



PLAN NACIONAL: 2008-2011  
LÍNEA INSTRUMENTAL: INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICO-TECNOLÓGICAS  
PROGRAMA: DISEÑO, VIABILIDAD, ACCESO Y MEJORA DE INSTALACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS SINGULARES (ICTS)

## **MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS**

# **SUBPROGRAMA DE DISEÑO, VIABILIDAD, ACCESO Y MEJORA DE INSTALACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS SINGULARES (ICTS)**

Convocatoria Año 2008\*

SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN  
Dirección General de Cooperación Internacional y Relaciones Institucionales  
Subdirección General de Gestión Económica  
Subdirección General de Planificación de Infraestructuras Científicas y Tecnológicas

---

\* Convocatoria aprobada en la Orden PRE/1083/2008, de 11 de abril, (B.O.E. de 18 de abril de 2008) según bases reguladoras aprobadas en la Orden PRE/660/2008, de 7 de marzo, (B.O.E. de 12 de marzo de 2008).

*Por favor, lea atentamente este manual de instrucciones. Le ayudará a preparar adecuadamente la documentación justificativa que deben presentar anualmente en relación con la ayuda que les corresponde percibir. Está orientado tanto a los responsables del proyecto, como al personal del departamento económico-financiero y administrativo.*

*Para cualquier aclaración pueden dirigirse a las direcciones y contactos que figuran en el apartado 11 de este manual.*

# ÍNDICE

	<i>páginas</i>
<b>1</b> CUESTIONES GENERALES	5 - 7
<b>2</b> FECHAS Y PLAZOS	8 - 9
<b>3</b> DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE DEBE PRESENTAR	10 - 12
<b>4</b> REQUISITOS PARA QUE SE RECONOZCA EL TOTAL DE LA AYUDA	13 - 14
<b>5</b> CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	15 - 16
<b>6</b> GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES	17
<b>7</b> JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO	18 - 22
i. Equipamiento científico, software, instalaciones	
ii. Gastos de viajes, alojamiento y manutención (acceso)	
iii. Gastos de utilización de equipamiento (acceso)	
iv. Gastos de personal contratado	
v. Gastos de materiales	
vi. Gasto en servicios exteriores	
vii. Otros gastos generales	
<b>8</b> JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS	23
<b>9</b> INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	24
<b>10</b> INCUMPLIMIENTO	25
<b>11</b> TELEFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA	26
<b>ANEXOS</b>	27 - 45

# **ANEXOS**

**ANEXO I. DECLARACIÓN DE ACTUACIONES REALIZADAS Y RESUMEN DE GASTOS RELATIVOS A LAS ACTUACIONES DE MEJORA**

**ANEXO II. DECLARACIÓN DE ACTUACIONES REALIZADAS Y RESUMEN DE GASTOS RELATIVOS A LAS ACTUACIONES PARA POTENCIAR EL ACCESO**

**ANEXO III. DECLARACIÓN DE ACTUACIONES REALIZADAS CON CARGO A LA AYUDA Y RESUMEN DE GASTOS (estudios de diseño y acciones complementarias)**

**ANEXO IV FICHAS DE GASTOS:**

- F.1. Equipamiento científico y técnico
- F.2. Infraestructuras técnicas de apoyo
- F.3. Software de carácter especializado
- F.4. Instrumentación científica
- F.5. Acceso: Gastos de viajes, alojamiento y manutención
- F.6. Acceso: Gastos de utilización equipamiento y otros gastos
- F.7. Acciones complementarias: Gastos personal contratado
- F.8. Acciones complementarias: Materiales
- F.9. Acciones complementarias: Servicios Exteriores
- F.10. Acciones complementarias: Otros gastos generales
- F.10.1. Acciones complementarias: Otros gastos generales - Viajes
- F.10.2. Acciones complementarias: Otros gastos generales - Formación

# 1.- CUESTIONES GENERALES

De acuerdo con el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la **justificación económica del gasto** constituye una de las principales obligaciones que deben cumplir las entidades beneficiarias de ayudas públicas para la realización de unas actuaciones determinadas.

La justificación del proyecto o actuación deberá, por tanto, realizarse al amparo de lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, en el apartado décimo del Anexo I de la Orden de Bases.

Se considerarán los aspectos siguientes para elaborar la documentación justificativa:

- Se entiende por **PRESUPUESTO QUE HAY QUE JUSTIFICAR** el Presupuesto Financiable según la Resolución de Concesión de la ayuda.
- El **PRESUPUESTO FINANCIABLE** se compone de todas o algunas de las siguientes **PARTIDAS**:
  1. Adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de **equipamiento científico o técnico**.
  2. **Infraestructuras técnicas de apoyo** a la investigación..
  3. **Software de carácter especializado** (nueva adquisición), destinado exclusivamente a la investigación y que posibilite la utilización adecuada del equipamiento adquirido.
  4. **Diseño y construcción de instrumentación científica**.
  5. Gastos de **viaje, manutención y alojamiento** que el usuario origine durante su acceso.
  6. Gastos de **utilización del equipamiento** científico o técnico.
  7. **Materiales** (de carácter fungible, exclusiva y permanentemente dedicados a la actuación)
  8. **Gastos de Personal** (contratado, dedicado directamente a la actuación aprobada)
  9. **Servicios exteriores** (exclusivamente derivadas del proyecto o actuación)
  10. **Otros Gastos Generales** (de carácter suplementario, derivados directamente de la actuación)

- Solamente se deben presentar las fichas y justificantes de gasto y pago correspondientes a las partidas incluidas en dicho Presupuesto Financiable.



- **CADA PARTIDA DEL PRESUPUESTO FINANCIABLE ES INDEPENDIENTE Y NO SE APLICARÁ COMPENSACIÓN DE GASTOS DE UNAS PARTIDAS CON OTRAS.**

Al verificar la documentación justificativa, se tendrán en cuenta los importes siguientes, **referidos separadamente a cada una de las partidas:**

- a) **GASTO IMPUTADO:** El que indica el beneficiario en la fichas de justificación
- b) **COSTE REAL:** El resultante de la comprobación, por parte del órgano competente, del gasto imputado (a) de acuerdo con la documentación que aporta el beneficiario y la normativa de aplicación
- c) **GASTO FINANCIABLE:** El que se indica en la resolución de concesión o, en su caso, las resoluciones por las que se autorizan modificaciones.

