



**PREGUNTAS FRECUENTES  
SOBRE EJECUCIÓN  
ECONÓMICA,  
JUSTIFICACIÓN  
ECONÓMICA Y  
VERIFICACIÓN DE LA LÍNEA  
ESTRATÉGICA DE  
COLABORACIÓN PÚBLICA-  
PRIVADA**

**PLEC2021**

Agencia Estatal de Investigación.  
Subdivisión de Seguimiento y  
Justificación de Ayudas.

## Contenido

<b>1.</b>	<b><i>Justificación de la ayuda</i></b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	<b>Presentación de la cuenta justificativa</b>	<b>5</b>
1.	¿Quién debe presentar la justificación económica? ¿Es el coordinador el que presenta obligatoriamente la justificación de todos los participantes?	5
2.	¿Tengo que realizar la justificación económica anual a pesar de no tener ningún gasto en dicha anualidad?	5
3.	¿Tengo que esperar al 1 de enero del año inmediatamente posterior al de finalización del período de ejecución para presentar la justificación final de mi ayuda aunque mi proyecto haya finalizado el 30 de septiembre? ¿Y qué pasa cuando me han autorizado una prórroga?	5
4.	¿Cuándo será necesario realizar la justificación científico-técnica del proyecto?	5
5.	En la convocatoria dice que se deberá presentar una Memoria Técnica Global. ¿Qué es y cuando hay que presentarla?	6
<b>1.2</b>	<b>Solicitud de modificaciones</b>	<b>6</b>
6.	¿Qué plazos hay para solicitar modificaciones de la resolución de concesión?	6
7.	¿Se pueden realizar modificaciones entre los Costes Directos?	6
8.	¿Se pueden realizar modificaciones entre Costes Directos y Costes Indirectos?	6
9.	¿Pueden realizarse cambios entre partidas?	7
<b>1.3</b>	<b>Costes de personal</b>	<b>7</b>
10.	¿Se pueden realizar cambios en el personal imputado al proyecto?	7
11.	¿Existe alguna condición para contratar personal con cargo al proyecto?	7
12.	Soy un organismo público ¿puedo contratar personal para la ejecución del proyecto con un contrato de duración determinada?	7
13.	¿La indemnización por finalización de contrato es un gasto subvencionable?	8
14.	¿Pueden estas ayudas cofinanciar los gastos de personal de otros proyectos?	8
15.	¿Quién debe firmar los partes horarios?	8
<b>1.4</b>	<b>EQUIPOS</b>	<b>8</b>
16.	Adquisición y Amortización de equipos.	8
17.	¿Es elegible un gasto ocasionado por la reparación de un equipo?, ¿es necesario solicitar modificación de la resolución de concesión al ser un gasto imprevisto?	9
<b>1.5</b>	<b>COSTES INDIRECTOS</b>	<b>9</b>
18.	¿Cómo se calculan los Costes Indirectos?	9
<b>1.6</b>	<b>Informe de Auditoría</b>	<b>10</b>
19.	¿Cuántos informes de auditoría son obligatorios presentar?	10
20.	¿Es obligatorio presentar informe de auditoría para socios del consorcio que no han tenido gastos durante el año 2021?	10
<b>1.7</b>	<b>OTROS CONCEPTOS DE GASTO</b>	<b>10</b>
21.	¿Existen límites cuantitativos para las Subcontrataciones?	10
22.	¿Son financiables los servicios internos, notas internas de cargo, vales de almacén?	10
<b>2.</b>	<b><i>Subsanación de Requerimientos</i></b>	<b>11</b>
23.	¿Qué plazo tengo para contestar un requerimiento a través de la aplicación justiwweb?	11
24.	¿Sería posible solicitar prórroga adicional para subsanar?	11
25.	¿Los sábados son siempre inhábiles para el plazo de respuesta al requerimiento de subsanación?	11
26.	Tras la lectura de las notificaciones no tengo claro que documentación hay que aportar.	11
27.	He recibido un requerimiento con la minoración de varias facturas por no aportar tres ofertas. ¿Cómo puedo subsanar el defecto de documentación?	11
28.	¿Puedo enviar la documentación de subsanación por mail al buzón de consulta justiwweb?	12
29.	¿En justiwweb no hay opción para presentar toda la documentación requerida, cómo se procede al envío?	12
30.	¿Cómo puedo subsanar el requerimiento si tengo problemas para acceder a justiwweb?	12
<b>3.</b>	<b><i>Procedimiento de reintegro</i></b>	<b>13</b>
31.	¿Puedo solicitar prórroga para presentar alegaciones al acuerdo de inicio de procedimiento de reintegro?	13
32.	He recibido el acuerdo de inicio al procedimiento de reintegro, ¿Puedo enviar las alegaciones por el buzón justieco@aei.gob.es?	13
33.	Recibida la notificación de acuerdo de inicio de procedimiento de reintegro, vemos que se aplica minoración por el Informe técnico ¿Dónde puedo dirigirme para aclarar dudas antes de presentar alegaciones?	13



