



**INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN  
CENTROS DE EXCELENCIA “SEVERO OCHOA”  
Y UNIDADES DE EXCELENCIA “MARÍA DE MAEZTU”**

**CONVOCATORIA 2017**

**Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia**

**Subprograma Estatal de Fortalecimiento Institucional**

**CONVOCATORIA 2018**

**Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema de I+D+I**

**Subprograma Estatal de Fortalecimiento Institucional**

**NOTA IMPORTANTE**

**En las convocatorias 2017 y 2018, a la justificación de los costes indirectos SE LE APLICA UN TIPO FIJO SIN APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES.**

**Por favor, lea detenidamente estas instrucciones.**

## **CONTROL DE VERSIONES**

<b>Modificación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Creado</b>	FEBRERO-2023	Creación del manual
<b>Modificado</b>	MARZO 2023	
<b>Modificado</b>	MAYO 2023	

<b>CUESTIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS .....</b>	<b>8</b>
<b>1. PRIMERA PARTE: ACREDITACIÓN Y EJECUCIÓN. MODIFICACIONES .....</b>	<b>9</b>
1.1. ACREDITACIÓN Y EJECUCIÓN .....	9
<b>1.1.1. ACREDITACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1.2. EJECUCIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.3. Subcontratación.....</b>	<b>10</b>
1.2 MODIFICACIONES .....	11
<b>1.2.1. Modificación en la distribución de la ayuda concedida .....</b>	<b>12</b>
<b>1.2.2. Modificación del plazo de ejecución de LA ACTUACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>1.2.3. SUSTITUCIÓN DEL/DE la director/a CIENTÍFICO/a .....</b>	<b>13</b>
<b>1.2.4. SUSTITUCIÓN DE investigadorES/aS GARANTES .....</b>	<b>14</b>
<b>1.2.5. Traslado de LA ACTUACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....</b>	<b>15</b>
2.1. CUESTIONES GENERALES .....	15
2.2. JUSTIFICACIÓN CIENTIFICO-TÉCNICA BIENAL Y FINAL .....	15
2.3. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS Y ENTREVISTA.....	17
2.4. VISITAS PRESENCIALES .....	17
2.5. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....	17
<b>3. TERCERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS .....</b>	<b>17</b>
3.1. CONCEPTOS FINANCIABLES.....	17
A) <i>Gastos de personal .....</i>	<i>18</i>
B) <i>COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES, DIETAS, SEGUROS O VISADOS.....</i>	<i>20</i>
C) <i>ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURAS CIENTIFICO-TÉCNICAS.....</i>	<i>22</i>
D) <i>ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTAL .....</i>	<i>23</i>
E) <i>MATERIAL FUNGIBLE.....</i>	<i>23</i>
F) <i>GASTOS DE INFORME DE AUDITORIA.....</i>	<i>23</i>
G) <i>OTROS GASTOS .....</i>	<i>24</i>
H) <i>SUBCONTRATACIÓN.....</i>	<i>26</i>
3.2. PAGO DE LAS AYUDAS .....	26
3.3. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS .....	27
3.4. CONSULTAS SOBRE INGRESOS VOLUNTARIOS Y PAGOS .....	30

<b>4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA .....</b>	<b>31</b>
4.1. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS.....	33
4.2. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO FINAL .....	33
4.3. DATOS A INCLUIR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS .....	37
<i>Facturas</i> .....	37
<i>GASTOS de personal</i> .....	38
4.4. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS .....	38
4.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS .....	38
4.6. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DE LA ACTUACIÓN A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA	40
4.7. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....	40
<b>ANEXO. DOCUMENTOS Y PREGUNTAS A PRESENTAR EN JUSTIWEB .....</b>	<b>41</b>

## CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las acreditaciones y ayudas públicas de «Centros de Excelencia Severo Ochoa» y de «Unidades de Excelencia María de Maeztu» aprobadas en la convocatoria **2017** (Resolución de 11 de octubre de 2017, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2017 del procedimiento para la concesión de las acreditaciones y ayudas públicas de «Centros de Excelencia Severo Ochoa» y de «Unidades de Excelencia María de Maeztu», cuyo texto completo está publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- BDNS Identif.: 366630), y **2018** (Resolución de 27 de noviembre de 2018, de tramitación anticipada, para la concesión de las acreditaciones y ayudas públicas de «Centros de Excelencia Severo Ochoa» y de «Unidades de Excelencia María de Maeztu», texto completo en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- BDNS Identif.: 425637) dictadas al amparo de la Orden ECC/1779/2013, de 30 de septiembre (publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 2 de octubre).

Las ayudas objeto de las convocatorias 2017 y 2018 forman parte del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación para el período 2013-2016 y 2017-2020 respectivamente, (en adelante, Plan Estatal) y se encuadran en el Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia (2017) y en el Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema de I+D+i (2018)

La concesión de las ayudas de la convocatoria 2017 se efectuó por resolución de 15 de noviembre de 2018 de la Directora de la Agencia Estatal de Investigación, por delegación de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el mismo día en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación. La concesión de las ayudas correspondientes a 2018 se efectuó por resolución de 7 de noviembre de 2019 del Director de la Agencia Estatal de Investigación, por delegación de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, publicada en la misma fecha en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación.

El objeto de la ayuda es financiar las actividades necesarias para la consecución de los objetivos establecidos en los planes estratégicos de los centros y programas estratégicos de investigación de las unidades, con las salvedades que en su caso pueda incluir la resolución de concesión.

Se financian dos tipos de actuaciones:

- a) Planes estratégicos de los centros de investigación que concurren a «Centros de Excelencia Severo Ochoa».
- b) Programas estratégicos de investigación a ejecutar por las unidades que concurren a «Unidades de Excelencia María de Maeztu».

La ejecución y justificación de las actuaciones se rigen por las bases reguladoras y la convocatoria (y en su caso, por la resolución de modificación de esta) y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional. Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos recogidos tanto en las bases y en la convocatoria como en la resolución de concesión, así como en otras disposiciones aplicables, entre otras, las que se relacionan a continuación:

## **NORMATIVA APLICABLE**

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Ley General de Subvenciones o LGS).
- Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (Reglamento de la Ley General de Subvenciones).
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) o 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, según proceda.
- La Recomendación de la Comisión Europea (2005/251/CE) de 11/03/2005 («Diario Oficial de la Unión Europea» L75 de 22/03/2005), relativa a la Carta Europea del Investigador y Código de Conducta para la contratación de investigadores.

El documento está diferenciado en cuatro partes:

### **1. ACREDITACIÓN Y EJECUCIÓN. MODIFICACIONES**

La primera parte se refiere a la ejecución de la actuación durante todo el periodo de vida, a las situaciones que requieran modificación de la resolución de concesión (prórrogas, cambios de director/a científico/a, cambio de entidad beneficiaria...), así como a las incidencias que pudieran surgir a lo largo del periodo de ejecución de la actuación (cambios de investigadores/as garantes u otras cuestiones).

### **2. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA**

La segunda parte se refiere al seguimiento científico-técnico de las ayudas. El artículo 30 de la convocatoria establece que la Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia será el órgano competente para llevar a cabo el seguimiento científico-técnico del plan estratégico o del programa estratégico de investigación.

La justificación y seguimiento científico-técnico de los Centros de Excelencia Severo Ochoa y de las Unidades de Excelencia María de Maeztu acreditados en la convocatoria del año 2017 se compone de los siguientes hitos:

- Seguimiento científico-técnico intermedio (bienal). El seguimiento se realizará por el Comité Científico de Seguimiento, a partir de la documentación presentada por los centros o unidades, y de una entrevista presencial con los directores científicos.
- Seguimiento científico-técnico final. El seguimiento se realizará a partir de la documentación presentada por los centros o unidades, y, en su caso, de una entrevista presencial con los directores científicos.

Para ello, el/la directora/a científico/a deberá presentar obligatoriamente el preceptivo informe correspondiente en la aplicación de justificación telemática de las ayudas Justiweb:

<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/>.

La persona que ostente la responsabilidad legal de la entidad beneficiaria deberá validarlo con su firma electrónica para que el informe llegue a los sistemas de tramitación de la AEI. El plazo de presentación de los preceptivos informes, que será como mínimo de un mes, es el mismo para el/la directora/a científico/a y para la firma de la persona que ostente la representación legal. Este plazo se anunciará a través de la página web de la Agencia Estatal de Investigación.

- Complementariamente, mediante otro tipo de actividades, como jornadas presenciales de presentación de los resultados, visitas al centro o la unidad, que, en la medida de lo posible, se harán coincidir con las reuniones del comité científico asesor (SAB) del centro, u otros métodos que se consideren adecuados.

### 3. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Se consideran gastos financiables (elegibles) los costes directos de ejecución que *de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones* (artículo 31.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

Para las convocatorias 2017 y 2018, son gastos elegibles los que figuran en el artículo 9 de la convocatoria y en el artículo 9.1.a) de la orden de bases reguladoras. La presente guía de justificación trata de aclarar con detalle los conceptos financiables y dar las instrucciones para la adecuada ejecución y justificación de la ayuda recibida.

### 4. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La cuarta parte está dedicada a la justificación de los gastos de ejecución de las ayudas. La justificación económica del gasto constituye una de las obligaciones que deben cumplir los organismos beneficiarios de la ayuda.

El procedimiento de justificación que se describe en estas instrucciones exige el registro de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria de la ayuda en un periodo determinado, así como la aportación de la **memoria económica justificativa**, que contendrá un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados y, en su caso, las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas (artículo 31.1.b de la convocatoria), por parte de los representantes legales de las entidades beneficiarias, a través de la

aplicación de justificación telemática de las ayudas Justiweb, <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/>.

La aplicación Justiweb permite la cumplimentación de los datos de los gastos efectuados y el envío electrónico de los documentos justificativos. La aplicación genera un resumen de la cuenta justificativa presentada que acredita la presentación de estos gastos (ficha *resumen de gastos*) registrado por el Representante Legal de la entidad beneficiaria, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación de la actuación, así como, en su caso, el cumplimiento de la normativa comunitaria. Este documento se genera automáticamente en Justiweb al finalizar y cerrar la justificación de la ayuda.

Una vez presentada la justificación de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria, le corresponde a la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas la comprobación económica de las actividades y verificación del gasto presentado en las memorias económicas.

## COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS

El artículo 14 de la Orden ECC/1779/2013, por la que se aprueban las bases reguladoras de estas convocatorias establece la obligatoriedad de la utilización de los medios electrónicos establecidos tanto para la notificación o publicación de los actos administrativos que se dicten como para la presentación por parte de las personas interesadas de solicitudes, escritos y comunicaciones.