**Definidas las cuantías anteriores, el órgano encargado de la comprobación determinará cuál es importe VÁLIDO justificado, teniendo siempre como límite absoluto el GASTO FINANCIABLE.**

Los proyectos plurianuales, deberán ser justificados por ejercicio de ejecución de los mismos, (es decir, la justificación corresponderá al período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior)<sup>1</sup>

#### **NO SERÁN FINANCIABLES LOS GASTOS E INVERSIONES SIGUIENTES:**



- Los gastos y pagos que hayan sido realizados fuera de los plazos de ejecución y de justificación de las actuaciones aprobadas
- Los debidos a la aplicación del IVA, o impuestos análogos, salvo en la parte no deducible derivada del ejercicio de actividades exentas y de la aplicación de la regla de prorata.
- Gastos financieros, derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos.
- Gastos de amortización de equipos.
- Inversiones en terrenos.
- Edificación y obra civil.
- Inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero o leasing.
- Inversiones en equipos o instalaciones usadas.
- Contratación de personal (salvo en la modalidad de estudios de viabilidad y acciones complementarias).

---

<sup>1</sup> Las referencias del manual a 31 de diciembre como fecha límite, coincidiendo con el fin del ejercicio, se entenderán referidas, en caso de que exista prórroga para la ejecución del proyecto o actuación, a la fecha señalada en la resolución por la que se concede la prórroga, tal y como se detalla en el apartado 5.

- Material fungible de oficina y laboratorio: papelería, fotocopias, disquetes, material de vidrio y reactivos, material cartográfico, etc.
- Equipamiento de oficina: mobiliario (armarios, mesas, sillas, archivos, etc.), aparatos de comunicaciones (teléfono, fax, etc.), fotocopidora, etc.
- Equipamiento de docencia: retroproyector, cañones, etc.
- Equipamiento de laboratorios para alumnos.
- Equipamiento informático (hardware y software) destinado a tareas de ofimática, gestión o docencia.
- Con carácter general, la adquisición y suscripción de cualquier tipo de publicación.
- Reparaciones y mantenimiento de los equipos, infraestructuras e instrumentación.
- Seguros.
- Alquiler de equipos.
- Equipos audiovisuales, salvo cuando sea necesario para la actividad de investigación y se utilice exclusivamente con este fin.

## 2.- FECHAS Y PLAZOS

1. Se entiende por **PLAZO PARA LA REALIZACIÓN O EJECUCIÓN LA ACTUACIÓN**, el plazo de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el Presupuesto Financiable detallado en la correspondiente Resolución de Concesión de Ayuda.



### PLAZO EJECUCIÓN ACTUACIÓN

- a. Para ACTUACIONES NUEVAS iniciadas en 2008 (primera anualidad en los plurianuales) este plazo será el comprendido **desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del mismo ejercicio**.
- b. En el caso de ejercicios sucesivos al 2008 de ACTUACIONES PLURIANUALES, respecto de cada anualidad para la que se haya concedido ayuda, este plazo de ejecución será el comprendido **entre el 1 de enero y el 31 de diciembre**, ambos incluidos, del ejercicio que corresponda.

2. En correlación con lo anterior (ejecución), la **FECHA DE LAS FACTURAS** que se incluyan como justificantes de gasto de las diferentes partidas del presupuesto financiable debe encontrarse dentro del ejercicio presupuestario para el que se concedió la ayuda, considerando además que:



### FECHAS FACTURAS

- a. para actuaciones nuevas las fechas de factura **no podrán ser anteriores al 1 de enero** del ejercicio inicial.
- b. para anualidades subsiguientes, las fechas de factura deben estar comprendidas entre el **1 de enero y el 31 de diciembre**
- c. excepcionalmente podrán presentarse facturas con fecha posterior al final del ejercicio, siempre que ésta sea anterior o igual al **31 de enero del ejercicio siguiente**, y siempre que en la propia factura se justifique debidamente que el gasto se realizó en el ejercicio para el que se concedió la ayuda. (Si en dichas facturas no constara este último extremo, habrá de acompañarse además, un albarán firmado o sellado, o una certificación del proveedor en los que conste que tal gasto se realizó entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior).



### PLAZO JUSTIFICACIÓN



3. Se entiende por **PLAZO DE JUSTIFICACIÓN**, el comprendido entre la fecha en que acaba la actuación, o la anualidad de la actuación, hasta la fecha final en que debe **presentarse la documentación justificativa** y será de **1 de enero a 31 de marzo del año siguiente**, ambos incluidos. (Es decir, tres meses siguientes a la finalización de la anualidad de ejecución que corresponda)
4. El plazo para efectuar en firme los pagos que correspondan con el gasto imputado será hasta el 31 de marzo del ejercicio siguiente a aquel en que se realiza la inversión (cuando el período de ejecución concluye a 31 de diciembre). Por consiguiente, la **FECHA DE LOS DOCUMENTOS DE PAGO** que se presenten como justificantes de las diferentes partidas del presupuesto financiable estará comprendida entre el 1 de enero del ejercicio para el que se concede la ayuda y el 31 de marzo del ejercicio siguiente.



**FECHAS  
DOCUMENTOS  
DE PAGO**



**FECHA LÍMITE  
PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA  
DE LAS INVERSIONES REALIZADAS EN 2008:  
31 MARZO DE 2009**

## 3.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE DEBE PRESENTAR

La presentación de la documentación justificativa dentro del plazo señalado podrá efectuarse en los **lugares y formas siguientes**:

- **PRESENCIAL**, en el Registro General del Ministerio de Ciencia e Innovación, sito en Madrid, C/ Albacete nº 5, o cualesquiera otros registros y lugares de presentación recogidos en el artículo 38.4. de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, artículo 38.4.
- **TELEMÁTICA**, a través del portal del Ministerio, donde el interesado o su representante podrán efectuar la presentación electrónica del escrito de solicitud que figura en el anexo I de este manual, de acuerdo con las garantías recogidas en la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y su desarrollo.