34. ¿Cómo se realiza el cálculo de los intereses de demora generados?	13
35. ¿Cómo puedo solicitar la devolución de remanentes no utilizados?	13
36. Recibida la carta de acuerdo de inicio de procedimiento de reintegro, necesitamos saber de qué forma se reducirá la cantidad solicitada del préstamo que tenemos pendiente.	14
37. Si realizo un reintegro voluntario de parte de la ayuda no utilizada ¿Cómo sé que se ha tenido en cuenta?	14
38. Si realizo un reintegro voluntario de parte de la ayuda no utilizada ¿Dónde me dirijo para conocer el nuevo cuadro de amortización del préstamo?	14
<b>4. Deuda pendiente</b>	<b>14</b>
39. ¿Cómo podemos conocer la totalidad de la deuda pendiente y cómo podemos liquidarla?	14
40. Soy beneficiario de un préstamo ¿cómo puedo solicitar fraccionamiento del pago de la deuda pendiente?	15
41. He recibido una ayuda en forma de subvención y me han notificado que debo realizar un reintegro por falta de justificación, ¿puedo solicitar un fraccionamiento o un aplazamiento a la AEI?	15
42. Si quiero solicitar la cancelación del préstamo ¿A quién tengo dirigirme?	15
43. Si no he recibido las cartas de pago para la próxima cuota ¿Cómo he de proceder para efectuar el pago?	15
	<b>16</b>
<b>5. Glosario</b>	<b>16</b>



## I.

### I. Objeto

## Objeto

El objeto del presente documento es entregar un repositorio de preguntas frecuentes y sus correspondientes contestaciones y un glosario de términos sobre los que se haya detectado dudas entre los solicitantes de información y sus definiciones (Documento de Preguntas Frecuentes) en el marco de los Proyectos Líneas Estratégicas de Colaboración Pública-Privada PLEC2021.

## II.

### II. Soporte y período de Atención

Este documento se irá actualizando según se reciban nuevas consultas para una mejor comprensión del procedimiento de justificación de las ayudas.

## Soporte y período de atención

La Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas ha confeccionado este documento como soporte en la atención a las entidades beneficiarias en relación con cuestiones de ejecución económica, justificación económica y verificación de esta línea de ayuda.

## III.

### III. Cuestiones Generales

El documento se ha confeccionado a partir de la experiencia acumulada y a las consultas que se han recibido a través del correo electrónico de información que la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas tiene establecido al efecto [justieco@aei.gob.es](mailto:justieco@aei.gob.es)

## Cuestiones Generales

El presente documento recoge las cuestiones generales atendidas. Se ha dado respuesta a numerosas cuestiones que debido a su carácter específico no se recogerán en el dossier puesto que son consultas sobre la situación concreta de los expedientes.

1. Justificación de la ayuda
2. Subsanción de Requerimientos
3. Procedimiento de reintegro
4. Deuda pendiente
5. Glosario



## 1. Justificación de la ayuda

### 1.1 Presentación de la cuenta justificativa

#### 1. ¿Quién debe presentar la justificación económica? ¿Es el coordinador el que presenta obligatoriamente la justificación de todos los participantes?

La entidad representante de la agrupación es la responsable de presentar la justificación. No obstante, la aplicación de justificación permite que las entidades participantes que lo deseen puedan cargar los datos relativos a su justificación económica. En todo caso, las entidades participantes podrán ver los datos que la entidad coordinadora haya presentado sobre la justificación de su actividad.

#### 2. ¿Tengo que realizar la justificación económica anual a pesar de no tener ningún gasto en dicha anualidad?

Sí, así está establecido en el artículo 23 de la convocatoria. En caso de no haber realizado gastos en el periodo que se está justificando, a fin de cerrar la justificación, se deberá presentar un documento firmado por la persona Representante Legal de la entidad participante o de la entidad coordinadora, en su caso, indicando que no procede adjuntar dicha documentación.

