



INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
ACCIONES DE PROGRAMACIÓN CONJUNTA INTERNACIONAL 2014
Programa Estatal de I+D+I Orientada a los Retos de la Sociedad

ÍNDICE

<i>CUESTIONES GENERALES</i>	2
Finalidad de las ayudas	2
Normativa aplicable	2
<i>PAGO DE LAS AYUDAS</i>	3
<i>JUSTIFICACION ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES</i>	3
<i>PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA</i>	4
<i>JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS</i>	5
<i>JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS</i>	6
<i>CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA</i>	7
GASTOS DE PERSONAL	7
Documentación justificativa de gastos de personal.....	7
GASTOS DE EJECUCIÓN	8
✓ MATERIAL INVENTARIABLE	9
✓ MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES	10
✓ VIAJES Y DIETAS	10
✓ OTROS GASTOS.....	10
<i>PUBLICIDAD</i>	12
<i>IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)</i>	12
<i>REINTEGRO DE REMANENTES</i>	12
<i>CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS</i>	14
Anexo 1: justificación de gastos no recogidos en la solicitud	15
Anexo 2: Relación de otros ingresos	17
Anexo 3.- Gastos de dietas y locomoción	18



CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación económica de las ayudas **ACCIONES DE PROGRAMACIÓN CONJUNTA INTERNACIONAL (APCIN en lo sucesivo)**, correspondientes a la convocatoria del año **2014** del Programa Estatal de I+D+D orientada a los retos de la sociedad.

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

- Seguimiento científico-técnico, realizado por la Subdirección General de Proyectos Internacionales
- 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 mediante un informe de justificación económica final.

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 15 de la convocatoria (BOE de 8/08/2014).

Finalidad de las ayudas

Según el artículo 24 de la convocatoria, esta actuación tiene por objeto la financiación de proyectos de investigación colaborativa de dimensión europea e internacional. Se financia la parte española de proyectos colaborativos que hayan concurrido a convocatorias internacionales conjuntas, en áreas temáticas específicas, y que demuestren un valor añadido de la colaboración internacional a la hora de enfrentarse a los retos de la sociedad.

Normativa aplicable

- ✓ Orden ECC/1780/2013, de 30 de septiembre, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 2 de octubre de 2013, 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. ([ORDEN DE BASES](#))



- ✓ Resolución de 6 de agosto 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 al Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016. ([CONVOCATORIA APCIN 2014](#))
- ✓ Resolución 2 de diciembre de 2014, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación por la que se conceden las ayudas correspondientes a las acciones de programación conjunta internacional, convocatoria de 2014, contempladas en el Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016. ([RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN APCIN 2014](#))

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

PAGO DE LAS AYUDAS

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

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

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

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

JUSTIFICACION ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES

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



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

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

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

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

La única modalidad permitida será la de **costes marginales**. Tienen que estar directamente relacionados con el proyecto e imputarse dentro del periodo de ejecución del mismo. **No se aplicarán costes indirectos en estas en estas actuaciones.**

En el caso de proyectos enmarcados en la iniciativa **EMPRESA COMÚN ENIAC**, sin perjuicio de que las entidades presenten el presupuesto a costes marginales, la memoria científico-técnica incluirá el desglose del coste total del proyecto, tal como se presentó en la solicitud internacional.

PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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

Los proyectos de duración anual y 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 de la actuación.

Las memorias económicas justificativas (anual y final) tendrán con carácter general el siguiente contenido:

- Fichas justificativas normalizadas
- **En su caso**, justificación científico-técnica de gastos no recogidos en la memoria económica de la solicitud, que así mismo deberá incorporarse en su momento, en el informe científico-técnico de seguimiento o final. (**Ver anexo 1**)



- En su caso, relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada ([Ver anexo 2](#))
- Las entidades beneficiarias de un proyecto ENIAC que concurren a costes marginales, podrán acompañar un informe de auditoría externa que certifique el coste total del proyecto.
- En su caso, acreditación del reintegro de [remanentes](#) no aplicados.

La documentación requerida deberá adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles en la página web del ministerio. El tamaño máximo de cada uno de los ficheros será de 4Mb.

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/>

La **ficha-resumen de gastos** generada por la aplicación a partir de la relación de operaciones individuales se enviará telemáticamente a la Dirección General de Investigación Científica y Técnica, con la firma del representante legal del organismo beneficiario.

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

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

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.

JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

- Extractos o certificaciones bancarios.
- 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 y cuotas de la Seguridad Social).

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

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

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

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

No se podrán solicitar ni 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.

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 el proyecto, las nóminas correspondientes al período en el que se han realizado los trabajos y, en general, cualquier documentación soporte de los costes imputados.

