



MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD



Instrucciones de justificación económica
Acciones de programación conjunta internacional
2017
Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la
Sociedad



Control de versiones

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	9 de enero de 2018	Creación del manual



ÍNDICE

1. CUESTIONES GENERALES.....	4
2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS.....	4
3. JUSTIFICACION ECONÓMICA.....	6
3.1. PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	7
3.2. PAGO DE LAS AYUDAS.....	7
3.3. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS.....	8
3.4. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL.....	8
3.5. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	9
3.6. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.....	9
3.8 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.....	10
3.9. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS.....	12
3.9.1. Gastos de personal.....	12
3.9.2. Gastos de ejecución.....	13
3.10. PUBLICIDAD.....	19
3.11. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA.....	19
3.12. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA).....	20
3.13. REINTEGRO DE REMANENTES.....	20
3.14. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y PAGOS.....	21
ANEXOS.....	22
ANEXO 1. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas.....	22
ANEXO 2. Excel de gastos de locomoción y dietas (informes económicos anuales y finales).....	23
ANEXO 3. Documentación justificativa de la contratación.....	24
ANEXO 4. Solicitud de expedición de carta de pago para reintegro de remanentes.....	26
ANEXO 5. Lista de comprobación contratación-revisión administrativa.....	27



1. CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la justificación económica de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2017 de las Acciones de Programación Conjunta Internacional, efectuada por Resolución de 26 de julio de 2017 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación (BOE de 31 de julio, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2017 del procedimiento de concesión de ayudas correspondientes a las Acciones de Programación Conjunta Internacional, contempladas en el Programa Estatal de I+D+I Orientada a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016

La convocatoria se aprueba al amparo de la Orden ECC/1780/2013, 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 Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad en el marco del Plan Estatal de I+D+I 2013-2016.

La ejecución y justificación de las actuaciones deben regirse por las bases reguladoras, la resolución de la convocatoria y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional y comunitaria aplicable.

La **Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas** de la Agencia Estatal de Investigación lleva a cabo el seguimiento económico de las actividades.

2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS

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 14 de la convocatoria.

Se puede consultar cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica del Ministerio de, Industria, 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 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 investigador principal como si la ha aportado el RL, se requerirá siempre la firma electrónica del RL para que la documentación llegue a los



MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD



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.



3. 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 ÚLTIMA JUSTIFICACIÓN.

¿Dónde están los manuales de carga masiva?

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

[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. PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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 justweb que figura en la página web del MINECO, en <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

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.

Para acceder a la aplicación de justificación, justweb, 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.

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 9 de la convocatoria, la única modalidad admisible es la de 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.

No serán financiables costes indirectos en estas actuaciones.

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 tramitará con motivo de la resolución de concesión. El segundo pago se tramitará en 2018. El tercer pago queda condicionado a la presentación durante el primer trimestre de 2019 de la justificación económica anual. Además, el último pago, según lo previsto en la distribución por anualidades establecida para cada proyecto en la resolución de concesión, estará



también condicionado a la presentación de la justificación científico-técnica intermedia, de acuerdo con el calendario de seguimiento científico-técnico descrito en el artículo 23.2, 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 ejecutado**.
- 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/?vgnnextoid=f4294284527e0210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

- En su caso, relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar el proyecto, 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: todas las entidades del Sector Público están sometidas al Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público, y a partir del 9 de marzo de 2018, a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por lo que se tramitará el correspondiente expediente de contratación para gastos mayores de 18.000 € hasta el 8 de marzo, y de 15.000€ a partir del 9 de marzo de 2018 (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). Ver anexo 4
- 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 inicial** tuviera que justificar gastos correspondientes al período en el que la ayuda estaba asociada a su organismo, deberá remitir un Excel de carga masiva con dichos gastos a la dirección de correo electrónico justieco@aei.gob.es.

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

3.6. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

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

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

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

Los gastos incurridos estarán soportados en facturas, nóminas, documentos de cotización y documentos 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.

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 las facturas 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. El coste de los servicios debe estar acreditado por tarifas públicas. Las notas internas de cargo incluirán la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario. En el caso de bienes entregados, además, deberán estar vinculadas con la factura original de la adquisición original.

Los justificantes 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.

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:

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

Los justificantes de pago más habituales son:

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.

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. 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.

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.

5. Pagos en divisa extranjera

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

6. Recibo de liquidación de cotizaciones y su correspondiente justificante de pago o adeudo por domiciliación emitido por la entidad bancaria.

8. 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.

