



INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO (EQC) DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN (AEI), COFINANCIADAS POR EL NEXT GENERATION EU-PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR).

MAYO 2023

CONTROL DE CAMBIOS

Modificación	Persona que modifica	Persona que autoriza	Fecha	Observaciones
Creado	MALM/AMG/JMAH		01/02/2022	Creación del manual
Actualizado	AMG/JPG/JBB		11/05/2023	Actualización del manual

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	5
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMATIVA	6
2.1	Orden de bases y Resolución de convocatoria	6
2.2	Normativa comunitaria y nacional relacionada con el NextGenerationEU, MRR y PRTR.	6
2.3	Otra normativa nacional.....	7
3	JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.....	8
3.1	Plazos.....	8
3.2	Conceptos financiables.....	8
3.3	Justificación económica	10
3.3.1	Datos asociados a los gastos.....	11
3.3.2	Datos asociados al contrato.....	13
3.3.3	Documentación asociada al periodo de justificación.....	14
3.3.4	Documentación asociada al gasto	15
3.3.5	Documentación asociada al expediente de contratación	16
3.4	Instrucciones para la Justificación Telemática (Ventanilla Ordinaria).....	17
3.4.1	Justificación de gasto a través de la pantalla de “Facturas”.	17
3.4.2	Justificación de gasto a través de la pantalla de “Otros justificantes”.	20
3.4.3	Introducción de información/documentación de los expedientes de contratación asociados al gasto a través de la pantalla “Contratos”.	20
3.5	Comprobación de la adecuada justificación de la subvención.....	23
4	OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	24
5	DEFECTO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA, SUBSANACIONES E INCUMPLIMIENTOS.	26
6	REINTEGROS VOLUNTARIOS.....	27
	ANEXO 1. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTO Y PAGO EN PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO.....	28
	Documentación justificativa del gasto.....	28
	Documentación justificativa del pago.	28
	ANEXO 2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A REMITIR SEGÚN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA REVISIÓN ADMINISTRATIVA	30
	ANEXO 3. LISTA DE COMPROBACIÓN CONTRATACIÓN – BENEFICIARIO	31
	ANEXO 4. INFORME DE EJECUCIÓN	35
	ANEXO 5. FICHA RESUMEN DE GASTOS/CERTIFICADO DE JUSTIFICACIÓN.....	38
	ANEXO 6. FORMULARIO DE PETICIÓN DE DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA	41
	ANEXO 7. RELACIÓN DE OTROS INGRESOS O AYUDAS QUE HAYAN CONTRIBUIDO A FINANCIAR LA ACTUACIÓN	42
	ANEXO 8. Declaración responsable para la utilización del procedimiento negociado sin publicidad en el supuesto previsto en el artículo 168, letra a), apartado 2º, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.	43

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
AEI	Agencia Estatal de Investigación
SAFE	Subdivisión de Gestión de Ayudas de Fondos Europeos
EQC	Equipamiento Científico-Técnico
LGS	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
UE	Unión Europea
CE	Comisión Europea
NEXT GENERATION EU	Instrumento de Recuperación Europeo, cuyo objetivo es dinamizar la recuperación europea, reforzando el marco financiero Plurianual 2021-2027
MRR	Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia. Instrumento del NextGenerationEU, que constituye el núcleo del Fondo de Recuperación, cuya finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los Estados miembros para lograr una recuperación sostenible y resiliente.
PRTR	Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia presentado cada Estado miembro, en nuestro caso por el Gobierno de España
JUSTIWEB	Aplicación web a disposición de los beneficiarios para la carga telemática de la justificación de ayudas.
Facilit@	Plataforma web a la que acceden los beneficiarios y la AEI para interactuar en relación con los procedimientos administrativos (ayudas, registros, informes...). Su función es doble: por una parte, el envío de requerimientos y notificaciones a los beneficiarios por parte de la AEI y, por otra, la recepción de la documentación aportada por el beneficiario. Esta aplicación está integrada con otras aplicaciones corporativas desde las que se generan los documentos que se transmiten por Facilit@.

1 INTRODUCCIÓN

La Agencia Estatal de Investigación (AEI), como entidad gestora de las convocatorias de ayudas para la Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico, es responsable de comprobar la adecuada justificación de las ayudas concedidas y el cumplimiento de la finalidad que determina la concesión.

En este contexto, la SAFE ha elaborado las presentes Instrucciones, con el fin de dar a conocer a los beneficiarios de las ayudas, el procedimiento a seguir para la **justificación de los gastos de las operaciones aprobadas**, haciendo hincapié en algunos aspectos que puedan tener especial relevancia en la fase de seguimiento y control de estas ayudas.

En este documento, **de obligado cumplimiento para los destinatarios de las ayudas**, se describe un procedimiento que cuenta con una aplicación para la justificación telemática (Justiweb), que la AEI pone a disposición de los destinatarios de las ayudas en la página web de la Agencia, y que va a permitir la cumplimentación y envío electrónico de los **gastos efectuados**, y desde la cual se genera y firma un **documento justificativo que acredita la presentación de estos gastos (Ficha resumen de gastos o Certificado de justificación)**.

Las Instrucciones y modelos para la justificación económica de las ayudas para la Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico, que se encuentran actualmente en fase de justificación económica, se pueden encontrar publicadas en la página web del Ministerio de Ciencia e Innovación siguiendo la siguiente ruta para la convocatoria 2021:

<https://www.aei.gob.es/convocatorias/buscador-convocatorias/equipamiento-cientifico-tecnico-2021/justificacion>

La justificación telemática de las ayudas concedidas se realiza a través de la aplicación **Justiweb** a la que puede acceder desde la siguiente URL:

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



2 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMATIVA

El procedimiento de justificación que se describe en estas Instrucciones se aplica a las ayudas para la realización de operaciones de Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico de la convocatoria correspondiente al año 2021.