**La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará a través de la carpeta virtual del expediente-Facilit@, ubicada en <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/facilita/>.**

La Agencia Estatal de Investigación, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico y económico de las actuaciones, se comunicará también con los/las interesados/as a través de Facilit@, respondiendo a las solicitudes planteadas por el director científico o por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante o, en su caso, requiriendo información adicional.

En Facilit@, la aportación de documentos podrá hacerla tanto el director científico como la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria (RL), si bien en todos los casos deberá tener la firma del/de la RL. Cuando las acciones a realizar en Facilit@ tengan un plazo determinado, dicho plazo será único para la aportación de la documentación pertinente por el director científico y para la firma y registro electrónicos del/de la RL, por lo que la documentación no se considerará presentada hasta que el envío de la misma se complete con la firma electrónica de todos los documentos por parte del/de la RL y registro electrónico de los mismos.

En general, todo lo relacionado con los aspectos científicos de la actuación será aportado por el director científico y todo lo relacionado con la entidad beneficiaria por el/la RL de esta.



### **Los documentos en Facilit@ se podrán aportar por dos vías:**

1. **Cuando sea a iniciativa propia de la entidad beneficiaria**, a través de “Acciones a realizar” > “Realizar instancia”, eligiendo alguno de los tipos de instancia visibles en el desplegable o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a lo que se quiere solicitar, mediante el tipo “Instancia genérica”.
2. **Cuando sea en respuesta a una notificación de la AEI**, la documentación se aportará a través de la pestaña “Documentación requerida”. En la fase de comprobación de la justificación, esta opción de aportar documentación se habilitará tras el requerimiento de subsanación para la presentación de aclaraciones, o bien tras el acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro para la presentación de alegaciones. Adicionalmente, al finalizar el procedimiento de revisión y en caso de que se envíe la resolución de reintegro, se habilitará un plazo de 30 días para que la entidad beneficiaria pueda interponer recurso de reposición si lo desea.

El tamaño máximo de los archivos es de 4MB. Solo se admite documentación en formato PDF, excepto para los documentos en los que se establezca que debe aportarse en formato .xls.

## **1. PRIMERA PARTE: ACREDITACIÓN Y EJECUCIÓN. MODIFICACIONES**

### **1.1. ACREDITACIÓN Y EJECUCIÓN**

#### **1.1.1. ACREDITACIÓN**

La ayuda concedida en las convocatorias 2017 y 2018 lleva asociada la acreditación como «Centro de Excelencia Severo Ochoa» o «Unidad de Excelencia María de Maeztu». Dichas acreditaciones estarán vigentes durante un plazo máximo de cuatro años. En el caso de la convocatoria 2017 la acreditación finaliza el 30 de junio de 2022, sin que una eventual prórroga del periodo de ejecución de la actividad subvencionada implique a su vez la ampliación del plazo de vigencia de las acreditaciones. La acreditación asociada a las ayudas de la convocatoria 2018 se ha concedido para un periodo entre el 16 de diciembre de 2019 y el 15 de diciembre de 2024.

La acreditación será de titularidad exclusiva del centro o de la unidad que la haya obtenido, sin que alcance a la entidad, institución o centro, en el caso de las unidades, a que pertenezca.

Podrá producirse la pérdida de la acreditación como «Centro de Excelencia Severo Ochoa» o «Unidad de Excelencia María de Maeztu» en los siguientes casos:

a) La finalización anticipada del período de ejecución de la ayuda por renuncia voluntaria del beneficiario.

La finalización anticipada del período de ejecución de la ayuda por:

- la falta de presentación de los informes de seguimiento bienal y final, tanto científico - técnicos como económicos, por la incomparecencia del director científico y de los investigadores

garantes sin motivo justificado a la presentación oral cuando fueran convocados, o por el impedimento u obstrucción en las visitas de seguimiento científico - técnico o de comprobación económica.

- la falta de presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable cuando esta dé lugar al reintegro de la totalidad de la ayuda concedida.
- El incumplimiento de la obligación de dar publicidad a la ayuda concedida.

b) El incumplimiento total de los objetivos o de la actividad para la que se concedió la ayuda, lo que podrá ponerse de manifiesto a través de los procedimientos de seguimiento y comprobación de la justificación.

c) La vacante del director científico durante un periodo superior a un año.

d) La baja o pérdida del vínculo con el centro o la unidad de cualquier investigador/a garante cuando no pueda ser sustituido/a.

e) La escisión del centro o la unidad acreditados.

f) Otros cambios en la determinación del centro o la unidad acreditados que no hayan sido autorizados mediante la modificación de la resolución de concesión.

g) La evaluación desfavorable durante el seguimiento bienal, en la forma prevista en el artículo 30.7 de la convocatoria.

h) Cualquier otra causa de reintegro de la totalidad de la ayuda prevista en el artículo 37.1 de la Ley General de Subvenciones.

---

### 1.1.2. EJECUCIÓN

El objeto de estas ayudas es la financiación de la ejecución de los planes estratégicos y de los programas estratégicos de investigación, relevantes y de impacto internacional, elaborados, respectivamente, por los Centros de Excelencia Severo Ochoa y por las Unidades de Excelencia María de Maeztu acreditados en las convocatorias 2017 y 2018, que contribuyan a fortalecer sus capacidades científicas y su liderazgo internacional y a atraer y retener talento. Por tanto, **las actuaciones financiadas deberán trascender las actividades ordinarias y estar relacionadas con el plan o programa estratégico de investigación.**

---

### 1.1.3. SUBCONTRATACIÓN

Podrán subcontratarse las actuaciones objeto de ayuda, respetando los requisitos y prohibiciones establecidos en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones y en el artículo 68 de su Reglamento de desarrollo, en función de la naturaleza de la actividad subvencionada, hasta el porcentaje máximo del **25 %** del importe de la actividad subvencionada. **La subcontratación deberá ser autorizada previamente por el órgano concedente.**

Se deberá presentar una solicitud de autorización de dicha subcontratación en la que se motive suficientemente la necesidad de esta para la ejecución de la actuación.

El contrato de la actividad concertada con terceros debe celebrarse por escrito y estar disponible para cualquier control posterior del órgano concedente de la ayuda.

## 1.2 MODIFICACIONES

Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución aprobadas en los casos permitidos en la orden de bases de la convocatoria (artículo 24) y las convocatorias (artículo 28 en ambas convocatorias) siempre que no afecten a los objetivos perseguidos por la ayuda ni a sus aspectos fundamentales o aquellos que hayan sido determinantes para la concesión de la misma, ni dañen derechos de terceros y sean sobrevenidas y no previsibles al inicio de la actuación.

Las solicitudes de modificación de las condiciones de la resolución de concesión deberán ser presentadas antes del final del período de ejecución de la actuación.

Pueden solicitarse las siguientes modificaciones:

- Modificación de la distribución de la ayuda concedida
- Prórroga del periodo de ejecución
- Cambio del/de la directora/a científico/a
- Sustitución de investigadores/as garantes

Deberán comunicarse con ocasión del seguimiento intermedio, y se someterán a la consideración del comité científico, otros cambios como:

- Cambios en el plan estratégico o el programa estratégico de investigación
- Cambios en los indicadores de seguimiento

La solicitud de modificación se presentará ante el órgano concedente por el/la directora/a científico/a del centro o unidad con la firma del/de la representante legal de la entidad beneficiaria.

La decisión adoptada por la Agencia Estatal de Investigación acerca de cualquier cambio se comunicará al director científico. En todo caso, tanto este como el representante legal tendrán acceso en todo momento a la carpeta del expediente.

Los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial, hayan sido solicitados expresamente o no (algunos cambios no requieren autorización), **deberán incorporarse a los informes de seguimiento intermedio y final en los apartados existentes para tal fin** para facilitar su seguimiento.

**La aceptación de la ayuda en la propuesta de resolución provisional o propuesta de resolución definitiva supone la conformidad con la realización de los objetivos y actividades propuestas en las condiciones en las que la ayuda ha sido aprobada. No podrán efectuarse cambios en los objetivos ni actividades del proyecto en relación con las condiciones de su aprobación sin autorización previa de la AEI.**

Las dudas o consultas deben hacerse a través del siguiente correo electrónico: [severo.ochoa@aei.gob.es](mailto:severo.ochoa@aei.gob.es)

**Las solicitudes de modificación** deberán realizarse por el/la directora/a científico/a utilizando y cumplimentando todos los apartados de los modelos disponibles en la **web** de la convocatoria, en el apartado de **Ejecución y justificación > Solicitudes de modificación o Ejecución y justificación > solicitudes de cambio de investigadores**. Una vez cumplimentado el documento, deberá aportarse en Facilit@, en <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/facilita/>. La persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante deberá confirmar la Instancia para que la solicitud llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. Si el/la directora/a científico/a no pudiera solicitar la modificación por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria.

### 1.2.1. MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA

**El importe aprobado para gastos directos de ejecución viene determinado en la resolución de concesión.** No precisan autorización previa por parte de la Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia los incrementos que no superen el 20 % en los subconceptos susceptibles de ayuda bajo las siguientes reglas:

- a) no podrá alterarse el importe total de la ayuda que figure en la resolución de concesión;
- b) el beneficiario deberá justificar adecuadamente los cambios en la correspondiente documentación de seguimiento o de justificación;
- c) los cambios en los complementos salariales, en los gastos destinados a financiar la adquisición de equipamiento e infraestructuras científico-técnicas, así como en el incremento de costes indirectos, están excluidos de esta autorización genérica.

No obstante, cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial **deberá reflejarse** en los correspondientes informes de seguimiento y final y en el informe del auditor, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos de la actuación.

El resto de los cambios requiere de autorización y modificación de la resolución de concesión.

La solicitud de modificación se presentará ante el órgano concedente por el director científico del centro o unidad con la firma del representante legal de la entidad beneficiaria, en la forma establecida en el apartado 5 y siguientes del artículo 14 de las convocatorias. Se acompañará de una memoria en la que se expondrán los motivos de los cambios y se justificará la imposibilidad de cumplir las condiciones impuestas en la resolución de concesión y el cumplimiento de los requisitos enumerados en el apartado 1 del artículo 28 de ambas convocatorias.

**No se podrán realizar trasvases de los conceptos de costes directos a costes indirectos reflejados en la resolución de concesión.**

### **1.2.2. MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN**

Las actuaciones previstas en el Plan estratégico o en el Programa estratégico de investigación deberán ejecutarse en el tiempo establecido en la resolución de concesión. No obstante, en determinadas circunstancias concretas, el beneficiario podrá solicitar la modificación de la resolución de concesión (artículo 28 de ambas convocatorias).

La solicitud, que deberá estar suficientemente justificada, se elaborará por el/la directora/a científico/a del “Centro de Excelencia Severo Ochoa” o de la “Unidad de Excelencia María de Maeztu” y se presentará con la firma del/ de la representante legal de la entidad, antes de que termine el plazo de ejecución de la ayuda.

