

INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN ACCIONES COMPLEMENTARIAS - CONVOCATORIA 2011

Resolución de 20/12/2010 (BOE de 21 de diciembre), subprograma de acciones complementarias a proyectos de investigación fundamental no orientada y Orden de Bases de 7/3/2008 (BOE de 8 de marzo)

INFORMACIÓN PARA EL BENEFICIARIO Y EL INVESTIGADOR PRINCIPAL

1. CUESTIONES GENERALES

La ejecución de las acciones complementarias y la aplicación de la subvención concedida se regirán por lo establecido en las correspondientes bases reguladoras y convocatoria de ayudas (BOE del 8/3/2008 y BOE del 21/12/2010, respectivamente), en la resolución de concesión y en la demás normativa aplicable.

Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos recogidos tanto en las bases y en la convocatoria como en la resolución de concesión. Existen determinados aspectos, como pueden ser los relativos a la obligación de custodia y de publicidad, que están recogidos con suficiente amplitud en la resolución de concesión y no necesitan explicaciones adicionales por lo que nos remitimos al contenido de la misma y recomendamos su relectura.

Las actuaciones que se produzcan entre el interesado y la Administración, como la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se realizarán obligatoriamente a través de los medios electrónicos (<https://sede.micinn.gob.es/facilita>) tal y como se establece en el artículo 30 de la convocatoria.

Entre dichas actuaciones se contemplan las solicitudes de modificaciones en la distribución de la ayuda concedida, las modificaciones en la composición del equipo investigador, la modificación del plazo de ejecución de la acción complementaria y la solicitud de traslado de la acción complementaria, tal y como se muestra más adelante. Dichas solicitudes pueden realizarlas mediante una instancia a través de Facilit@, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en la dirección electrónica <https://sede.micinn.gob.es/facilita>.

Se puede consultar cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad en 'Preguntas frecuentes (FAQ)' en <https://sede.micinn.gob.es>

La comunicación con la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+i (en adelante DGI) del Ministerio de Economía y Competitividad para cualquier asunto relacionado con los aspectos científicos de la acción complementaria se hará a través de su investigador principal (IP).

Todos los investigadores principales deben estar registrados en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes) y ocuparse de que sus datos estén siempre actualizados a fin de que las notificaciones y comunicaciones entre el ministerio y el investigador principal sean eficientes.

El período de ejecución de la acción complementaria será el comprendido entre las

fechas de inicio y de fin para la justificación del gasto y podrán haber sido definidas por el investigador principal durante el trámite de audiencia; si no fueron definidas en ese momento, el investigador acepta que las mismas sean determinadas por la DGI. En cualquier caso, la DGI podrá modificar de oficio las fechas solicitadas por el IP durante el trámite de audiencia para adecuarlas a los límites que establece la convocatoria, siendo las fechas finalmente asignadas las que se comuniquen en la resolución definitiva de concesión.

2. CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución en los casos permitidos por la Orden de Bases (apartado vigésimo), no debiendo afectar a los objetivos perseguidos por la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales, ni dañar derechos de tercero. Las solicitudes deberán ser presentadas antes del final del período de ejecución de la acción complementaria.

Todas las solicitudes que supongan un cambio de las condiciones aprobadas en la resolución de concesión deberán tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>. El investigador principal aportará la documentación mediante alguna de las opciones visibles en el desplegable "Instancia" o de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante "Instancia genérica" dentro del menú "Instancia".

Junto al menú "Instancia", encontrará unas plantillas que podrá utilizar para hacer su solicitud.

Una vez aportada la documentación, el investigador principal pulsará el botón de "enviar" para que el representante legal de la entidad beneficiaria pueda verlo como "pendiente de firma" en su buzón de firmas y complete el envío mediante firma electrónica.

Para consultas aclaratorias previas a la solicitud, pueden utilizarse los buzones institucionales de correo electrónico de los distintos departamentos técnicos.