#### 3. ¿Tengo que esperar al 1 de enero del año inmediatamente posterior al de finalización del período de ejecución para presentar la justificación final de mi ayuda aunque mi proyecto haya finalizado el 30 de septiembre? ¿Y qué pasa cuando me han autorizado una prórroga?

Sí, el plazo de justificación final de la ayuda se abrirá del 1 de enero al 31 de marzo del año inmediatamente posterior al fin de la ejecución, independientemente de la fecha fin de la ejecución.

Si se autoriza una ampliación del plazo de ejecución del proyecto, es decir, se concede una prórroga, se sigue manteniendo el mismo algoritmo, es decir, la ventanilla de justificación se abrirá del 1 de enero al 31 de marzo del año inmediatamente posterior.

#### 4. ¿Cuándo será necesario realizar la justificación científico-técnica del proyecto?

Tal y como se establece en el artículo 24 de la convocatoria, la justificación científico-técnica del proyecto la debe presentar la entidad representante de la agrupación, en el plazo de tres meses a contar desde la fecha de finalización del proyecto. No se deberá realizar, por tanto, una justificación científico-técnica anual.



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



## 5. En la convocatoria dice que se deberá presentar una Memoria Técnica Global. ¿Qué es y cuando hay que presentarla?

La Memoria Técnica global se presentará al finalizar el proyecto. En ella se incluirá la acreditación de las actividades/tareas realizadas durante la totalidad del proyecto de acuerdo con las condiciones previstas por la resolución de concesión. Las instrucciones de cómo debe presentar la memoria y su contenido están especificados en el apartado “*Segunda parte: seguimiento/justificación científico-técnica de los proyectos aprobados*” del Manual de instrucciones de la convocatoria publicado en la web de la AEI.

## 1.2 Solicitud de modificaciones

### 6. ¿Qué plazos hay para solicitar modificaciones de la resolución de concesión?

- Dos meses antes de la finalización de la ejecución del proyecto, si implica cambios en los conceptos de gastos reflejados en la resolución de concesión.
- Dos meses antes de la finalización de la ejecución del proyecto, si implica cambios en el período de ejecución y/o justificación.
- Cuatro meses antes de la finalización de la ejecución del proyecto, si implica cambios en la composición del consorcio como consecuencia de que uno de las entidades beneficiarias abandone el proyecto por causas sobrevenidas o de fuerza mayor.

### 7. ¿Se pueden realizar modificaciones entre los Costes Directos?

La cuantía aprobada en el concepto de costes directos de ejecución se podrá destinar a cualquiera de los gastos elegibles dentro de este concepto de acuerdo con las necesidades del proyecto. No será necesario presentar una solicitud de modificación para variar el presupuesto/importe de los gastos contemplados dentro de los costes directos de ejecución.

### 8. ¿Se pueden realizar modificaciones entre Costes Directos y Costes Indirectos?

Según el Art. 21.4 de la convocatoria, se permite realizar una compensación o modificación entre los costes directos e indirectos reflejados en la resolución de concesión, debiéndose presentar una solicitud de modificación de la resolución de concesión. Dicha solicitud de modificación se deberá realizar siguiendo las instrucciones y/o modelos publicados en la página web de la Agencia Estatal de Investigación, y se autorizarán, en su caso, siempre y cuando se sigan cumpliendo las reglas y normas generales establecidas en la convocatoria y orden de bases. En particular se debe tener en cuenta que en el



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



procedimiento de cálculo de los costes indirectos interviene el coste del personal dedicado al proyecto (ver pregunta 18).

## 9. ¿Pueden realizarse cambios entre partidas?

Los Costes Directos de ejecución se pueden destinar a cualquiera de los gastos elegibles establecidos en el Art. 9 de la Orden de la Convocatoria, con independencia de la desagregación por partidas de gastos que pudiese haber aparecido en la propuesta de resolución provisional.

## 1.3 Costes de personal

### 10. ¿Se pueden realizar cambios en el personal imputado al proyecto?

Podrán realizarse cambios del personal imputado al proyecto en la solicitud de la ayuda, sin necesidad de solicitar modificación de la ayuda, siempre y cuando se sustituya por otra persona o personas trabajadoras de la entidad con la misma o superior titulación académica o formación. En todo caso, será necesario aportar en la memoria técnica global al finalizar la ejecución del proyecto los motivos del cambio y la identificación de las personas trabajadoras afectadas.