La modificación no será efectiva antes de la fecha en que se dicte la nueva resolución, salvo que esta establezca sus efectos a partir de otra fecha.

### **1.2.3. SUSTITUCIÓN DEL/DE LA DIRECTOR/A CIENTÍFICO/A**

El/la directora/a científico/a debe permanecer en situación laboral de servicio activo en el Centro/Unidad desde el momento de la presentación de la solicitud y mantener dicha situación durante todo el periodo de acreditación y de ejecución de la actuación subvencionada, salvo causas excepcionales y debidamente justificadas.

La vacante del/de la directora/a científico/a deberá ser comunicada en el plazo máximo de un mes. La vacante del director científico por un período superior a un año dará lugar a la pérdida de la acreditación.

Los investigadores propuestos para sustituir al/ a la directora/a científico/a deberán cumplir los mismos requisitos que la convocatoria exigía a los directores científicos. No obstante, el beneficiario podrá solicitar que los requisitos sobre el impacto normalizado y proyectos liderados estén referidos a la fecha de presentación de la solicitud de modificación, ajustándose al periodo de referencia definido en la última convocatoria publicada en el momento de la solicitud de la sustitución. La sustitución habrá de ser previamente autorizada por el órgano de concesión.

Las solicitudes de modificación deberán presentarse obligatoriamente a través de la Carpeta Virtual de Expedientes - Facilit@, con la conformidad del/de la representante legal de la entidad, mediante su firma electrónica.

Deberá acompañarse de la siguiente documentación:

1. Curriculum Vitae Abreviado (CVA) del/de la investigador/a propuesto/a como nuevo/a director/a científico/a, según modelo.
2. Certificación de la vinculación y dedicación al Centro/Unidad desde el momento de esta solicitud hasta el final del periodo de ejecución de la ayuda.
3. Documentación acreditativa del proyecto de investigación del cual el/la director/a científico/a propuesto/a ha sido responsable concedido en el periodo de referencia. En el caso de que el

órgano concedente pertenezca a la Agencia Estatal de Investigación, bastará con aportar la referencia.

4. Explicación de los cálculos realizados para obtener el valor del impacto normalizado de la producción científica, siguiendo el modelo disponible en la página web.
5. Declaración de conformidad del director científico propuesto y manifestación de su compromiso con la ejecución de las actividades del plan estratégico o del programa estratégico de investigación, según modelo de la página web.

#### **1.2.4. SUSTITUCIÓN DE INVESTIGADORES/AS GARANTES**

Todos los investigadores garantes deben permanecer en situación laboral de servicio activo en el Centro/Unidad desde el momento de la presentación de la solicitud y mantener dicha situación durante todo el periodo de acreditación y de ejecución de la actuación subvencionada, salvo causas excepcionales y debidamente justificadas.

Los investigadores propuestos para sustituir a los investigadores garantes deberán cumplir los mismos requisitos que la convocatoria les exigía a estos últimos. No obstante, el beneficiario podrá solicitar que los requisitos sobre el impacto normalizado y proyectos liderados estén referidos a la fecha de presentación de la solicitud de modificación, ajustándose al periodo de referencia definido en la última convocatoria publicada en el momento de la solicitud de la sustitución. La sustitución habrá de ser previamente autorizada por el órgano de concesión. Se autorizarán un máximo de tres sustituciones de investigadores garantes, salvo casos excepcionales.

El/la directora/a científico/a deberá informar al órgano concedente sobre las bajas producidas respecto de investigadores garantes y proponer su reemplazo. A este respecto, no es necesario ceñirse a la relación de investigadores suplentes presentada en la solicitud, ya que dicha relación únicamente es de aplicación para las sustituciones que fueran precisas durante del procedimiento de concesión.

La baja de un investigador garante por un período superior a un año sin que pueda ser sustituido dará lugar a la pérdida de la acreditación.

Las solicitudes de modificación deberán presentarse obligatoriamente a través de la Carpeta Virtual de Expedientes - Facilit@, con la conformidad del representante legal de la entidad, mediante su firma electrónica.

Deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae Abreviado (CVA) del/de la investigador/a propuesto/a como garante.
- Certificación de la vinculación y dedicación al Centro/Unidad desde el momento de esta solicitud hasta el final del periodo de ejecución de la ayuda.
- Documentación acreditativa del proyecto de investigación del cual el garante propuesto ha sido responsable concedido en el periodo de referencia. En el caso de que el órgano concedente pertenezca a la Agencia Estatal de Investigación bastará con aportar la referencia.
- Explicación de los cálculos realizados para obtener el valor del impacto normalizado de la producción científica, siguiendo el modelo disponible en la página web.

- Documento firmado por el/la directora/a científico/a y los nuevos investigadores garantes en el que muestren su conformidad con la solicitud presentada, siguiendo el modelo disponible en la página web.

### 1.2.5. TRASLADO DE LA ACTUACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la orden de bases y en el artículo 28 de ambas convocatorias, podrá autorizarse el cambio de entidad beneficiaria de la ayuda, siempre que la nueva entidad cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria y se comprometa a mantener el centro o la unidad en las mismas condiciones que dieron lugar a la acreditación. La autorización requerirá de un informe técnico en el que se constate la idoneidad del nuevo beneficiario para garantizar la viabilidad de la actuación y se deberá remitir un informe de auditor/a de cuentas, externo a la propia entidad e independiente de aquel que auditó o auditará las cuentas durante el plazo de ejecución de la ayuda, que certifique el estado económico de la ayuda concedida en la fecha de la solicitud de cambio.

En este caso, el remanente de ayuda no gastado por la entidad beneficiaria originaria deberá ser transferido directamente a la nueva entidad, que adquirirá la condición de beneficiaria desde la fecha de la modificación de la resolución.

No se podrán autorizar cambios que afecten al objeto de la solicitud ni supongan un cambio en la determinación del centro o unidad que ha recibido la acreditación «Centro de Excelencia Severo Ochoa» o «Unidad de Excelencia María de Maeztu», salvo en el caso de las fusiones de estos, que requerirán, para su autorización, de un informe científico-técnico favorable del órgano concedente.

## 2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

### 2.1. CUESTIONES GENERALES

La Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia es el órgano competente para el seguimiento científico-técnico de las actividades, para lo cual dispone de dos tipos de actuaciones:

- Seguimientos científico-técnicos bienal y final, en base a la justificación científico-técnica presentada por el beneficiario y entrevistas con el /la directora/a científico/a.
- Jornadas presenciales de presentación de resultados, visitas, etc.

### 2.2. JUSTIFICACIÓN CIENTIFICO-TÉCNICA BIENAL Y FINAL

Los seguimientos bienal y final deberán basarse en la documentación o información que presente el beneficiario y en la comparación de los valores en los indicadores alcanzados tras el tiempo transcurrido de ejecución de la ayuda con respecto a los valores previstos en el plan estratégico o en

el programa estratégico de investigación, que deberán responder a criterios objetivos, públicos y comparables.

El seguimiento científico bienal incluye presentaciones presenciales de los resultados. Asimismo, el seguimiento científico final podrá incluir dichas presentaciones, si así lo requiriera la unidad responsable. Estas presentaciones serán obligatorias para todos los directores científicos y, eventualmente, si así lo determina el órgano encargado del seguimiento científico -técnico, para los investigadores garantes.

Para la justificación científico -técnica bienal y final se presentará una memoria de ejecución y grado de cumplimiento de los hitos marcados en el plan estratégico de los centros o en el programa estratégico de investigación de las unidades. Se utilizarán los modelos establecidos, pudiendo ser requerida la presentación de la documentación en lengua inglesa.

Se presentará **formulario de la aplicación telemática cumplimentado** junto con la siguiente documentación:

- Memoria de autoevaluación (**Self-evaluation Report**) de acuerdo con el formato publicado en la página web de la Agencia.
- La descripción de las actividades llevadas a cabo para la difusión y publicidad de la ayuda concedida (**Difusión, comunicación y publicidad de la ayuda**), en formato libre.
- El informe de la última evaluación externa realizada por el Comité Externo Asesor del Centro, o, en su caso, de la Unidad.

El director/a científico/a presentará la documentación con la firma electrónica del/ de la representante legal de la entidad beneficiaria, según el modelo disponible en la página web.

Los seguimientos bienal y final serán llevados a cabo por un comité científico, integrado por investigadores y expertos internacionales nombrados por el órgano concedente. Cada centro o unidad tendrá al menos un informe de evaluación científico-técnica individual emitido por un experto internacional. El comité, una vez escuchada, en su caso, la exposición del/de la directora/a científico/a, elaborará un informe consensuado para cada centro o unidad. En el informe se concretará la valoración de los resultados obtenidos hasta la fecha a la vista de los objetivos iniciales planteados. Así mismo, podrá incluir recomendaciones para mejorar los resultados del plan estratégico del centro o del programa estratégico de investigación de la unidad. En el caso de que las recomendaciones sean emitidas en el seguimiento bienal, la implementación de éstas por el centro o unidad será objeto de valoración en el seguimiento final. El informe deberá incluir una valoración favorable, favorable con recomendaciones, o desfavorable sobre el desarrollo de la actuación.

En el caso de una valoración desfavorable en el seguimiento bienal se exigirá al centro o unidad un plan de acción específico que, en caso de no presentarse, podrá tener como efecto la pérdida de la acreditación y suspensión de la ayuda.



### 2.3. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS Y ENTREVISTA

A través de la página web de la Agencia se anunciará el plazo, que no podrá ser inferior a un mes, para la preparación y presentación, por parte del beneficiario, de la documentación necesaria.

Además, el órgano responsable del seguimiento científico-técnico emitirá, a través de Facilit@, la correspondiente notificación, que contendrá el procedimiento a seguir, el idioma en que se celebrarán las entrevistas, que podrá ser la lengua inglesa, y el lugar, fecha y hora de estas.

La no presentación sin motivo justificado constituirá incumplimiento y acarreará las consecuencias establecidas en el artículo 34.d) de la convocatoria.

### 2.4. VISITAS PRESENCIALES

Las visitas serán obligatorias para el/la directora/a científico/a, los investigadores garantes y los responsables de la unidad gerencial de los centros o responsables de la gestión de la ayuda en las unidades. El objeto de las visitas será la comprobación material del grado de implementación de los procedimientos a los que se refiere el artículo 6.4 de la convocatoria, la ejecución presupuestaria y cualquier otra circunstancia que afecte al desarrollo de las actividades incluidas en el plan estratégico o del programa estratégico de investigación. Dichas visitas se harán coincidir con la celebración de las reuniones del comité científico asesor externo del centro o unidad (SAB), que podrán ser, asimismo, objeto de seguimiento. El resultado de las visitas se plasmará en un informe realizado por la unidad responsable del seguimiento científico-técnico.