2.1 Orden de bases y Resolución de convocatoria

- ✓ Orden CNU/384/2019, de 2 de abril, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas del Subprograma Estatal de Infraestructuras de Investigación y Equipamiento Científico-Técnico del Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema de I+D+i del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020, destinadas a organismos de investigación y de difusión de conocimientos y de infraestructuras de investigación.
- ✓ Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se aprueba la convocatoria correspondiente al año 2021 del procedimiento para la concesión de ayudas para la adquisición de equipamiento científico-técnico, correspondientes al Subprograma Estatal de Infraestructuras de Investigación y Equipamiento Científico-Técnico del Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema de I+D+i, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020.

2.2 Normativa comunitaria y nacional relacionada con el NextGenerationEU, MRR y PRTR.

- ✓ Reglamento (UE) 2020/2094 DEL CONSEJO de 14 de diciembre de 2020 por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras la crisis de la COVID-19.
- ✓ Reglamento (UE) nº 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- ✓ Reglamento (UE/EURATOM)2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
- ✓ Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020 relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el reglamento (UE) 2019/2088 (Reglamento de Taxonomía).
- ✓ Guía técnica de la Comisión sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (2021/C 58/01).
- ✓ Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- ✓ Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- ✓ Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- ✓ Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

2.3 Otra normativa nacional

- ✓ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ✓ Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- ✓ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- ✓ Ley 14/2011. De 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- ✓ 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.

3 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

La justificación del gasto constituye una de las principales **obligaciones** que deben cumplir los organismos a los cuales se les ha concedido una ayuda. La justificación se ajustará a las exigencias de la normativa comunitaria y nacional relativa al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como al artículo 27 de las bases reguladoras y al artículo 20 de la convocatoria.

El procedimiento de justificación que se describe en estas Instrucciones **exige** la grabación de los **gastos** realizados y pagados por el beneficiario de la ayuda en un periodo determinado, así como la aportación de la **documentación justificativa de dichos gastos y pagos, los procedimientos de contratación utilizados, el Informe de Ejecución/Seguimiento y la Ficha resumen de gastos/Certificado de justificación.**

3.1 Plazos

La justificación económica deberá realizarse anualmente, con el contenido especificado en el artículo 20 de la convocatoria, y presentarse desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo del año inmediatamente posterior al año de realización de la anualidad en curso. Cada año se abrirá, al menos, un plazo ordinario de justificación de gastos, previsiblemente en el mes de marzo, sin perjuicio de que se abran más plazos extraordinarios o se modifique la fecha del mismo.

La apertura de cada periodo ordinario de justificación de gastos (ventanilla) se notificará a los beneficiarios con la suficiente antelación, indicando el periodo en el que deben haberse realizado los gastos que se justifiquen.

Dicha notificación se realizará a través de la Carpeta Virtual de Expedientes (Facilit@).

También se crearán, cuando proceda, “ventanillas de subsanación” para que el beneficiario pueda realizar las actuaciones requeridas en el caso de que, tras la verificación administrativa de un proyecto, la AEI le remita un “Requerimiento de Subsanación” (RS). La apertura de las ventanillas de subsanación se producirá en el momento en el que el Representante Legal proceda a la lectura del RS en Facilit@. Si no se procede a la lectura, a los 10 días de la notificación se iniciará el periodo de subsanación que, en cualquier caso, tiene una vigencia de 15 días.

La presentación de la justificación ordinaria es **OBLIGATORIA**, aunque no se hayan generado gastos.

3.2 Conceptos financiables

El objeto de las ayudas a las que se refieren estas Instrucciones es la **adquisición de equipamiento científico-técnico** de última generación, su instalación y puesta en funcionamiento para servicios comunes de investigación.

Se entiende por **equipamiento científico-técnico**, a los efectos de esta convocatoria, **el conjunto de medios físicos (equipos o instrumentos) con autonomía para su funcionamiento, necesarios para la realización de actividades de I+D, incluyendo los accesorios o aparatos auxiliares que se requieran para que sea plenamente funcional. Puede consistir en un único equipo o instrumento o bien un conjunto de equipos e instrumentos para la dotación de un espacio único.** En el caso de que el equipamiento forme parte de una infraestructura distribuida, se financiarán solamente los equipos o instrumentos destinados a un espacio físico único.

Se considerarán **gastos financiables (elegibles)** los costes directos de ejecución realizados en el periodo de ejecución y derivados directamente de la adquisición de equipamiento científico-técnico definido en el artículo 1.3 de la convocatoria y destinado a servicios comunes de investigación definidos en el artículo 1.4.

Concretamente, se considerarán gastos financiables los siguientes:

- a) La adquisición de equipos, incluidos sus accesorios o aparatos auxiliares, nuevos y de última generación.
- b) El transporte del equipamiento adquirido con cargo a la ayuda prevista en esta convocatoria.
- c) La obra civil imprescindible para la construcción de una instalación que en sí misma tenga funcionalidades equiparables a un equipo o instrumento y constituya el medio físico necesario para el desarrollo de actividades concretas de I+D+i.
- d) La obra civil imprescindible para la realización del acondicionamiento necesario para la instalación y puesta en marcha del equipamiento científico-técnico adquirido con cargo a la ayuda prevista en esta convocatoria.
- e) Otros costes necesarios para instalar o poner en funcionamiento el equipamiento científico-técnico adquirido con cargo a la ayuda prevista en esta convocatoria.
- f) Las licencias permanentes de programas de ordenador de carácter técnico y destinado exclusivamente a la investigación y que posibilite la utilización adecuada del equipamiento científico-técnico adquirido con cargo a la ayuda prevista en esta convocatoria.