### 11. ¿Existe alguna condición para contratar personal con cargo al proyecto?

Sólo se financiará el personal que pertenezca a los grupos de cotización 1, 2 y 3 o grupos asimilados. Los gastos de personal se referirán exclusivamente a doctores/as, titulados/as superiores y personal técnico. Se trata de gastos de personal que necesariamente ha de estar dedicado al proyecto, por lo tanto, las horas de trabajo financiadas deberán dedicarse exclusivamente al proyecto. Con independencia de los costes reales en que la entidad beneficiaria haya incurrido, no se admitirán **costes/hora superior a 50 euros**.

### 12. Soy un organismo público ¿puedo contratar personal para la ejecución del proyecto con un contrato de duración determinada?

Sí, ya que la financiación de estas ayudas se realiza en el marco de ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

La Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, establece que se podrán suscribir contratos de duración determinada por parte de las entidades que integran el sector público, reguladas en el artículo 2 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, siempre que dichos contratos se encuentren asociados a la estricta ejecución de



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y solo por el tiempo necesario para la ejecución de los citados proyectos.

### **13. ¿La indemnización por finalización de contrato es un gasto subvencionable?**

Las indemnizaciones por fin de contrato de carácter obligatorio, directamente vinculadas con el proyecto y según la legislación vigente son gastos subvencionables.

### **14. ¿Pueden estas ayudas cofinanciar los gastos de personal de otros proyectos?**

No, la dedicación del personal financiado con estas ayudas debe ser exclusivo a este proyecto. Los gastos de personal imputados a los proyectos de esta convocatoria corresponden a investigadores, técnicos y personal auxiliar dedicado al proyecto, tanto de personal propio de la entidad como de nuevas contrataciones. Las horas de trabajo financiadas deberán dedicarse exclusivamente al proyecto.

### **15. ¿Quién debe firmar los partes horarios?**

Todas las entidades deberán disponer de partes horarios que justifiquen la declaración relativa a las horas de dedicación al proyecto. Las horas que se imputen dedicadas al proyecto se determinarán a partir de las horas trabajadas según régimen jurídico aplicable, restando los períodos de absentismo del puesto de trabajo y cualquier tipo de baja laboral.

Los partes horarios deben identificar todos los proyectos y/o actividades en que ha participado esa persona, con la dedicación horaria a cada proyecto, de modo que la suma de las horas de dedicación de todos los proyectos dé como resultado la jornada laboral semanal según convenio o normativa aplicable.

Deberán estar firmados por el/la trabajador/a y el/la responsable del proyecto.

## **1.4 EQUIPOS**

### **16. Adquisición y Amortización de equipos.**

La financiación de aparatos y equipos se hará durante el período de ejecución y en la medida en que se utilicen para el proyecto. Ello significa que sólo se imputará como gasto financiable directamente la compra/adquisición en el total de su cuantía cuando el equipo se dedique exclusivamente a la actuación subvencionada, y su vida útil se agote al término del período de ejecución. En otro caso, únicamente se considerarán subvencionables los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto.

Como norma general el equipamiento financiado mediante amortización debe ser de nueva adquisición. Excepcionalmente podrá admitirse la amortización de equipos adquiridos con anterioridad a la realización del proyecto. En este caso el órgano gestor



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



podrá recabar la documentación adicional necesaria para acreditar que estos bienes no incurren en doble financiación.

### 17. ¿Es elegible un gasto ocasionado por la reparación de un equipo?, ¿es necesario solicitar modificación de la resolución de concesión al ser un gasto imprevisto?

Las asistencias técnicas o prestaciones de análoga naturaleza relacionadas con el proyecto serán financiadas. Cuando el importe subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor establecido en la Ley de Contratos del Sector Público se presentarán, como mínimo, tres ofertas previas de diferentes entidades proveedoras. No será necesaria la presentación de dichas ofertas cuando se justifique que no existen en el mercado otras entidades suministradoras. En el caso de que la entidad beneficiaria se encuentre incluida en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público y de superar la cantidad antes indicada, deberá ajustarse a lo dispuesto en dicha Ley. No será necesaria la presentación una solicitud de modificación para variar el presupuesto/importe de los gastos contemplados dentro de los costes directos de ejecución.