### 2.5. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

Las consultas sobre justificación científico-técnica podrán dirigirse al buzón de correo electrónico: [severo.ochoa@aei.gob.es](mailto:severo.ochoa@aei.gob.es)

## 3. TERCERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

### 3.1. CONCEPTOS FINANCIABLES

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo de ejecución de la actuación.

Se considerarán gastos subvencionables los relacionados con:

- a) Planes estratégicos de los «Centros de Excelencia Severo Ochoa».
- b) Programas estratégicos de investigación a ejecutar por las «Unidades de Excelencia María de Maeztu».

De acuerdo con la convocatoria, las ayudas concedidas seguirán la modalidad de costes marginales, y podrán financiar hasta el cien por cien de los costes directos asociados al desarrollo de la actuación, es decir, aquellos costes que se originan exclusiva y directamente por el desarrollo de las actividades ligadas a la ejecución de las actuaciones indicadas en la solicitud de ayuda.

Dentro del concepto de costes directos de ejecución, el presupuesto concedido se podrá destinar a cualquiera de los gastos elegibles establecidos en el artículo 9.1.a) de la orden de bases reguladoras, siempre que se imputen dentro del período de ejecución, estén directa y exclusivamente relacionados con la actuación y pueda acreditarse dicha relación, **salvo los gastos relativos a terrenos, los financieros, los de asesoría financiera y los de garantías bancarias**. No se financiarán gastos de amortización de bienes adquiridos con anterioridad a la publicación de esta convocatoria.

Serán elegibles los siguientes gastos en el concepto de costes directos:

#### A) GASTOS DE PERSONAL

Se trata de gastos de personal que necesariamente han de estar vinculados **a la actuación**. Se incluye personal investigador, técnico, en formación, en prácticas, de administración y de gestión, así como otro que desempeñe funciones relacionadas con los objetivos de la ayuda. Podrán imputarse a la ayuda concedida los costes del personal contratado (a tiempo completo o parcial) para desempeñar las tareas objeto de la ayuda, **con independencia de la modalidad contractual que, conforme a la normativa aplicable al beneficiario, se hubiese utilizado**.

**En caso de que se haya tramitado un contrato laboral durante la ejecución de esta ayuda deberá constar una referencia expresa a la ayuda, citando la referencia**, así como su dedicación a la actuación. Si fuera necesario se deberá tramitar una adenda para dejar reflejado ambos aspectos de la contratación.

En caso de **contratos indefinidos**, solamente serán financiables cuando la fecha de inicio del contrato sea posterior al comienzo del periodo de ejecución de la ayuda y su finalidad sea realizar tareas para la actuación objeto de dicha ayuda. Como excepción, los centros acreditados en la convocatoria 2013 (para las ayudas concedidas en la convocatoria 2017) y 2014 (para las concedidas en la convocatoria 2018) que hayan obtenido una ayuda en la presente convocatoria podrán continuar imputando costes del personal contratado con cargo a la ayuda de aquella convocatoria y en la medida en que desempeñe trabajos asociados a la nueva ayuda.

Se podrán imputar como gastos de personal los destinados a complementar los costes de contratación relativos a contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i, del Programa Marco Horizonte 2020 o de cualquier otro programa de los gobiernos de las Comunidades Autónomas, siempre que se requiera cofinanciación. En este caso, es admisible que la fecha del contrato sea anterior a la del inicio de la ayuda Severo Ochoa, aunque solamente podrán imputarse gastos a partir del inicio de dicha ayuda. En ningún caso la suma de ambas fuentes de financiación podrá superar el coste total de la contratación.

No podrán financiarse gastos de personal propio del beneficiario, para los organismos públicos, personal financiado directamente por Presupuestos Generales del Estado o por las Comunidades Autónomas.

El concepto de gasto de personal incluye:

- Los sueldos y salarios fijados en un contrato de trabajo.
- Las cotizaciones sociales.
- Las indemnizaciones a la finalización de la relación laboral que corresponda en función del coste de personal imputado en el periodo de ejecución del proyecto. El cálculo de la indemnización es el siguiente:

**Importe subvencionable= [(salario diario x 20) x días contratado imputados al proyecto de investigación] /365**

Para el cálculo del salario diario se considerará el correspondiente a la última nómina sin incluir la paga extra.

Dentro de este subconcepto de gastos de personal podrán imputarse **complementos salariales** vinculados a la actividad del personal fijo de investigación del centro o de la unidad que tenga una relación funcionarial, laboral o estatutaria con el beneficiario, o que estén adscritos mediante un convenio nominal y expreso, siempre que los mismos se hayan solicitado previamente, estén debidamente justificados y **su cuantía esté dentro del límite que se establezca en la resolución de concesión** o las modificaciones de esta, en su caso, que no podrá ser superior al 10 % de la ayuda total concedida. A estos efectos, se entiende por “complementos salariales” los otorgados como complemento de productividad o las gratificaciones por servicios extraordinarios, así como incentivos ligados a una mayor cantidad o calidad del trabajo *tanto a personal investigador como a personal técnico cuya actividad esté relacionada con el plan estratégico o programa estratégico de investigación presentado en la solicitud.*

El gasto deberá estar soportado por un acuerdo explícito del órgano competente, o, en su defecto, del director científico del centro o de la unidad, en el que figuren los nombres de los perceptores, las cantidades correspondientes, el periodo de devengo y su imputación a la ayuda.

El abono de los complementos salariales debe hacerse por cualquier medio que permita dejar constancia de este y podrán adoptar la forma de pagos puntuales mediante transferencia bancaria directa al personal que los devenga.

No serán imputables como gastos de personal:

- Los costes de los viajes, indemnizaciones por razón del servicio o dietas no tienen naturaleza de gastos de personal, sin perjuicio de que puedan ser subvencionables, en la partida correspondiente de viajes y dietas.
- Las becas de formación.
- Eventuales costes asociados a la contratación, tales como empresas de trabajo temporal, *head hunters*.

**No** serán elegibles:

- Pluses de distancia y transporte.
- Los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha de inicio de la actuación.
- En el caso de bajas por maternidad o paternidad, si la entidad beneficiaria contempla en su normativa interna, que el personal afectado podrá disfrutar de permiso de duración superior al legalmente establecido, no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la contratación en los que pueda incurrir la entidad beneficiaria (retribución salarial y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el periodo que exceda al legalmente previsto para la interrupción.
- Pagos en especie, tales como *tiques* restaurante.
- Mudanzas u otros gastos asociados a la incorporación del trabajador al puesto de trabajo.

---

## B) COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES, DIETAS, SEGUROS O VISADOS

Serán elegibles siempre que los viajes estén directamente vinculados con los Planes estratégicos de los “Centros de Excelencia Severo Ochoa» y los Programas estratégicos de investigación de las «Unidades de Excelencia María de Maeztu». Con carácter general, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas de seminarios, conferencias, jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con dichos Planes y Programas estratégicos.

Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes y conceptos establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En relación con la manutención, se aceptarán las dietas relativas al día antes y el día después del evento o acto de que se trate. En relación con el alojamiento, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el evento.

En caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las previamente indicadas y derivadas de causas distintas a las relacionadas con el proyecto, no serán elegibles los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dicho periodo.

Para que los gastos sean elegibles, la actividad se debe desarrollar íntegramente dentro del periodo de ejecución de la actuación. Las inscripciones realizadas durante la ejecución de la actuación para eventos que tengan lugar fuera de la fecha de ejecución no serán elegibles.

En la justificación económica final se ha de incluir una descripción y desglose del gasto utilizando la plantilla EXCEL disponible en la página web, debiendo prestarse especial atención en cumplimentarla según las instrucciones que figuran en la propia plantilla.

En el concepto de gastos relacionados con la movilidad son financiables:

- **Gastos de viajes y dietas** de investigadores/as, tanto del centro o de la unidad, como de invitados, de personal técnico o de gestión y de evaluadores y miembros del comité científico asesor externo, siempre que sea personal que participe en la ejecución de la actividad y figure en el correspondiente listado del informe científico-técnico de seguimiento final.

- **Gastos de viajes y dietas** del personal que participe en la ejecución de la actividad financiada derivados de la asistencia a **jornadas de seguimiento científico-técnico presenciales** organizadas por la Agencia Estatal de Investigación, u otras, cuando haya sido convocado.
- **Gastos de seguros y visados del personal del centro o de la unidad** que participe en la ejecución de la actuación y figure en el informe científico-técnico de seguimiento final. Será elegible el coste de los seguros, en los desplazamientos al extranjero, en el caso de seguros de accidentes, cuando resulten obligatorios, y seguros de asistencia médica, en aquellos casos en los que el desplazamiento sea a países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea o el Certificado Provisional Sustitutorio de la Tarjeta Sanitaria Europea. No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados.
- **Gastos de inscripción y asistencia** a seminarios, conferencias, jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de la actuación que figuren en el informe de seguimiento científico-técnico final.
- **Tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico**, en las localidades donde esté establecido.
- **Los gastos de cancelación** solo serán elegibles en casos de fuerza mayor, tales como desastres naturales, enfermedad, fallecimiento, siempre que esté debidamente justificada. Si, como consecuencia de la situación de alarma sanitaria derivada de la COVID 19, se hubieran suspendido o pospuesto reuniones, jornadas, o similares y, por ello, se hubieran cancelado reservas de alojamiento, billetes en medios de transporte o se hubiera adelantado el regreso, dichos gastos serán elegibles solo en el importe que no haya sido reembolsado. La entidad beneficiaria deberá poder acreditar documentalmente que se han hecho las gestiones necesarias para obtener la devolución del importe correspondiente y el resultado de estas. En dicho documento se ha de poder identificar el gasto imputado. No será suficiente la presentación de solicitudes globales en las que no aparezca perfectamente identificado como gasto reclamado el que se está imputando.  
Si la organización del evento ofrece una nueva fecha para su realización o la compañía de transportes permite realizar el desplazamiento con posterioridad, se podrá imputar el gasto siempre que se cumplan los requisitos generales de elegibilidad del gasto: que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, que resulten estrictamente necesarios y que se realicen en el plazo de ejecución de la ayuda.  
La documentación acreditativa de la solicitud del reembolso y la contestación deberá ser custodiada por la entidad beneficiaria. Podrá ser reclamada en cualquier momento por el órgano concedente con ocasión de la verificación de la correcta ejecución del gasto.
- Con carácter general, los desplazamientos se realizarán en **transporte público y clase turista**, **primando siempre el principio de economía**, siendo excepcional el uso del vehículo particular y

siempre que sea la opción más económica, debiendo quedar justificado dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por su institución.

En el caso de indemnización por **uso de vehículo particular** se cumplirá lo previsto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Tanto si la comisión de servicio se realiza en vehículo particular o propiedad de la entidad, solo será elegible el gasto correspondiente a kilometraje y NO el gasto de combustible, que, por su naturaleza, debe imputarse a la partida de costes indirectos.

