



---

# GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DE LAS AYUDAS A PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS POR LA COMUNIDAD DE MADRID

---



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907796846447445105461**

<b>1</b>	<b>NORMATIVA.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CONVOCATORIAS DE APLICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>PERIODO SUBVENCIONABLE Y PLAN DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>4</b>
3.1	FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....	5
3.2	AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN .....	5
<b>4</b>	<b>PROCEDIMIENTO JUSTIFICACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>GASTOS ELEGIBLES Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>7</b>
5.1	GASTOS CORRESPONDIENTES A GRUPOS DE INVESTIGACIÓN.....	8
5.1.1	<i>GASTOS DE PERSONAL</i> .....	8
	Descripción de los gastos de personal .....	8
	Documentación justificativa gastos de personal .....	8
5.1.2	<i>GASTOS DE INVERSIÓN EN EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO Y MATERIAL INVENTARIABLE</i> .....	9
	Descripción de los gastos de inversión.....	9
	Documentación justificativa inversión en equipamiento científico.....	10
5.1.3	<i>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</i> .....	10
5.1.3.1	Descripción de los gastos de funcionamiento .....	10
5.1.3.1.1	Gastos de viajes y dietas .....	10
5.1.3.1.2	Gastos de material fungible y gastos generales para el funcionamiento.....	11
5.1.3.1.3	Otros gastos elegibles de funcionamiento.....	13
5.1.3.2	Documentación justificativa de los gastos de funcionamiento y el pago .....	13
5.1.3.2.1	Viajes y dietas .....	13
5.1.3.2.2	Gastos de funcionamiento .....	13
5.1.4	<i>COSTES INDIRECTOS</i> .....	13
5.2	GASTOS CORRESPONDIENTES A LABORATORIOS REDLAB (CONVOCATORIA TECNOLOGÍAS).....	14
5.2.1	<i>GASTOS DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE TÉCNICOS DE LABORATORIO</i> .....	14
5.2.1.1	Descripción de los gastos.....	14
5.2.1.2	Documentación justificativa gastos personal .....	14
5.2.2	<i>ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LOS LABORATORIOS REDLAB</i> .....	14
5.2.2.1	Descripción de los gastos.....	14
5.2.2.2	Documentación justificativa inversión en equipamiento científico .....	15
5.2.3	<i>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</i> .....	15
5.2.3.1	Descripción de los gastos .....	15
5.2.3.2	Documentación justificativa de los gastos de funcionamiento.....	15
<b>6</b>	<b>CASOS ESPECIALES DEBIDO A COVID-19.....</b>	<b>16</b>
6.1	VIAJES Y DIETAS NO REALIZADAS POR LA COVID-19 .....	16
6.2	GASTOS DE PERSONAL TELETRABAJANDO (FSE).....	16
	<b>ANEXO I. COMPOSICIÓN DEL SALARIO .....</b>	<b>17</b>
	<b>ANEXO II. CONSIDERACIONES DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.....</b>	<b>18</b>
	<b>ANEXO III. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATOS. CONTRATOS MENORES.....</b>	<b>20</b>
	<b>ANEXO IV. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATOS. CONTRATOS NO MENORES .....</b>	<b>21</b>



## 1 NORMATIVA

A las ayudas les será de aplicación, principalmente, la siguiente normativa:

- Reglamento (UE) n° 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n° 1080/2006
- Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca
- Reglamento (UE) n° 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo.
- Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.
- Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020
- Comunicación de la Comisión. Marco sobre ayudas estatales de investigación y desarrollo e innovación (2014/C 198/01).
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Decreto 76/1993, de 26 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones públicas de la Comunidad de Madrid.

## 2 CONVOCATORIAS DE APLICACIÓN

Esta guía es de aplicación a las siguientes convocatorias relacionadas con subvenciones a programas o proyectos de investigación:

- BIOMEDICINA 2017, aprobada por Orden 2875/2017, de 1 de agosto, del Consejero de educación, juventud y deporte, por la que se convocan ayudas destinadas a la realización de programas de actividades de i+d entre grupos de investigación de la Comunidad de Madrid en biomedicina 2017 cofinanciada con los programas operativos del fondo social europeo y del fondo europeo de desarrollo regional, 2014-2020, de la Comunidad de Madrid.
- TECNOLOGIAS 2018, aprobada por Orden 2183/2018, de 14 de junio, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se convocan ayudas destinadas a la realización de programas de actividades de I + D entre grupos de investigación de la Comunidad de Madrid en Tecnologías 2018 cofinanciada con los programas operativos del Fondo Social Europeo y del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, 2014-2020, de la Comunidad de Madrid, en adelante TEC 2018.



- SINÉRGICOS 2018, aprobada por Orden 3401/2018, de 17 de septiembre, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se convocan ayudas para la realización de proyectos sinérgicos de I+D en nuevas y emergentes áreas científicas en la frontera de la ciencia y de naturaleza interdisciplinar, cofinanciada con los programas operativos del Fondo Social Europeo y del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, 2014-2020, de la Comunidad de Madrid, en adelante SYG 2018.
- HUMANIDADES 2019, aprobada por Orden 2126/2019, de 8 de julio, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de ayudas destinadas a la realización de programas de actividades de I + D entre grupos de investigación de la Comunidad de Madrid en Ciencias Sociales y Humanidades cofinanciada con el Fondo Social Europeo, en adelante HUM 2019.
- SINÉRGICOS 2020, aprobada por Orden 93/2020 del Consejero de Ciencia, Universidades e Innovación, por la que se convocan ayudas para la realización de proyectos sinérgicos de I+D en nuevas y emergentes áreas científicas en la frontera de la ciencia y de naturaleza interdisciplinar, en adelante SYNERG 2020.

Las ordenes de bases y resoluciones de concesión de las convocatorias pueden ser consultadas a través del siguiente enlace:

<http://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/convocatorias-ayudas-investigacion>

### 3 PERIODO SUBVENCIONABLE Y PLAN DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Se consideran gastos subvencionables a aquellos que de manera indubitada responden a los objetivos de programa/proyecto, resultan estrictamente necesarios y se realizan en el plazo establecido en cada convocatoria (periodo de ejecución). La fecha de inicio del periodo de ejecución se establece en la resolución de concesión.