## 1.5 COSTES INDIRECTOS

### 18. ¿Cómo se calculan los Costes Indirectos?

En la convocatoria de proyectos de Líneas Estratégicas 2021 los costes indirectos se calcularán teniendo en cuenta el coste real de los **gastos generales** del beneficiario contabilizados en el último ejercicio cerrado y la proporción entre el **coste de personal imputado a la actuación** y el **coste total del personal de dicho beneficiario**, con un límite del 25 por ciento del gasto de mano de obra de la actuación por entidad y por anualidad. Para el cálculo de los gastos generales se tendrán en cuenta los conceptos 621, 622, 624, 628 y 629 de la cuenta 62, correspondientes a las cuentas y subcuentas del Plan general de contabilidad pública, o los equivalentes de los capítulos 1 y 2 del presupuesto de gastos, correspondientes al último ejercicio cerrado contablemente. El resultado final se multiplicará por la ratio obtenido de dividir el coste de personal imputado al proyecto por el coste total del personal de la entidad.

$$\text{COSTES INDIRECTOS DEL PROYECTO} = \sum \text{gastos generales} \times \frac{\text{Coste hor dedicación al proyecto}}{\text{Coste total del personal de la entidad}}$$

Los Costes Indirectos se validarán teniendo en cuenta que existe el límite marcado en las bases reguladoras de esta convocatoria, que establece que se aplique un máximo del 25 % de los gastos directos de personal asignado al proyecto por anualidad y por entidad.



## 1.6 Informe de Auditoría

### 19. ¿Cuántos informes de auditoría son obligatorios presentar?

Deberán presentar un informe de auditoría por entidad beneficiaria y período de justificación. El último período coincidirá con el informe de auditoría global de la memoria justificativa final.

### 20. ¿Es obligatorio presentar informe de auditoría para socios del consorcio que no han tenido gastos durante el año 2021

En el supuesto de que no se haya ejecutado gasto durante este periodo, no es necesaria la presentación del informe de auditoría en esta justificación. A fin de poder cerrar la justificación podrán subir a la aplicación un documento firmado por el Representante Legal de la entidad participante o de la entidad coordinadora en su caso, en el que se indique que no procede adjuntar dicha documentación por no haber ejecutado gasto en dicho periodo.

Se recuerda que en el informe de auditoría que se presente en la justificación final se deberán reflejar todos los gastos efectuados a lo largo de todo el periodo de ejecución del proyecto.

## 1.7 OTROS CONCEPTOS DE GASTO

### 21. ¿Existen límites cuantitativos para las Subcontrataciones?

El presupuesto global de la actividad subcontratada por participante no podrá ser superior al 50% del presupuesto financiable de dicha entidad beneficiaria, según lo establecido en la convocatoria.

Con independencia de estos porcentajes, si el importe del subcontrato excede del 20% del importe de la ayuda concedida a la entidad beneficiaria y es superior a 60.000 €, el contrato deberá formalizarse por escrito entre las partes y haber sido previamente autorizado por el órgano de concesión de la convocatoria.

### 22. ¿Son financiables los servicios internos, notas internas de cargo, vales de almacén?

Los servicios internos, notas internas y vales de almacén son gastos financiables. El coste de los servicios debe estar acreditado por tarifas públicas. Las notas internas de cargo incluirán la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario. En el caso de bienes entregados, además, deberán estar vinculadas con la factura original de la adquisición original.



## 2. Subsanación de Requerimientos

### 23. ¿Qué plazo tengo para contestar un requerimiento a través de la aplicación justweb?

Tras la lectura del requerimiento, el plazo de subsanación será de 10 días hábiles según el artículo 71.2 del 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.

Sin embargo, las aplicaciones han sido configuradas otorgando un plazo de 15 días, es decir, concediendo una prórroga de oficio por la mitad del plazo de subsanación inicial y así se hace constar en el cuerpo del requerimiento.

### 24. ¿Sería posible solicitar prórroga adicional para subsanar?

No, la prórroga ha sido concedida de oficio por su plazo máximo y no corresponden más ampliaciones de plazo adicionales.

### 25. ¿Los sábados son siempre inhábiles para el plazo de respuesta al requerimiento de subsanación?

En aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los sábados serán considerados inhábiles. En todo caso, se hará constar el plazo en las aplicaciones informáticas para la subsanación (CVE o Justweb)

### 26. Tras la lectura de las notificaciones no tengo claro que documentación hay que aportar.

Se debe aportar la documentación indicada en el Anexo I del Requerimiento de subsanación, y, en su caso, la que figure en el cuadro "Observaciones" donde se relacionará la documentación a subsanar. Además, y para cada gasto retirado, en la columna "motivo de retirada" puede requerirse documentación concreta.