En el caso de vehículo de alquiler, debe detallarse la conveniencia o necesidad del alquiler del vehículo y el motivo del viaje. Debe existir contrato de alquiler, factura a nombre de la entidad y justificantes de pago.

**No** son elegibles los siguientes gastos:

- **Gastos de comidas de trabajo y atenciones de carácter protocolario**, sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas mencionados en los apartados anteriores.
- Tickets restaurante (los gastos de manutención se abonarán como dietas cumpliendo los requisitos del RD 462/2002).
- Plastificados de equipaje, utilización de salas VIP o asimiladas en aeropuertos.
- No se admiten referencias genéricas a bolsas de viaje.

### C) ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURAS CIENTIFICO-TÉCNICAS

Dentro de este subconcepto podrán imputarse gastos destinados a la adquisición o cofinanciación de equipamiento e infraestructuras de carácter científico-técnico contemplados en el plan estratégico de los centros o en el programa estratégico de investigación de las unidades, siempre que los mismos estén debidamente justificados, y dentro de los límites que se establezcan en la resolución de concesión, que no podrán ser superiores al 25 % de la ayuda total concedida. También serán imputables a la ayuda los gastos de alquiler, mantenimiento o reparación de dichas infraestructuras, dentro del límite señalado.

Se considera elegible la adquisición de equipos informáticos (como servidores informáticos, ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles e impresoras), programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados a la actuación y material bibliográfico y cámaras fotográficas o de vídeo ligados a la producción de material científico, didáctico o de divulgación científica.

Solo serán elegibles los gastos de licencias de programas de ordenador de carácter técnico, pudiendo imputarse solo el gasto correspondiente al plazo de ejecución de la actuación. No serán elegibles las licencias de programas de uso general como Acrobat, Microsoft Office, ni las licencias de programas para la realización de videoconferencias, entre otros.

Se consideran elegibles los gastos de importación y aranceles de equipos o material adquirido durante la ejecución de la actuación.

Todo este material deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad beneficiaria de la actuación.

A los bienes inventariables adquiridos les será de aplicación lo establecido en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

**No** será elegible:

- el coste de equipos que puedan ser considerados equipos de uso general de la entidad beneficiaria (por ejemplo: coches, grandes equipamientos, aire acondicionado, etc.).
- los teléfonos móviles, salvo que las características de la actuación lo hagan necesario para la ejecución de las actividades científico-técnicas, debiendo justificarse en el informe científico-técnico final.
- el mobiliario de oficina.

---

#### D) ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTAL

Son elegibles los gastos de alquiler, arrendamiento financiero (leasing), mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico indubitadamente vinculados con la ejecución de la actuación y estrictamente necesarios.

No se considera financiable el mantenimiento de equipos considerados de uso general de la entidad beneficiaria ni de los servicios centrales de la institución.

---

#### E) MATERIAL FUNGIBLE

Es elegible la adquisición de material fungible, suministros y productos similares, excluyendo material de oficina. Debe quedar descrito el gasto y estar relacionado con el Plan o Programa estratégico de investigación, evitando referencias genéricas.

Se admiten los siguientes gastos, siempre que estén directamente relacionados con la ejecución de la actuación: memoria RAM, disco duro externo, memorias USB, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa, consumibles de laboratorio, productos químicos y otros materiales necesarios para la ejecución de la actuación.

**No** son elegibles, los gastos generales de material de oficina ni el material fungible informático: tóner, cartuchos de tinta y cd.

---

#### F) GASTOS DE INFORME DE AUDITORIA

Es financiable el gasto derivado del informe de auditoría que deberá aportarse **en la justificación económica final**, con un límite máximo de 10.000,00 €.

Se incluye en dicho límite el gasto asociado al informe de auditoría externa contemplado en el artículo 28.1.b).2º de la convocatoria para aquellos casos en los que se solicite autorización justificada de cambio de la entidad beneficiaria.

El informe deberá realizarse por un auditor/a de cuentas o sociedad de auditoría inscritos como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, y, además, deberá ser independiente del que auditó las cuentas anuales durante el periodo de ejecución de las ayudas.

---

## G) OTROS GASTOS

En el apartado de OTROS GASTOS de la aplicación JUSTIWEB se incluirán los siguientes gastos:

- Costes de construcción o mejora de edificios, incluyendo, adquisición, alquiler, mejora, rehabilitación, etcétera, exclusivamente dedicados a la actuación. El gasto imputado corresponderá exclusivamente a las superficies destinadas a la actividad relacionada con la ayuda.
- Cuotas, costes de utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS) incluidas en el mapa aprobado por el Consejo de Política Científica, Tecnológica y de Innovación, y a las grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales, siempre que dicho acceso no sea gratuito.
- Gastos derivados del asesoramiento y apoyo a la innovación, tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, formación, consultoría para la adquisición, protección y comercio de Derechos de Propiedad Industrial e Intelectual y acuerdos de licencias, bancos de datos y bibliotecas técnicas.
- Costes de solicitud y otros costes derivados del mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual. Tanto en el informe científico técnico final, como en el concepto/descripción del gasto imputado, debe quedar identificado el número de solicitud y el número de publicación de la patente.
- Compensaciones del personal de investigación no vinculado con las entidades beneficiarias, cuando participe en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención siempre que no contravenga el régimen retributivo de dicho personal incluida la remuneración de los trabajos de los miembros del Comité Externo Asesor del Centro. Este personal deberá constar en los listados de personal cuya actividad se ha financiado con cargo a la ayuda.
- Publicación y difusión de resultados, incluidos los que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos.

Los datos de la publicación deben quedar recogidos en el informe científico técnico final, de modo que pueda vincularse dicha publicación con el gasto imputado con cargo a la actuación.

En el apartado de publicación y difusión de resultados se pueden incluir:

- ✓ Gastos de traducciones y revisión de manuscritos.



- ✓ Gastos de publicaciones derivadas de jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de investigación, innovación y transferencia de la propuesta.
- Gastos derivados del asesoramiento de la realización de estudios, difusión, publicidad, preparación de material formativo, internacionalización de las actividades científicas y técnicas, alquiler de salas, organización de conferencias y eventos, congresos, seminarios, u otras acciones destinadas al desarrollo y ejecución de las actividades relacionados con los Planes estratégicos de los centros de Excelencia Severo Ochoa» y los Programas estratégicos de investigación de las «Unidades de Excelencia María de Maeztu». Se incluye la publicidad para la incorporación de talento internacional en los principales foros y medios especializados, así como actividades de internacionalización y de cooperación al desarrollo para la formación en I+D.

Los gastos derivados del patrocinio de actividades científicas deberán estar estrictamente relacionadas con el plan o programa estratégico de investigación. Deberá figurar el logo Severo Ochoa/María de Maeztu en la publicidad de la actuación patrocinada. En el contrato de patrocinio deberá hacerse referencia a la ayuda y al centro/unidad implicado en la organización o ejecución de la actividad científica patrocinada.

- Costes derivados de la formación del personal asociado a la actuación, incluyendo los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas y el material docente o formativo. En los informes científico-técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco los programas de investigación y de recursos humanos. Las matrículas y ayudas a la formación, siempre que no están cubiertas por otras ayudas, deberán constar en los listados de personal cuya actividad se ha financiado con cargo a la ayuda. No se subvencionarán cursos generales de idiomas o de ofimática. En ningún caso se admitirá material de oficina.
- Costes de utilización de servicios centrales del organismo siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a contabilidad de costes. Solo se podrá imputar el importe que no esté financiado con cargo a otro concepto de gasto elegible, ya que sería doble imputación del gasto, ni repercutir gastos salariales de personal.

#### **IMPORTANTE: TARIFAS INTERNAS**

- *Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante **notas internas de cargo**.*
- *Las notas internas de cargo incluirán la fecha o periodo de prestación del servicio, la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario.*
- *El coste de los bienes o servicios debe figurar en tarifas previamente aprobadas que deberán ser públicas.*
- *El método de cálculo del coste de los servicios debe realizarse de acuerdo con prácticas contables objetivas y verificables, atendiendo a los costes reales soportados. El método de cálculo podrá ser auditado.*

- *El gasto imputado no puede incluir costes indirectos, ni gastos imputados en otra partida, ni coste de horas de personal, ni ningún beneficio o margen de ganancia.*
- *En ningún caso se tratará de las tarifas aplicadas en el ámbito de las actividades económicas de la entidad.*
- No se admitirán servicios internos en base a presupuestos.

- Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas a precios de mercado, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia y sin elemento alguno de colusión, así como los costes de consultoría y servicios equivalentes destinados de manera exclusiva a la actividad de investigación.
- Cuotas *institucionales* a sociedades científicas nacionales e internacionales *en las que participe el centro*, y cualquiera otros que se deriven directamente de la actuación y sean necesarios para su ejecución.

## H) SUBCONTRATACIÓN

Son elegibles los gastos de subcontratación hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida. La subcontratación deberá ser autorizada previamente por el órgano concedente de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.3 de la convocatoria y deberá solicitarse a la Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia (ver apartado 1.1.5).

Se entiende por subcontratación la contratación de un servicio que, en condiciones normales, podría realizar la entidad con sus propios medios tanto humanos como materiales. Concertar con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye objeto de la ayuda también es subcontratación.

El concepto de subcontratación se define en el artículo 29 de la Ley 38/2003, General de subvenciones: “se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir la entidad beneficiaria para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada”.

El RD 887/2006 que aprueba el reglamento de la Ley de Subvenciones establece en su artículo 68 apartado 1: “La realización de la actividad subvencionada es obligación personal de la entidad beneficiaria sin otras excepciones que las establecidas en las bases reguladoras, dentro de los límites fijados en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones y en este Reglamento.”

### 3.2. PAGO DE LAS AYUDAS

La distribución del pago por anualidades será la establecida en la resolución de concesión de la ayuda y estará condicionada a las disponibilidades presupuestarias y a que exista constancia de que la entidad beneficiaria cumple los requisitos exigidos en el artículo 34.5 de la Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El reparto de la ayuda por anualidades obedece a un plan de pagos, pero las inversiones y gastos de la actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincidan necesariamente con ese plan de pagos.

El primer pago se tramita con motivo de la resolución de concesión.

El pago de las siguientes anualidades queda condicionado a la presentación de la relación de gastos y pagos realizados durante el ejercicio anterior. El pago que corresponda al tercer año de ejecución de la ayuda estará condicionado a la presentación y evaluación favorable de la justificación bienal de seguimiento referida en el artículo 30 de la convocatoria.