No serán financiables los siguientes gastos:

- ✓ El mobiliario de oficina.
- ✓ El equipamiento para laboratorios destinados a grupos de investigación.
- ✓ El material fungible.
- ✓ Los gastos de mantenimiento, reparación o mejora.
- ✓ El equipamiento de segunda mano.
- ✓ Los seguros del equipamiento.
- ✓ Las garantías del equipamiento que no estén incluidas en el precio de adquisición.
- ✓ El material bibliográfico, gastos de suscripción a publicaciones, o acceso a bases de datos.
- ✓ Los gastos de formación que no estén incluidos en el precio de adquisición del equipamiento.
- ✓ El alquiler de equipos.
- ✓ Las actuaciones llevadas a cabo mediante arrendamiento (renting) o arrendamiento financiero (leasing), aunque se contemple la obligación de compra al final del contrato.
- ✓ La obra civil que no sea la prevista en el apartado 2.
- ✓ Los gastos de gestión de la ayuda concedida.
- ✓ No serán objeto de financiación los costes indirectos.
- ✓ **No se consideran gastos subvencionables el IVA u otros impuestos indirectos análogos, tales como el IGIC o el IPSI.**

Otras condiciones:

- ✓ El equipamiento científico-técnico adquirido a través de esta convocatoria no podrá utilizarse nunca para la realización de las actividades económicas de la entidad, excepto en el caso previsto en el artículo 2.5 de la convocatoria.
- ✓ El equipamiento científico-técnico subvencionado a través de esta convocatoria será propiedad de las entidades beneficiarias de las ayudas, que deberá incorporarlo a su inventario y destinarlo al uso para el que ha sido concedida su financiación.
- ✓ De acuerdo con lo establecido en el artículo 31.4 de la Ley General de Subvenciones, los bienes inventariables adquiridos con cargo a las ayudas de esta convocatoria deberán ser destinados al fin para el que fueron concedidas durante un periodo mínimo de cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público y dos años en el resto de bienes. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la ayuda concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.
- ✓ Para que tenga la consideración de gasto elegible, el gasto que se presente a justificación deberá haber sido realizado en el plazo de ejecución establecido en la Resolución de concesión o Resoluciones de autorización de modificaciones posteriores.

3.3 Justificación económica

Con el fin de que los organismos beneficiarios puedan cumplir con sus obligaciones de justificación, la AEI cuenta con una aplicación informática (Justiweb) a la que se puede acceder a través de la página web del Ministerio de Ciencia e Innovación y de la AEI, a través de la siguiente URL:

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



Esta aplicación permite introducir los datos de los justificantes de gasto imputados al proyecto, bien mediante carga manual (consignando la información de manera individual por proyecto), o bien mediante un fichero de carga masiva que podrá contener todos los justificantes de gasto de todos los proyectos de un mismo organismo beneficiario. Se podrán cargar de forma automática, y a la vez, los datos de uno o varios proyectos. Este sistema se considera idóneo cuando el número de proyectos/operaciones es elevado, de forma que el beneficiario puede hacer el volcado generando el fichero de carga desde sus propios sistemas informáticos.

Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML. El contenido y estructura de estos ficheros, así como el manual de instrucciones de JUSTIWEB (aplicación para la justificación telemática de ayudas), se encuentran disponibles en la siguiente URL:

<https://www.aei.gob.es/convocatorias/buscador-convocatorias/todas-convocatorias/justificacion-telematica>

Inicio / Convocatorias / Buscador de convocatorias / Justificación Telemática

Para todas las convocatorias

Justificación Telemática

El Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades dispone de una aplicación informática que permite introducir los gastos y los informes técnicos necesarios para justificar la ejecución de las ayudas concedidas.

Para justificar telemáticamente las ayudas concedidas por este Ministerio es necesario introducir los gastos y los informes técnicos justificativos en la aplicación que está disponible en esta página.

Para su utilización será requisito imprescindible estar registrado en la aplicación, tal y como se explica en el Manual de instrucciones ubicado en esta página.

Se aconseja visitar las páginas de los subprogramas de las ayudas a justificar, donde aparecen los datos y documentos que se deben presentar.

Acceso a la aplicación Informática

- Soporte
- Fichero de carga masiva en formato Excel
- Fichero carga masiva en formato XML
- Manual de instrucciones para la justificación de las ayudas
- Manuales de justificación de Costes Indirectos

El **procedimiento** de justificación de gastos es el siguiente:

Cumplimentación de Datos:

3.3.1 Datos asociados a los gastos.

Los gastos elegibles realizados en la ejecución de los proyectos que se presenten se justificarán a través de la **grabación de una serie de datos** y, además, se han de **justificar documentalmente**, mediante la **remisión de copia escaneada de las facturas/otros justificantes** que los soporten. 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.

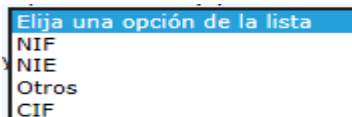
Los gastos que se presenten pueden soportarse en facturas u otros documentos contables de valor probatorio equivalente (otros justificantes). A continuación, se describen los datos a cumplimentar según el tipo de justificante del gasto del que se trate (Facturas/otros justificantes). En todos aquellos ítems en los que aparezca un asterisco (*) será obligatorio cumplimentar el campo/dato.

IMPORTANTE: Antes de grabar los datos correspondientes a un gasto determinado, si éste está relacionado con un contrato (que es lo habitual), es imprescindible **DAR DE ALTA EL CONTRATO PREVIAMENTE** a través de la pantalla de “Contratos” para poder asociarlo al contrato. El Sistema validará que el dato “Nº Contrato asociado” que se introduce en la pantalla de facturas corresponda exactamente

con el campo “Referencia contrato” grabado en la pantalla de “Contratos”. En caso contrario, se emitirá el siguiente mensaje de error: El número de contrato introducido no existe para esta ayuda.

3.3.1.1 Facturas.

- CIF Entidad Pagadora (*). Aparece seleccionado por defecto el CIF del organismo beneficiario de la ayuda.
- Tipo de gasto (*). Permite elegir las opciones “Accesorios o complementos”, “Equipo principal” y “Otros”.
- Número de Factura (*). Número de la factura que se está imputando.
- Proveedor (*). Nombre o razón social del Proveedor.
- Tipo de documento (*). Tipo de documento identificativo del proveedor.