---

### DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA BÁSICA

El beneficiario **debe presentar la siguiente documentación**:

- A) DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA**, según modelo que figura en el **ANEXO I** de este manual para la modalidad de Mejora, según modelo que figura en el **ANEXO II** para la modalidad de Acceso y según modelo que figura en el **ANEXO III** para la modalidad de estudios de diseño, viabilidad y acciones complementarias.
- B) RELACIÓN DESCRIPTIVA DE GASTOS Y PAGOS**, debidamente identificados, utilizando las fichas normalizadas que figuran en el **ANEXO IV** de este manual (fichas F.1. a F.10.2).
- C) MEMORIA TÉCNICO-ECONÓMICA JUSTIFICATIVA** acreditativa de la realización del proyecto o actuación de acuerdo con las condiciones previstas por la resolución de concesión.

En dicha memoria se deberá explicar de forma clara y precisa la situación final respecto a la situación inicial descrita en la Memoria de la solicitud de ayuda. Se deberá incluir de forma concreta y detallada información sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento de la actuación, si se han producido

desviaciones en la misma y cuales han sido sus causas. En relación con lo anteriormente expresado en la memoria se incluirán los siguientes puntos:

1. Objeto y finalidad de las actuaciones.
2. Contenido y alcance de las actuaciones. Resultados obtenidos.
3. Plan de trabajo, con referencia expresa a los hitos recogidos en el cuestionario de solicitud.
4. Cambios producidos en las diferentes partidas del presupuesto financiable no sometidos a autorización expresa. Deberá explicarse el motivo del cambio.
5. Descripción detallada y comprensiva de los conceptos imputados relacionados en las fichas presentadas haciendo referencia a su naturaleza, motivo de imputación y vinculación con las actuaciones, así como sus posibles desviaciones respecto a lo presupuestado inicialmente.

**D) DECLARACIÓN RELATIVA A LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD subvencionada conteniendo la relación de todos los ingresos o ayudas que la hayan financiado, con indicación de su importe y procedencia.**

## FACTURAS ACREDITATIVAS DEL GASTO Y DOCUMENTOS DE PAGO

---

### 1.- FACTURAS: para que sean conformes, habrá de constar en las mismas de forma clara:

- fecha y número de factura,
- datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social),
- datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social),



NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO.<sup>2</sup>

- importes, con desglose de IVA (y ,en su caso, retenciones a cuenta, descuentos, ...)
- descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto/subproyecto o actuación.

### 2- DOCUMENTOS DE PAGO: los documentos acreditativos del pago del gasto subvencionable han de hacer expreso:

- la FECHA-VALOR del pago, que debe ser como máximo la fecha tope de justificación (treinta y uno de marzo del ejercicio siguiente a aquel para el que se concede la ayuda)
- la identificación del BENEFICIARIO DEL PAGO Y DEL ORDENANTE DEL MISMO: el ordenante del pago debe ser (coincidencia de CIF y denominación social) el beneficiario de la ayuda.<sup>3</sup>
- CONCEPTO en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde.



NO SE ACEPTARÁN AQUELLOS DOCUMENTOS DE PAGO QUE, AÚN SIENDO CONFORMES CON LOS REQUISITOS FORMALES SEÑALADOS ANTERIORMENTE, NO PERMITAN IDENTIFICAR CLARAMENTE LAS FACTURAS VINCULADAS A LA ACTUACIÓN A LA QUE CORRESPONDEN. (Si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago)

---

<sup>2</sup> Ello implica que no es sólo necesario acreditar que el beneficiario soporta finalmente el gasto en su aspecto material, sino también que FORMALMENTE es el destinatario de la factura. (Ejemplo: casos en los que a través de convenio, contrato, acuerdo, encomienda o cualesquiera otros instrumentos el proveedor emite la factura a una persona jurídica interpuesta y no directamente al titular de la ayuda).

<sup>3</sup> En caso de endoso/ cesión de derechos de cobro del proveedor inicial a otra persona física o jurídica, deberá documentarse esta circunstancia al presentar la justificación, pues de otro modo no se manifestará la necesaria correlación entre gasto y pago, no dándose por válido este último

## 4.- REQUISITOS PARA QUE SE RECONOZCA EL TOTAL DE LA AYUDA

1. Además de estar sujeto a las exigencias establecidas por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su reglamento de desarrollo, aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, el beneficiario deberá haber cumplido tanto lo establecido en la Orden Ministerial que regula las ayudas (PRE/660/2008, de 7 de marzo), como en la orden de convocatoria (PRE/1083/2008, de 11 de abril), así como en las condiciones técnico-económicas de la resolución de concesión.
2. Deberán haberse justificado gastos, y acreditado los correspondientes pagos, por cuantía igual o superior al 100% del gasto definido en cada una de las partidas del presupuesto financiable.
3. Salvo concesión de prórroga<sup>4</sup>:
  - Los GASTOS deben haberse realizado dentro del ejercicio presupuestario para el que se solicitó la ayuda (desde el **1 de enero** y el **31 de diciembre**, ambos incluidos).
  - Los PAGOS podrán realizarse hasta la fecha límite de justificación de los mismos, **el 31 de marzo, incluido, del año siguiente al de la concesión de la ayuda**, o anualidad que corresponda.
  - **EN LA JUSTIFICACIÓN NO SE APLICARÁ COMPENSACIÓN DE GASTOS DE UNAS PARTIDAS CON OTRAS**, debiendo respetar en todo caso el desglose definido en las condiciones establecidas por la resolución de concesión y las autorizaciones de modificación que se hubieren podido conceder.<sup>5</sup>
4. **Si no se ejecuta la totalidad de la inversión financiable**, ya sea porque lo manifieste el beneficiario, o así se considere por el órgano competente

---

<sup>4</sup> Véase apartado 5 sobre modificaciones.

<sup>5</sup> Si el beneficiario, dadas las condiciones de ejecución del proyecto o cualquier otra circunstancia sobrevenida que afecte al presupuesto de ejecución, desea desplazar financiable de uno a otro concepto deberá previamente solicitar la oportuna autorización de modificación, sobre la que deberá recaer resolución expresa estimatoria del órgano concedente, pues de lo contrario en el momento de la justificación no se admitirá *en ningún caso* el desplazamiento/compensación de gasto de unas partidas a otras, sino únicamente las cantidades definidas por la resolución inicial de concesión.

al examinar la documentación justificativa, **se revocará parcialmente la ayuda** en cantidad proporcional a la parte no ejecutada, siempre que, a juicio del órgano competente, el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la ayuda. En caso contrario, se procederá a la revocación total de la ayuda concedida.