### 3.3. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Los beneficiarios han de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa nacional, en las bases reguladoras de la convocatoria, en la resolución de la convocatoria, resoluciones de concesión y en estas Instrucciones. A su vez, ha de someterse a las actuaciones de comprobación y control que puedan realizar tanto la AEI como los demás órganos competentes. La entidad beneficiaria debe tener la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir con todas las obligaciones que asume. La entidad beneficiaria de la ayuda debe aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

De forma general, y con carácter no exhaustivo, se señalan las siguientes obligaciones:

#### CUMPLIR EL OBJETIVO FINAL PARA EL QUE SE CONCEDIÓ LA AYUDA

Ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la ayuda, según lo establecido.

#### JUSTIFICAR EL GASTO Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN

Justificar el gasto y presentar la documentación requerida en la forma establecida.

#### PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

En materia de comunicación y publicidad, las entidades beneficiarias, deberán seguir las instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas concedidas por la AEI. En particular, en las medidas de información y comunicación de las actuaciones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.) así como en los contratos administrativos (de suministros, de servicios, etc.), contratos de personal, publicaciones y otros resultados de la investigación que puedan ser atribuidos, total o parcialmente, a la entidad beneficiaria, ponencias, equipos inventariables y actividades de difusión de resultados financiados con las ayudas, se deberán incluir los siguientes logos, en el orden según se citan:

- I. El logo del Ministerio de Ciencia e Innovación.
- II. El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

Los «Centros de Excelencia Severo Ochoa» y las «Unidades de Excelencia María de Maeztu» darán publicidad a la ayuda recibida, publicarán su concesión en su página web y mencionarán la ayuda en las referencias a cualquier aspecto de la actividad objeto de ayuda en cualquier medio de comunicación o difusión.

La publicidad consistirá en la inclusión de manera visible del distintivo y la leyenda «Centro de Excelencia Severo Ochoa» o «Unidad de Excelencia María de Maeztu» en placas conmemorativas, en la sede del centro o la unidad y en la construcción o mejora de edificios, en su página web, en material inventariable, en foros y actividades de difusión de resultados, materiales impresos y en medios electrónicos. El distintivo y la leyenda irán acompañados del mes y año de inicio y fin de la acreditación del logo oficial del Ministerio de Ciencia e Innovación y de la Agencia Estatal de Investigación, así como de leyendas relativas a la financiación por la Agencia Estatal de Investigación.

En el caso de publicaciones científicas, ponencias, presentaciones a congresos, contratos laborales y otras ayudas al personal, contratos de adquisición de bienes y servicios, equipos y contratos de transferencia de tecnología financiados con cargo a la ayuda obtenida, deberá, al menos, citarse la leyenda «Centro de Excelencia Severo Ochoa» o «Unidad de Excelencia María de Maeztu» y hacer alusión a la financiación de la entidad financiadora.

En los contratos laborales preexistentes que se incorporen a las actividades objeto de la ayuda la publicidad se realizará en la adenda donde conste la vinculación.

Todos los carteles informativos y placas deberán colocarse en un lugar bien visible y de acceso al público. Cuando la actuación esté cofinanciada, la publicidad y difusión de la ayuda concedida al amparo de esta convocatoria, así como su relevancia, deberán ser **al menos equivalentes** a las de otras fuentes de financiación.

Los diferentes logos accesibles y descargables pueden encontrarlos en la página web :

<https://www.aei.gob.es/sobre-aei/imagen-institucional>

Los «Centros de Excelencia Severo Ochoa» y «Unidades de Excelencia María de Maeztu» podrán dar publicidad de la acreditación durante su período de vigencia.

Asimismo, en la publicidad, la difusión y en cualquier resultado o actuación derivada de las actuaciones financiadas con esta convocatoria que puedan ser atribuidos, total o parcialmente, a la entidad beneficiaria deberá mencionarse a la Agencia Estatal de Investigación (AEI). En función de la fecha de ejecución del gasto se seguirán las *Instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas a la I+D+i concedidas por la Agencia Estatal de Investigación*, disponibles en el siguiente enlace:

<https://www.aei.gob.es/noticias/instrucciones-comunicacion-publicidad-ayudas-idi-concedidas-agencia-estatal-investigacion>

La mención a la agencia se realizará de la siguiente forma:

La publicación/resultado/equipamiento/video/actividad/contrato/otros es parte del proyecto REFERENCIADELPROYECTO, financiado por MCIN/AEI/10.13039/501100011033, siendo:

REFERENCIA DEL PROYECTO, la referencia que figura en la resolución de concesión;  
MCIN, acrónimo del Ministerio de Ciencia e Innovación;  
AEI, acrónimo de la Agencia estatal de Investigación;  
10.13039/501100011033, el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia

En el caso de que existan limitaciones de espacio, particularmente en publicaciones, se mencionará:

**Referencia del proyecto/ AEI/10.13039/501100011033**

## CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA

El RL de la entidad beneficiaria de la ayuda se responsabilizará de la conservación y custodia de aquella documentación que deba obrar en poder del beneficiario, y la mantendrá a disposición de los órganos de comprobación y control durante el período resultante de la aplicación del artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.

La entidad beneficiaria deberá contar con los sistemas de información y procedimientos necesarios para garantizar una pista de auditoría adecuada. Deberán custodiar la documentación justificativa de los gastos y pagos presentados en cada justificación y ponerla a disposición de la AEI en cualquier procedimiento de seguimiento y control de las ayudas.

Se aplicará el criterio en lo dispuesto en el artículo 14.1. f) y g) de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. Además, la documentación original justificativa de la ejecución deberá conservarse durante el período resultante de la aplicación del artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El lugar de custodia deberá reflejarse en la justificación económica presentada a la Agencia Estatal de Investigación con motivo de la rendición de la correspondiente memoria económica justificativa.

## CONTRATACIÓN

Se deberán cumplir los requisitos exigidos por la legislación sobre contratación pública y lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones en cuanto a la solicitud de tres ofertas previas.

En el apartado 4.2 de estas instrucciones se detalla la documentación específica que deberá ser aportada.

## CONTABILIDAD

La entidad beneficiaria ha de disponer de una contabilidad que permita distinguir los costes y financiación de su actividad económica frente a su actividad no económica.

Las entidades beneficiarias deben disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos exigidos por la normativa aplicable a la entidad, así como las facturas y demás justificantes de gasto de valor probatorio equivalente y los justificantes de pago correspondientes, manteniendo un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relativas a las actuaciones objeto de financiación o tener una codificación contable que permita identificarlas.

El beneficiario deberá garantizar la conservación de la documentación original justificativa de la ejecución de la actuación, así como facilitar, en su caso, los muestreos y las eventuales actuaciones de control.

## COMUNICACIÓN DE OTRAS AYUDAS

El beneficiario deberá comunicar a la AEI la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y en todo caso, con anterioridad a la justificación de los fondos percibidos, se rellenará y firmará la declaración responsable incluida en la página web de la AEI y se anejará en la justificación económica final.

## REINTEGRO DE REMANENTES

La entidad beneficiaria tiene la obligación de reintegrar los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

En caso de que se produzca algún remanente al concluir la ejecución de la actuación por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación económica final se deberá acreditar su reintegro a la Agencia Estatal de Investigación.

Este remanente se calculará por la entidad beneficiaria en función de las justificaciones económicas presentadas y teniendo como base la ayuda concedida en forma de subvención, todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones y de la liquidación de los intereses de demora que correspondan.

En el cálculo del remanente se incluirá la cuantía de los costes indirectos en la proporción que, en su caso, corresponda.

Además, se deberá aportar en el momento de la presentación de la justificación económica el documento acreditativo del reintegro (carta de pago).

Para la efectiva devolución del remanente, se solicitará la expedición de cartas de pago a la dirección de correo electrónico [reintegros.voluntarios@aei.gob.es](mailto:reintegros.voluntarios@aei.gob.es). En el asunto se debe escribir el nombre de la entidad beneficiaria y a continuación PETICIÓN CARTA DE PAGO. En el cuerpo del mensaje debe indicarse la referencia de la ayuda.

Los ingresos se harán por expediente y no agregados sumando varios expedientes. Si no se hace de esta forma, no es posible identificar el ingreso.

Para garantizar la identificación posterior del ingreso, en el campo concepto de la transferencia se consignará **exclusivamente y sin texto adicional** el número de justificante que figura en la parte superior izquierda de la carta de pago.

<b>Ejemplo correcto:</b> 2218960439K	<b>Ejemplo de lo que no se debe consignar en la transferencia:</b> 25760 4218159439L - INT.DEMORA PDC2021-XXXX-I CONCEPTO NUMERO JUSTIFICANTE 2218982892A U.XXX (CONCEPTO 2218643631S)
---	---

### 3.4. CONSULTAS SOBRE INGRESOS VOLUNTARIOS Y PAGOS

Para consultas relativas a ingresos voluntarios o reintegros de remanentes, puede utilizarse el siguiente correo institucional: [reintegros.voluntarios@aei.gob.es](mailto:reintegros.voluntarios@aei.gob.es).

Para consultas referentes a pagos: [pagos.proyectos@aei.gob.es](mailto:pagos.proyectos@aei.gob.es).

#### 4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA

La justificación económica se realizará mediante la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría. La justificación de los gastos constituye una de las principales obligaciones que deben cumplir los beneficiarios.

El presupuesto a justificar es el presupuesto total financiable que figura en la resolución de concesión. Los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincida necesariamente con el plan de pagos previsto en la resolución.

El procedimiento de justificación que se describe en estas instrucciones exige la grabación de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria de la ayuda, así como la aportación de la documentación justificativa asociada a la ayuda, que se enumera en el apartado 4.2.

La justificación de los gastos se realizará telemáticamente y será presentada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria a través de la aplicación informática de justificación, Justiweb, accesible en la página web del Ministerio de Ciencia e Innovación, a través de la URL:

<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/>

Para entrar en Justiweb, previamente los representantes legales tienen que estar registrados en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) en:

<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/>

ya que el acceso a Justiweb se realiza con el usuario y contraseña de RUS.

Los representantes legales deben tener sus **datos siempre actualizados** para que las notificaciones y comunicaciones con la Agencia Estatal de Investigación puedan hacerse con normalidad.

A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad de introducir los datos de los justificantes de gasto imputados a la actuación, bien mediante carga manual (consignando la información de manera individual por gasto y proyecto), o bien mediante un fichero de carga masiva que podrá contener la relación de datos de los justificantes de gasto de varias ayudas de un mismo organismo beneficiario. Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML.

En la siguiente URL se encuentra disponible la última versión de los manuales de carga masiva, así como las plantillas de carga, ejemplos e información útil:

[https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad\\_justificacion\\_telematica](https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad_justificacion_telematica)

En particular, el manual para poder realizar la carga masiva de los gastos está disponible a través de la URL <https://ciencia.sede.gob.es/fichero-publico/descargar/id/2565>

Toda la documentación deberá adjuntarse en formato electrónico PDF y Excel (en el caso de la plantilla resumen de viajes y dietas). Las características de los documentos que se adjunten son las siguientes:

- El tamaño máximo de los archivos es de 4MB.