Para facilitar su seguimiento, los cambios efectuados deberán incorporarse a los informes anuales y final, en los apartados existentes para tal fin.

La decisión adoptada por la DGI acerca de cualquier cambio se comunicará al investigador responsable y al organismo beneficiario de la ayuda.

3. MODIFICACIONES EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA

La ejecución de la acción complementaria y su justificación deberán adecuarse al presupuesto total aprobado que figura en la resolución. Los fondos asignados a la acción complementaria se ejecutarán a lo largo de toda su duración. En el caso excepcional de que la ayuda se libre por anualidades, estas constituyen un plan de pagos, pero no necesariamente un plan de ejecución ni de gasto de la acción complementaria; el gasto por anualidades podrá acomodarse a las necesidades de la acción complementaria.

El importe aprobado para gastos directos de ejecución podrá aplicarse a cualquier gasto elegible de contrato, material, tarea o cualquier ítem incluido explícitamente en

el documento original de solicitud de la ayuda (en concepto de personal, material inventariable u otros gastos de ejecución), siempre que se encuadren en la tipología de gastos elegibles, salvo que se hubiera excluido explícitamente por la comisión de evaluación y comunicado durante ese trámite al investigador principal.

Para facilitar su seguimiento, los cambios efectuados deberán incorporarse a los informes de seguimiento anuales y final, en los apartados existentes para tal fin.

4. MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR

Altas

Podrá solicitarse la incorporación de nuevos miembros al equipo de investigación de la acción complementaria siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Los nuevos miembros que se incorporen al equipo investigador deben poseer titulación superior y su puesto de trabajo debe tener por finalidad la investigación.
- Deben tener vinculación estatutaria o laboral con un organismo o entidad que tenga la investigación como una finalidad en sus estatutos.
- La modificación, si se concediera, será registrada en la Base de Datos de acciones complementarias siempre que el período de permanencia del investigador implicado sea superior a un año.
- El investigador principal deberá exponer los cometidos que se propone encomendar al nuevo miembro del equipo.
- La incorporación de nuevos miembros al grupo de investigación no dará lugar, en ningún caso, a un incremento de la subvención concedida.
- Los nuevos miembros deberán pertenecer a alguna de las categorías contempladas en el artículo 7, capítulo II, de la convocatoria.

La solicitud de modificaciones en la composición del equipo investigador deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>. El investigador principal aportará la documentación mediante alguna de las opciones visibles en el desplegable “Instancia” o de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante “Instancia genérica” dentro del menú “Instancia”.

Junto al menú “Instancia” encontrará unas plantillas que podrá utilizar para hacer su solicitud.

Al hacer la solicitud de alta de un nuevo investigador el investigador principal deberá adjuntar, además de la solicitud, el currículum y la firma de conformidad del investigador que desea incorporar al equipo. Si la persona a incorporar pertenece a un organismo diferente del organismo beneficiario, se adjuntará un permiso expreso del representante legal de ese organismo autorizándole a participar en la acción complementaria.

Una vez aportada la documentación, el investigador principal pulsará el botón de “enviar” para que el representante legal de la entidad beneficiaria pueda verlo como “pendiente de firma” en su buzón de firmas y complete el envío mediante firma electrónica.

La decisión adoptada por la DGI acerca de la incorporación se comunicará al investigador responsable y al organismo beneficiario de la ayuda.

Bajas

Con carácter general, y exceptuando la solicitud por fuerzas de causa mayor, la baja de un investigador del equipo solo se autorizará en casos muy excepcionales, debidamente justificados, y siempre que no afecte a la ejecución de la acción complementaria.

Recuerde que la solicitud de modificaciones en la composición del equipo investigador deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>. El investigador principal aportará la documentación mediante alguna de las opciones visibles en el desplegable “Instancia” o de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante “Instancia genérica” dentro del menú “Instancia”.

Junto al menú “Instancia” encontrará unas plantillas que podrá utilizar para hacer su solicitud.