9. Facturas simplificadas (Tickets de caja).

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

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



3.9. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS

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

3.9.1. Gastos de personal

Gastos de personal: personal contratado (incluyendo salarios y cuotas de la Seguridad Social). No se financiarán los costes del personal fijo vinculado funcional, estatutario o contractualmente a la entidad beneficiaria.

El personal contratado podrá incorporarse al proyecto durante todo o parte del tiempo de duración previsto, 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.

Estos gastos incluyen:

- a) los sueldos y salarios fijados en un contrato de trabajo, en una decisión de nombramiento («acuerdo laboral») o en la ley, que tengan relación con las responsabilidades especificadas en la descripción del puesto de trabajo correspondiente;
- b) cotizaciones sociales, así como en el caso de los contratos por obra y servicio, las indemnizaciones por fin de contrato de carácter obligatorio.

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

No serán imputables en este concepto:

- 1º. Los gastos de contratación del investigador principal ni de los miembros del equipo de investigación.
- 2º. Las becas de formación.
- 3º. Los gastos derivados de contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i o de programas equivalentes del Plan Nacional de I+D+i 2008-2011.
- 4º. Los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada de inicio del plazo de ejecución del proyecto.

No son elegibles el gasto de indemnización por despido ni los complementos salariales tales



como premios, bonus o equivalentes.

Documentación justificativa de gastos de personal

Contrato

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

Salario

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

Se deberá presentar el Recibo de Liquidación de Cotizaciones y la Relación Nominal de Trabajadores del periodo correspondiente. El Recibo de liquidación de Cotizaciones deberá estar sellado/validado mecánicamente por la entidad bancaria o ir acompañado del justificante de pago.

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

3.9.2. Gastos de ejecución

MUY IMPORTANTE: Se recuerda que las contrataciones de servicios y suministros llevadas a cabo por los beneficiarios y 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 igual o superior al del 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

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

a) Material inventariable

Adquisición, alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos, programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados al proyecto y material bibliográfico. Incluye la adquisición de bienes materiales en la modalidad de arrendamiento financiero (leasing).

El equipamiento científico-técnico debe estar relacionado directamente con las actividades del proyecto y su uso en el mismo debe estar plenamente justificado, no siendo elegible aquellos equipos que puedan ser considerados equipos de uso general de la entidad beneficiaria (por ejemplo: coches, grandes equipamientos, aire acondicionado, etc). Página 30 de 56 Los equipos informáticos más habituales son ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles e impresoras. Las "tablets" y teléfonos móviles no se consideran gasto elegible, salvo que las características del proyecto de investigación lo hagan necesario. En cuanto a licencias de programas de ordenador de carácter técnico, se podrá imputar el gasto correspondiente al plazo de ejecución del proyecto. No son elegibles los servicios de alojamiento de archivos en la nube.

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

No serán elegibles los gastos de adquisición durante los dos últimos meses de duración del proyecto. Se podrá solicitar el albarán de entrada en el organismo con fecha de entrega cuando los equipos hayan sido adquiridos cerca de la fecha fin del proyecto.

b) Material fungible, suministros y productos similares

Debe quedar descrito el gasto y perfectamente vinculado al proyecto, evitando referencias genéricas. Los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida ni tampoco



el material fungible informático: tóner, cartuchos de tinta y cd.

Se admiten los siguientes gastos, siempre que estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto: 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 su ejecución.

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.

Los gastos de viajes y dietas de estancias superiores a 3 meses no son elegibles.

Se podrán justificar asimismo gastos de viajes, dietas e inscripción a congresos y jornadas técnicas, relacionados con el proyecto del 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 son elegibles los gastos derivados de estancias cortas de miembros del equipo de trabajo.

No serán elegibles gastos de comidas, cenas y otras atenciones de carácter protocolario, todo ello sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas y siempre que estén incluidos en una comisión de servicio. Los gastos de locomoción, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes y condiciones establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Con carácter general, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto o por ajuste horario con el lugar de destino. Se aceptarán, en relación con la manutención, las dietas relativas al día antes y el día después del congreso. En relación con el alojamiento, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el evento. En caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las anteriormente indicadas y derivadas de causas distintas a las relacionadas con el proyecto, no serán gastos elegibles los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dicho periodo.

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

La asistencia a tribunales de tesis no son gastos elegibles con cargo a los proyectos.