- Es suficiente escanear con una resolución de 200x200 puntos por pulgada. Una mayor resolución implica que el archivo tendrá mayor tamaño y por consiguiente se va a emplear más tiempo en adjuntarse.
- Salvo casos singulares, la mayor parte de los documentos (facturas, justificantes de gasto...) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No es necesario hacerlo en color.
- Tanto los TC2 como el Modelo 190, preferiblemente pueden adjuntarse en el formato electrónico presentado a las diferentes Administraciones una vez validado por las mismas.
- Deben usarse formatos de imagen con compresión (TIFF, PNG...) y, en caso de que al escanear se convierta directamente a PDF, asegurarse de que la configuración del escáner no genera ficheros demasiado grandes. Una página de tamaño UNE A4 con los justificantes de gasto habituales puede ocupar de 30 a 50 KB, pero no debería ocupar más de 100 KB.
- Las facturas, por importe superior a 5.000 € de base imponible, se presentarán agrupadas en un único fichero, aportando la factura e inmediatamente después su justificante de pago. Este fichero debe incluir un índice con el número identificativo del gasto, y el número de página donde se encuentren los documentos justificativos de **gasto** y de **pago**. El único límite es que el tamaño del fichero no supere los 4 MB.

Como se ha indicado, la carga masiva de gastos puede hacerse a través de un fichero de carga en Excel, donde la columna con nombre ctpcon (columna R) corresponde al código del concepto y la columna ctpsco (columna S) corresponde al código del subconcepto. También es posible hacer la carga de gastos a través de un fichero XML, en el que la etiqueta con nombre ctpcon corresponde al código del concepto y ctpsco al código del subconcepto.

Para realizar una carga de gastos masiva es importante detallar los códigos de conceptos y subconceptos para cada uno de los gastos. El listado de códigos de concepto (ctpcon) y subconcepto (ctpsco) para cada uno de los gastos de la convocatoria de proyectos es la siguiente:

Año Convocatoria	ctpcon	ctpsco	Descripción Tipo Gasto (concepto)
2017, 2018	52	2	Complementos salariales
	52	3	Pagas extras o atrasos
	52	4	Seguridad Social
	52	5	Material Fungible
	52	6	Viajes y Dietas
	52	7	Bienes inventariables
	52	8	Contratación: consultoría, asistencia o servicios
	52	9	Organización actividades científicas
	52	10	Otros Gastos
	52	11	Gastos de Informe de Auditoría
	52	12	Salario Bruto
	52	38	Subcontrataciones (a partir de 2018)

Se deberá comprobar que los códigos utilizados coinciden con los existentes en los manuales de carga masiva de **JUSTIWEB**. Tras esta comprobación:



- Si no coinciden los códigos se deberán modificar en el fichero de carga masiva para utilizar los indicados para la convocatoria que se está justificando.
- Si la convocatoria no tiene el concepto de gasto que esperaba, debe ponerse en contacto con los gestores administrativos, los cuales decidirán si dicho concepto realmente es necesario y solicitarán al órgano competente su inclusión.
- Si los códigos coinciden, pero la aplicación sigue indicando que el concepto no es válido para esa ayuda, debe asegurarse que realmente tenga financiado ese concepto. Si es así, el caso tiene que ser revisado por el equipo de mantenimiento. (CAU. Investigación, Desarrollo e Innovación [cau@aei.gob.es](mailto:cau@aei.gob.es)).

#### 4.1. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS

Se presentará una memoria económica justificativa de **seguimiento anual** consistente en una relación de gastos y pagos realizados durante el ejercicio anterior. En la convocatoria para 2018, el plazo de justificación para los gastos realizados durante el año 2022 será desde el 15 de junio hasta el 14 de septiembre de 2023.

El plazo de justificación **final** por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la ayuda será de seis meses y comenzará en el segundo mes posterior a la finalización de la ejecución de la ayuda.

#### 4.2. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO FINAL

Como ha sido señalado, la relación clasificada de los gastos de la actividad imputados a la actuación se introduce en Justiweb bien de forma manual (consignando la información de cada gasto de manera individual) o bien mediante un fichero de carga masiva con todos los gastos de uno o más proyectos de la misma entidad. Cuanto mejor esté descrito el gasto y su vinculación con la actuación, en el Excel de carga masiva, menos posibilidades habrá de solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.

Los elementos que componen la cuenta justificativa con informe de auditoría son los siguientes:

- Fichas justificativas normalizadas y certificación de gastos y pagos realizados, donde se recoge el resumen de la cuenta justificativa presentada para un proyecto determinado. Este documento se obtiene directamente de Justiweb al finalizar y cerrar la justificación, una vez firmada la presentación de la justificación para el periodo de justificación que corresponda.
- Descripción de gastos de viajes y dietas ejecutados durante el período justificado, correspondientes a gastos de locomoción, alojamiento y dietas e inscripciones en su caso. Debe aportarse en formato Excel, debiendo prestarse especial atención al cumplimentarlo según las instrucciones que figuran en el mismo.

Si registra en Justiweb un gasto correspondiente a una comisión de servicio y liquidación de viajes y dietas, debe facilitar un desglose por conceptos, que también se detallará en el documento "Descripción de gastos de viajes y dietas". No es admisible la referencia a una factura global sin el correspondiente desglose de los importes del transporte y/o la manutención y/o alojamiento.

Igualmente, tendrán que figurar los conceptos desagregados cuando se presenten facturas correspondientes a los gastos de alojamiento, manutención y transporte realizados durante el viaje e imputados a la actuación.

Con carácter excepcional se admitirán tickets en el caso del pago de transportes públicos (metro, autobús o taxi) o gastos de aparcamiento de vehículos, cuando así sea requerido por la Agencia en el proceso de comprobación de la justificación presentada. En cualquier caso, deberá figurar fecha y hora de emisión.

En la justificación final de la ayuda, además, se aportará la documentación que se indica a continuación y se completará la documentación e información que no hubiera sido aportada en la justificación anual previa:

- Facturas y justificantes de pagos, cuando estas superen 5.000 euros de base imponible. Debe incorporar en aplicación Justiweb un documento en formato pdf con los documentos de gasto y pago, con un índice en la primera página donde conste la relación de gastos y las páginas donde se encuentran en el documento pdf la factura<sup>1</sup> y el pago correspondiente. Los documentos originales acreditativos del gasto y del pago quedarán en poder de las entidades beneficiarias a disposición de los órganos de comprobación y control. La verificación de la custodia de la documentación será realizada por la auditoría externa.
- Documentación asociada a procedimientos de contratación. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la legislación vigente sobre Contratos del Sector público, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores. Además de los justificantes de gasto y pago del bien o servicio ejecutado, se deberá incluir en la documentación a remitir en un único fichero pdf, una copia de cada una de las ofertas solicitadas, indicando a qué concepto de gasto corresponden.

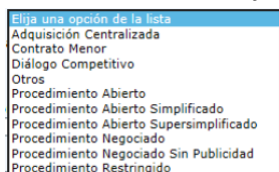
En las entidades públicas sometidas a la Ley de Contratos del Sector Público, será suficiente con dar de alta el contrato en la aplicación Justiweb a través de la opción de “Contratos” y rellenar un conjunto de datos descriptivos del tipo de contrato, presupuesto y adjudicatario. A continuación, se enumeran los datos que debe rellenar teniendo en cuenta que los marcados con (\*) son los datos obligatorios:

- CIF del contratante (\*)
- Referencia del contrato (\*). Número de expediente de contratación. En el caso de los contratos por lotes, se grabará un contrato por cada lote, con el código del expediente de contratación y el lote correspondiente, por ejemplo: Expte. 196/2020\_L1.

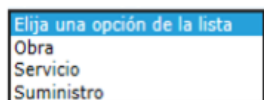
---

<sup>1</sup> Se tendrá en cuenta lo establecido en Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que es de aplicación desde el 15 de enero de 2015 a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y las Administraciones Públicas.

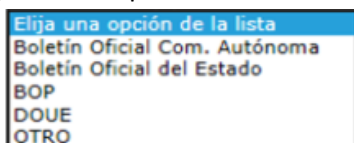
- Procedimiento de adjudicación (\*). Tipo de procedimiento de adjudicación utilizado:



- Sujeto a Regulación Armonizada (SARA) (\*). Muy importante cumplimentar correctamente este campo.
- Presupuesto de licitación (\*).
- Importe de adjudicación (\*).
- CIF/NIF Adjudicatario (\*).
- Nombre del adjudicatario (\*).
- Tipo de contrato (\*).



- Objeto del contrato (\*). Debe ser congruente con el objeto de la ayuda y con el concepto de las facturas asociadas al mismo.
- Diario Oficial 1 (\*). Este dato no será obligatorio cuando se trate de un procedimiento negociado sin publicidad o un contrato menor.



- Fecha de publicación diario 1 (\*). Este dato no será obligatorio cuando se trate de un procedimiento negociado sin publicidad o un contrato menor.
  - Diario Oficial 2.
  - Fecha de publicación diario 2.
  - Código contrato complementario.
  - Código contrato modificado
- Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia, incluyendo fondos propios que la entidad beneficiaria hubiera necesitado destinar, así como el coste total de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la Agencia.

La percepción de estas ayudas será compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma actividad subvencionada y los mismos costes elegibles, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de organismos internacionales hasta el límite del gasto real del concepto imputado con cargo al actuación, excepto con otra ayuda y acreditación de «Centros de Excelencia Severo Ochoa» o «Unidades de Excelencia María de Maeztu» que pudiera recibirse para el mismo centro o unidad, o con cualquier otra ayuda pública de ámbito estatal o autonómico con idénticos objetivos y finalidad, durante su período de ejecución.

- En su caso, se aportará acreditación del reintegro del remanente no aplicado (carta de pago), solicitado con el modelo publicado en la web.
- Informe económico con informe de auditoría ROAC donde consten las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas, con indicación de cómo se ha efectuado la verificación de la cuenta justificativa. Cada beneficiario debe presentar un informe económico firmado electrónicamente por un/a auditor/a de cuentas inscrito/a en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, siguiendo el modelo publicado en la página web de la AEI junto con las instrucciones de justificación del Auditor ROAC.

El informe de auditoría aportado en Justiweb deberá ser el documento original firmado electrónicamente mediante firma digital por el/la auditor/a ROAC.

Este informe se acompañará del documento *Plantilla\_gastos\_auditor.xls* según el modelo disponible en la página web, que incluye el listado de gastos revisados por el auditor. El modelo tiene un formato similar a la plantilla empleada para efectuar la carga masiva de los gastos en Justiweb.

