



INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

SUBPROGRAMA ESTATAL DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO

ACCIONES DE DINAMIZACIÓN “PROYECTOS EUROPA EXCELENCIA”

CONVOCATORIA 2014

ÍNDICE

<i>CUESTIONES GENERALES</i>	3
Objeto de las ayudas.....	3
Normativa aplicable.....	3
<i>MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN</i>	4
<i>PAGO DE LAS AYUDAS</i>	5
<i>SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO</i>	5
<i>FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS</i>	6
<i>JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS</i>	6
<i>JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS</i>	8
<i>CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA</i>	9
<i>GASTOS DE PERSONAL</i>	9
<i>GASTOS DE EJECUCIÓN: CUESTIONES GENERALES</i>	10
1. Material inventariable.....	12
2. Material fungible, suministros y productos similares.....	12
2. Viajes y dietas.....	13
4. Otros gastos.....	13
<i>PUBLICIDAD</i>	15
<i>IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)</i>	15
<i>REINTEGRO DE REMANENTES</i>	16
<i>CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS</i>	17
<i>ANEXO 1. Modelo de justificación de gastos no recogidos en la memoria (informes de seguimiento)</i>	18



ANEXO 2. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas 20

ANEXO 3. Excel de gastos de locomoción y dietas (Informes finales) 21



CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación económica de las ayudas **ACCIONES DE DINAMIZACIÓN “PROYECTOS EUROPA EXCELENCIA”**, correspondientes a la convocatoria del año **2014** del Subprograma Estatal de Generación del Conocimiento.

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

- Seguimiento científico-técnico, realizado por la Subdirección General de Proyectos de investigación.
- Seguimiento económico realizado por la Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Investigación que llevara a cabo el seguimiento de las actividades en lo referente a la justificación económica.

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

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de la documentación que para la justificación deba aportarse, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la convocatoria (BOE de 03/05/2014).

Objeto de las ayudas

Según el artículo 1 de la convocatoria, estas ayudas tienen como objeto potenciar la participación española en el subprograma «Consolidator Grants» enmarcado en el Programa IDEAS del VII Programa Marco de Investigación Europeo gestionado por la Agencia Europea del Consejo Europeo de Investigación (ERCEA, en su sigla en inglés).

Normativa aplicable

- ✓ Orden ECC/1779/2013, de 30 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas de varios subprogramas del



Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016. ([Orden de bases](#)).

- ✓ Resolución de 23 de abril de 2014, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2014 del procedimiento de concesión de ayudas correspondientes a las acciones de dinamización «Proyectos Europa Excelencia», del Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, Subprograma Estatal de Generación de Conocimiento, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016. [Convocatoria Proyectos Europa Excelencia 2014](#).
- ✓ RESOLUCIÓN 2 DE OCTUBRE DE 2014, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación por la que se conceden ayudas para la realización de proyectos de investigación dentro del Subprograma Estatal de Generación de Conocimiento, convocatoria 2014, acciones de dinamización "Proyectos Europa Excelencia" en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016. [Resolución de concesión Proyectos Europa Excelencia 2014](#).

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

MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

Se podrá solicitar la modificación de las condiciones de ejecución de los proyectos en los supuestos previstos en el artículo 19 de la resolución de convocatoria.

La solicitud deberá presentarse antes de los dos últimos meses de vigencia del proyecto. La presentación se realizará obligatoriamente a través de los medios electrónicos disponibles en la sede electrónica del MINECO (<https://sede.micinn.gob.es/facilita>) y se acompañará de una memoria justificativa, en la que se expondrá el motivo del cambio, justificando la imposibilidad de cumplir las condiciones impuestas en la resolución de concesión.

La resolución de concesión podrá modificarse en los siguientes supuestos:



a) Cambio de entidad beneficiaria, siempre que la nueva entidad se comprometa a mantener la actuación objeto de la ayuda y se cumplan el resto de condiciones establecidas en el artículo 24.1.2.º de las bases reguladoras. Con la solicitud de cambio de entidad beneficiaria, se deberá remitir un informe de un auditor de cuentas, externo a la propia entidad, que certifique el estado de cuentas de la ayuda concedida en la fecha de la solicitud de cambio.

b) Modificación del período de ejecución de la actuación.

PAGO DE LAS AYUDAS

El pago se libraré por anticipado, con motivo de la resolución de concesión.

SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

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

Deberá presentarse un informe científico-técnico final en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la finalización del periodo de ejecución del proyecto.