### 27. He recibido un requerimiento con la minoración de varias facturas por no aportar tres ofertas. ¿Cómo puedo subsanar el defecto de documentación?

La entidad beneficiaria deberá subsanar aportando, como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a 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 concesión de la ayuda.



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse o en la justificación, o en la solicitud de subvención, o, en su caso, en el plazo de subsanación y 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.

### **28. ¿Puedo enviar la documentación de subsanación por mail al buzón de consulta justweb?**

Las direcciones de consulta no son un medio válido para presentar la documentación solicitada. Con carácter general, se hace constar en la notificación que reciba, el medio por el que se debe presentar la documentación.

Cuando la notificación sea del tipo “Notificación documentación requerida”, las alegaciones se presentarán a través de CVE a través de la opción “Documentación requerida”. Cuando sea del tipo “Notificación”, se deberá presentar a través de Justweb.

En ambos casos se cuidará que el tamaño de los ficheros no exceda 4MB, para lo que se evitará escanear en color y se escaneará a la menor resolución que resulte legible. En CVE los documentos (4MB como máximo por fichero) se pueden mandar de 5 en 5, tantas veces como sea necesario, es decir, hay límite en el número de ficheros que se pueden enviar de una sola vez (limitado a 5), pero no hay límite para el número total de ficheros que se pueden enviar en varios envíos.

### **29. ¿En justweb no hay opción para presentar toda la documentación requerida, cómo se procede al envío?**

Se debe presentar la documentación solicitada a través de

<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/> en la ventanilla abierta al efecto.

Excepcionalmente, cuando debido a las opciones que se presentan o al tamaño de los ficheros no fuera posible, se realizará a través de la Carpeta Virtual de Expedientes\_Facilit@ (<https://sede.micinn.gob.es/facilita/>) como instancia genérica, indicando en el nombre del archivo el contenido del mismo. Además, se observará que el nombre del fichero aportado mediante instancia genérica, sea lo suficientemente descriptivo para que permita su identificación.

### **30. ¿Cómo puedo subsanar el requerimiento si tengo problemas para acceder a justweb?**

Si tienen incidencias con la aplicación Justweb puede realizar la remisión de documentación a través de la carpeta del expediente en FACILIT@ (<https://sede.micinn.gob.es/facilita/>). Una vez presentada la documentación deben cerrar la justificación en Justweb.



### 3. Procedimiento de reintegro

#### 31. ¿Puedo solicitar prórroga para presentar alegaciones al acuerdo de inicio de procedimiento de reintegro?

De acuerdo a lo establecido en el art. 32 de la ley 39/15 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) contempla lo siguiente: "La Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a la entidad interesada, por lo tanto, el plazo máximo que esta entidad gestora puede conceder es de 7 días hábiles (Acuerdos de inicio) más respecto al plazo inicialmente concedido.

#### 32. He recibido el acuerdo de inicio al procedimiento de reintegro, ¿Puedo enviar las alegaciones por el buzón justieco@aei.gob.es?

No se admiten las alegaciones enviadas mediante correo electrónico. Debe remitirlas a través de un registro válido.

#### 33. Recibida la notificación de acuerdo de inicio de procedimiento de reintegro, vemos que se aplica minoración por el Informe técnico ¿Dónde puedo dirigirme para aclarar dudas antes de presentar alegaciones?

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos es la unidad responsable del seguimiento y justificación científico-técnica. Es la encargada de analizar el grado de cumplimiento de los objetivos científico-técnicos planteados en el proyecto. Para cualquier consulta al respecto, deben dirigirse a la dirección [s.tem@aei.gob.es](mailto:s.tem@aei.gob.es)

#### 34. ¿Cómo se realiza el cálculo de los intereses de demora generados?

Los intereses de demora se calculan en el momento de la emisión de la resolución de reintegro en función del período comprendido entre la fecha en la que el Ministerio pagó la ayuda hasta la devolución efectiva realizada por la entidad beneficiaria. El cálculo de intereses de demora se realiza sobre la base de la cantidad no justificada y el tipo de interés aplicado es el interés legal del dinero incrementado en un 25 % (artículo 38 Ley General de Subvenciones).