## 5.- CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

### GENERALIDADES

---

Cualquier modificación en las condiciones de ejecución de las actuaciones financiadas, se ajustará a las condiciones definidas en la Orden de Bases (PRE/660/2008) y requerirá:

- a) Solicitud motivada del cambio antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto, según figura en la resolución de concesión, expresando claramente el nombre de la entidad beneficiaria de la ayuda y el número de expediente que corresponde.
- b) Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales, ni pueda suponer perjuicio para los intereses de un tercero.
- c) Que la modificación sea autorizada de forma expresa, mediante resolución estimatoria de la solicitud por parte del órgano concedente.

### PRÓRROGAS

---

Las prórrogas pueden ser definidas como la aceptación de una modificación en los plazos de ejecución y/o justificación.

Si la resolución sobre la solicitud de prórroga autoriza ampliar el **PLAZO DE EJECUCIÓN** de la actuación, el correspondiente plazo de justificación se verá también ampliado.

Puede ocurrir igualmente que no se solicite ampliación del plazo de ejecución sino sólo del **PLAZO DE JUSTIFICACIÓN**, cuando por razones sobrevenidas de índole organizativa, técnica, etc., debidamente acreditadas, el beneficiario prevea que no va a poder recopilar toda la documentación justificativa en el plazo inicialmente previsto.

- o En estos casos, la fecha límite de justificación será la que se señale en la resolución por la que se autoriza la prórroga.
- o En ausencia de norma específica, la duración de la prórroga se atenderá a lo establecido en la Ley 30/1992 sobre ampliación de plazos.

## **MODIFICACIONES QUE NO NECESITAN AUTORIZACIÓN EXPRESA:**

---

No será necesaria la autorización expresa por el procedimiento anterior de aquellos cambios en las actuaciones que consistan en la **SUSTITUCIÓN** de elementos del presupuesto financiable por otros siempre que:

- ambos estén incluidos en la misma partida.
- ambos tengan funcionalidad equivalente,
- la modificación no rebase el límite del presupuesto financiable en la partida que corresponda,
- el lugar de origen del bien/servicio se mantenga, de acuerdo con lo señalado en el cuestionario de solicitud.



## 6. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES

### No serán financiados los gastos e inversiones siguientes:

- Los gastos y pagos que hayan sido realizados FUERA DE LOS PLAZOS de ejecución de la actuación y de justificación, respectivamente.
- Los debidos a la aplicación del IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA), excepto cuando dicho impuesto sea real y definitivamente soportado por el organismo o la entidad destinataria final o última, sin que sea susceptible de recuperación o compensación y pueda demostrarse mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente. En el caso de universidades públicas, organismos públicos de investigación o entidades de análoga naturaleza, podrá considerarse el IVA como un gasto cuando, estando sujetos al régimen de contabilidad pública, afronten gastos a través de operaciones presupuestarias. La acreditación de tales extremos de cara a la justificación deberá ser específicamente declarada por el representante legal.
- GASTOS FINANCIEROS derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos.
- GASTOS DE AMORTIZACIÓN, DE MANTENIMIENTO Y DE REPARACIÓN DE EQUIPOS, INSTALACIONES E INSTRUMENTACIÓN, ni los seguros asociados a los mismos.
- INVERSIONES EN TERRENOS.
- Inversiones financiadas mediante ARRENDAMIENTO FINANCIERO O LEASING.
- Inversiones en EQUIPOS O INSTALACIONES USADAS.
- Gastos asociados a PERSONAL QUE NO IMPUTE HORAS directamente al proyecto.
- Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Véase artículo 31.6 a 31.9 de la Ley 38/2003

## 7. JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO



En general, los gastos imputados estarán acreditados en certificaciones expedidas por el responsable económico-contable de la entidad y con el visto bueno del representante legal de la entidad beneficiaria de la ayuda.

### **I.- Equipamiento científico o técnico, software de carácter especializado, instalaciones técnicas de apoyo e instrumentación científica**

El equipamiento científico y técnico, el software de carácter especializado, las instalaciones técnicas de apoyo y las actuaciones de diseño y construcción de instrumentación científica que se presenten a justificación serán los inicialmente aprobados y con las mismas denominaciones, o aquellos contemplados en los cambios posteriormente aprobados.

**No será necesario solicitar cambios en estas actuaciones, siempre que los nuevos equipos, software, instalaciones e instrumentación tengan una funcionalidad equivalente. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en la Memoria Justificativa Técnico-Económica, y quedan sujetos a una posible verificación técnica por parte del órgano gestor.<sup>7</sup>**

Para el **equipamiento científico y técnico** deberá utilizarse la **ficha F.1.**

Para las **instalaciones técnicas de apoyo** deberá utilizarse la **ficha F.2.**

Para el **software de carácter especializado** deberá utilizarse la **ficha F.3.**

Para el **diseño y construcción de instrumentación científica** deberá utilizarse la **ficha F.4.**

### **II.- Gastos de viajes, alojamiento y manutención (acceso)**

En el caso de las **actuaciones aprobadas lo sean para potenciar el acceso de usuarios a la ICTS**, se considerarán financiables los gastos asociados al desplazamiento y estancia del usuario en referencia a los siguientes conceptos:

---

<sup>7</sup> Véase apartado 5 sobre modificaciones

- Gastos de manutención y alojamiento que el usuario origine para la instalación durante su estancia aprobada.
- Gastos de viaje (billetes avión, tren, taxis,...) realizados por cada usuario hasta un importe máximo de 300 € por usuario.

No serán financiados los gastos de manutención, alojamiento y viaje en el caso de que el acceso a la ICTS sea telemático o bien aquellos realizados por usuarios residentes en la misma localidad donde se encuentre localizada la ICTS.

Se empleará la **ficha F.5.**, indicando claramente la referencia del usuario al que se imputa el gasto y su periodo de estancia en la ICTS, aportando datos de los documentos siguientes:

- Facturas, con clara identificación del usuario al que hace referencia, y
- Documentos de pago.