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

Un modelo de los informes científico-técnicos final estará disponible en la página web del MINECO, www.idi.mineco.gob.es, así como las instrucciones para su cumplimentación.

Los modelos de informes de seguimiento pretenden:



- a) Disponer de una información completa del cumplimiento de los objetivos de la red, las actividades, los resultados alcanzados y la ejecución del presupuesto concedido.
- b) Poder realizar una valoración más detallada de las contribuciones y la relevancia de las mismas, así como de la adecuación del gasto realizado a los objetivos de la red y a la solicitud inicialmente presentada.

En cada uno de los apartados correspondientes a los gastos realizados, se deben mencionar los principales gastos realizados agrupados por tipo de gasto. Se trata de conocer los principales conceptos de gasto, no el desglose de todas las facturas de la red. Se pretende poder relacionar el gasto realizado en el proyecto con el presupuesto solicitado inicialmente y valorar su adecuación a los objetivos y actividades realizadas en el proyecto. En el caso de que el gasto no estuviera previsto inicialmente o se hubiera realizado cerca de la finalización del proyecto, deberán justificarse detalladamente las razones de dicho gasto.

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

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

Para consultas aclaratorias relacionadas con el seguimiento científico-técnico de los proyectos, pueden utilizarse el buzón del correo electrónico: sgpi.solicitudes@mineco.es

FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS

Se presentará una memoria **económica final** en el **plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la finalización del período de ejecución** del proyecto.

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

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



La modalidad es únicamente de **costes marginales** y se compone exclusivamente de:

Costes directos, que tienen que estar **directamente relacionados con el proyecto** e imputarse **dentro del período de ejecución** del mismo.

No se financia el concepto de costes indirectos.

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

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

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

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

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

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

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

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



El informe económico final, tendrá con carácter general el siguiente contenido:

- Fichas justificativas normalizadas y certificación de gastos y pagos
- En su caso, justificación científico-técnica de gastos no recogidos en la memoria económica de la solicitud. Esta misma justificación deberá incorporarse, en su momento, en el informe científico-técnico de seguimiento intermedio o en el informe científico-técnico final. ([Ver anexo 1](#))
- En su caso, relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia. ([Ver anexo 2](#))
- En su caso, acreditación del reintegro de [remanente](#) no aplicados.

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

JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

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

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

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

- Relación emitida por la entidad financiera de los pagos realizados.



- Orden de pago de la empresa, sellada por la entidad financiera.
- Recibí del proveedor.

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

CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA

GASTOS DE PERSONAL

Los costes de personal permitirán la contratación de personal (incluyendo salarios, cuotas de la Seguridad Social y pagas extras/atrasos).

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

Los gastos de personal podrán referirse a **doctores, titulados superiores y personal técnico.**

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

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

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

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

Documentación justificativa de gastos de personal



- Este tipo de gastos se soportarán con el contrato laboral en el que de forma específica se vincule a la persona contratada con la actividad subvencionada.
- Además, con las nóminas que correspondan a la anualidad de contrato correspondiente y los documentos acreditativos del pago: extractos, recibos o certificados bancarios que justifiquen el pago tanto de las nóminas, como de los seguros sociales.

Serán válidos los extractos electrónicos, siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

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

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

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

GASTOS DE EJECUCIÓN: CUESTIONES GENERALES

Se recuerda que las contrataciones de servicios llevadas a cabo por los beneficiarios y con cargo a la 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, la legislación que sea de aplicación en materia de contratos según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

IMPORTES SUPERIORES A 18.000 EUROS



Cuando el importe del gasto subvencionable supere los **18.000 euros (desde el 2 de diciembre de 2011)**, el **beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores**, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien

Todo ello sin perjuicio que según el tipo de beneficiario, le pueda ser de aplicación de forma adicional, lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

El procedimiento negociado sin publicidad es un procedimiento excepcional en la medida que supone una quiebra a los principios de libertad de acceso a las licitaciones y de publicidad de los procedimientos que establece el artículo 1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

Se acredita mediante **dos certificados**:

1. Exclusividad objetiva: **Certificado del órgano de contratación o en su defecto del representante legal** en el que se motiven las razones por las cuales ese y solo ese bien o servicio es el único válido para el desarrollo del proyecto.
2. Exclusividad subjetiva: **Certificado de la empresa** que preste el servicio que acredite, bien, que es la única que suministra el bien o servicio en una determinada área geográfica en la que se encuentra el beneficiario o bien, que es la única que puede prestar el servicio o suministra el bien en cuestión.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABIERTO (SUBASTA O CONCURSO)

Se acreditará mediante:

1. Publicación de la licitación en BOE (DOCA o DOUE en su caso).
2. Publicación de la resolución de adjudicación si de acuerdo con el importe, es necesaria la publicación en un diario/boletín oficial. Si solo es precisa su publicación en el perfil del contratante, se justificará con la resolución de adjudicación y el contrato.