El investigador principal deberá adjuntar la firma de conformidad del investigador para el que se solicita la baja.

El investigador principal deberá dirigir la solicitud debidamente motivada y exponer cómo se van a asumir las tareas previstas para que la baja del miembro del equipo no afecte al plan de trabajo previsto.

Una vez aportada la documentación, el investigador principal pulsará el botón de “enviar” para que el representante legal de la entidad beneficiaria pueda verlo como “pendiente de firma” en su buzón de firmas y complete el envío mediante firma electrónica.

Cambio de investigador principal

El investigador principal que figura como tal en la solicitud de la ayuda podrá solicitar la baja, siempre por motivos justificados (finalización de su relación laboral con el organismo beneficiario de la ayuda, jubilación, nombramiento en servicios especiales...), y deberá proponer a una persona, preferentemente del equipo investigador, para sustituirle como investigador principal (en caso de que no fuera posible por razones de salud u otra causa suficientemente justificada, será el equipo investigador quien realice la solicitud).

La solicitud de modificaciones en la composición del equipo investigador deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>. El investigador principal aportará la documentación mediante alguna de las opciones visibles en el desplegable “Instancia” o de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante “Instancia genérica” dentro del menú “Instancia”.

Junto al menú “Instancia” encontrará unas plantillas que podrá utilizar para hacer su solicitud.

Al hacer la solicitud de cambio de investigador principal, este deberá adjuntar la firma de conformidad del nuevo investigador principal propuesto.

Una vez aportada la documentación, el investigador principal pulsará el botón de “enviar” para que el representante legal de la entidad beneficiaria pueda verlo como “pendiente de firma” en su buzón de firmas y complete el envío mediante firma electrónica

En el caso en que no estuviera dado de alta en el RUS, el nuevo investigador principal deberá darse de alta en el RUS antes de realizar la solicitud de cambio de investigador principal (<https://sede.micinn.gob.es/rus>)

5. MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

En casos debidamente justificados, el investigador principal podrá solicitar la ampliación del período de ejecución de la acción complementaria que no podrá ser, en ningún caso, superior a la mitad del tiempo de duración estipulado en la resolución definitiva.

La modificación deberá solicitarse antes de la fecha de finalización de la acción complementaria.

En caso de querer modificar la fecha de inicio, esta no podrá ser anterior a la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda.

Recuerde que la solicitud de modificación del plazo de ejecución del proyecto deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>. El investigador principal aportará la documentación mediante alguna de las opciones visibles en el desplegable “Instancia” o de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante “Instancia genérica” dentro del menú “Instancia”.

Junto al menú “Instancia” encontrará unas plantillas que podrá utilizar para hacer su solicitud.

Una vez aportada la documentación, el investigador principal pulsará el botón de “enviar” para que el representante legal de la entidad beneficiaria pueda verlo como “pendiente de firma” en su buzón de firmas y complete el envío mediante firma electrónica

6. TRASLADO DE LA ACCIÓN COMPLEMENTARIA

De conformidad con lo establecido en el apartado vigésimo de la Orden de Bases, podrá autorizarse el traslado de la acción complementaria, siempre y cuando no implique modificación de la ayuda concedida inicialmente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado. Cabe distinguir dos supuestos:

- **Traslado de la acción complementaria a un nuevo centro (dentro del mismo organismo beneficiario):** El investigador principal deberá adjuntar un informe justificativo que incluirá una descripción de los cambios que pudieran producirse en el grupo de investigación como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones...) y los documentos necesarios para llevar a cabo esos cambios (ver apartado “modificación del equipo investigador”)

- **Traslado de organismo beneficiario:** El investigador principal deberá adjuntar un informe justificativo que incluirá una descripción de los cambios que pudieran producirse en el grupo de investigación como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones...) y los documentos necesarios para llevar a cabo esos cambios (ver apartado “modificación del equipo investigador”)

Además, a la solicitud deberá adjuntarse la firma de conformidad del representante legal del nuevo organismo y un informe de un auditor de cuentas externo que certifique el estado de cuentas de la ayuda concedida; si se autoriza el cambio, el informe deberá ser aceptado por el nuevo beneficiario como estado de cuentas cierto, ya que, a partir de la fecha de la auditoría, la responsabilidad será asumida plenamente por este.