### III.- Gastos de utilización de equipamiento y otros gastos (acceso)

En el caso de **actuaciones aprobadas para potenciar el acceso de usuarios** a la ICTS, se considerarán asimismo financiados los siguientes conceptos:

- Gastos de utilización del equipamiento científico o técnico, en su caso, siempre que estos no hayan sido financiados directamente por parte de alguna administración pública, y
- Otros gastos necesarios para el desarrollo del proyecto del usuario durante su estancia, tales como reactivos, preparación de muestras o cualquier otro fungible puesto a disposición del usuario.

Se empleará la **ficha F.6.**, indicando claramente la referencia del usuario al que se imputa el gasto, el tipo de equipamiento utilizado, su periodo de utilización y el coste imputado a dicho uso.

### IV.- Gastos de personal contratado



Para los **estudios de diseño, viabilidad y acciones complementarias**, sólo se considerará financiable el gasto de PERSONAL CONTRATADO, es decir, "aquellos gastos generados exclusivamente por el personal contratado específicamente para desarrollar actividades directamente relacionadas con las actuaciones aprobadas"



No serán financiados en ningún caso gastos de personal contratado **EN EL CASO DE ACTUACIONES DE MEJORA Y ACCESO A INSTALACIONES SINGULARES.**

En el caso de los **Organismos Públicos de Investigación**, quedan excluidos los costes de personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a los mismos, según la Orden de bases, excepto los derivados de contratos de obra o servicio determinado y cierto.

En este apartado podrán consignarse, cuando procedan, los costes de personal que cotice a la Seguridad Social en el régimen de autónomos.

Al verificar la justificación, se comprobará, de acuerdo con la documentación justificativa que se aporte (TCs, 190s, etc) el GASTO IMPUTADO por el beneficiario. Efectuada la comprobación, se determinará el importe VÁLIDO justificado, que tendrá siempre como límite absoluto el GASTO FINANCIABLE en la partida.

No será necesario solicitar cambios de PERSONAL TITULADO POR OTRO DE CUALIFICACIÓN EQUIVALENTE, si bien el beneficiario está obligado a indicar nominativamente estos cambios.

Se empleará la **ficha F.7.** para cumplimentar los datos requeridos, aportando los datos de los siguientes documentos justificativos:

- **Modelos TC2** de cotización de cuotas a la Seguridad Social, en los que se debe identificar debidamente a cada contratado participante en la actuación aprobada.
- **Modelo 190** (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas imputadas a las actuaciones aprobadas. Podrán ser admisibles los datos de los Certificados de Retenciones entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

## V.- Gastos de materiales

Para los **estudios de diseño, viabilidad y acciones complementarias**, se considerará financiable el gasto en materiales. Para el material fungible se empleará la **ficha F.8.**, indicando la denominación o referencia de la actuación a la que se imputa el gasto, aportando datos de los documentos siguientes:

- Factura, con clara identificación de los materiales y cantidades utilizados
- Documentos de pago.

## VI.- Gasto en Servicios Exteriores

Para los **estudios de diseño, viabilidad y acciones complementarias**, se considerará financiable el gasto en servicios exteriores. Se imputarán a este concepto los gastos de terceros (persona física o jurídica distinta del beneficiario) para actividades exclusivamente derivadas de actuación que se financia.

Se empleara la **ficha F.9.** aportando como datos justificativos los siguientes:

- Facturas convenientemente descriptivas, en las que se especifique claramente el servicio prestado y su vinculación con la actuación.
- Documentos de pago, en los que conste de forma expresa la vinculación al gasto/factura a que corresponden.

Si la factura hace referencia a un contrato previo, donde la prestación y contraprestación económica se desarrollan según tracto sucesivo (ej., mensualidades correspondientes a un servicio) será necesario aportar dicho contrato.

Las contrataciones imputadas serán las que inicialmente fueron aprobadas, o aquellas contempladas en las modificaciones posteriormente aprobadas por el órgano competente.

No será necesario solicitar modificación cuando el cambio en la contratación cumpla, a la vez, los requisitos siguientes:

- Equivalencia en el contenido de la prestación que se contrata.
- Equivalencia en la cualificación de la persona o entidad contratada.
- Misma naturaleza de la persona o entidad contratada, en cuanto a su titularidad pública o privada.
- Que la prestación que se concierta sea propia del objeto social de la nueva entidad con la que se contrata, según código C.N.A.E.

**Aunque no haya que solicitar autorización para estas modificaciones, los cambios realizados quedarán sujetos a verificación técnica en el momento de la justificación.**

**En el resto de los casos será necesario solicitar la oportuna modificación, que deberá ser estimada y resuelta expresamente por el órgano concedente, así como notificada al interesado antes del inicio de la prestación.**

El concierto con terceros de la ejecución de la actividad que constituye el objeto de la subvención está sujetos a las limitaciones, tanto de carácter cuantitativo como cualitativo o, en su caso, procedimental, establecidas por la Ley 38/2003, General de Subvenciones (título I, capítulo IV, artículo 29), su reglamento de desarrollo (RD 887/2006, título II, capítulo I, artículo 68), las bases reguladoras, la convocatoria y la resolución de concesión.

## **VII.- Otros gastos generales**

### **GASTOS EN VIAJES**

---

Para los **estudios de diseño, viabilidad y acciones complementarias**, se considerarán financiable los gastos en viajes necesarios para la consecución de la actividad

financiada. Los viajes deberán estar relacionados con los fines de la actuación y realizados dentro de su plazo de ejecución. Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, y siempre que aparezcan **nominativamente identificadas**.

Se cumplimentarán todos los conceptos de la **ficha F.10.1**. y se aportarán los datos de los documentos siguientes:

- Hojas resumen de liquidación
- Para los gastos de diario (alojamiento y manutención) se considerarán preferentemente importes fijos mediante el sistema de DIETAS que tenga reconocida la empresa o entidad, quien deberá aportar convenio o acuerdo en que aparecen reflejados, así como documento por el que se actualizan tales importes.- Si no se tiene establecido un sistema de dietas, subsidiariamente se considerarán FACTURAS emitidas a nombre de los trabajadores que se desplacen.
- Justificantes de pagos de los mismos.