Las columnas a cumplimentar por el beneficiario son las mismas que se incluyen en la hoja equivalente del Excel de carga masiva, y que aplican en esta convocatoria. El detalle de cada una de ellas puede consultarse en el apartado “DESCRIPCIÓN EXCEL” de las instrucciones “Carga masiva gastos justificación Ayudas del Mº de Economía y Competitividad con EXCEL”, disponible en la Sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación:

[https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad\\_justificacion\\_telematica](https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad_justificacion_telematica)

En el informe económico de auditoría ROAC, se reflejará la Relación de gastos validados por él, es decir, la información que consta en el documento *Plantilla\_gastos\_auditor* aportada en Justiweb.

El beneficiario deberá proporcionar a la auditoría el documento *Plantilla\_gastos\_auditor* y esta reflejará el resultado de la validación de los gastos en dicho documento. La Plantilla está formada por 5 hojas:

1. Facturas
2. Otro Gasto
3. Gasto Personal
4. Amortizaciones
5. Resumen Gastos

La forma de cumplimentar cada hoja se detalla en las Instrucciones de justificación del auditor ROAC publicadas en la web ([Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](#)).

El justificante del registro de gastos presentados y la documentación asociada, se genera automáticamente por la aplicación de Justificación Telemática (Justiweb). La justificación será firmada mediante firma electrónica avanzada en la correspondiente aplicación por el representante legal de la

entidad, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación de la actuación, así como el cumplimiento de la normativa comunitaria, si procede.

#### 4.3. DATOS A INCLUIR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

Los gastos elegibles realizados en la ejecución de la actuación se justificarán a través de la carga de gastos. Los gastos que se presenten deben soportarse en facturas, nóminas, documentos de cotización y otros documentos de valor probatorio equivalente como nota interna de cargo o recibos y, en el caso de gastos fuera de la UE, según lo establecido en el art 4.2 del reglamento de facturación.

Se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y cuyo pago haya sido efectivo dentro de los tres meses siguientes a la finalización de este. Por excepción, el gasto y pago del informe de auditoría a que se refiere el artículo 31.1.c) podrán realizarse hasta que finalice el plazo de presentación de la documentación de justificación de la ayuda.

#### FACTURAS

Deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012), entre los que cabe destacar las siguientes:

- Fecha de expedición
- Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios.
- Descripción de las operaciones y fecha de realización de estas.
- Respecto al **IVA/IGIC/IPSI o impuestos análogos**, las facturas deberán reflejar el tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos. En las facturas, los gastos aparecerán desglosados.
- No se admitirán descripciones genéricas o insuficientes, tales como: "Fungible de almacén", "Otros", "Viaje", "Material informático vario".

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos para su aceptación en el ámbito tributario. Para ello se presentará el documento PDF. No se aceptarán facturas proforma.

Los datos que se graben deben ser congruentes con los que aparezcan en los documentos requeridos para la justificación de los gastos y de los pagos. Si se imputa la factura parcialmente, el porcentaje de imputación deberá reflejarse en el campo "Dedicación" en la carga masiva de gastos.

Aquellos organismos beneficiarios cuya actividad genere derecho a la deducción total o parcial del IVA (o IGIC), podrán justificar como gasto, el montante del IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) o IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO (IGIC) que soporten y que no resulte recuperable de acuerdo con la prorrata de IVA declarada.

## GASTOS DE PERSONAL

La imputación de costes de personal en la aplicación de justificación se hará conforme a los importes que figuren en la documentación siguiente, que será objeto de comprobación por el/la auditor/a y que se conservará para posibles actuaciones de muestreo por parte de la administración:

Salario: Se justificará el importe devengado mensualmente de la nómina del personal que impute gastos a la actuación.

Cuota empresarial de la Seguridad Social: El importe registrado corresponderá con la cotización mensual empresarial individualizada para cada trabajador contratado que impute gastos a la actuación. Este gasto estará soportado por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones y la Relación Nominal de Trabajadores del periodo correspondiente, que será custodiado por la entidad beneficiaria.

La indemnización a la finalización de la relación laboral que corresponda en función del coste de personal imputado en el periodo de ejecución de la actuación. En la línea correspondiente del gasto en Justiweb se especificarán los valores empleados para el cálculo de la indemnización, es decir, el “salario diario” correspondiente a la última nómina sin incluir la paga extra y los “días contratado imputados a la actuación”.

### 4.4. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos se entienden como gastos generales asignados a la actuación, pero que por su naturaleza no puedan imputarse de forma directa.

Los costes indirectos, según el artículo 9.4 de la convocatoria, se calcularán, sin necesidad de aportar justificantes de gasto, mediante la aplicación de un porcentaje máximo del 15 % sobre los gastos totales de la actuación válidamente justificados.

En el caso de que en la resolución de concesión el porcentaje de costes indirectos respecto del total concedido sea inferior al 15 % del total concedido, los costes indirectos que podrán imputarse a la ayuda serán, como máximo, los que resulten de aplicar el porcentaje que figure en la resolución de concesión.

### 4.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Los justificantes de pago deberán reflejar la fecha efectiva de salida de los fondos e identificar los siguientes conceptos:

1. Al organismo beneficiario.
2. Al tercero que percibe las cantidades pagadas (proveedor, hacienda pública, seguridad social...).
3. La fecha de pago (fecha valor) o salida efectiva de los fondos del organismo beneficiario, debiendo coincidir ésta con la fecha introducida en la aplicación de justificación.
4. El importe a justificar, debiendo coincidir con el imputado para el documento de gasto en la aplicación (en caso de que existan diferencias se recomienda reflejar el motivo de estas

mediante un comentario en la aplicación y dejar constancia junto a la documentación justificativa de pago para su mejor comprensión por autoridades de verificación y control).

5. El concepto que es objeto de pago.

Los justificantes de pago más habituales son:

- **Extractos de cuenta del movimiento** (en caso de que el organismo utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca titular de la cuenta, la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario).
- **Justificante de pago por transferencia bancaria:** deben figurar al menos, como ordenante del pago la entidad beneficiaria de la ayuda, como destinatario el perceptor del pago, el importe que se paga, el concepto y los datos correspondientes a la factura, debiendo quedar reflejado el gasto con claridad.
- **Justificante de pago por transferencia bancaria + detalle de remesa.** Si el justificante de pago agrupa varias facturas, deberá estar acompañado de una relación de estas, independientemente de que estas formen parte o no de los gastos justificados. El gasto debe marcarse por la entidad beneficiaria para su mejor identificación.

Si la **remesa de transferencias** supone un archivo muy voluminoso, se incluirá la primera página, la página donde figure el gasto o gastos seleccionados y la última página en la que figure el importe total de la transferencia que ha de coincidir con el cargo en cuenta o justificante de pago por transferencia bancaria.

- **Certificaciones de la entidad bancaria** que permitan identificar: fecha de pago, al organismo beneficiario de la ayuda, al perceptor del pago, el importe y el concepto, así como al firmante de dicho certificado y a la entidad que lo expide.
- **En caso de pagos mediante cheque o talón,** se aportará fotocopia del cheque, detalle del cargo en la cuenta del organismo que justifique la salida efectiva de fondos (la fecha del citado cargo en cuenta del talón es la fecha de pago que se indica en la aplicación de justificación web).
- **TC1 mecanizado o sellado por la entidad bancaria** y su correspondiente fecha de pago. Puede ser sustituido por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones, también sellado o mecanizado por el banco.
- **En el caso de pagos en efectivo,** se justificará mediante la presentación del documento acreditativo del recibo del proveedor, debidamente firmado con identificación del sujeto deudor que efectúa el pago. Junto a este documento se acompañará ineludiblemente copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago.
- Para las **entregas o servicios internos prestados por la entidad beneficiaria,** imputados mediante notas internas de cargo, vales de almacén, etc., al no existir salida material de fondos, la justificación de su pago se realizará mediante documentación que justifique la contabilización del cargo (salida de fondos) en la contabilidad de la actuación y el ingreso en la cuenta de destino.

Las órdenes de transferencia no se considerarán justificante de pago válido. Se acepta como soporte documental del pago el documento de transferencias realizadas / emitidas por la entidad financiera sobre la base de las ordenadas por el beneficiario.

#### 4.6. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DE LA ACTUACIÓN A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA

Una vez autorizado el cambio y modificado el nombre del nuevo beneficiario en la aplicación, es este último el único que podrá presentar la justificación económica a través de la aplicación informática de justificación Justiweb.

En caso de que la entidad beneficiaria **anterior** tuviera que justificar gastos correspondientes al período en el que la ayuda estaba asociada a su organismo, deberá remitir un Excel de carga masiva con dichos gastos a la dirección de correo electrónico [justieco@aei.gob.es](mailto:justieco@aei.gob.es).

Respecto al gasto correspondiente al informe de auditoría, se debe consultar el apartado F) GASTOS DE INFORME DE AUDITORÍA. De cualquier forma, la fecha de la factura tendría que ser anterior al cambio.

#### 4.7. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para consultas referentes a la **justificación económica**, se deberá rellenar el formulario habilitado desde la página web de la AEI donde se especificarán los datos de contacto, convocatoria, referencia de la actuación y otros datos para la adecuada identificación de la consulta y agilizar de este modo la respuesta: <https://www.aei.gob.es/contactanos/consultas-justificacion-economica>



## ANEXO. DOCUMENTOS Y PREGUNTAS A PRESENTAR EN JUSTIWEB

Los **documentos** referenciados deberán presentarse como pdf agrupados o en formato Excel según se indique, con la siguiente estructura que es la facilitada en la aplicación:

<b>DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL</b>	<b>¿Quién lo elabora?</b>	<b>Obligatorio</b>
Excel con el desglose detallado gastos de viaje	Representante Legal de la entidad	NO
Facturas superiores a 5.000 euros	Representante Legal de la entidad	NO
Documentación sobre contratación: Tres ofertas previas	Representante Legal de la Entidad	NO
DECLARACIÓN RESPONSABLE otros ingresos o ayudas percibidas	Representante Legal de la entidad	SI
Justificante de reintegro voluntario	Representante Legal de la entidad	NO
Informe de auditoría	Auditor/a ROAC firmado por el Auditor	SI
Excel de gastos validados por el auditor	Auditor/a ROAC	SI

En la presente justificación económica se ha configurado la aplicación para que se aporten documentos obligatorios en la justificación final. En el supuesto de que no se presenten gastos que reúnan estas características en el periodo que se está justificando, a fin de poder cerrar la justificación, se deberá presentar un documento firmado por el Representante Legal indicando que no procede adjuntar dicha documentación.

Además, tendrá que responder a las siguientes **preguntas**:

Pregunta 1ª: ¿Se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, procedentes de administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, que financien las actividades subvencionadas por esta ayuda? [Sí o NO].

Pregunta 2ª: ¿Se han formalizado contratos no laborales por valor superior al del contrato menor, excluido IVA o IGIC, de acuerdo con el artículo 31.3 de la LGS? [Sí o NO]

Pregunta 3ª: ¿Está la entidad sujeta a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público? [Sí o NO]