#### 35. ¿Cómo puedo solicitar la devolución de remanentes no utilizados?

La entidad beneficiaria de la ayuda podrá realizar la devolución/amortización anticipada de la ayuda previa solicitud a la Subdivisión de Gestión Económica, a través del correo



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



electrónico [reintegros.voluntarios@aei.gob.es](mailto:reintegros.voluntarios@aei.gob.es), que procederá a la emisión de la carta de pago o solicitud a la Intervención Delegada del modelo 069.

**36. Recibida la carta de acuerdo de inicio de procedimiento de reintegro, necesitamos saber de qué forma se reducirá la cantidad solicitada del préstamo que tenemos pendiente.**

La actualización del cuadro de amortización del préstamo se reflejará en la resolución de reintegro. Se restará el importe del defecto de justificación al capital principal pendiente del préstamo a fecha de la resolución de reintegro. En el cuadro de amortización se indicarán los nuevos importes de las cuotas pendientes hasta la finalización del préstamo.

**37. Si realizo un reintegro voluntario de parte de la ayuda no utilizada ¿Cómo sé que se ha tenido en cuenta?**

Si el reintegro ha sido realizado antes de la notificación del acuerdo de inicio de procedimiento de reintegro, se verá reflejado en el mismo. Si es posterior, o no nos ha quedado constancia del mismo, serán reflejadas en la Resolución de reintegro la cantidad ingresada voluntariamente, así como los intereses de demora hasta la fecha de devolución. La determinación final del importe a reintegrar se tendrá en cuenta todas las cantidades previamente abonadas con la modificación del cuadro de amortización del préstamo si procede.

**38. Si realizo un reintegro voluntario de parte de la ayuda no utilizada ¿Dónde me dirijo para conocer el nuevo cuadro de amortización del préstamo?**

Debe dirigir su consulta sobre amortizaciones al buzón [justieco@aei.gob.es](mailto:justieco@aei.gob.es)

## 4. Deuda pendiente

**39. ¿Cómo podemos conocer la totalidad de la deuda pendiente y cómo podemos liquidarla?**

Pueden consultar los cuadros de amortización del préstamo que figuran en el Anexo II de la Resolución de concesión de ayuda de los expedientes indicados.

Para realizar una devolución voluntaria de la totalidad o parte de la ayuda deben cumplimentar el Modelo de solicitud de carta de pago y remitirlo a la dirección de correo electrónico a [reintegros.voluntarios@aei.gob.es](mailto:reintegros.voluntarios@aei.gob.es).



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



#### **40. Soy beneficiario de un préstamo ¿cómo puedo solicitar fraccionamiento del pago de la deuda pendiente?**

De acuerdo con el artículo 44 del Reglamento General de Recaudación, la Administración podrá, a solicitud del obligado, aplazar o fraccionar el pago de las deudas en los términos previstos en los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Y su artículo 45 establece la competencia en materia de aplazamientos y fraccionamientos de las deudas cuya recaudación se lleve a cabo por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, como es el caso de estos préstamos, siendo competente en este caso el Ministerio de Hacienda.

Por tanto, le informamos que la Agencia Estatal de Investigación carece del amparo legal para conceder una moratoria o aplazamiento en el pago de la deuda a la que alude. Tampoco tiene competencias para acordar suspensiones o fraccionamientos de las cuotas de devolución de estos préstamos. Para cualquiera de estos actos debe dirigirse a la Delegación de Economía y Hacienda de su provincia.

#### **41. He recibido una ayuda en forma de subvención y me han notificado que debo realizar un reintegro por falta de justificación, ¿puedo solicitar un fraccionamiento o un aplazamiento a la AEI?**

Sí, en el caso de ayudas concedidas en forma de subvención. La AEI puede conceder fraccionamientos y aplazamientos de la subvención siempre que se soliciten dentro del plazo voluntario.

#### **42. Si quiero solicitar la cancelación del préstamo ¿A quién tengo dirigirme?**

Si desean solicitar una cancelación total del préstamo deben dirigirse al buzón [reintegros.voluntarios@aei.gob.es](mailto:reintegros.voluntarios@aei.gob.es)

#### **43. Si no he recibido las cartas de pago para la próxima cuota ¿Cómo he de proceder para efectuar el pago?**

Para efectuar el pago de la cuota de amortización del préstamo: “El pago podrá hacerse en Bancos, Cajas de Ahorros y cooperativas de Crédito en las que no es preciso tener una cuenta abierta, o a través de internet en la dirección [run.gob.es/sedeigae](http://run.gob.es/sedeigae), en el apartado “Ingresos no tributarios. Modelo 069” - Consulta y pago de deudas no tributarias” o en [www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es) en la opción “Sede electrónica - Pago impuestos”, mediante cargo en cuenta o la utilización de tarjetas de crédito o débito.” Así mismo, también se puede efectuar el pago en la propia Delegación de Hacienda (caja).