Las bases reguladoras establecen dos periodos de ejecución diferenciados. Un primer periodo que comprende los primeros 12 meses desde la fecha de inicio establecida en la resolución de concesión y un segundo periodo que comprende los siguientes 24 o 36 meses, que a efectos de la justificación podrán dividirse en anualidades. A cada uno de los periodos les corresponde la presentación de dos informes de justificación económico-administrativa.

- **Informe de primera anualidad:** La justificación económico-administrativa del primer período, que se presentará desde el 1 de enero al 31 de marzo del segundo año y cuyo resultado podrá dar lugar a minoraciones de las ayudas concedidas o a la no continuidad de la subvención durante la tercera y, en su caso, cuarta anualidad.
- **Informe de justificación final:** comprenderá el gasto realizado durante el segundo, tercer y, en su caso, cuarto año de ejecución del programa/proyecto. Se presentará del 1 de enero al 31 de marzo del año siguiente del fin de ejecución.

Adicionalmente, la Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica podrá solicitar la presentación de justificaciones intermedias en el segundo período con la información del periodo anual que corresponda, lo que será previamente notificado a los beneficiarios, bien en la resolución de concesión, bien mediante resoluciones de la Dirección General.

Los gastos previstos en el programa/ proyecto deberán ser realizados antes de que finalice el año que establezca el calendario de financiación recogido en la resolución de concesión y/o en las posteriores resoluciones de modificación de concesión. Los documentos de pago emitidos por la entidad beneficiaria pueden tener fecha de vencimiento posterior al periodo de ejecución siempre que dicha fecha esté comprendida dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa.



### 3.1 FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

En la siguiente tabla se resumen, por convocatorias, la duración de las ayudas, el periodo subvencionable y las fechas de presentación de la justificación económico-administrativa a través de la aplicación Quadrivium:

Tabla 1. Periodos de justificación para cada convocatoria de programas / proyectos

CONVOCATORIA	DURACIÓN AYUDA	PERÍODO SUBVENCIONABLE (inicio-final)	APERTURAS DE VENTANILLAS JUSTIFICACION ECONOMICA*	
			Primera anualidad	Justificación final**
BIOMEDICINA 2017	4 años	01/01/2018-30/06/2022	01/01/2019-31/03/2019	01/07/2022-30/09/2022
TECNOLOGÍAS 2018	4 años	01/01/2019 - 31/12/2022	01/01/2020-31/03/2020	01/01/2023-31/03/2023
SINÉRGICOS 2018	3 años	01/01/2019 - 30/06/2022	01/01/2020-31/03/2020	01/07/2022-30/09/2022
HUMANIDADES 2019	3 años	01/01/2020 - 31/12/2023	01/01/2021-31/03/2021	01/01/2024-31/03/2024
SINÉRGICOS 2020	3 años	01/07/2021 – 30/06/2024	01/07/2022-30/09/2022	01/07/2024-30/09/2024

\* El 1 de enero se abrirán las ventanillas de justificación de cada periodo para que se puedan introducir los gastos realizados.  
 \*\* La fecha de la justificación final puede sufrir modificaciones, en los casos de aprobación de prórrogas de ejecución.  
 \*\*\* Orden 189/2021 del Consejero de ciencia, universidades e innovación por la que se concede prórroga de seis meses para la realización de programas de actividades de i+d entre grupos de investigación de la Comunidad de Madrid en biomedicina 2017, según convocatoria aprobada por orden 2875/2017, de 1 de agosto y resuelta mediante Orden 4587/2017, de 13 de diciembre.  
 \*\*\*\* Orden 190/2021 del Consejero de Ciencia, Universidades e innovación por la que se concede prórroga de seis meses para la realización de proyectos sinérgicos de i+d en nuevas y emergentes áreas científicas en la frontera de la ciencia y de naturaleza interdisciplinar según convocatoria aprobada por orden 3401/2018, de 17 de septiembre y resuelta mediante orden 4620/2018, de 21 de diciembre.

#### Presentación de la justificación económica

De manera general, el 1 de enero siguiente del periodo de ejecución referido se abrirán las ventanillas de justificación para que se puedan introducir los gastos realizados.

No obstante, en las convocatorias de Biomedicina 2017 y Sinérgicos 2018 debido a la ampliación en el periodo de ejecución, la apertura de la justificación final se realizará el 1 de julio del último año de ejecución. Asimismo, ocurre con Sinérgicos 2020, que su apertura se iniciara en julio de 2022, ya que su ejecución comenzó en julio 2021.

El plazo de justificación económico-administrativa es de tres meses, de manera general.

Se podrán abrir justificaciones parciales, a criterio de la Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica.

### 3.2 AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

En virtud del artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrá solicitar la ampliación del plazo de justificación, siempre que no excedan de la mitad del plazo inicial, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. Tanto la petición como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación no serán susceptibles de recurso.

La solicitud de ampliación del plazo de justificación deberá realizarse por registro electrónico e ir dirigida al Área de Control de Actuaciones, pudiendo adelantar una copia del registro por correo electrónico a la dirección de correo electrónico [seguimiento.control@madrid.org](mailto:seguimiento.control@madrid.org).

## 4 PROCEDIMIENTO JUSTIFICACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

El objeto de la justificación es:

- Acreditar la realización de la actividad



- Verificar el cumplimiento de la finalidad de la subvención según las condiciones impuestas para la concesión de la subvención.
- La comprobación formal de la aplicación de los fondos percibidos.

**La justificación se efectuará a través de la aplicación informática** Quadrivium, donde se establecerán los modelos necesarios para su realización (<https://gestiona3.madrid.org/quadrivium>).

Para terminar la justificación económico-administrativa es necesaria la presentación de la justificación a través del registro electrónico por el Representante legal del organismo beneficiario.