- Documento (*). Número del Documento.
- Fecha de Factura (*). Fecha de emisión de la factura.
- Fecha de pago (*). Fecha en que se realiza el pago real de la factura.
- Base imponible (*). Base Imponible de la factura.
- Importe IVA imputable (*). IVA de la factura (será en este campo también donde deba consignarse el IGIC (Canarias) o IPSI (Ceuta y Melilla). **El importe de este campo deberá ser siempre igual a cero, debido a que no se consideran gastos subvencionables el IVA u otros impuestos indirectos análogos, tales como el IGIC o el IPSI.**
- Importe Imputado (*).
- Imputación (%) (*). Porcentaje de imputación de la factura al proyecto. Se cumplimenta el valor correspondiente sin poner el símbolo %. **Este porcentaje de imputación solo será inferior al 100% cuando una parte de ese gasto no se destine al proyecto de referencia.** Debe justificarse la totalidad del presupuesto financiable.
- Número de contrato asociado. Cuando existe, es la referencia del expediente de contratación al que está asociada la factura. Debe haberse dado previamente de alta en la opción “Contratos”, tal como se indicó en el punto anterior. Muy importante: cumplimentar siempre que la factura esté asociada a un contrato.

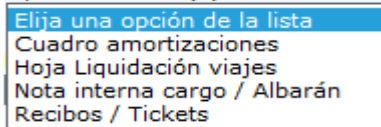
En el caso de los **contratos por lotes**, las facturas irán asociadas al correspondiente lote que se habrá grabado en el apartado de contratos con el código del expediente de contratación y el lote correspondiente, por ejemplo: Expte. 196/2020_L1. Es decir, **cada lote se grabará en Justiweb bien identificado y, separadamente, como un contrato independiente.**

- Nº de Inventario.
- Numero de operación contable (*). Nº con el que se identifica, en la contabilidad del beneficiario de la ayuda, el gasto/pago relacionado con la factura/justificante de gasto que se está imputando.
- Número de serie. Nº de serie de la factura.
- Concepto de la Factura (*). Concepto recogido en el documento de gasto que identifica el elemento adquirido.
- Descripción del Gasto (Observaciones). Aunque este apartado no es obligatorio, sí es recomendable su cumplimentación de tal manera que permita relacionar el equipamiento adquirido con el aprobado.

Una vez cumplimentados todos los datos, es preciso “guardar” el formulario completo para poder cargar, a continuación, los documentos que soporten los datos grabados (ver apartado documentos asociados a la justificación de gastos).

3.3.1.2 Otros justificantes

- CIF Entidad Pagadora (*). Aparece seleccionado por defecto el CIF del organismo beneficiario de la ayuda.
- Tipo de justificante (*).



- Tipo de gasto (*). Permite elegir las opciones “Accesorios o complementos”, “Equipo principal” y “Otros”.
- Número de Justificante (*). Número del justificante que se está imputando.
- Proveedor (*). Nombre o razón social del Proveedor.
- Tipo de documento (*). Tipo de documento identificativo del proveedor.
- Documento (*). Número del Documento.
- Fecha Justificante (*). Fecha de emisión del justificante.
- Fecha de pago (*). Fecha en que se realiza el pago real del justificante.
- Base imponible (*). Base Imponible del justificante.
- Importe IVA imputable (*). IVA del justificante. (será en este campo también donde deba consignarse el IGIC (Canarias) o IPSI (Ceuta y Melilla). **El importe de este campo deberá ser siempre igual a cero, debido a que no se consideran gastos subvencionables el IVA u otros impuestos indirectos análogos, tales como el IGIC o el IPSI.**
- Importe Imputado (*).
- Imputación (%) (*). Porcentaje de imputación de la factura al proyecto. Se cumplimenta el valor correspondiente sin poner el símbolo %. **Solo será inferior al 100% cuando una parte de ese gasto no se destine al proyecto de referencia.** Debe justificarse la totalidad del presupuesto financiable.
- Concepto del justificante (*). Concepto recogido en el documento de gasto que identifica el elemento adquirido.
- Descripción del Gasto (Observaciones). Aunque este apartado no es obligatorio, sí es recomendable su cumplimentación de tal manera que permita relacionar el equipamiento adquirido con el aprobado.

También en este caso, una vez cumplimentados todos los datos, es preciso “guardar” el formulario completo para poder cargar, a continuación, los documentos que soporten los datos grabados.

3.3.2 Datos asociados al contrato

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

Elija una opción de la lista

- Adquisición Centralizada
- Contrato Menor
- Diálogo Competitivo
- Otros
- Procedimiento Abierto
- Procedimiento Abierto Simplificado
- Procedimiento Abierto Supersimplificado
- Procedimiento Negociado
- Procedimiento Negociado Sin Publicidad
- Procedimiento Restringido

- Sujeto a Regulación Armonizada (SARA) (*). Muy importante cumplimentar correctamente este campo.
- Presupuesto de licitación (*). Importe máximo con IVA que ofrece el adjudicador por el contrato.
- Importe de adjudicación (*). Importe con IVA por el que se adjudica el contrato.
- CIF/NIF Adjudicatario (*). Identificador alfanumérico del adjudicatario.
- Nombre del adjudicatario (*). Razón social del adjudicatario.
- Tipo de contrato (*).

Elija una opción de la lista

- Obra
- Servicio
- Suministro

- 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.

Elija una opción de la lista

- Boletín Oficial Com. Autónoma
- Boletín Oficial del Estado
- BOP
- DOUE
- OTRO

- 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.

En ese momento se guarda el formulario cumplimentado; esta operación es necesaria para poder cargar los documentos que soporten los datos grabados e inherentes al procedimiento de contratación.

Documentos asociados a la justificación de gastos y expedientes de contratación relacionados:

3.3.3 Documentación asociada al periodo de justificación

- ✓ **Ficha Resumen de Gastos/Certificado de justificación (Anexo 5):** En ella se recoge el resumen de la cuenta justificativa presentada para un proyecto determinado, en el periodo de justificación (ventanilla) de que se trate. Este documento se obtiene directamente de Justiweb al finalizar y cerrar la justificación de un proyecto y deberá ser firmado electrónicamente.

- ✓ **Informe de ejecución/seguimiento (Anexo 4).** Es la Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación, entre otros aspectos, de las actividades realizadas.

Se cumplimentará, haciendo uso del modelo normalizado que se encuentra en la página web, con independencia de que se hayan realizado o no gastos durante el periodo de referencia y en todos los apartados que se recogen en dicho modelo de Informe.

Es preciso señalar la importancia de la correcta cumplimentación de **TODOS** los apartados del **informe de ejecución**, puesto que **la información en él recogida será objeto de revisión administrativa y podrá determinar la aceptación o rechazo del gasto presentado en la justificación.**

El informe de ejecución se presentará a través de la aplicación telemática junto con la justificación de gastos.