Para el caso de acciones complementarias, no serán elegibles en ningún caso los gastos derivados del preceptivo informe de auditoría.

La solicitud de traslado del proyecto deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>. El investigador principal aportará la documentación mediante alguna de las opciones visibles en el desplegable “Instancia” o de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante “Instancia genérica” dentro del menú “Instancia”.

Junto al menú “Instancia” encontrará unas plantillas que podrá utilizar para hacer su solicitud.

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte la DGI se comunicará al investigador responsable y a los organismos implicados.

Una vez aportada la documentación, el investigador principal pulsará el botón de “enviar” para que el representante legal de la entidad beneficiaria pueda verlo como “pendiente de firma” en su buzón de firmas y complete el envío mediante firma electrónica

7. SEGUIMIENTO

El seguimiento del desarrollo de la acción complementaria se realiza a través de dos tipos de informes:

- los científico-técnicos, que dan cuenta del estado de avance de la acción complementaria en relación con sus objetivos;
- los económicos, que recogen las inversiones y gastos relativos a la acción complementaria, efectivamente realizados y pagados.

Ambos informes deberán ser presentados a través de la aplicación telemática disponible en la página web del ministerio, www.micinn.es (Justificación y seguimiento) en los períodos de apertura de la aplicación, que podrán ser distintos para la justificación económica y científico-técnica. Tanto el informe científico-técnico, como el económico deberán adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles en la página web del ministerio para cada caso. El tamaño máximo de los ficheros de los informes de seguimiento científico-técnico será de 8Mb (incluida la selección de publicaciones resultantes). Utilizando los medios electrónicos

disponibles, en la sede del ministerio (<https://sede.micinn.gob.es>) se enviara a la DGI la ficha-resumen de gastos generada por la aplicación al cerrar la entrega, con la firma del investigador principal y del representante legal del organismo beneficiario.

Seguimiento científico-técnico

La DGI dispondrá la forma de llevar a cabo el seguimiento científico-técnico de las acciones complementarias. A estos efectos, además de los informes periódicos, podrá convocar reuniones y jornadas, realizar visitas o utilizar otros métodos que considere adecuados, en función de la naturaleza de cada una de las áreas de gestión o modalidad de acción complementaria. Los posibles gastos ocasionados al equipo de investigación por actuaciones de seguimiento organizadas por la DGI podrán imputarse a los fondos de la acción complementaria.

En cuanto a los informes científico-técnicos que así lo exijan, deberán justificar el grado de cumplimiento de las actividades de la acción complementaria, de acuerdo con el plan de trabajo previsto inicialmente, y los resultados producidos en su desarrollo. Asimismo, para poder realizar el seguimiento de los gastos desde el punto de vista técnico, también deberán ser cumplimentados los datos económicos en las tablas existentes en los informes científico-técnicos.

Si, como resultado del seguimiento, se observase el incumplimiento de los objetivos previstos o la inviabilidad de los mismos, podrá interrumpirse la financiación de la acción.

Un modelo de los informes científico-técnicos de seguimiento inicial, de progreso y final estará disponible en la página web del ministerio. Estos modelos pueden ser susceptibles de modificación y mejora por parte de la DGI. Las eventuales actualizaciones se incorporarán a la página web.

PUBLICIDAD: en el material inventariable adquirido, en los contratos celebrados y en las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar la acción complementaria subvencionada, deberá mencionarse al Ministerio de Ciencia e Innovación o al Ministerio de Economía y Competitividad (según corresponda) como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado a la acción complementaria.