**La justificación económica se realizará, en los términos previstos en cada convocatoria**, según lo establecido en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y concordantes del Reglamento de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones o, bajo la modalidad de cuenta justificativa ordinaria o simplificada (excepto en el caso de la convocatoria de Humanidades que deberá presentar la cuenta justificativa ordinaria):

a) Cuando el beneficiario de estas ayudas sea un organismo público de investigación, una universidad pública madrileña o cualquier otra entidad perteneciente al sector público, sometida a control financiero permanente de la Intervención General de la Administración del Estado, de la Intervención General de la Comunidad de Madrid, o de la Universidad, su justificación se realizará mediante cuenta justificativa simplificada, con el contenido previsto en el artículo 75 del Reglamento de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

b) En los demás casos procederá la cuenta justificativa ordinaria con el contenido previsto en el artículo 72 del Reglamento de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones c) En las actuaciones cofinanciadas con fondos europeos se seguirá la normativa específica que resulte aplicable.

CONVOCATORIA	FONDOS ESTRUCTURALES EUROPEOS APLICABLES
BIOMEDICINA 2017	Fondo Europeo de Desarrollo Regional y Fondo Social Europeo
TECNOLOGIAS 2018	Fondo Europeo de Desarrollo Regional y Fondo Social Europeo
SINERGICOS 2018	Fondo Europeo de Desarrollo Regional y Fondo Social Europeo
HUMANIDADES 2019	Fondo Social Europeo
SINÉRGICOS 2020	Sin fondos

**Para la justificación económica el beneficiario presentará los siguientes informes** en el plazo descrito en la Tabla 1, usando los modelos disponibles en la aplicación Quadrivium:

- Certificado de la gerencia o servicio de contabilidad de los organismos receptores de las ayudas en el que se especifiquen los gastos y pagos ejecutados, con cargo a la subvención concedida por la Comunidad de Madrid, por los conceptos indicados en la orden de convocatoria.
- Certificado del organismo justificando la adscripción de los costes indirectos al programa.
- Memoria económica con listado detallado de gastos.
- En su caso, relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar el programa con indicación de su importe y procedencia.

Todos los documentos acreditativos de la actividad subvencionada quedarán en poder de los beneficiarios, a disposición de los órganos de comprobación y control.

Se realizará la comprobación material de la inversión conforme a lo previsto en el Decreto 45/1997, de 20 de marzo, por el que se establece el régimen de control interno y contable ejercido por la Intervención General de la Comunidad de Madrid.



**IMPORTANTE** Además de la documentación reflejada en esta guía, la Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica, podrá solicitar cuanta documentación aclaratoria estime oportuno para la correcta justificación de los gastos y el organismo beneficiario queda sometido a todos los controles previstos en la normativa, en particular, los relativos a gastos cofinanciados por los Fondos Estructurales.

**Deben observarse las siguientes cuestiones:**

- La presentación de la justificación económica se realiza por el representante legal del organismo coordinador a través del registro electrónico de la Comunidad de Madrid.
- Los firmantes de los documentos deben estar siempre identificados por su nombre y cargo.
- El valor “Importe CM” de la aplicación Quadrivium e Importe total corresponde a:
  - o El importe imputado a la Comunidad de Madrid es el importe que se justifica
  - o El importe total es el importe que se ha gastado en esa partida, que puede ser distinto al imputado a la Comunidad de Madrid, porque este cofinanciado

La cantidad total deberá reflejarse y ser justificada.

En los gastos que así se especifique en la convocatoria, deberán cumplirse los porcentajes de cofinanciación por el organismo establecidos.

Se requerirán los datos de cofinanciación (incluso en el caso de medios propios) con expresión del importe, y en su caso: organismo financiador, convocatoria, proyecto.

**Con respecto a los gastos cofinanciados con FSE**, se tomarán en cuenta las obligaciones impuestas por la Comisión Europea para su certificación, es importante consultar el apartado 5, casos especiales COVID-19 para la justificación de los gastos del año 2020 a partir de la situación de alarma por la pandemia.

## 5 GASTOS ELEGIBLES Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Los gastos deben estar directamente relacionados con las actividades del programa/proyecto y deben realizarse dentro del período subvencionable o plazo de ejecución de los programas/proyectos.

En las órdenes de bases reguladoras de cada una de las ayudas y en sus convocatorias, así como las instrucciones específicas dictadas para cada convocatoria desde la DGIIT (en el caso de los laboratorios REDLAB) se establecen los conceptos susceptibles de ayuda y la documentación justificativa que deberá aportarse.

Se define como presupuesto concedido el que se incluye en la resolución de concesión de las diferentes convocatorias, y presupuesto concedido redistribuido el aprobado por la DGIIT según las distintas interacciones del beneficiario con la Dirección General durante la ejecución y que está incluido en la aplicación Quadrivium en el momento de la justificación (traspaso de remanentes, solicitudes de redistribuciones entre partidas, actas, etc).

El presupuesto concedido redistribuido de cada partida de gasto, en cada grupo o laboratorio REDLAB, que figure en la aplicación como autorizado por la DGIIT en el momento de apertura del procedimiento de justificación económica, será el máximo de referencia para la admisión del gasto.

El organismo beneficiario podrá imputar un importe justificado superior al importe concedido por partida en cada grupo y programa para considerar un margen de posibles gastos no admitidos, pero la admisión final no podrá superar el importe concedido.

El importe de cada gasto en el caso de facturas con IVA, es el total de la factura menos el IVA recuperable; es decir, solo debe incluirse el IVA finalmente soportado por el organismo, dado que el IVA recuperado No es subvencionable (artículo 38.1 de la Reglamento de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones)



Cualquier documento que se aporte en la justificación o, posteriormente a solicitud de la DGIIT, se incluirá en la aplicación informática debidamente firmado o acompañado por un documento firmado por el representante legal del organismo beneficiario.

A continuación, se especifican los gastos elegibles en cada partida y la documentación justificativa necesaria. Existe un apartado concreto para los gastos elegibles de los laboratorios REDLAB.

## 5.1 GASTOS CORRESPONDIENTES A GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

### 5.1.1 GASTOS DE PERSONAL

#### **Descripción de los gastos de personal**

Serán subvencionables los **costes salariales** y los **costes de seguridad social** de la contratación de personal temporal para la ejecución del programa/proyecto en los grupos:

- Investigadores posdoctorales
- Investigadores de apoyo
- Técnicos de gestión

**Los gastos de personal están cofinanciados por el Fondo Social Europeo (FSE)** (excepto convocatoria Sinérgicos 2020), por lo que en el caso de cofinanciación con alguna otra fuente, deberá asegurarse la compatibilidad de la misma con la financiación europea. Asimismo, deberá cumplirse la normativa de publicidad correspondiente.