Para obtener la carta de pago de la cuota deben dirigirse a su Delegación de Hacienda correspondiente.



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



## 5. Glosario

**Acuerdo de inicio al procedimiento de reintegro:** Si tras la revisión económica y/o técnica hay deficiencias en la justificación, bien por remanentes no aplicados o por minoraciones debidas incumplimiento, se inicia el procedimiento de reintegro en el que se indica el defecto de justificación.

El Acuerdo de inicio al procedimiento de reintegro abre la posibilidad de alegar por parte de la entidad beneficiaria.

Tiene que resolverse en un plazo máximo de un año.

**Coste real:** El resultante de la comprobación, por parte del órgano competente, del gasto imputado de acuerdo con la documentación que aporta la entidad beneficiaria y la normativa de aplicación.

**Defecto de justificación:** es la diferencia entre el presupuesto financiable y el presupuesto validado.

**Gasto imputado:** El que indica la entidad beneficiaria en la ficha de justificación.

**Importe financiable justificado:** es el importe válidamente justificado teniendo como límite el presupuesto financiable aprobado en Resolución de concesión.

**Modificación:** cualquier cambio respecto de las condiciones aprobadas por la Resolución de concesión. Toda modificación en las condiciones de ejecución se ajustará a las condiciones definidas en el artículo 21 de la convocatoria. Las actuaciones deberán ejecutarse en el tiempo y forma que se determine en las resoluciones de concesión. No obstante, cuando surjan circunstancias concretas que alteren las condiciones técnicas o económicas esenciales tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, se podrá solicitar la modificación de la resolución de concesión de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de las bases reguladoras.

**Partidas de gasto:** elementos del presupuesto financiable

**Plazo de ejecución:** Se entiende por plazo de ejecución de la actuación financiada, el QUE VIENE SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN INDIVIDUAL DE CONCESIÓN, y es el período



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



de que dispone la entidad beneficiaria para realizar el gasto correspondiente del presupuesto financiable.

**Plazo de justificación:** Se entiende por plazo de justificación el comprendido desde la fecha en que acaba el período de ejecución hasta la fecha límite para la presentación de la documentación justificativa. Al tratarse de una ayuda plurianual, se presentarán **memorias económicas justificativas de seguimiento anuales**, entre el **1 de enero y el 31 de marzo del año siguiente a la finalización del período justificado**, excepto la primera anualidad que podrá exigirse en un plazo diferente. Dicho plazo podrá ser consultado a través de la página web de la AEI.

También se presentará una **memoria económica final** en el plazo de **1 de enero a 31 de marzo del año inmediatamente posterior al de finalización del período de ejecución tanto si ha habido prórroga como si no.**

**Presupuesto Financiable:** Presupuesto que hay que justificar y figura en la Resolución de la ayuda. Dicho presupuesto financiable, determinado por el órgano concedente, podría diferir tanto del presupuesto de la actuación (presentado por el interesado al solicitar la ayuda) como del coste real de la actuación que pueda determinarse al finalizar la ejecución.

**Prórroga:** La prórroga y/o suspensión es una modificación especial, que consiste en la aceptación, por parte del órgano concedente, de una modificación en los plazos de ejecución del proyecto.

En el caso de las prórrogas del periodo de ejecución de la actividad, deberán estar tener una justificación científico técnica, obedecer a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud y estarán condicionadas a la autorización por el órgano correspondiente.

**Renuncia:** Se entiende por tal la comunicación por parte de la entidad beneficiaria en que éste manifiesta la voluntad de no desarrollar la actuación total o parcial subvencionada. La renuncia por cualquier causa no sobrevenida conllevará el reintegro total o parcial de la ayuda concedida al proyecto. con el consiguiente deber de reponer a la Hacienda Pública la ayuda percibida, más los intereses de demora correspondientes. La renuncia es posterior a la concesión de la ayuda (en caso contrario se trataría de un desistimiento de la solicitud de ayuda y no tendría efectos económicos).

Las entidades deberán comunicar al órgano instructor las renunciaciones en el plazo máximo de 15 días naturales desde la fecha en que se produzca.



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



**Resolución de reintegro:** La resolución del procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.