



INFORMACIÓN SOBRE LA APERTURA DE VENTANILLAS DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2016

PLAZO DE PRESENTACIÓN Y LÍNEAS DE AYUDAS AFECTADAS

En el cuadro que figura a continuación, figuran las fechas en las que se abrirán las ventanillas de justificación anual y final en su caso de acuerdo con las fechas de finalización de las ayudas.

Las convocatorias de **proyectos de investigación fundamental no orientada, cuando las ayudas tengan cofinanciación FEDER** del periodo de programación 2007-2013, **DISPONDRÁN ÚNICAMENTE DEL 4 AL 28 DE ENERO DE 2016**, siendo este un **plazo improrrogable**. **En este mismo plazo los investigadores principales de las ayudas deberán presentar también el informe científico-técnico final**, que deberá ser enviado por el representante legal de la entidad beneficiaria mediante su firma y registro electrónicos. Se recuerda que para estas ayudas la fecha límite de elegibilidad del gasto es el 31 de diciembre de 2015. No serán admisibles pagos posteriores a esta fecha.

NOMBRE	AÑO CONVOCATORIA	APERTURA JUST. ECON. SEGUIMIENTO	APERTURA JUST. ECON. FINAL
Proyectos investigación fundamental no orientada cofinanciados con FEDER	2008, 2010, 2011 y 2012		4 a 28 de enero 2016
Proyectos investigación fundamental no orientada PGE	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012	4 de enero a 31 de marzo de 2016	4 de enero a 31 de marzo de 2016
Acciones Complementarias	Hasta 2011	4 de enero a 31 de marzo de 2016	4 de enero a 31 de marzo
CONSOLIDER	2006 a 2010	11 de abril a 11 de mayo	11 de abril a 11 de mayo
PROYECTOS I+D Retos	2013 y 2014	4 de enero a 31 de marzo de 2016	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar
PROYECTOS I+D Jóvenes Investigadores	2014	1 de febrero al 7 de abril de 2016	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar
Acciones de Programación Conjunta Internacional	2013, 2014 y 2015	11 de enero al 7 de abril	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar
Acciones de programación conjunta Europa investigación	2013 y 2015	11 de enero al 7 de abril	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar
Comunicación de resultados en congresos internacionales de alto nivel	2015	11 de enero al 7 de abril	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar
Acciones de dinamización Redes y Gestores	2013 y 2014	11 de enero al 7 de abril	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar
PROYECTOS I+D Excelencia	2013 y 2014	4 de enero a 31 de marzo de 2016	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar
Explora	2013 y 2014	11 de enero al 7 de abril	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar
1º y 2ª convocatoria Europa Excelencia	2015	11 de enero al 7 de abril	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar
Acciones de dinamización "Redes de excelencia"	2014 y 2015	11 de enero al 7 de abril	Apertura automática a la finalización de la ejecución. Dispone de tres meses para justificar

INFORMACIÓN RELEVANTE

Las **instrucciones** de justificación junto con los **modelos** necesarios para completar las justificaciones económicas figuran en www.idi.mineco.gob.es, en la sección "Ayudas y Convocatorias", en el apartado de ejecución y justificación, de cada convocatoria.

La unidad competente en la gestión económica de la investigación de la entidad deberá cargar los datos económicos de los gastos.

Para que el envío de la memoria económica se considere completado, el representante legal deberá validarlo y enviarlo telemáticamente mediante su firma electrónica, dentro del plazo establecido, salvo en el caso de tratase de ayudas concedidas en convocatorias 2011 y anteriores, que deberán remitir a la Dirección General de Investigación Científica y Técnica Paseo de la Castellana 162, planta 16, despacho 37) la ficha-resumen de gastos generada por la aplicación debidamente firmada.

Con carácter general, se podrán subir **ficheros en formato pdf**, con la siguiente documentación. **Cada fichero no podrá ser superior a 4MB**,

1. Desglose de gastos de viajes y dietas (Documento 1). **Solo en este caso se admitirán ficheros Excel, con en extensión XLS. Si el fichero está generado con el "nuevo" formato de Microsoft Office denominado XLSX se debe que guardar como XLS para poder subirlo.**
2. Documentación justificativa de los procedimientos de contratación (Documento 2). Además se deberá aportar la lista de comprobación (Documento 3) firmada por el beneficiario, en caso de que las convocatorias:
 - * Proyectos de Investigación Fundamental no orientada cofinanciados con FEDER
 - * Proyectos I+D Excelencia
 - * Proyectos I+D+i Retos
 - * Proyectos de I+D+i para jóvenes investigadores sin vinculación o con vinculación temporal
3. Facturas por importe igual o superior a 3.000 euros que se presenten con cada justificación.
4. Relación de otros ingresos o ayudas percibidos, en su caso. (Documento 4)
5. Modelo 069, en caso de reintegro de remanentes no aplicados, en su caso. Se recuerda que, además de subir a la aplicación el ejemplar para la administración justificativo del ingreso, deberán completar la pantalla correspondiente en Justiweb.
6. Declaración de ingresos y gastos. Solo para Acciones Complementarias tipo A y Acciones de dinamización para la comunicación de resultados en congresos internacionales de alto nivel. (En la página web, en "Ayudas y convocatorias", en el año de convocatoria correspondiente (apartado de justificación) hay publicado un modelo). Documento 5.1 y documento 5.2

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA FINAL

Se realizarán dos preguntas cuya contestación es obligatoria. Si no se contestan no se podrá cerrar la justificación.