Antes de la apertura del periodo de justificación económica, las altas, bajas y, en su caso, prórrogas del personal contratado con cargo al programa deben estar actualizadas en la aplicación Quadrivium. No se admitirán gastos de personal en la justificación económica que no correspondan a personas en situación de alta durante el periodo del gasto.

A continuación, se destacan algunos gastos **no subvencionables** en esta partida,

- Las retribuciones a los miembros del equipo investigador que pertenezcan a la plantilla del organismo ni al personal contratado con otra finalidad que no sea la ejecución del programa subvencionado.
- Gratificaciones, ayudas de acción social o similares, limitándose la subvención a las cuantías definidas en los contratos.
- Los gastos originados por viaje o mudanza en el caso de contratación de extranjeros o procedentes de otra Comunidad Autónoma.
- Las retribuciones que no tienen la consideración de salario según la guía publicada por el Ministerio de Trabajo y Economía Social ([http://www.mitramiss.gob.es/es/Guia/texto/guia\\_6/contenidos/guia\\_6\\_13\\_1.htm](http://www.mitramiss.gob.es/es/Guia/texto/guia_6/contenidos/guia_6_13_1.htm)) (**ANEXO I. COMPOSICIÓN DEL SALARIO**)

#### **Documentación justificativa gastos de personal**

Documentación a incluir en cada registro de gastos de personal en Quadrivium:

- **Nóminas:** Se presentarán los recibos de nómina o bien listados resúmenes anuales procedentes de los sistemas contables de los organismos donde se recojan las retribuciones de los miembros con cargo al programa, siempre que figuren los datos necesarios desglosados mensualmente, incluida la cuota patronal.





- **Justificantes de pago de las nóminas:** la cofinanciación por FSE exige presentar la justificación bancaria del abono de las transferencias emitidas en concepto del pago de las nóminas, no siendo admisible la certificación por parte del organismo ni documentos contables.
- **Documentos justificativos del pago de las cuotas de la Seguridad Social:** Incluyendo:
  - Relación Nominal de Trabajadores (RNT): se presentarán los relativos a cada persona con cargo al programa.
  - Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC): se recabarán en conjunto por cada organismo, sin que sea necesaria su presentación individual en cada grupo.
- **En los casos en financiación compartida:** Hoja de dedicación del contratado a imputar en la ayuda (timesheets) a través de un certificado del porcentaje o número de horas dedicado a cada proyecto de investigación (fuente de financiación)

Cuando sea de aplicación, la documentación a incluir en “Documentación compartida del programa” en Quadrivium la siguiente:

- **Declaración de teletrabajo:** la justificación de los gastos de personal de cada grupo o laboratorio con personal que haya estado teletrabajando en el periodo justificado debe incluir la ficha de teletrabajo.

## 5.1.2 GASTOS DE INVERSIÓN EN EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO Y MATERIAL INVENTARIABLE

### Descripción de los gastos de inversión

Los bienes inventariables deberán estar destinados a la actividad objeto de subvención de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31.8 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, el IVA y demás tributos solo serán gastos subvencionables cuando el beneficiario los abone efectivamente y no sean susceptibles de recuperación o compensación.

Los gastos de esta partida se destinarán a equipamiento científico y demás material inventariable necesario para el desarrollo del programa/proyecto, y creación y mantenimiento de bases de datos científicas abiertas. No se subvencionan obras y tampoco la adquisición de mobiliario.

El gasto de software específico para el funcionamiento del equipamiento científico o software específico para el desarrollo del programa se considerará inventariable. El software genérico destinado a sistemas operativos o a paquetes ofimáticos generales no es un gasto elegible.

En la siguiente tabla, se resume las características de cada convocatoria para este tipo de gasto de inversión:

CONVOCATORIA	Hasta €/anualidad/programa-proyecto	COFINANCIADO
BIOMEDICINA 2017	25.000 EUROS	50% FEDER
TECNOLOGIAS 2018	25.000 EUROS	50% FEDER
SINERGICOS 2018	Sin límite	50% FEDER
HUMANIDADES 2019	10.000 EUROS	--
SINÉRGICOS 2020	--	---



En el caso de organismos que pertenezcan al sector público, las adquisiciones deben efectuarse conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público ([ANEXO II. CONSIDERACIONES DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO](#))

### **Documentación justificativa inversión en equipamiento científico**

- **Factura o documento justificativo del gasto.** Las facturas deberán incluir nombre del equipo, marca, modelo y número de serie, en caso de que el equipo lo incorpore, así como una descripción del producto suficientemente explicativa del objeto. Para la comprobación material de la inversión, se incluirá el nº de inventario de cada equipo y su localización en el organismo.
- **Certificado de pago realizado**, mediante adeudo bancario emitido por la entidad financiera.
- **Documentación justificativa según tipo de contrato.** En el caso de suscribir un contrato para la adquisición del equipamiento científico y demás inventariable, se incluirá la información de la Tabla 2 del [ANEXO II](#), en función del presupuesto de dicho contrato y según si el órgano de contratación es o no, entidad del sistema español de ciencia, tecnología e innovación.
- **Si el pago se realiza en una divisa distinta del euro:** aportar conversión en euros el día que se realiza el pago.

## **5.1.3 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

### **5.1.3.1 Descripción de los gastos de funcionamiento**

Se considerarán elegibles aquellos gastos exclusivamente relacionados con la ejecución de la memoria de actividad aprobada y en virtud de la orden de bases y de la convocatoria correspondiente.

En el caso de que mediante esta partida se establezca alguna adquisición mediante un contrato, este debe efectuarse conforme a la normativa de contratos del sector público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que, en su caso, le sea aplicable al organismo que realice la adquisición ([ANEXO II. CONSIDERACIONES DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO](#)).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31.8 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, el IVA y demás tributos solo serán gastos subvencionables cuando el beneficiario los abone efectivamente y no sean susceptibles de recuperación o compensación.