Se aceptará el modelo 190 de Hacienda destacando las retribuciones correspondientes a las personas incluidas en el proyecto. En su caso, los documentos TC1 y TC2 de cotización a la Seguridad Social.

En ningún caso se considerarán como justificados gastos de personal realizados fuera del plazo de ejecución de la ayuda.



GASTOS DE EJECUCIÓN

✓ CUESTIONES GENERALES

MUY IMPORTANTE

Se recuerda que las contrataciones 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 contracción 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 justifica 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 contrato.

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

Se aportarán las tres invitaciones y la memoria justificativa de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo.

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 las cuantías establecidas en la legislación sobre contratos del sector público para el contrato menor, 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 presentadas, que deberán aportarse en la justificación o, en su caso, en la solicitud de subvención, 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:

✓ MATERIAL INVENTARIABLE

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

No será elegible la adquisición de equipamiento durante los dos últimos meses de duración de los proyectos.



✓ 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 (por ejemplo: tóner, cartuchos de tinta, cd's, pendrives...), pero sí el de correo-mensajería y el de fotocopias relacionados con el proyecto. También están incluidos: memoria ram, disco duro, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa y batería externa.

✓ VIAJES Y DIETAS

Gastos de viajes y dietas, 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 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.

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 el modelo normalizado del [anexo 3](#) (Tabla Excel para la justificación de viajes y dietas del apartado Justificación y seguimiento).

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

✓ OTROS GASTOS

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



- Gastos de utilización de servicios centrales y generales de investigación de la entidad.
- Costes de solicitud y otros gastos de mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual estrictamente derivados del proyecto financiado con cargo a esta convocatoria. No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto.
- Publicaciones y gastos de edición y difusión de resultados incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto. Estarán incluidos los gastos de impresión de tesis hasta el número de ejemplares mínimo que exija la normativa interna del beneficiario.
- Gastos de inscripción a congresos y jornadas técnicas.
Es muy conveniente que en el Excel de carga masiva, en el apartado descripción del gasto, se indique nombre del congreso y las fechas de celebración.
- Gastos derivados de la internacionalización de la actividad y otros gastos relacionados con actividades de colaboración con otros grupos nacionales e internacionales diferentes de los que se puedan incluir dentro de la categoría viajes y dietas. **No son elegibles los gastos de comidas de trabajo.**
- Gastos derivados de actividades de formación de corta duración e imprescindibles para la ejecución del proyecto.
Es muy conveniente que en el Excel de carga masiva, en el apartado descripción del gasto, se indique muy brevemente su necesidad en el marco del proyecto, si no se ha indicado en los informes científico técnicos presentados.
- Gastos derivados de la organización de actividades científico-técnicas.
- Subcontrataciones hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, que podrá incrementarse en casos debidamente justificados. En estos casos será **imprescindible la autorización previa** por parte del órgano concedente. Para ello deberán solicitarlo a la Subdirección General de Proyectos Internacionales mediante el modelo “modificación del plan de trabajo”. Se deberá justificar debidamente.
- 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.



PUBLICIDAD

En los contratos, las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar la actuación subvencionada, deberá mencionarse al Ministerio de Economía y Competitividad como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado a la actuación.

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.



Reintegro Voluntario al Estado

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(*)

Se deberá enviar a la Subdirección gestora de su ayuda el comprobante del reintegro

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.acciones@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 siguiente 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.acciones@mineco.es



CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS

Consultas referentes a la **justificación económica**:

justieco.internacional@mineco.es

Consultas referentes a **pagos** correspondientes a esta convocatoria:

pagos.proyectos@mineco.es



Anexo 1: justificación de gastos no recogidos en la solicitud



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 de la ayuda. En caso de que haya algún cambio, indíquelo cambiando de color el texto

Referencia	
Investigador principal	
Título	
Entidad	
Fechas de ejecución	

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

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

Cree tantas filas como necesite

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

Cree tantas filas como necesite

3 Material fungible (describa sucintamente el tipo de material por concepto)		
	Concepto	Importe
1		
2		
3		
Total gastos material fungible		

Cree tantas filas como necesite

Proyectos de I+D (Excelencia)

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



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



Anexo 2: Relación de otros ingresos



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		ANUALIDAD	

Relación de otros ingresos o ayudas recibidas:

SI se ha solicitado/obtenido las siguientes ayudas para idéntico, objetivo, finalidad y periodo de otras Entidades, Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales.

Convocatoria	Organismo que concede	Importe solicitado	Importe concedido

En _____, a _____ de _____ de 2015
Firmado y, en su caso, sello



Anexo 3.- Gastos de dietas y locomoción

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)	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 se realizarán en clase turista. No se admite primera clase, preferente o equivalente.

(5) Desglosar el importe unitario \times nº noches.

(6) Desglosar el importe unitario dieta \times nº de días