Para los proyectos que hayan **finalizado su ejecución**, dicho informe deberá presentarse como **informe final** que aglutine la información relevante de informes anteriores, cumplimentando todos los apartados y destacando los aspectos más importantes.

MUY IMPORTANTE: Con el objeto de poder realizar una correcta verificación de las justificaciones presentadas, así como en relación con las posibles auditorías de las que pudieran ser objeto los proyectos justificados, reiteramos la importancia de que **todos los apartados del informe de ejecución estén correctamente cumplimentados con la aportación de toda la información requerida.** Esta recomendación es **especialmente relevante** cuando el informe de ejecución sea el **“Informe final”**.

En cada periodo de justificación (ventanilla) ordinario que se abra es preciso generar ambos documentos (Ficha resumen e Informe de ejecución) para todos los proyectos aprobados y no finalizados formalmente, aunque no se haya iniciado su ejecución, o no se haya efectuado/pagado todavía ningún gasto. En este caso, en el informe de ejecución, habrá que justificar los motivos por los que no se ha realizado ninguna actuación.

3.3.4 Documentación asociada al gasto

- ✓ **Justificante de gasto** correspondiente a cada gasto justificado. Normalmente se corresponderá con la factura del gasto y excepcionalmente serán “Otros justificantes”. Un archivo de 1Mb máximo (obligatorio para todos los gastos). Ver **Anexo 1** “Documentos justificativos de Gasto y Pago en Proyectos de Equipamiento Científico Técnico”.
- ✓ **Justificante de pago** correspondiente a cada gasto justificado. Un archivo de 1Mb máximo (es obligatorio que exista un justificante de pago para cada gasto que se haya justificado). Ver **Anexo 1** “Documentos justificativos de Gasto y Pago en Proyectos de Equipamiento Científico Técnico”.

Documento	Obligatorio	Acciones
Justificante del Gasto	SI	
Justificante del Pago	SI	

Si se hubiera vinculado la factura a un contrato, se cargarán únicamente dos documentos asociados al gasto: el Justificante del Gasto y el del Pago.

- ✓ **Justificante del gasto sin contrato.** En el caso de que la factura no esté vinculada a un contrato (no se ha cumplimentado el campo Nº de contrato asociado), además del Justificante del Gasto (Factura) y del Justificante del Pago, habrá que incorporar un “Justificante del gasto sin contrato”.

Documento	Obligatorio	Acciones
Justificante del Gasto	SI	
Justificante del Pago	SI	
Justif gasto sin contrato	SI	

El fichero “**Justificante de gasto sin contrato**” se podrá cargar en los siguientes casos:

- Gastos elegibles que, por sus características, en ningún caso estarán asociados a un expediente de contratación (tasas, licencias...).

En estos casos, el beneficiario deberá presentar, junto con los documentos justificativos del gasto y pago, el fichero “justificante de gasto sin contrato” para asegurar que esos gastos están amparados por la normativa que sea de aplicación y que justifique suficientemente el motivo por el que no se ha dado de alta un contrato en Justiweb.

- Procedimientos de Adquisición Centralizada.

Si se trata de procedimientos de Adquisición Centralizada, no será necesario dar de alta un contrato en Justiweb.

En este caso, en el fichero “Justificante de gasto sin contrato” se incluirá la “Petición de contratación centralizada” del beneficiario al Órgano competente (actualmente, en el ámbito estatal, la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación) y el “Acta de recepción”.

3.3.5 Documentación asociada al expediente de contratación

Es muy importante que se aporte correctamente toda la información y documentación indicada. La ausencia de alguno de los documentos obligatorios impedirá la validación del gasto en revisión administrativa y conllevará su retirada.

La documentación adjuntada para un contrato en cada ventanilla en Justiweb, una vez cerrada y firmada la justificación, no podrá ser modificada en un período de justificación (ventanilla) posterior. Debe asegurarse de subir la documentación completa en el momento en el que se cargue el contrato.

Documentación relativa a cada uno de los **procedimientos de contratación relacionados con los gastos justificados**.

Toda la documentación justificativa de los procedimientos de contratación se podrá incorporar en 6 ficheros (3 como mínimo, según se describe a continuación), cada uno de 4Mb máximo y todos los documentos en formato pdf:

- **1. Un índice** de la documentación que se adjunta para un contrato determinado, indicando lo que contiene cada uno de los ficheros que se carguen para cada contrato dado de alta. **Obligatorio.**
- **2. Una Checklist** (según modelo adjunto como **Anexo 3** para los contratos realizados al amparo de la Ley 9/2017) cumplimentada por el beneficiario en relación con ese contrato. Es muy importante

cumplimentar correctamente esta lista de comprobación. En el apartado “observaciones y documentación relacionada” deberá recogerse expresamente la documentación justificativa que se aporta en cada caso en relación con la pregunta correspondiente de la lista o, en su defecto, las explicaciones pertinentes. **Obligatorio.**

- **3. Hasta 4 ficheros conteniendo la documentación escaneada solicitada para el contrato** (según la relación de “Documentación justificativa a remitir según procedimiento de contratación” que se adjunta como **Anexo 2**).

Como es imposible establecer a priori el tamaño de los documentos que se adjuntarán, que será variable dependiendo del contrato en cuestión, solicitamos que la documentación a adjuntar se distribuya, según se indique en el índice respectivo (**Índice Doc. Contrato**), en un máximo de 4 ficheros. Para cada contrato dado de alta, será **obligatorio** adjuntar, al menos, un fichero de este tipo.

Documento	Obligatorio	Acciones
Check List Contrato	SI	
Doc. Contrato 1	SI	
Doc. Contrato 2	NO	
Doc. Contrato 3	NO	
Doc. Contrato 4	NO	
Índice Doc. Contrato	SI	

Este procedimiento se aplica también a los contratos menores con la especificidad que se recoge en el Anexo 2.