---

## **GASTOS DE FORMACIÓN**

Para los **estudios de diseño, viabilidad y acciones complementarias**, se considerarán financiable los gastos en formación necesarios para la consecución de la actividad financiada. Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, indicadas en el apartado de Gastos de personal, y siempre que aparezcan **nominativamente identificadas**. Se empleará la **ficha F.10.2**. con aportación de datos de la siguiente documentación:

- Factura.
- Documento de pago

Si la formación de personal incluye además gastos de viaje, se empleará la ficha F.11. con aportación de los datos de documentos citados en el punto anterior, e indicando como concepto "viajes relativos a gastos de formación de personal".

---

## **OTROS GASTOS**

Para los **estudios de diseño, viabilidad y acciones complementarias**, se considerarán financiable otros gastos generales necesarios para la consecución de la actividad financiada. Para gastos de adquisición de pequeño equipamiento, contratación de servicios de difusión o promoción no incluidos en los puntos y números anteriores se

empleará la **ficha F.10.** aportando los datos de los correspondientes documentos relativos a su facturación o comprobantes necesarios y documentos de pago.

## 8. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

- Extractos o certificaciones bancarios.
- Recibí del proveedor (excepcionalmente limitado a gastos de material y otros gastos que no superen un importe de 300 euros).
- Depósitos en fedatarios públicos (notarios, etc.)
- **Para ORGANISMOS PÚBLICOS la acreditación del pago requerirá no sólo la posesión de los documentos contables de gasto previstos en la legislación presupuestaria, sino también la orden de pago.**

Cuando las facturas lo sean en moneda extranjera, la entidad deberá disponer de fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

En el caso de **facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas la actuación financiada**, la justificación del pago se podrá realizar mediante la aportación del correspondiente **extracto bancario acompañado de la orden de pago** sellada por el Banco, con relación detallada de las facturas, y su suma total deberá coincidir con el total del extracto bancario.



No se admitirán como acreditación de pago documentos contables privados, salvo los que en su caso y de acuerdo con procedimientos normalizados fuesen objeto de un volcado automático en los archivos de la Administración Tributaria.

Cuando el documento de pago tenga la **forma de TALÓN, PAGARÉ, LETRA**, etc., deberá disponerse del correspondiente extracto bancario donde figure la **FECHA-VALOR** del cargo.



## 9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere la orden de bases y la orden de convocatoria, en las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar las actuaciones aprobadas, los beneficiarios deberán hacer constar:

- Referencia concreta (citando el nº de referencia asignado al proyecto) a que el proyecto ha recibido **financiación del Ministerio de Ciencia e Innovación**, dentro del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2008-2011, con inclusión del emblema del Ministerio,



## 10. INCUMPLIMIENTO

En términos generales, el incumplimiento de los requisitos establecidos en las órdenes referidas, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o, en su caso, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concudiesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

## 11. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

**Secretaría de Estado de Investigación,  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA:**

✉ [informa@micinn.es](mailto:informa@micinn.es)

] 902 21 86 00

🔔 De lunes a viernes, ininterrumpidamente, de 9.00 a 17.30 h.;  
Sábados, de 9.00 a 14.00 h.

**Las direcciones y teléfonos indicados están sujetos a posibles cambios,  
que serán oportunamente publicados a través de nuestra web.**

# ANEXOS

**A LAS INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN CONVOCATORIA 2008**

## ANEXO I

<b>SUBPROGRAMA DE DISEÑO, VIABILIDAD, ACCESO Y MEJORA DE INSTALACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS SINGULARES (ICTS) Convocatoria 2008</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DECLARACIÓN DE ACTUACIONES REALIZADAS Y RESUMEN DE GASTOS RELATIVOS A LAS  
ACTUACIONES DE MEJORA

PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN	
ENTIDAD BENEFICIARIA	
CIF	
OBJETO DE LA ACTUACIÓN SUBVENCIONADA	
REFERENCIA	ICTS-2008-

Don/Doña \_\_\_\_\_ en calidad de  
\_\_\_\_\_ (responsable económico-contable) de la entidad  
\_\_\_\_\_

### CERTIFICA:

Que, según los datos y documentación obrantes en esta entidad, en la realización de la actuación de referencia, se han efectuado los gastos siguientes:

Partida	Importe
a) Equipamiento científico o técnico	
b) Infraestructuras técnicas de apoyo	
c) Software de carácter especializado	
d) Diseño y construcción de instrumentación científica	
<b>TOTAL (a+b+c+d):</b>	

Que los documentos relacionados en la ficha de desglose de gastos imputados que se acompaña como Fichas de Gastos corresponden íntegramente a gastos originados por dicha actuación.

Y para que conste, firma el presente certificado en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 .

Firma y sello

VºBº

El representante legal de la entidad

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICAS Y  
TECNOLÓGICAS - Ministerio de Ciencia e Innovación – Calle Albacete, 5. 28071 MADRID.

**SUBPROGRAMA DE DISEÑO, VIABILIDAD, ACCESO Y MEJORA DE INSTALACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS SINGULARES (ICTS) - Convocatoria 2008**

**DESGLOSE DE GASTOS IMPUTADOS POR PARTIDAS**

<b>ENTIDAD BENEFICIARIA</b>		<b>REFERENCIA DE LA AYUDA</b>	ICTS-2008-
<b>CIF</b>		<b>PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN</b>	
<b>INSTALACIÓN</b>		<b>SUBVENCIÓN PERCIBIDA</b>	
		<b>IMPORTE JUSTIFICADO<sup>8</sup></b>	

Número de Orden del justificante	Explicación del gasto	CIF del proveedor	Tipo de justificante de gasto <sup>9</sup>	Número de factura/Justificante	Fecha de la factura/Justificante	Fecha del pago efectivo	% imputación al proyecto	Importe <sup>10</sup>
<b>a) SUBTOTAL EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO Y TÉCNICO</b>								
<b>b) SUBTOTAL INFRAESTRUCTURAS TÉCNICAS DE APOYO</b>								
<b>c) SUBTOTAL SOFTWARE</b>								
<b>d) SUBTOTAL INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA</b>								
<b>TOTAL GASTOS IMPUTADOS (a+b+c+d)</b>								

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200  
Firma y sello

<sup>8</sup> Este importe debe coincidir con el importe total de la tabla siguiente.