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

Se justifica mediante tres invitaciones, memoria justificativa de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo y copia del contrato.



SISTEMA DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA

Aquellos organismos que efectúen compras a través del catálogo de bienes y servicios de contratación centralizada y en el supuesto de que el importe supere los 18.000 euros, deberán incorporar en el expediente de contratación **una memoria justificativa en la se motive la elección** (precio, características técnicas del producto...) dentro de las opciones existentes en el catálogo de bienes o servicios disponibles en el mismo.

La elección entre las ofertas, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

EN EL EXCEL DE CARGA MASIVA DEBE QUEDAR PERFECTAMENTE DESCRITO EL GASTO Y SU VINCULACIÓN CON LA ACTUACIÓN. PARA JUSTIFICAR LA VINCULACIÓN CON LA ACTUACIÓN, ES MUY CONVENIENTE HACER REFERENCIA A LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS PRESENTADOS.

SE INCLUYEN LOS SIGUIENTES GASTOS:

1. Material inventariable

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

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

2. Material fungible, suministros y productos similares



Debe quedar perfectamente descrito el gasto, evitando referencias genéricas.

- Los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida, ni tampoco el material fungible informático, pero sí el de correo-mensajería y el de fotocopias relacionados con el proyecto.
- No se consideran gasto elegible por ejemplo: tóner, cartuchos de tinta, cds, pendrive... Sí se considerarán gasto elegible elementos como: memoria ram, disco duro externo, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa.

2. Viajes y dietas

Gastos de viajes y dietas correspondientes a la asistencia a congresos y conferencias, visitas y estancias cortas de investigadores (duración máxima 3 meses), tanto invitados como del equipo de investigación del proyecto.

Se podrán justificar gastos de viajes y dietas relacionados con el personal que pueda contratarse siempre que su participación se justifique debidamente en el informe científico-técnico final, estando limitados a la actividad objeto de actuación.

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.

Documentación justificativa de viajes y dietas.

En la **memoria justificativa final** se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado (Tabla Excel para la justificación de viajes y dietas del apartado Justificación y seguimiento). [Ver anexo 3](#)

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

4. Otros gastos



- ✓ Costes de utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales. Las cuotas no son elegibles.
- ✓ Costes de solicitud y otros gastos de mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual estrictamente derivados del proyecto financiado con cargo a esta convocatoria. No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución de la actuación.
- ✓ Publicaciones y gastos de edición y difusión de resultados incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto.
- ✓ Gastos de inscripción a congresos y jornadas técnicas. Es muy conveniente que en el Excel de carga masiva, en el apartado descripción del gasto, se indique nombre del congreso y fechas de celebración.
- ✓ Gastos derivados de la internacionalización de la actividad y otros gastos relacionados con actividades de colaboración con otros grupos nacionales e internacionales diferentes de los que se puedan incluir dentro de la categoría viajes y dietas.
- ✓ Gastos de formación de corta duración e imprescindibles para la ejecución del proyecto. Es muy conveniente que en el Excel de carga masiva, en el apartado descripción del gasto, se indique muy brevemente su necesidad en el marco del proyecto, si no se ha indicado en los informes científico técnicos presentados.
- ✓ Gastos derivados de la organización de actividades científico-técnicas. No son elegibles los gastos de comidas de trabajo.
- ✓ Subcontrataciones hasta un 25% de la cuantía total de la ayuda concedida que podrá incrementarse en casos debidamente justificados **En estos casos será imprescindible la autorización previa por parte del órgano concedente** debiendo dirigir la solicitud a la Subdirección General de Proyectos de Investigación.



- ✓ Alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento científico técnico, incluyendo equipos informáticos y programas de ordenador de carácter técnico, siempre y cuando estén directamente relacionados con el proyecto.
- ✓ Gastos de informe de auditoría en caso de cambio de entidad beneficiaria, hasta el límite de 1.200 euros.