En resumen: cada gasto justificado deberá ir acompañado de copia de la factura, copia del documento de pago, nº de contrato asociado a ese gasto y documentos del expediente de contratación. En caso de que un gasto no tenga un nº de contrato asociado, deberá aportarse, junto con los pdf. del gasto y del pago, otro pdf. que justifique esta situación, denominado en la lista de posibles documentos a adjuntar en JUSTIWEB “justif. gasto sin contrato”.

En un periodo de justificación (ventanilla) determinado, se podrá dar de alta y presentar un contrato (con todos los datos y documentos obligatorios) que quedará grabado al cerrar la justificación económica del proyecto, aunque, en ese momento, no se asocie a él ningún gasto. Posteriormente, se deberán asociar a dicho contrato el/los gastos correspondientes.

3.4 Instrucciones para la Justificación Telemática (Ventanilla Ordinaria).

3.4.1 Justificación de gasto a través de la pantalla de “Facturas”.

Una vez de que se ha accedido a la ayuda concreta para la que se desea justificar gastos, se selecciona la pantalla de facturas que se encuentra dentro del menú de “Gastos”:

Listado Convocatorias	
Datos Ayuda	
EQC2018-00- XXXX -P	Infraestructura de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Facturas pendientes de enviar	
Selección	Cod. Gasto
La búsqueda no produjo resultados Añadir Editar Eliminar Eliminar todos	

A través de esta pantalla, pulsando el botón “Añadir”, se accede a la siguiente pantalla en la que se podrán grabar los datos correspondientes a un gasto determinado, así como adjuntar la documentación asociada al mismo.

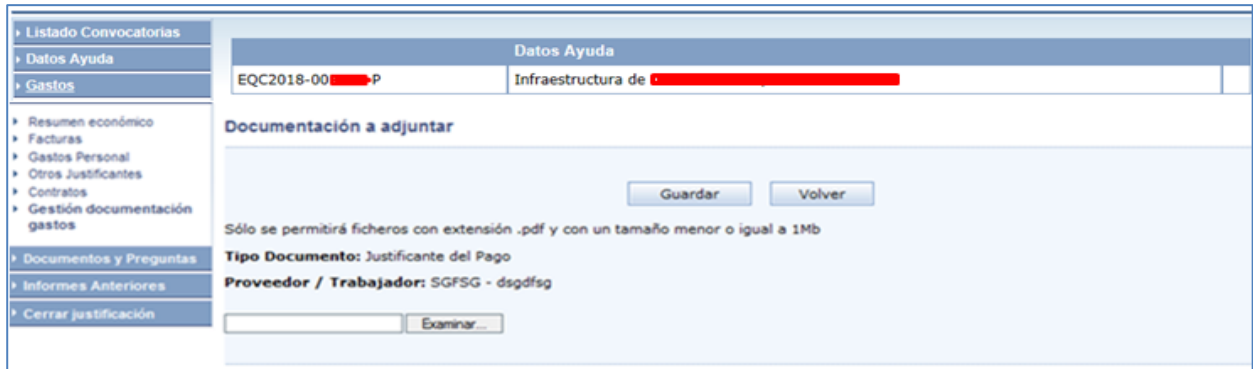
Listado Convocatorias	
Datos Ayuda	
EQC2018-00- XXXX -P	Detección precoz de enfermedades neurodegenerativas con inmunoensayos
Facturas	
Guardar Los campos con (*) son obligatorios Cif Entidad Pagadora(*) XXXXXX Tipo Gasto(*) Equipo principal Número de Factura(*) 12345 Proveedor(*) PRUEBA PARA GUÍA Tipo Documento(*) CIF Documento(*) BXXXX Fecha Factura (dd/mm/yyyy/)(*) 07/02/2019 Fecha Pago (dd/mm/yyyy/)(*) 07/03/2019 Base Imponible(*) 10.000 Importe iva imputable €(*) 0 Importe Imputado(*) 10.000,00 Imputación(%)(*) 100 Nº Contrato Asociado(1) 12345 Nº de Inventario Nº Factura origen del abono Nº de operación contable(*) 54321 Nº de serie 246 Concepto de la factura(*) Prueba para Guía de Justificación Descripción del Gasto (Observaciones) Quedan 967 caracteres	

Se cumplimentarán, al menos, todos los datos obligatorios marcados con (*).

A través de esta pantalla, y después de que se haya guardado el formulario de la factura, se adjuntarán los documentos “Justificante del gasto” y “Justificante del pago”, obligatorios para todos los gastos.

Documento	Obligatorio	Acciones
Justificante del Gasto	SI	
Justificante del Pago	SI	
Justif gasto sin contrato	SI	

Pulsando sobre el icono  aparece la siguiente pantalla desde la que se pueden adjuntar los documentos:



En ella, deberá pulsarse el botón “Examinar” para seleccionar el archivo con el justificante de gasto o de pago, previamente grabado en el equipo desde el que se está realizando la justificación. A continuación, se deberá pulsar el botón “Guardar” para adjuntar el documento.

Para cada gasto justificado será obligatorio:

- ✓ O bien cumplimentar, en la pantalla de “Facturas”, el campo “**Nº Contrato asociado**” con la “referencia contrato” (que corresponderá al número de expediente asignado por el beneficiario al procedimiento de contratación relacionado con el gasto que se está justificando) y que se habrá introducido en la pantalla de “Contratos” al grabar el alta de un contrato (tal como se explica más adelante).