<sup>9</sup> Factura o documento equivalente

<sup>10</sup> Consignar el importe total imputado en EUROS. Se imputará exclusivamente el IVA soportado no deducible, derivado del ejercicio de actividades exentas, y de la aplicación de la regla de prorrata

## ANEXO II

<b>SUBPROGRAMA DE DISEÑO, VIABILIDAD, ACCESO Y MEJORA DE INSTALACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS SINGULARES (ICTS) Convocatoria 2008</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DECLARACIÓN DE ACTUACIONES REALIZADAS Y RESUMEN DE GASTOS RELATIVOS A LAS ACTUACIONES PARA POTENCIAR EL ACCESO

PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN <sup>11</sup>	
ENTIDAD BENEFICIARIA	
CIF	
INSTALACIÓN	
REFERENCIA DE LA AYUDA	ICTS-2008-

Don/Doña \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ (responsable económico-contable) de la entidad \_\_\_\_\_

### CERTIFICA:

Que, según los datos y documentación obrantes en esta entidad, en la implementación de la oferta de acceso aprobada a la Instalación de referencia, se han efectuado los gastos siguientes:

Partida	Importe
a) Costes directos	
- Alojamiento y manutención	
- Gastos de utilización del equipamiento	
- Otros gastos	
b) Costes indirectos	
c) Gastos de viaje	
TOTAL (a+b+c):	

Que los gastos imputados según las fichas de desglose que se acompañan corresponden íntegramente a gastos originados en la implementación de la referida oferta de acceso aprobada.

Y para que conste, firma el presente certificado en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 .

Firma y sello

VºBº

El representante legal de la entidad

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS - Ministerio de Ciencia e Innovación – Calle Albacete, 5. 28071 MADRID.

<sup>11</sup> Especificar si se trata de justificar la anualidad por completo o parcialmente.

**SUBPROGRAMA DE DISEÑO, VIABILIDAD, ACCESO Y MEJORA DE INSTALACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS SINGULARES (ICTS) - Convocatoria 2008**

DESGLOSE DE GASTOS IMPUTADOS POR PARTIDAS RELATIVOS A LAS ACTUACIONES PARA POTENCIAR EL ACCESO

<b>ENTIDAD BENEFICIARIA</b>		<b>PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN<sup>12</sup></b>	
<b>CIF</b>		<b>SUBVENCIÓN PERCIBIDA</b>	
<b>INSTALACIÓN</b>		<b>IMPORTE JUSTIFICADO</b>	
<b>REFERENCIA DE LA AYUDA</b>	ICTS-2008-		

Modalidad	Número de usuarios	Número de semanas	Alojamiento y mantenimiento <sup>13</sup>	Gastos de utilización del equipamiento <sup>14</sup>	Otros gastos <sup>15</sup>	a) Costes directos <sup>16</sup>	b) Costes indirectos <sup>17</sup>	c) Número de ayudas de viaje	Importe gastos de viaje <sup>18</sup>
1									
2									
3									
<b>TOTAL</b>									

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200  
Firma y sello

<sup>12</sup> Especificar si se trata de justificar la anualidad por completo o parcialmente

<sup>13</sup> Respetando el máximo semanal según importe aprobado por Resolución de concesión

<sup>14</sup> Siempre que esté aprobado por Resolución de concesión

<sup>15</sup> Respetando el máximo semanal según importe aprobado por Resolución de concesión

<sup>16</sup> Máximo importe aprobado por Resolución de concesión (suma de los tres anteriores, Alojamiento y mantenimiento, gastos de utilización y otros gastos)

<sup>17</sup> Máximo importe aprobado por Resolución de concesión

<sup>18</sup> Máximo 300€ por usuario



### ANEXO III

<b>SUBPROGRAMA DE DISEÑO, VIABILIDAD, ACCESO Y MEJORA DE INSTALACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS SINGULARES (ICTS) Convocatoria 2008</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### DECLARACIÓN DE ACTUACIONES REALIZADAS CON CARGO A LA AYUDA Y RESUMEN DE GASTOS

PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN	
ENTIDAD BENEFICIARIA	
CIF	
OBJETO DE LA ACTUACIÓN SUBVENCIONADA	
REFERENCIA	ICTS-2008-

Don/Doña \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ (responsable económico-contable) de la entidad \_\_\_\_\_

#### CERTIFICA:

Que, según los datos y documentación obrantes en esta entidad, en la realización de la actuación de referencia, se han efectuado los gastos siguientes:

Partida	Importe
a) Personal contratado temporalmente	
b) Equipamiento científico o técnico	
c) Gastos de funcionamiento (materiales, viajes y dietas)	
d) Servicios exteriores	
e) Otros gastos generales	
<b>TOTAL (a+b+c+d+e):</b>	

Que los documentos relacionados en la ficha de desglose de gastos imputados que se acompaña corresponden íntegramente a gastos originados por dicha actuación.

Y para que conste, firma el presente certificado en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 .

Firma y sello

VºBº

El representante legal de la entidad

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS - Ministerio de Ciencia e Innovación – Calle Albacete, 5. 28071 MADRID.

**SUBPROGRAMA DE DISEÑO, VIABILIDAD, ACCESO Y MEJORA DE INSTALACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS SINGULARES (ICTS) - Convocatoria 2008**

**DESGLOSE DE GASTOS IMPUTADOS POR PARTIDAS**

<b>ENTIDAD BENEFICIARIA</b>		<b>REFERENCIA DE LA AYUDA</b>	ICTS-2008-
<b>CIF</b>		<b>PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN</b>	
<b>OBJETO DE LA ACTUACIÓN SUBVENCIONADA</b>		<b>SUBVENCIÓN PERCIBIDA</b>	
		<b>IMPORTE JUSTIFICADO<sup>19</sup></b>	

Número de Orden del justificante	Explicación del gasto	CIF del proveedor	Tipo de justificante de gasto <sup>20</sup>	Número de factura/Justificante	Fecha de la factura/Justificante	Fecha del pago efectivo	% imputación al proyecto	Importe <sup>21</sup>
a) SUBTOTAL PERSONAL CONTRATADO TEMPORALMENTE								
b) SUBTOTAL EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO O TÉCNICO								
c) SUBTOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO								
d) SUBTOTAL SERVICIOS EXTERIORES								
e) SUBTOTAL OTROS GASTOS								
<b>TOTAL GASTOS IMPUTADOS (a+b+c+d+e)</b>								

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200  
Firma y sello

<sup>19</sup> Este importe debe coincidir con el importe total de la tabla siguiente.