A continuación, se describen los gastos elegibles para todas las convocatorias. [Las consideraciones exclusivas para algunas convocatorias son marcadas en azul en el texto:](#)

#### **5.1.3.1.1 Gastos de viajes y dietas**

Gastos de viajes y dietas derivados de la colaboración en el programa, ocasionados por miembros de los grupos o laboratorios, investigadores asociados, empresas y entidades sin ánimo de lucro.

Las personas que realicen este tipo de gasto deberán estar en situación de alta en la aplicación informática (Quadrivium) en el momento en que se genere el mismo, bajo la figura de miembro, visitante o asociado.

Los gastos de viajes y dietas serán admitidos en la justificación de la anualidad en la que se realiza el viaje y se resuelve la comisión de servicio. De forma excepcional, si hay pagos del viaje realizados en la anualidad anterior éstos se presentarán junto con el resto de gastos en la anualidad en que se realiza el viaje.

Las fechas del viaje serán las autorizadas por el organismo beneficiario en relación con la actividad a realizar.



Las indemnizaciones a percibir por la realización de un viaje serán las especificadas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en concepto de “dietas por alojamiento y manutención” y “gastos de viaje”. Los gastos se admitirán de acuerdo con las cuantías establecidas para el Grupo 2, cualquier desviación al alza sobre los importes establecidos en el Real Decreto deberá justificarse.

En función de la figura mediante la cual esté dada de alta cada persona en Quadrivium en el momento de la realización del viaje, serán o no elegibles los gastos de sus viajes y dietas, según se especifica a continuación:

- Miembros: para que los gastos de viaje sean elegibles, los miembros del programa viajarán directamente al destino con origen en la Comunidad de Madrid y regreso a la misma siguiendo el principio de economía (transporte público y clase turista o equivalente).
- Visitantes: para que los gastos de viaje sean elegibles, los visitantes viajarán con destino a la Comunidad de Madrid y regreso a su lugar de origen, se refieren a una colaboración puntual.
- Asociados (Programas i+d): Únicamente se pueden financiar los viajes que estén relacionados con reuniones o eventos del programa de investigación a los que asistan tanto los miembros del equipo de investigación como los asociados. De manera general, únicamente se financiarán reuniones del grupo con el grupo asociado en la Comunidad de Madrid. No se financiarán para los asociados los gastos relacionados con inscripciones y asistencias a congresos, gastos de difusión, material fungible o cualquier otro gasto de funcionamiento del grupo. En la convocatoria de sinérgicos, no se financian gastos de asociados.

Se admiten los siguientes tipos de gastos:

- Para miembros, visitantes y asociados:
  - o gastos de aparcamiento originados en aeropuertos o estaciones de origen en los viajes indemnizados, así como aquellos necesarios durante el viaje, en este último caso cuando se haya utilizado vehículo particular para el transporte (según RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, utilización de vehículos particulares y otros medios especiales de transporte).
- Para los miembros del programa: Gastos de inscripción en congresos, seminarios y otros eventos científicos en relación con el programa.

No se admitirán como gastos:

- Los gastos de viajes y dietas cuando el desplazamiento se realice dentro de la Comunidad de Madrid ya sean de transporte, alojamiento o manutención, salvo que estén directamente relacionados con trabajos de campo o toma de muestras. Como excepción a lo anterior, se admiten gastos de taxi con origen o destino en estaciones o aeropuertos o de aparcamiento en el aeropuerto o estación.
- Los seguros de viaje que no sean obligatorios.
- Los gastos de anulación de viajes no realizados.
- Los gastos de viaje para participar en tribunales de tesis.
- Los gastos asociados a viajes no realizados, salvo en el supuesto de que la cancelación del congreso se produzca por causa de fuerza mayor derivada de la COVID 19, resultando subvencionables los gastos de transporte e inscripción que hayan sido efectivamente abonados, y de los cuales no ha sido posible obtener su reembolso.

### 5.1.3.1.2 Gastos de material fungible y gastos generales para el funcionamiento



Gastos de material fungible y gastos generales para el funcionamiento del programa debidamente justificados, entre los que se incluyen los gastos correspondientes a las actividades de difusión, gastos derivados de protección de derechos de propiedad intelectual y solicitud de patentes europeas o mundiales.

Se admiten:

- Material fungible asociado al programa/proyecto, pero no de material de oficina y ofimática.
- Gastos generales para el funcionamiento del programa/proyecto debidamente justificados, entre los que se incluyen: los procedentes de actividades de difusión y comercialización de tecnología, gastos derivados de protección de derechos de propiedad intelectual y solicitud de patentes europeas o mundiales. Los gastos de mantenimiento de propiedad industrial e intelectual deberán derivar de la actuación. Las actividades de difusión no comprenden adquisición de “*merchandising*” o adquisiciones con la finalidad de llevar a cabo una simple publicidad divulgativa.
- Gastos de alquiler, mantenimiento o reparación de equipos científico-técnicos e informáticos

No se admiten:

- Gastos de oficina y ofimática como el tóner.
- Gastos protocolarios o de representación

En relación con las publicaciones se admiten:

- Gastos de imprenta.
- Gastos que se puedan generar siempre que se justifique su correspondencia con la publicación en el caso de reproducción en el propio organismo.
- Gastos derivados de la publicación de libros, artículos científicos, etc., como consecuencia de la actividad subvencionada.
- No se admiten gastos relacionados con la realización o presentación de una tesis doctoral como son encuadernaciones, copias, etc.

En relación con la formación se admiten:

- Se admiten gastos de formación directamente relacionados con la ejecución del programa, no entendiéndose como tales los gastos de formación reglada, es decir los conducentes a la obtención de un título oficial (grado, máster, doctorado) ni la formación en idiomas.

En relación con la organización de eventos científicos

- Los eventos científicos organizados en relación directa con el programa/proyecto y con financiación del mismo deberán realizarse en la Comunidad de Madrid.
- No se financiarán:
  - o Los gastos derivados de reuniones internas de miembros del programa.
  - o Los pagos a conferenciantes o ponentes por este concepto, aunque, si están dados de alta en el programa, se subvencionarán los gastos de viajes y dietas, de acuerdo con lo señalado en el apartado de viajes y dietas.
  - o Los alquileres de salas.