Documento 1

REFERENCIA:

Nº de factura/Nº de Justificante	¿Quién Viaja?	Vinculación con el proyecto (1)	Itinerario	¿A dónde se viaja?	Motivo del Viaje (2)	Inicio y fin del viaje (3)	Medio de locomoción (4)	Fecha del congreso (en su caso)	IMPORTE			Suma (4+5+6)	Gastos Inscripción congreso (en su caso)	Observaciones
									Locomoción (4)	Alojamiento (5)	Manutención (6)			
												0,00		
												0,00		
												0,00		
												0,00		
												0,00		

(1) Debe constar dentro del equipo de investigación o acreditar su vinculación con el proyecto. De constar en el informe de seguimiento, es aconsejable indicar la página donde se encuentra. En su defecto, explicar vinculación.

(2) Debe justificarse la vinculación con el proyecto. De constar en el informe de seguimiento, es aconsejable indicar la página donde se encuentra. En su defecto, explicar vinculación.

(3) Las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto.

(4) Indicar medio de locomoción empleado. Los viajes ser realizarán en clase turista. No se admite primera clase, preferente o equivalente.

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

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



Documento 2

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A REMITIR SEGÚN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA REVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se debe acompañar la documentación de un índice, numerado según figura a continuación

	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	Pliego de cláusulas administrativas particulares				
3	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares.
4	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante



	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
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.	
6	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	



	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
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.			
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL. En estos casos se presentará además:					
12	En procedimiento urgente, la declaración de urgencia				
13	En contrato de obras, el certificado de disponibilidad de los terrenos				
14	En el supuesto de que existan proposiciones consideradas anormales o desproporcionadas, documentación acreditativa de la audiencia al licitador para la justificación de las mismas				
EN CONTRATOS MENORES, A PARTIR DE 3.000 EUROS HASTA 17.999 EUROS SE APORTARÁ ÚNICAMENTE COPIA DE LA FACTURA ABONADA					

15	Lista de comprobación firmada y sellada por el beneficiario	Lista de comprobación firmada y sellada por el beneficiario	Lista de comprobación firmada y sellada por el beneficiario	Lista de comprobación firmada y sellada por el beneficiario	Lista de comprobación firmada y sellada por el beneficiario
----	---	---	---	---	---



Documento 3.

Lista de comprobación contratación-revisión administrativa. Proyectos i+d

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

CONTRATACIÓN (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público-TRLCSP)

	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?				

	Sí	No	NP	OBSERVACIONES
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 el art. 53 del RD 3/2011 TRLCSP?				
8. En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia, ¿está debidamente justificada según la ley?				
9. Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones?				
10. ¿Se han acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar 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?				

	Sí	No	NP	OBSERVACIONES
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 el artículo 148 RD 03/2011 TRLCSP?				
18. ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?				
19. ¿Se han cumplido las normas sobre notificación (y publicación) de la adjudicación?				
20. En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o con valores anormales (temerarias), ¿se ha solicitado su justificación?				

	Sí	No	NP	OBSERVACIONES
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 del artículo 124 del RD 03/2011 TRLCSP?				
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?				

	Sí	No	NP	OBSERVACIONES
29. Si el contrato se ha modificado, ¿es elegible según los criterios establecidos en la circular 1/2012 sobre subvencionabilidad de los pagos que se deriven de modificaciones de contratos públicos?				
30. ¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?				

Fecha y Firma del Beneficiario

Documento 4

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	TELEFONO
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		NIF
CORREO ELECTRÓNICO		TELEFONO
DATOS DE LA AYUDA		
REFERENCIA		ANUALIDAD

Relación de otros ingresos o ayudas recibidas:

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

Convocatoria	Organismo que concede	Importe solicitado	Importe concedido

En _____, a _____ de _____ de 201
Firmado y, en su caso, sello



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

Documento 5.1

MODELO DE COMUNICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS IMPUTABLES A UN PROYECTO FINANCIADO CON ACCIÓN COMPLEMENTARIA TIPO A

<i>INGRESOS</i>		<i>GASTOS</i>	
Subvención correspondiente a la Acción Complementaria	Importe	Alojamiento participantes	Importe
Otras subvenciones		Desplazamientos	
Públicas (desglosar)		Comidas de trabajo (desglosando asistentes)	
Privadas (desglosar)		Honorarios satisfechos a los ponentes	
Cuotas por inscripciones (detallar número de asistentes)		Otros	
Autofinanciación		Montaje / Organización del evento	
		Servicios de traducción/interpretación (en su caso)	
		Edición de material directamente vinculado al evento	



Documento 5.2

**MODELO DE COMUNICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS
AYUDAS PARA ACCIONES DE DINAMIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CIENTÍFICO-TÉCNICOS O DE LA INNOVACIÓN
EN CONGRESOS INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL**

INGRESOS

	Importe
Cuotas por inscripciones (indicar número de asistentes)	
Autofinanciación	
Otras subvenciones	
• Públicas (Indicar órgano concedente. Desglosar si hay más de una)	
• Privadas (Indicar órgano concedente. Desglosar si hay más de una)	
TOTAL	

GASTOS

	Importe
Adquisición de material fungible y suministros	
Publicidad y Difusión	
Publicación de los resultados del congreso.	
Servicios de traducción/interpretación	
Alquiler de salas y equipos / Organización del evento	
Viajes y Dietas	
TOTAL	