No son elegibles:

- Cuotas a sociedades científicas o Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales.
- Comidas de trabajo, gastos de comidas, cenas y otras atenciones de carácter protocolario, todo ello sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas
- Gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto.
- Compensaciones del personal de investigación no vinculado a las entidades beneficiarias cuando participen en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención, como por ejemplo pagos a estudiantes, sujetos experimentales, gratificaciones y honorarios.
- Material de oficina

PUBLICIDAD

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

IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)



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

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

REINTEGRO DE REMANENTES

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

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

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

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es

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

JUSTIFICACIONES gestorpe Ayuda F.A.Q Noticias Salir

Listado Convocatorias
Datos Ayuda
Gastos
Resumen económico
Facturas
Gastos Personal
Otros Justificantes
Reintegros Estado
Contratos
Documentos y Preguntas
Informes Anteriores
Cerrar justificación

Datos Ayuda

Reintegro Voluntario al Estado

Guardar

Los campos con (*) son obligatorios

Nº Justificante/NRC(*)

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

Importe Total €(*)

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

Entidad bancaria(*) Motivo del reintegro(*)

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

Concepto(*)



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

Además se deberá aportar en el momento de la presentación de la justificación económica el documento acreditativo del reintegro (modelo 069).

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

- **reintegros.proyectos@mineco.es,**

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

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

*Dirección General de Investigación Científica y Técnica
Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Investigación
C/Albacete 5, 3ª planta oeste
28071 – Madrid*

O a la dirección de correo electrónico reintegros.proyectos@mineco.es

CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS

Para consultas referentes a la **justificación económica**, puede utilizarse la siguiente dirección de correo electrónico: justieco@mineco.es

Para consultas referentes a **pagos** correspondientes a esta convocatoria, puede utilizarse la siguiente dirección de correo electrónico: pagos.proyectos@mineco.es



ANEXO 1. Modelo de justificación de gastos no recogidos en la memoria (informes de seguimiento)



MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y COMPETITIVIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE INVESTIGACIÓN
DESARROLLO E INNOVACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE
CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y
TÉCNICA

JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA DE GASTOS NO RECOGIDOS EN LA MEMORIA ECONÓMICA DE LA SOLICITUD

Muy importante: Esta misma justificación deberá incorporarse, en su momento, en el informe científico-técnico de seguimiento intermedio o en el informe científico-técnico final.

A. Datos del proyecto. En caso de que haya algún cambio, indíquelo cambiando de color el texto

Referencia	
Investigador principal	
Título	
Entidad	
Plazo de ejecución	

B. Gastos no recogidos en la memoria económica de la solicitud

1.- Gastos de personal				
	Nombre	Tipo de contrato	Función desempeñada	Importe
1				
2				
3				
Total gastos de personal				

Inserte tantas filas como necesite

2.- Material inventariable			
	Descripción del equipo	Vinculación con el proyecto	Importe
1			
2			
3			
Total gastos material inventariable			

Inserte tantas filas como necesite

3.- Viajes y dietas			
	Persona que viaja	Objeto del viaje y vinculación con el proyecto	Importe
1			
2			
3			
Total viajes y dietas			

Inserte tantas filas como necesite

Europa Excelencia

C/ Albacete, nº 5, 6ª Norte
Telf: 916037162
Fax: 916037074
28027 MADRID
dgl@mineco.es



2



4.- Organización de jornadas, reuniones o seminarios. Describir, incluir una pequeña justificación e indicar el importe

--

5 Material fungible (describa sucintamente el tipo de material por concepto, p. ej., reactivos, material de laboratorio, consumibles informáticos, etc.)

	Concepto	Importe
1		
2		
3		
Total gastos material fungible		

Inserte tantas filas como necesite

6.- Otros gastos. Describir, incluir una pequeña justificación e indicar el importe

--

Europa Excelencia



ANEXO 2. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
COMPETITIVIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO DE
INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E
INNOVACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE
CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y
TÉCNICA

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

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

Relación de otros ingresos o ayudas recibidas:

SI se han obtenido ayuda/s procedente/s de otras Entidades, Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales que han contribuido a financiar la ayuda referenciada.

Convocatoria	Organismo que concede	Importe solicitado	Importe concedido

En _____, a _____ de _____ de 20__
Firmado y, en su caso, sello



ANEXO 3. Excel de gastos de locomoción y dietas (Informes finales)

REFERENCIA:

¿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)	IMPORTE				Gastos Inscripción congreso (en su caso)	Observaciones
								Locomoción (4)	Alojamiento (5)	Manutención (6)	Suma (4+5+6)		
											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 × n^o noches.
- (6) Desglosar el importe unitario dieta × n^o de días