Se podrán financiar las compensaciones a personas físicas por su participación en la realización de encuestas, entrevistas personales o cualquier otra participación en estudios de carácter estadístico o similares. Deberán ser abonadas directamente por los organismos beneficiarios a las personas físicas, siguiendo la normativa de retención



de IRPF. Se deberán aportar documentos que justifiquen tanto el gasto (en el que expresamente se refleje el porcentaje de retención de IRPF) y de pago, preferiblemente por transferencia bancaria del organismo.

Estas compensaciones no podrán ser financiadas a través de gastos en especie y no podrán presentarse como justificantes de gasto y/o pago tarjetas regalo, cheques regalo o documentos equivalentes.

### 5.1.3.1.3. Otros gastos elegibles de funcionamiento

Se podrá subcontratar parcialmente hasta el 50% de la actividad subvencionada siempre que no aumente el coste de la actividad subvencionada subcontratada. Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20% del importe total de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos: que el contrato se celebre por escrito y que la celebración del mismo se autorice por la Dirección General competente en materia de investigación de acuerdo con lo establecido en el artículo 29.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### 5.1.3.2 Documentación justificativa de los gastos de funcionamiento y el pago

#### 5.1.3.2.1 Viajes y dietas

- **Facturas o justificantes de gasto**
- **Justificante de pago.**
- **Documento que acredite la persona que ha realizado el viaje**, incluyendo: lugar, itinerario, fechas, finalidad y su relación con el programa de actividades del programa/proyecto (por ejemplo, mediante liquidación de los gastos aprobada por el organismo)

En los supuestos en que no se realice comisión de servicios o que no sea posible adjuntar la liquidación firmada, deberá acreditarse el gasto con la orden de pago aprobada por el organismo y con los documentos que acrediten el gasto, el pago y la realización del viaje (tarjetas de embarque, facturas de hotel o compra de billetes, etc.).

- En el supuesto de la cancelación de viajes y/o eventos por causa de fuerza mayor derivada de la COVID 19, se aportará **notificación del comité organizador** donde conste el motivo de la cancelación del evento, adeudos bancarios de los pagos realizados, así como evidencias de que se ha solicitado el reembolso y éste ha sido denegado.

#### 5.1.3.2.2. Gastos de funcionamiento

- Factura o documento justificativo del gasto.
- Certificado de pago realizado, mediante adeudo bancario emitido por la entidad financiera
- En el caso contratos se tendrá que justificar según se establece en la documentación justificativa contratos descrita en la Tabla 2 del [ANEXO II](#).

### 5.1.4 COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos ocasionados al organismo de cada uno de los grupos participantes, de acuerdo con la convocatoria, se subvencionarán por un máximo del 15% sobre el importe del presupuesto que se ejecute en cada organismo del importe concedido por la Comunidad de Madrid.

En el caso de las convocatorias de Proyectos Sinérgicos el máximo subvencionable de los costes indirectos será el 10%.



## 5.2 GASTOS CORRESPONDIENTES A LABORATORIOS REDLAB (convocatoria TECNOLOGÍAS)

Este apartado solo es de aplicación para las convocatorias de TECNOLOGÍAS que tienen entre sus gastos elegibles los relacionados con la actividad de los laboratorios REDLAB de acuerdo al perfil científico-técnico registrado.

Los conceptos susceptibles de ayuda prevista en la convocatoria se dividen en 3 apartados:

- Gastos de personal para la contratación laboral temporal de técnicos de laboratorio que no podrá aplicarse para cubrir los gastos del personal fijo o de plantilla.
- Costes de adquisición de nuevo equipamiento y el mantenimiento programado de los equipos de los laboratorios REDLAB que se ajustará al perfil científico-técnico registrado.
- Gastos de funcionamiento. Se deben ajustar a los conceptos indicados en las instrucciones dictadas por la DGIIT en cada convocatoria.

Todos los gastos deberán ser cofinanciados por los organismos titulares de la infraestructura del laboratorio aportando la cofinanciación mínima exigida del 50%.

No podrán aplicarse costes indirectos a ninguno de los gastos de este apartado.

### 5.2.1. GASTOS DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE TÉCNICOS DE LABORATORIO

#### **5.2.1.1 Descripción de los gastos**

Serán subvencionables los costes de personal para la contratación temporal de técnicos de laboratorio exclusivamente para la ejecución del programa limitándose las cuantías definidas en los contratos ofertados dentro de la convocatoria y en consonancia con el Eje del FSE a través del cual se cofinancian por el Fondo Social Europeo (FSE) dentro del Eje 1, Prioridad de Inversión 8.1 y Objetivo Específico 8.1.3: Aumentar la contratación de carácter estable de las personas desempleadas y/o demandantes de empleo.

Dichos contratos deberán cumplir los requisitos impuestos en las órdenes de bases, convocatoria e instrucciones específicas dictadas desde la DGIIT para los laboratorios REDLAB beneficiarios en cada convocatoria.

Deben mantenerse actualizadas las altas, bajas y, en su caso, prórrogas del personal contratado con cargo al programa en la aplicación Quadrivium. No se admitirán gastos de personal en la justificación económica que no correspondan a personas en situación de alta durante el periodo del gasto.

No serán subvencionables las retribuciones del personal del laboratorio que pertenezca a la plantilla del organismo o personal contratado con otra finalidad que no sea la realización de actividades técnicas para la ejecución del programa subvencionado.

#### **5.2.1.2 Documentación justificativa gastos personal**

La documentación justificativa en esta partida será la misma que la indicada para los grupos [Documentación justificativa gastos de personal](#).

### 5.2.2. ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LOS LABORATORIOS REDLAB

#### **5.2.2.1 Descripción de los gastos**

Serán subvencionables los costes de adquisición de nuevo equipamiento y el mantenimiento programado de los equipos de los laboratorios REDLAB que se ajustará al perfil científico-técnico registrado.



El equipamiento podrá estar cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y se ajustará a los requisitos impuestos en las órdenes de bases, convocatoria e instrucciones específicas dictadas desde la DGIIT para los laboratorios REDLAB beneficiarios en cada convocatoria.