IMPORTANTE: En este caso, es imprescindible **DAR DE ALTA EL CONTRATO PREVIAMENTE a través de la pantalla de “Contratos”**. El Sistema validará que el dato “**Nº Contrato asociado**” que se introduce en la pantalla de facturas corresponda exactamente con el campo “Referencia contrato” grabado en la pantalla de “Contratos”. En caso contrario, se emitirá el siguiente mensaje de error: **El número de contrato introducido no existe para esta ayuda.**

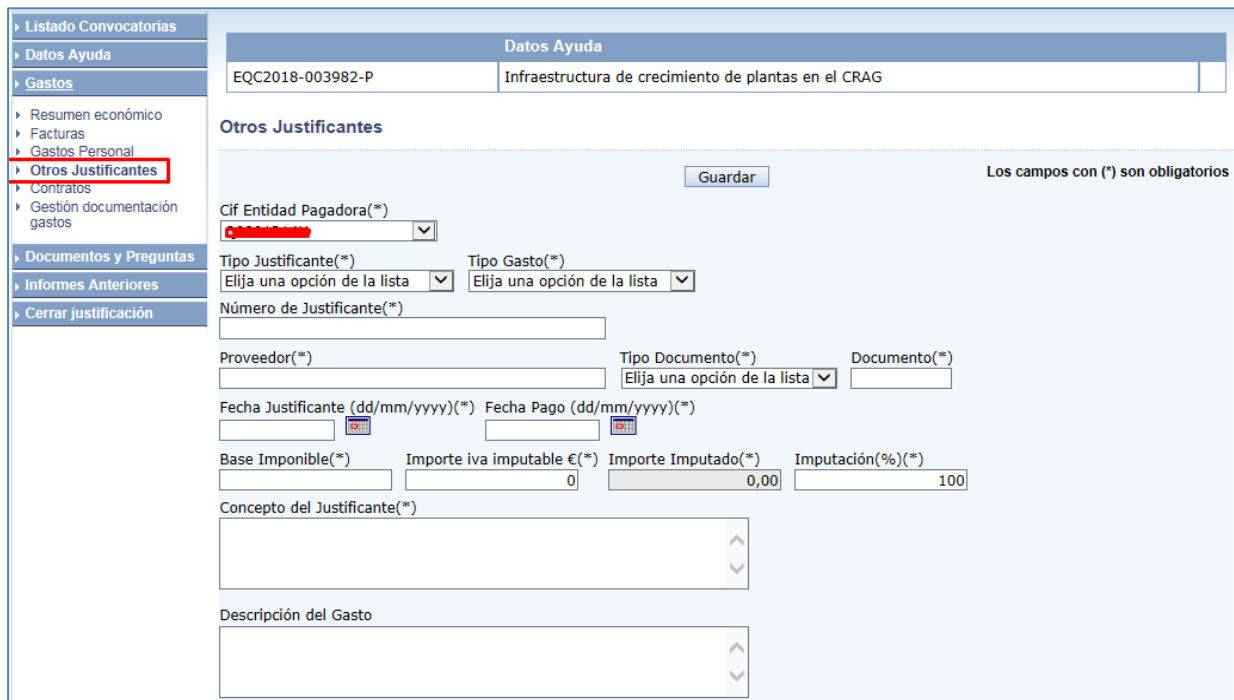
- ✓ o, en caso de no cumplimentar este campo (porque no exista contrato asociado), como ya se ha indicado, será obligatorio aportar el documento justificativo de esta situación: “justificante gasto sin contrato” que se adjuntará desde esta misma pantalla de “Facturas”.

La justificación de gastos también puede hacerse a través de **ficheros de “carga masiva” (en formato Excel o en formato XML)**. En este caso, igualmente será obligatorio cumplimentar en el fichero, para cada gasto, el campo “**Número de contrato**” en el caso de que exista contrato asociado dado de alta para ese gasto o, en caso de no cumplimentarse, se deberá adjuntar para ese gasto, el documento “**justificante gasto sin contrato**”. Al igual que en el procedimiento de carga manual (a través de la pantalla de facturas), el sistema validará, en este procedimiento de carga masiva, que el dato que se introduce en el campo del fichero denominado “Número de contrato” corresponda exactamente con el campo “Referencia contrato” grabado en la pantalla de “Contratos”.

Mientras no se haya efectuado el cierre de la justificación de los datos, los ficheros adjuntos podrán eliminarse/sustituirse por otros. Para ello, deberá pulsarse el icono .

Antes de cerrar la justificación económica del proyecto, el sistema hará las comprobaciones pertinentes, y no permitirá su cierre si no se cumplen las condiciones indicadas. El sistema avisará con los mensajes de error correspondientes indicando las carencias o incidencias existentes que impiden el cierre para que se proceda a su subsanación. Todos los ficheros deben ir en formato pdf. y no pueden superar el tamaño asignado (1Mb para los documentos asociados al gasto).

3.4.2 Justificación de gasto a través de la pantalla de “Otros justificantes”.



La información que se recoge en este apartado es muy similar a la que aparece en el apartado 4.4.1, justificación de gastos a través de la pantalla “Facturas”, por lo que basta con seguir las indicaciones señaladas en el mencionado apartado.

3.4.3 Introducción de información/documentación de los expedientes de contratación asociados al gasto a través de la pantalla “Contratos”.

Accediendo en la aplicación a través del menú de “Gastos” y eligiendo “Contratos”, se muestra esta pantalla a través de la que se inicia el alta de los expedientes de contratación relacionados con los gastos que se certifican, pulsando la tecla “Añadir Contrato Sector Público”.



En esta pantalla también se podrá “Editar” un contrato previamente dado de alta, para modificar alguno de los datos introducidos en la pantalla siguiente, o “Eliminar” siempre que no se haya cerrado la justificación económica en la que se dio de alta.

Al pulsar la pestaña “Ver Gastos/Contratos Asociados”, antes de cerrar la justificación económica del proyecto, se mostrarán tanto los expedientes de contratación como los gastos justificados para ese proyecto y filtrando los datos que se muestran, será posible ver los gastos certificados asociados a cada contrato.