Seguimiento económico

Nota: *la información que se expone a continuación es de interés tanto para el investigador principal de la acción, como para los departamentos responsables de la gestión económica.*

Cuestiones generales

El pago del importe de la ayuda de las acciones complementarias se tramitará con motivo de la resolución de concesión. En su caso, el pago de las anualidades siguientes estará condicionado a la presentación de los correspondientes informes de seguimiento económico y científico-técnico, y a la valoración positiva de estos últimos.

Se entiende por presupuesto a justificar el presupuesto total concedido que figura en

la resolución y que se compone de:

- gastos directos de ejecución

Los gastos admisibles son los que, estando comprendidos dentro del presupuesto financiable del proyecto, sean necesarios, se realicen dentro del plazo de ejecución aprobado en la resolución y se justifiquen documentalmente por parte del beneficiario.

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

De modo general, los organismos beneficiarios no podrán transferir cantidad alguna del montante concedido a otras entidades terceras, aun en el caso de participación en la acción complementaria de personal investigador adscrito a estas últimas, sin contar con la autorización expresa de la DGI. En el caso en que pueda aplicarse el supuesto recogido en el art. 5, capítulo II de la convocatoria de ayudas, el solicitante principal y sus asociados deberán formalizar un convenio de colaboración, o instrumento análogo, que recoja el alcance y tipo de actuaciones a realizar por parte de cada uno de ellos, así como las obligaciones de carácter financiero y de justificación científico-técnica y económica de las partes. Dicho documento debe ser aprobado por la DGI.

Justificación de los gastos

Los gastos incurridos estarán soportados en facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente. Los servicios y materiales imputables a la acción complementaria y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante notas internas de cargo, vales de almacén, liquidaciones de viajes y dietas, etc.

Las facturas y los documentos justificativos que tengan ese mismo valor deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1496/2003, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 29/11/2003), entre los que cabe destacar los 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 de la fecha de expedición de las facturas y demás justificantes, se deberá tener en cuenta el artículo 9 del citado Real Decreto.

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 que figura en la página web del ministerio, www.micinn.es (Justificación y seguimiento).

Utilizando los medios electrónicos disponibles en la sede del ministerio (<https://sede.micinn.gob.es>), se enviara a la DGI la ficha-resumen de gastos generada por la aplicación a partir de la relación de operaciones individuales con la firma del investigador principal y del representante legal del organismo beneficiario.

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de la documentación que para la justificación final de la acción complementaria deba aportarse, de conformidad con lo establecido en el apartado vigesimoquinto. 4. e de la Orden PRE/621/2008, de 7 de marzo (BOE de 8 de marzo)

Gastos de personal

Los gastos de personal, que forman parte del concepto “gastos directos de ejecución”, permiten la imputación de costes de personal contratado para la acción complementaria, ajeno al vinculado con carácter indefinido con el organismo beneficiario con anterioridad a la concesión de la ayuda, de acuerdo, en su caso, con lo indicado en la propuesta de financiación de la acción complementaria. Dicho personal se incorporará bajo cualquier modalidad de adscripción temporal acorde con la normativa del organismo y sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación al mismo. La incorporación podrá ser para todo o parte del tiempo de duración previsto de la acción complementaria.

Se recuerda que no se podrán imputar becas de formación con cargo a la partida de personal.

Si la actuación tiene una duración superior a dos años, todos los gastos ocasionados con la contratación de este personal se considerarán elegibles, siempre y cuando el personal haya sido contratado específicamente para obra o servicio del proyecto en cuestión

Este tipo de gastos se soportarán en la siguiente documentación: nóminas correspondientes al período en el que se han realizado los trabajos y cualquier documentación soporte de los costes imputados. Se aceptará el modelo 190 de Hacienda, destacando las retribuciones correspondientes a las personas incluidas en la acción complementaria. 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 con anterioridad a la fecha de aprobación del plazo de ejecución de la acción complementaria.