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. No será elegible el combustible en este caso. Los gastos de combustible, por su naturaleza, deben imputarse a la partida de costes indirectos. Resulta imposible vincular el consumo del mismo con el desplazamiento por razón del servicio al que se imputan, por eso, sólo se acepta kilometraje. En cualquier caso, para que el gasto fuese elegible, deberían ir vinculados a una comisión de servicio para un desplazamiento concreto, donde se detalle el vehículo, fecha, kilómetros desplazados, y motivo del viaje. Asimismo, el sistema debe permitir el consumo exacto de los litros consumidos.

Con carácter general los desplazamientos se realizarán en **transporte público y clase turista**, primando siempre el **principio de economía**, salvo en caso de trenes si se puede demostrar que se obtuvo una oferta económicamente más ventajosa, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que sea la opción más económica, debiendo quedar justificada dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por su institución.

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

Son elegibles las tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico, en las localidades donde esté establecido. Será admisible el gasto de facturación de una maleta siempre y cuando el billete no incluya una maleta en bodega. No se admite el gasto de plastificados de equipaje ni la imputación de gasto de utilización de salas VIP o asimiladas en aeropuertos. No se admitirán gastos de exceso de equipaje.

Los gastos de cancelación solo serán elegibles en casos de fuerza mayor (tales como desastres naturales, enfermedad, fallecimiento) siempre que esté debidamente justificada. Los seguros de asistencia sanitaria sólo serán elegibles en caso de viajes a otros países con los que no sea válida la Tarjeta Sanitaria Europea o la Seguridad Social no haya suscrito convenio que comprenda la cobertura sanitaria. En este caso, debe acreditar la vinculación del gasto al proyecto. Debe indicar el motivo por que se suscribe, acreditar su vinculación con el proyecto y justificar la obligatoriedad en su caso. En la memoria económica justificativa anual y final se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado (según anexo 2) o en su defecto una descripción equivalente en el Excel de carga masiva.

Se podrán imputar gastos por compensaciones de colaboradores puntuales (incluidos los sujetos experimentales) no vinculados laboralmente a las entidades beneficiarias cuando participen en la ejecución de las actuaciones objeto de la subvención siempre que no contravengan el régimen retributivo de dicho personal.

Estas compensaciones se realizarán mediante transferencia bancaria con las deducciones tributarias que correspondan. No se admitirán retribuciones en especie.

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



Tampoco serán elegibles las cuotas a sociedades científicas nacionales o internacionales de los miembros del equipo de investigación o del equipo de trabajo.

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

Documentación justificativa de viajes y dietas.

La justificación documental se realizará mediante copias de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado, y la tarjeta de embarque en el caso de desplazamiento en avión, comisión de servicio y de las liquidaciones que por indemnización de alojamiento y otros gastos hayan suscrito las personas desplazadas (además de factura y justificante de pago).

No es admisible una factura global sin el correspondiente desglose de los importes del transporte, la manutención y el alojamiento

d) Otros gastos

Todas las actividades han de ser necesariamente ejecutadas y desarrolladas íntegramente dentro del plazo de ejecución de la ayuda.

- ✓ Utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS) incluidas en el mapa aprobado por el Consejo de Política Científica, Tecnológica y de Innovación, y a 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. No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto.
- ✓ 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 derecho de propiedad industrial e intelectual.



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

- ✓ Acuerdos de licencias, bancos de datos y bibliotecas técnicas.
- ✓ Realización de análisis de muestras, pruebas de laboratorio y otros estudios e informes técnicos.
- ✓ Publicaciones, y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto. Los gastos de publicación solo son elegibles si existe difusión asociada y demostrable. 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, 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 actuación hasta el número de ejemplares que exija la normativa interna del beneficiario (en caso de no existir, se aceptará un máximo de 10 ejemplares).
 - Gastos derivados de la publicación de los resultados de las jornadas técnicas y congresos que se financien con cargo al proyecto.
 - Posters

En todos los casos será preciso que las publicaciones deriven directamente de la actividad científica desarrollada con cargo a la ayuda y se haga constar la referencia del mismo en primer lugar en el listado de agradecimientos (evitándose un largo listado de proyectos que financien una misma publicación).

- ✓ Gastos relacionados con las actividades de colaboración con los otros grupos nacionales e internacionales participantes en el proyecto colaborativo. No se admitirán como gastos las cuotas a sociedades científicas nacionales o Internacionales. No son elegibles los gastos de comidas/cenas de trabajo.
- ✓ Gastos derivados de actividades de formación de corta duración (máximo de 30 horas lectivas o equivalente a 1 crédito ECTS – European Credit Transfer System-) imprescindibles para la ejecución del proyecto y de organización de actividades científico técnicas. En los informes científico-técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del proyecto. El número de horas lectivas podrá incrementarse hasta un máximo de 45 en casos debidamente justificados.