Los bienes inventariables deberán estar destinados a la actividad objeto de subvención de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.4 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Se podrán incluir en este apartado los gastos de mantenimiento programado de los equipamientos que se ajustan al perfil científico-técnico de los laboratorios REDLAB participantes (Orden 2092/2017 art. 5.3.a).

No serán subvencionables los gastos de obra civil necesaria para la ubicación o instalación del equipamiento científico ni los gastos de mobiliario.

#### **5.2.2.2 Documentación justificativa inversión en equipamiento científico**

La documentación justificativa en esta partida será la misma que la indicada para los grupos [Documentación justificativa inversión en equipamiento científico](#).

### **5.2.3. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

#### **5.2.3.1. Descripción de los gastos**

Serán subvencionables los gastos de funcionamiento incluidos:

- Material fungible para el funcionamiento del programa.
- Formación de los miembros del laboratorio directamente relacionados con la mejora del servicio prestado no entendiéndose como tales los gastos de formación reglada ni la formación en idiomas.
- Acreditación y gestión de calidad.
- Oferta y mantenimiento de servicios.
- Difusión.
- Calibración de equipos existentes
- Difusión de servicios (página web del laboratorio REDLAB).
- Viajes y desplazamientos de los miembros del laboratorio que participen en el programa y cualquier otro gasto relacionado debidamente justificado, según las instrucciones de la DGIIT.

Para que los gastos de viaje sean elegibles, los miembros del laboratorio viajarán directamente al destino con origen en la Comunidad de Madrid y regreso siguiendo el principio de economía (transporte público y clase turista o equivalente). Las fechas de salida y retorno deben coincidir con las fechas de la actividad propuesta y dentro del periodo de ejecución del proyecto.

No serán subvencionables, los no incluidos anteriormente y específicamente los siguientes:

- El valor de las aportaciones en especie o los gastos puestos a disposición del beneficiario de forma gratuita.

#### **5.2.3.2. Documentación justificativa de los gastos de funcionamiento**

La documentación justificativa en este apartado será la misma que la indicada para los grupos [Gastos de material fungible y gastos generales para el funcionamiento](#).



## 6 CASOS ESPECIALES DEBIDO A COVID-19

### 6.1 VIAJES Y DIETAS NO REALIZADAS POR LA COVID-19

Las ayudas de gastos de reservas de billetes o de avión, así como inscripciones a congresos que hayan sido abonados y que no hayan podido cancelarse, derivados de viajes que no podrán realizarse por el impacto del COVID-19 y a las medidas adoptadas en los diferentes países por la pandemia, los beneficiarios podrán solicitar el reembolso del importe de los gastos cancelados.

Solo se considerarán elegibles aquellos gastos que, habiéndose solicitado su devolución, no hayan sido objeto de reembolso por parte de la agencia de viajes, compañía aérea, u otra que pudiera corresponder.

Para poderse imputar en la ayuda deben adjuntarse como parte de la justificación los comprobantes de los trámites dirigidos a obtener este reembolso. En todo caso, el gasto deberá haberse ejecutado en el periodo de ejecución de la ayuda.

Si fuera un congreso, y no fuera posible el reembolso porque no se ha cancelado, sino que se ha retrasado, se solicitará, en función de la nueva fecha, el reembolso o el gasto podría ser válido para fecha posterior. Si finalizara la ayuda en esa fecha posterior, solo sería elegible la inscripción no reembolsada, previa solicitud de comprobantes de tramites con la organización de imposibilidad del reembolso.

### 6.2 GASTOS DE PERSONAL TELETRABAJANDO (FSE)

Desde la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE), entidad adscrita al Ministerio de Trabajo y Economía Social, se aprobó el pasado 12 de mayo, la Instrucción 2020/1, con el fin de poder subvencionar gastos de personal, respecto a determinadas circunstancias surgidas con motivo de la pandemia del COVID-19.

Estas instrucciones son efectivas para todas las actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo afectadas por la crisis del COVID-19 a partir del 1 de febrero de 2020 y en ellas se contempla como subvencionable por parte del Fondo Social Europeo, la modalidad de teletrabajo, siempre que se garantice una pista de auditoría suficiente a través de pruebas de que el gasto y la actividad se realizaron durante la situación de alarma.

Subirán a la aplicación Quadrivium, dicho modelo de certificado, disponible en quadrivium.

Cada grupo debe custodiar y guardar los documentos que acrediten dicha actividad y para ello guardarán los justificantes que puedan constatar la actividad, pudiendo ser correos electrónicos, comunicados por WhatsApp, SMS, listados de asistentes en plataformas tipo TEAMS, etc., con el fin de cumplir con la obligación de verificación y control posterior, en su caso.

LA DIRECTORA GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Firmado digitalmente por: CREMADES RODRIGUEZ ANA ISABEL  
Fecha: 2022.01.07 10:44

Ana Isabel Cremades Rodríguez





## ANEXO I. COMPOSICIÓN DEL SALARIO

La estructura del salario se establece mediante la negociación colectiva o, en su defecto, el contrato individual y deberá comprender:

- a) El salario base. Es la retribución fijada por unidad de tiempo o de obra.
- b) Complementos salariales. Es la retribución fijada en función de circunstancias relativas a:
  - Las condiciones personales del trabajador.
  - Al trabajo realizado.
  - A la situación y resultados de la empresa.

Entre los complementos salariales que normalmente se pactan en la negociación colectiva cabe destacarse los siguientes y se incluirán entre los costes de personal financiados:

- La antigüedad.
- Las pagas extraordinarias.
- La participación en beneficios.
- Los complementos del puesto de trabajo, tales como penosidad, toxicidad, peligrosidad, turnos, trabajo nocturno, etc.
- Primas a la producción por calidad o cantidad de trabajo.
- Residencia en provincias insulares y Ceuta y Melilla, etc.

**Retribuciones que no tienen la consideración de salario** y, por tanto, no serán financiados son las cantidades percibidas por el trabajador en concepto de:

- Indemnizaciones o suplidos por los gastos realizados como consecuencia de su actividad laboral.
- Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
- Los pluses de distancia y transporte.
- Indemnizaciones correspondientes a traslados.
- Indemnizaciones correspondientes a suspensiones o despidos.
- Dietas por alojamiento y manutención.