No podrán imputarse como gastos de personal aquellos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del programa nacional de potenciación de los recursos humanos o por programas análogos.

Otros gastos de ejecución

En la identificación del concepto de gasto, se identificará la vinculación del gasto con la acción complementaria y se conservará la documentación acreditativa que

justifique esa vinculación. A modo de ejemplo, si se trata de un viaje a Bruselas para una reunión vinculada con la acción complementaria, en el concepto de gasto se hará referencia al objeto del viaje y se conservarán no solo las copias de los billetes y las liquidaciones, sino algún documento que justifique el objeto del viaje y su duración.

Tratándose de consumos o servicios internos, la documentación justificativa consistirá en partes de salida de almacén o notas internas de cargo, junto con copia de facturas de los proveedores que permitan la justificación del coste de dichos consumos o servicios.

Dentro del concepto “gastos de ejecución”, se incluyen, entre otros, los siguientes:

- material inventariable: consistirá en equipamiento científico y fondos bibliográficos. Deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable);
- material fungible: los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida, pero sí los gastos informáticos, de correo-mensajería y de fotocopias relacionados con la investigación. Sí se considera elegible el material asimilable al de oficina utilizado en la celebración de congresos, seminarios y jornadas (modalidad A);
- viajes y dietas: deberán corresponder a personal con dedicación a la acción complementaria cuya participación se justifique en los informes finales. Su justificación se realizará mediante copia de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado (o la factura y la tarjeta de embarque en caso de billetes electrónicos) y de las liquidaciones que por indemnización de alojamiento y otros gastos hayan suscrito las personas desplazadas. Se incluyen los gastos que correspondan a seminarios y conferencias de carácter científico y las estancias cortas del personal adscrito a la acción complementaria en otros laboratorios para realizar tareas relacionadas con la misma. En algunos casos concretos (por ejemplo, pero no solamente, en los casos de campañas oceanográficas y/o antárticas), se podrán incluir los gastos de viajes y dietas ocasionados por el personal complementario (no firmante de la acción) que sea necesario para ejecutar el programa de trabajo previsto en la memoria. 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.
- otros gastos: podrá incluir gastos de formación de corta duración y aplicación inmediata al proyecto, colaboraciones externas, subcontrataciones, de utilización de servicios generales de apoyo a la investigación o grandes instalaciones científicas, publicaciones y gastos de edición y asociados a seminarios externos. Se incluyen las visitas y estancias de investigadores invitados por cortos períodos de tiempo relacionadas directamente con la acción complementaria.. 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.

Especial referencia al 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 y el IGIC), el montante del impuesto que soporten y que no resulte recuperable puede 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 prorrata).

Costes indirectos

No se financian costes indirectos en las acciones complementarias

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 escasa cuantía);
- depósitos en fedatarios públicos;
- en caso de facturas en moneda extranjera, se acompañará fotocopia de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado;
- en caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas a la acción complementaria, 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 de la acción complementaria.

Reintegro de remanentes

En caso de que se produzca algún remanente al concluir la ejecución de la acción complementaria por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación correspondiente al informe final se deberá acreditar su reintegro al Tesoro Público. A tal fin, además de aportar el documento justificativo del reintegro, deberán introducirse en los correspondientes campos de la aplicación web de justificación los datos que permitan identificar el reintegro realizado.

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.

Para la efectiva devolución del remanente de la acción, se solicitará la expedición de Cartas de Pago, modelo 069 (ingresos no tributarios). En ellas, en el apartado de "descripción", se hará constar la referencia de la acción complementaria. Esta documentación deberá ser enviada a la dirección: reintegros.proyectos@micinn.es

En acciones complementarias financiadas exclusivamente con subvención PGE, como es el caso de las acciones complementarias de la convocatoria 2011, el reintegro se aplicará al concepto del presupuesto de ingresos “Reintegros de Operaciones de Capital. Transferencia Cerrados” 100643.