<sup>20</sup> Factura o documento equivalente

<sup>21</sup> Consignar el importe total imputado en EUROS. Se imputará exclusivamente el IVA soportado no deducible, derivado del ejercicio de actividades exentas, y de la aplicación de la regla de prorrata

## ANEXO IV. FICHAS DE GASTO

### F. 1. EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO O TÉCNICO

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN:	ICTS-2008-
	REPRESENTANTE:	
	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Denominación del aparato/equipo. Marca	Empresa suministradora	Nº Factura	Fecha de los documentos:		Importe factura (sin IVA)	% dedicación al proyecto	Referencia al mismo apartado en la solicitud:
			Factura	Doc. pago			
Suma y sigue ó TOTAL							

Firma y sello

## F. 2. INFRAESTRUCTURAS TÉCNICAS DE APOYO

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN:	ICTS-2008-
	REPRESENTANTE:	
	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Denominación del aparato/equipo. Marca	Empresa suministradora	Nº Factura	Fecha de los documentos:		Importe factura (sin IVA)	% dedicación al proyecto	Referencia al mismo apartado en la solicitud:
			Factura	Doc. pago			

Suma y sigue ó TOTAL

--

Firma y sello

### F. 3. SOFTWARE DE CARÁCTER ESPECIALIZADO

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN:	ICTS-2008-
	REPRESENTANTE:	
	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Denominación del aparato/equipo. Marca	Empresa suministradora	Nº Factura	Fecha de los documentos:		Importe factura (sin IVA)	% dedicación al proyecto	Referencia al mismo apartado en la solicitud:
			Factura	Doc. pago			

Suma y sigue ó TOTAL

--

Firma y sello

## F. 4. INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN: ICTS-2008-	
	REPRESENTANTE:	
	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Denominación del aparato/equipo. Marca	Empresa suministradora	Nº Factura	Fecha de los documentos:		Importe factura (sin IVA)	% dedicación al proyecto	Referencia al mismo apartado en la solicitud:
			Factura	Doc. pago			

Suma y sigue ó TOTAL

--

Firma y sello

## F. 5. GASTOS DE VIAJES, ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN (ACCESO)

DATOS ACTUACIÓN	INSTALACIÓN:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN:	ICTS-2008-
	REPRESENTANTE:	
	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Usuario	NIF	Nº Factura	Fecha de los documentos:		Importe factura (sin IVA)	Fecha inicio/Fecha fin	Concepto (viajes, alojamiento, manutención)
			Factura	Doc. pago			
Suma y sigue ó TOTAL							

Firma y sello

## F. 6. GASTOS DE UTILIZACIÓN EQUIPAMIENTO Y OTROS GASTOS (ACCESO)

DATOS ACTUACIÓN	INSTALACIÓN:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN:	ICTS-2008-
	REPRESENTANTE:	
	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Usuario	NIF	Equipamiento	Fecha utilización equipamiento:		Total horas utilización	Coste imputado (€)	Concepto otros gastos
			Inicio	Fin			
Suma y sigue ó TOTAL							

Firma y sello



## F.7. GASTOS DE PERSONAL CONTRATADO

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN:	ICTS-2008-_____
	REPRESENTANTE:	
ENTIDAD	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Nombre, Apellidos y Puesto del trabajador	Periodo dedicado al proyecto (Mes y año)	Coste anual		Coste Imputado		
		Salario Bruto	Seg.Social a cargo de la empresa	Coste hora (1)	Nº Horas Imputadas (2)	Coste Total (1)x(2)
Suma y sigue o TOTAL						

Firma y sello

## F. 8. MATERIALES

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN:	ICTS-2008-_____
	REPRESENTANTE:	
ENTIDAD	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Denominación del aparato/equipo. Marca	Empresa suministradora	Nº Factura	Fecha de los documentos:		Importe Facturado (SIN IVA)	Referencia al mismo apartado en la solicitud:
			Factura	Doc. pago		
Suma y sigue o TOTAL						

Firma y sello

## F.9. SERVICIOS EXTERIORES

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN	ICTS-2008-_____
	REPRESENTANTE:	
ENTIDAD	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Empresa, Centro o departamento contratado	Período del contrato	Objeto del contrato y Fecha	Nº Factura	Fecha de los documentos:		Importe Facturado (SIN IVA)	Referencia al mismo concepto en la solicitud:
				Factura	Doc. pago		
Suma y sigue o TOTAL							

Firma y sello

## F.10. OTROS GASTOS GENERALES

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN	ICTS-2008-_____
	REPRESENTANTE:	
ENTIDAD	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Concepto del gasto y descripción	Empresa Suministradora	Nº Factura	Fecha de los documentos		Gasto imputado (SIN IVA)	Referencia al mismo concepto en la solicitud:
			Factura	Documento de pago		
Suma y sigue ó TOTAL						

Firma y sello

## F.10.1. OTROS GASTOS GENERALES: VIAJES

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN	ICTS-2008-_____
	REPRESENTANTE:	CIF:
ENTIDAD	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Lugares de origen y destino, Período de desplazamiento, Motivo del viaje.	Nombre, apellidos y puesto del trabajador/es	Fechas del viaje	Importe facturas (SIN IVA)	Otros gastos	Total gastos imputados	Referencia al mismo concepto en la solicitud:
Suma y sigue o TOTAL						

Firma y sello

## F.10.2. OTROS GASTOS GENERALES: FORMACIÓN

DATOS ACTUACIÓN	TÍTULO:	
	CÓDIGO ACTUACIÓN(	ICTS-2008-_____
	REPRESENTANTE:	
ENTIDAD	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	CIF:	
	PRESUPUESTO FINANCIABLE 2008 (€):	GASTO REALIZADO 2008 (€):

Título del curso o formación y período de realización	Nombre, apellidos y puesto de trabajadores asistentes	Entidad docente	Nº Factura	Fecha documentos		Importe Facturado (SIN IVA)	Referencia al mismo concepto en la solicitud:
				Factura	Doc. pago		
Suma y sigue o TOTAL							

Firma y sello