## ANEXO II. CONSIDERACIONES DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

En el caso de organismos que pertenezcan al sector público, las adquisiciones deben efectuarse conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

A continuación, se hace un resumen de los puntos más relevantes, pero esta información debe tratarse a título informativo y no exime a los organismos que pertenezcan al sector público del total cumplimiento de los preceptos y obligaciones establecidos en la citada ley

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en Ley 9/2017 de 8 de noviembre, para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa

En caso de procedimientos negociados sin publicidad por motivos de exclusividad, se aportará informe técnico del investigador responsable justificando la necesidad y la elección del producto exclusivo, así como declaración o certificación de la empresa suministradora donde consten los derechos de exclusiva, patentes, etc. que amparen el supuesto.

Para el establecimiento de la necesidad o no de ofertas, se tendrá en cuenta la Ley 9/2017, de 8 de noviembre aplicable a los contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación.

El artículo 118 de dicha ley, establece los límites para los expedientes de contratación de contratos menores:

1. *Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.*

2. *En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.*

3. *Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.*

...

5. *Lo dispuesto en el apartado 2.º de este artículo no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato **no exceda de 5.000 euros**.*

6. *Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.*

*Asimismo, y en virtud de la Disposición adicional quincuagésima cuarta de la ley de Contratos del Sector Público, el Régimen aplicable a los contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación es:*

Atendiendo a la singular naturaleza de su actividad, como excepción al límite previsto en el artículo 118 de esta Ley, tendrán en todo caso la consideración de contratos menores los contratos de suministro o de servicios de



valor estimado inferior o igual a 50.000 euros que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación.

A estos efectos, se entienden comprendidos entre los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, en los términos establecidos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, las Universidades públicas, los organismos públicos de investigación, fundaciones, consorcios y demás agentes de ejecución de la Administración General del Estado, los organismos y entidades de investigación similares a los anteriores dependientes de otras Administraciones Públicas, las Fundaciones de Investigación Biomédica, y los centros, instituciones y consorcios del Sistema Nacional de Salud.

En los contratos menores que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales aplicables a los mismos.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

Tabla 2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE CONTRATOS REALIZADOS PARA LA ADQUISICIÓN MATERIAL INVENTARIABLE y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

VALOR DEL CONTRATO <sup>4</sup> REALIZADO			
<5.000 euros	5.000-15.000 euros	15.000-50.000 euros	> 50.000 euros
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura</li> <li>- Justificante de pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura</li> <li>- Justificante pago</li> <li>- Declaración responsable cumplimiento LEY 9/2017, de 8 de noviembre de cada órgano contratación contrato menor (<a href="#">ANEXO III</a>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura</li> <li>- Justificante pago</li> <li>- Tres ofertas</li> <li>- Declaración responsable cumplimiento LEY 9/2017, de 8 de noviembre de cada órgano de contratación (<a href="#">ANEXO III</a> o <a href="#">ANEXO IV</a>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura</li> <li>- Justificante pago</li> <li>- Tres ofertas</li> <li>- Acta de adjudicación a la empresa ganadora</li> <li>- Contrato</li> <li>- Acta de recepción</li> <li>- Acta de inventario</li> <li>- Publicación de la licitación/concurso etc</li> <li>- Publicación de la adjudicación</li> <li>- Memoria justificativa de la necesidad de adquirir el equipamiento</li> <li>- Declaración responsable cumplimiento LEY 9/2017, de 8 de noviembre de cada órgano de contratación (<a href="#">ANEXO IV</a>)</li> </ul>
<p>*La elección entre las ofertas presentadas, deberá aportarse en la justificación o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa</p>			



## ANEXO III. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATOS. CONTRATOS MENORES

(Incluir una declaración por cada grupo/laboratorio)

### DECLARACIÓN RESPONSABLE CUMPLIMIENTO LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO CONTRATOS MENORES ADJUDICADOS EN VIRTUD DE LA DISPOSICION ADICIONAL QUINCUAGÉSIMA CUARTA

D. (nombre y apellidos del R.L del órgano de contratación) con DNI nº (número del DNI), en calidad de representante legal de la entidad (XXXXXXXX)

#### DECLARA

Que desde la Entidad XXXXX se han realizado los procedimientos de adjudicación de los contratos menores incluidos en el documento adjunto, y que estos van a ser imputados en la cuenta justificativa de la Anualidad (Incluir Anualidad) del PROGRAMA/PROYECTO DE REFERENCIA (Incluir Referencia), en virtud de la Disposición adicional quincuagésima cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Mediante esta disposición adicional quincuagésima cuarta se consideran contratos menores los contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior o igual a 15.000/50.000 euros, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación y toda su documentación del procedimiento de adjudicación obra en poder de la propia entidad.

(Adjuntar listado de los contratos incluidos en los gastos imputados en la justificación del programa correspondiente, de acuerdo con la normativa anteriormente descrita)

En xxxxx, a (fecha de firma)

Fdo. (nombre y apellidos)

(cargo)

Entidad beneficiaria





## ANEXO IV. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATOS. CONTRATOS NO MENORES

(Incluir una declaración por cada grupo/laboratorio)

### DECLARACIÓN RESPONSABLE CUMPLIMIENTO LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. CONTRATOS NO MENORES

---

D. (nombre y apellidos del R.L del órgano de contratación) con DNI nº (número del DNI), en calidad de representante legal de la entidad (XXXXXXXX)

#### DECLARA

Que desde la Entidad XXXXX se han realizado los procedimientos de adjudicación de los contratos no incluidos en la categoría de contratos menores incluidos en el documento adjunto, y que estos van a ser imputados en cuenta justificativa de la Anualidad (Incluir Anualidad) del PROGRAMA DE REFERENCIA (Incluir Referencia), en virtud de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Toda la documentación requerida para el procedimiento de adjudicación, adjudicación y justificación de estos contratos se encuentran custodiados por el órgano contratante, a disposición de la Administración.

(Adjuntar listado de los contratos incluidos en los gastos imputados en la justificación del programa correspondiente, de acuerdo con la normativa anteriormente descrita)

En xxxxx, a (fecha de firma)

Fdo. (nombre y apellidos)

(cargo)

Entidad beneficiaria

