Renuncia a la presentación de alegaciones: ☐ Sí ☐ No |
| Amortización anticipada de préstamo: | | ☐ Total ☐ Parcial |
| **TIPO DE FINANCIACIÓN DE LA AYUDA** (marcar el que corresponda) | | |
| Subvención: | | |
| Anticipo Reembolsable (con o sin subvención): | | |
| Préstamo (con o sin anticipo rembolsable y subvención): | | |
| **IMPORTE A REINTEGRAR** (desglosar la cantidad según tipo de financiación) | | |
| Subvención: | | |
| Préstamo: | | |
| Anticipo Reembolsable: | | |
| **GARANTÍAS** | | |
| Avales: | | |
| Informe de solvencia: | | |
| Asunción de Deuda: | | |

| **Fecha, nombre y firma del solicitante:** |
|---|
| |

La información requerida es necesaria para la gestión del reintegro y su posterior asociación con la ayuda.

Si el importe a devolver corresponde a más de un tipo de financiación de la ayuda, es necesario se desglose el importe para cada tipo.

En Garantías, si las hubiese, solo es necesario que se indique el tipo, aval o informe de solvencia.

Además, se informa que el ingreso voluntario no supone una actualización automática de los cuadros de amortización. Los cuadros se actualizarán sólo cuando se emita la Resolución de Reintegro de la ayuda.

Remisión de información relativa al pago del reintegro:

- Modelos 069: envío a reintegros.préstamos@aei.gob.es o reintegros.feder@aei.gob.es según tipo de financiación de la ayuda
- Cartas de pago: no es necesario enviar comprobante de la transferencia.

**ANEXO 5. Lista de comprobación contratación-revisión administrativa. Proyectos i+d. (Contratos anteriores a la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público)**

| | |
|---|---|
| **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:<br>¿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? | | | | |
| 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? | | | | |
| 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? | | | | |
| 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 5. Lista de comprobación contratación-revisión administrativa. Proyectos i+d. (Contratos posteriores a la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público)**

**LISTA DE COMPROBACIÓN CONTRATACIÓN (FEDER 2014-2020)**

| | |
|---|---|
| **REFERENCIA PROYECTO:** | |
| **TÍTULO PROYECTO:** | |
| **Nº DE EXPEDIENTE:** | |
| **TIPO DE CONTRATO:** | |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | |
| **FECHA VERIFICACIÓN:** | |
| **VERIFICADOR:** | |

## CONTRATACIÓN - LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (LCSP)

| | Sí | No | NP | OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA |
|---|---|---|---|---|
| 31. Se ha difundido el perfil de contratante de acuerdo con lo establecido y con el contenido previsto en el artículo 63 de la LCSP? | | | | |
| 32. ¿Se ha justificado adecuadamente en el expediente el procedimiento de adjudicación seleccionado? | | | | |
| 33. ¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares por el servicio jurídico? | | | | |
| 34. En los pliegos de cláusulas administrativas particulares, ¿se incluye algún criterio de valoración de ofertas no vinculado directamente con el objeto del contrato? | | | | |
| 35. ¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento,…? | | | | |

| | Sí | No | NP | OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA |
|---|---|---|---|---|
| 36. En el supuesto de no haberse previsto la realización independiente de cada una de las partes del contrato mediante su división en lotes, ¿existen motivos válidos, debidamente justificados en el expediente? | | | | |
| 37. En el caso de contratos menores, ¿se ha justificado en el expediente y el órgano de contratación ha comprobado que no se está alterando el objeto del contrato para evitar las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito contratos menores que individual o conjuntamente superen el límite establecido? | | | | |
| 38. Si se trata de contratos menores, ¿se han publicado en el perfil del contratante los datos del contrato (al menos objeto, duración, importe de adjudicación IVA incluido e identidad del adjudicatario) respetando la periodicidad, al menos trimestral, legalmente exigida? | | | | |
| 39. En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia ¿está debidamente justificado según la ley? | | | | |
| 40. ¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones? | | | | |
| 41. En el caso de haberse publicado, ¿incluían los anuncios de licitación una mención a la cofinanciación europea? | | | | |
| 42. Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones? | | | | |
| 43. ¿Se ha acreditado la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social? | | | | |

| | Sí | No | NP | OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA |
|---|---|---|---|---|
| 44. 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? | | | | |
| 45. ¿En el caso de establecerse un único criterio de adjudicación, está relacionado con los costes y constituido por el precio o un criterio de rentabilidad, como el coste del ciclo de vida, calculado conforme al artículo 148 LCSP? | | | | |
| 46. Y en el caso de que el único criterio de adjudicación sea el precio, ¿se ha considerado que la mejor oferta es la de precio más bajo? | | | | |
| 47. ¿Son perfectamente distinguibles los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación o pliegos de condiciones? | | | | |
| 48. En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de la documentación? | | | | |
| 49. ¿Se han respetado los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores? | | | | |
| 20. Si se ha utilizado el procedimiento negociado sin publicidad por tratarse de entregas adicionales efectuadas por el proveedor inicial, se cumple lo previsto en el artículo 168.c).2.º de la LCSP? | | | | |
| 21. En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos del art. 231 de la LCSP? | | | | |
| 22. En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos? | | | | |

| | Sí | No | NP | OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA |
|---|---|---|---|---|
| 23. Si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en el artículo 143 de la LCSP? | | | | |
| 24. ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa mediante criterios basados en la mejor relación calidad-precio o, si así se ha justificado en el expediente, mejor relación coste-eficacia? | | | | |
| 25. ¿Existe documentación acreditativa del órgano de contratación o de la mesa que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas, y se ha dispuesto de los informes de valoración técnica correspondientes? | | | | |
| 26. 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 recogidos en el pliego y directamente vinculados al objeto del contrato? | | | | |
| 27. En caso de presunción de que una oferta resulte inviable por haber sido formulada en términos que la hacen anormalmente baja, ¿se ha requerido al licitador para que la justifique y desglose en los términos del art. 149 LCSP? | | | | |
| 28 ¿Se han cumplido las normas sobre notificación y publicación de la adjudicación? | | | | |
| 29. ¿Se ha constituido la garantía definitiva? | | | | |
| 30. ¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos? | | | | |
| 31. ¿Se ha publicado la formalización en los plazos legales exigibles? | | | | |
| 32. Si el contrato se ha modificado, ¿se ha respetado lo dispuesto en los artículos 203 a 207 de la LCSP? | | | | |

| | Sí | No | NP | OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA |
|---|---|---|---|---|
| 33. ¿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? | | | | |
| 34. ¿Existe acta de recepción que acredite el cumplimiento del contrato por el contratista en los términos del art. 210 de la LCSP? | | | | |

En XXX, a xx de xxxx de 201x

Dº/Dª (verificador/verificadora)

Firma

## 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**