No serán imputables honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni pagos a



conferenciantes

- ✓ Informe de auditoría en caso de cambio de entidad beneficiaria, hasta un límite de 1.200 euros.
- ✓ Utilización de servicios centrales y generales de investigación de la entidad beneficiaria.
- ✓ Servicios de mensajería directamente relacionados con la ejecución del proyecto.

3.10. PUBLICIDAD

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

En cuanto a los logos:

Para uso en páginas WEB: Los diferentes logos accesibles y descargables pueden encontrarlos en la página web <http://www.aei.gob.es/>, en el apartado de Organización/imagen institucional)



Para uso en páginas WEB:



3.11. 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.

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

3.12. 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).

El hecho de no hacer declaraciones trimestrales de IVA no convierte al IVA en gasto elegible.

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. (Debe aparecer cumplimentado apartado 12 del modelo 390 Declaración Resumen Anual de IVA presentados ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria).

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 gasto.

3.13. REINTEGRO DE REMANENTES

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

Es muy importante que la Administración conozca esta información para poder tenerla en cuenta en el momento de la revisión de la justificación y así evitar procedimientos de reintegro por importes incorrectos.

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



Además, se deberá aportar en el momento de la presentación de la justificación económica el documento acreditativo del reintegro (carta de pago).

Solicitud de cartas de pago

Para la efectiva devolución del remanente del proyecto, se solicitará la expedición de la carta de pago a la dirección de correo electrónico reintegros.pge@aei.gob.es, rellenando el modelo del anexo 4:

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.

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

3.14. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y PAGOS

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

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



ANEXOS

ANEXO 1. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas



RELACION DE OTROS INGRESOS O AYUDAS QUE HAYAN CONTRIBUIDO A FINANCIAR LA ACTUACION INCENTIVADA

DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA			
RAZON SOCIAL		CIF	
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NUMERO Y PUERTA)		CP	
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELEFONO	
DATOS DE LA AYUDA			
REFERENCIA:		ANUALIDAD:	
CERTIFICADO/DECLARACION			
D/D ^a		con NIF	
representante legal de la entidad beneficiaria, CERTIFICA:			
Marque lo que proceda:			
<input type="checkbox"/> Que NO se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada.			
<input type="checkbox"/> Que SI 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	PROCEDECENCIA	IMPORTE	% Financiación sobre el gasto
Públicas			
	<i>Subtotal</i>		
Privadas			
	<i>Subtotal</i>		
Otros ingresos generados	Patentes		
	Inscripciones a congresos, cursos u otras actividades organizadas en el marco del proyecto		
	Otros:		
	<i>Subtotal</i>		
TOTAL OTROS INGRESOS			
Observaciones:			

En _____, a _____ de _____ de 20_____

Firmado y, en su caso, sello





REFERENCIA:									IMPORTES					Observaciones
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)	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.

(5) Desglosar el importe unitario × nº noches.

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



ANEXO 3. Documentación justificativa de la contratación

	PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN EL QUE NO SE EXIJA PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS EXISTA UN ÚNICO PROVEEDOR
1	Anuncios de licitación	Anuncios de licitación e invitaciones cursadas	Anuncios de licitación e invitaciones cursadas	Invitaciones cursadas	<ul style="list-style-type: none">- Certificado del órgano de contratación o representante legal en su defecto, acreditativo de que el proveedor seleccionado es el único que dispone del equipo necesario para cumplir los objetivos científicos del proyecto.- Certificado del proveedor, acreditativo de que no existe en el mercado otro producto que reúna dichas características.
2	Pliero de cláusulas administrativas particulares	Pliero de cláusulas administrativas particulares	Pliero de cláusulas administrativas particulares	Pliero de cláusulas administrativas particulares	Pliero 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 ofertas.	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y de ofertas.	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación 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 hasta 8 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 justificativo de pago



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

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

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

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

La fecha del ingreso voluntario justificada con la validación de la carta de pago o documento justificativo anexo, determinará la fecha final para el cálculo de los intereses de demora de la cantidad ingresada.



ANEXO 5. Lista de comprobación contratación-revisión administrativa.

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

CONTRATACIÓN

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



	SÍ	NO	NP	OBSERVACIONES
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 incurso 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?				



	Sí	No	NP	OBSERVACIONES
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?				



	Sí	No	NP	OBSERVACIONES
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