Al pulsar la tecla “Añadir Contrato del Sector público”, se muestra la siguiente pantalla a través de la cual se darán de alta los expedientes de contratación relacionados con los gastos y se adjuntará la documentación asociada a cada uno de los expedientes de contratación:

- Listado Convocatorias
- Datos Ayuda
- Gastos
 - Resumen económico
 - Facturas
 - Gastos Personal
 - Otros Justificantes
 - Contratos**
- Documentos y Preguntas
- Informes Anteriores
- Cerrar justificación

Contratos Sector Público

Entidad
UNIVERSIDAD DE

Guardar
Volver

Los campos con (*) son obligatorios

CIF del contratante(*)
Q1 G

Referencia Contrato(*)
123/2018

Procedimiento adjudicación(*)
Procedimiento Abierto

Contratos sujetos a regulación armonizada (arts 13 a 16 LCSP)(*)
NO

Presupuesto licitación(*)
100.000

Importe adjudicación(*)
90.000

NIF/CIF adjudicatario(*)
Q5855049B

Nombre adjudicatario(*)
Prueba para guía de justificación

Quedan 217 caracteres

Tipo contrato(*)
Suministro

Objeto del contrato(*)
Espectrómetro de masas

Quedan 228 caracteres

Diario oficial 1(*)
Boletín Oficial del Estado

Fecha publicación diario 1 (dd/mm/yyyy)(*)
07/03/2019

Diario oficial 2
Elija una opción de la lista

Fecha publicación diario 2 (dd/mm/yyyy)

Código contrato complementario

Código contrato modifica

Documento	Obligatorio	Acciones
Check List Contrato	SI	
Doc. Contrato 1	SI	
Doc. Contrato 2	NO	
Doc. Contrato 3	NO	
Doc. Contrato 4	NO	
Índice Doc. Contrato	SI	

En ella se deberán cumplimentar, al menos, todos los datos marcados como obligatorios (*) y adjuntarse la documentación solicitada, según se ha descrito anteriormente.

3.5 Comprobación de la adecuada justificación de la subvención

La AEI, a través de la SAFE, comprobará la adecuada justificación de la subvención, de acuerdo al artículo 32 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y del artículo 84 y concordantes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley.

La AEI revisará que la documentación aportada es formalmente correcta y se corresponde de forma indubitada con el gasto que soporta y, sobre ella, así como sobre el resto de los datos cargados en la aplicación informática, se comprobará la elegibilidad de dicho gasto en relación con la normativa de aplicación en cada caso. Asimismo, se revisará la documentación relativa a los procedimientos de contratación y la información contenida en el Informe de ejecución y en la Ficha resumen de gasto/certificado de justificación.

La comprobación implicará la validación (aceptación) o el rechazo total o parcial de los gastos presentados a justificación.

Para realizar esta revisión el verificador responsable realizará, al menos, las siguientes comprobaciones:

- a) Que el proyecto está en plazo de ejecución (por Resolución de concesión o autorización de modificación del plazo o prórroga posterior) o que, estando terminado (plazo de ejecución finalizado), los gastos presentados están dentro del periodo de ejecución autorizado para el proyecto.
- b) Que cada uno de los gastos justificados se corresponde con la operación aprobada.
- c) Que existen facturas, o documentos de valor probatorio equivalente, y comprobantes de pago para la totalidad de los gastos justificados y que éstos se corresponden individualmente con el gasto que acreditan, son formalmente correctos y existe una pista de auditoría suficiente.
- d) Se comprobará, asimismo, la adecuación formal de los gastos introducidos (concepto del gasto, fechas de gasto y de pago, proveedor, importe total del gasto, porcentaje de imputación...).
- e) Se verificará que no se ha justificado IVA (o IGIC/IPSI).
- f) Que se cumplen las normas en materia de desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación.
- g) Que se cumplen las normas nacionales y de la Unión Europea en materia de contratación pública.
- h) Que se cumplen las normas nacionales y de la Unión Europea en materia de comunicación, información y publicidad.
- i) Que se acredita la entrega del bien o la prestación del servicio de forma plenamente conforme con las condiciones de la Resolución de concesión de la ayuda o Resoluciones de modificación autorizadas.
- j) Que existe el “Informe de ejecución o seguimiento” y que está correctamente cumplimentado, aportando toda la información que en él se solicita. Se revisará pormenorizadamente la información recogida en este informe.
- k) Que existe la “Ficha Resumen de Gastos” (Certificado de justificación) y contiene toda la Información necesaria correspondiente a la justificación que se está revisando, firmada por el Representante Legal del organismo.

4 OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Los beneficiarios han de cumplir con las obligaciones establecidas en la **normativa nacional y comunitaria, incluyendo la referida al NEXT GENERATION EU.**

Deberán cumplirse las obligaciones recogidas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones y concordantes de su Reglamento de desarrollo, así como las que se establezcan en la convocatoria y en las que se determine específicamente en la Resolución de concesión de la ayuda y en estas Instrucciones. De forma general, y con carácter no exhaustivo, se señalan las siguientes:

- ✓ **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 ayuda, según lo establecido.
- ✓ **Justificar el gasto y presentar la documentación requerida** en la forma establecida.
- ✓ **Mantenimiento de la pista de auditoría:** 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 cofinanciadas. El lugar de custodia deberá reflejarse en la información a remitir a la AEI con motivo de la rendición de la correspondiente memoria económica justificativa. Dicha documentación deberá conservarse el periodo resultante de la aplicación del artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Para ello, la entidad deberá conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica, justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

- ✓ **Cumplir los requisitos exigidos por la legislación comunitaria y nacional sobre contratación pública.**
- ✓ **Adoptar las medidas de comunicación, información y publicidad de las inversiones conforme a la legislación comunitaria y nacional (Artículo 17.4 de la convocatoria).** En particular, en materia de comunicación y publicidad, las entidades beneficiarias deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 34 del Reglamento(UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. Concretamente, 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 (de suministros, de servicios, etc.), 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:

- El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU».
- El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y el logo de «ESPAÑA PUEDE».

Se tendrán en cuenta las normas gráficas del emblema de la Unión y los colores normalizados establecidos en el Anexo II del Reglamento de Ejecución 821/2014.

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). La mención a la agencia se realizará de la siguiente forma: REFERENCIA DEL PROYECTO / AEI / 10.13039/501100011033, siendo REFERENCIA DEL PROYECTO la referencia que figura en la resolución de concesión; AEI el acrónimo de la Agencia Estatal de Investigación; y 10.13039/501100011033 el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia.

Todos los carteles informativos y placas deberán colocarse en un lugar bien visible y de acceso al público. En la página web de la agencia, están disponibles instrucciones y normas gráficas a este respecto.

- ✓ **Tener a disposición de la SAFE toda la documentación e información gráfica que facilite el control acerca de la aplicación de todas las medidas en materia de comunicación, información y publicidad que estuviese obligado a llevar a cabo.**
- ✓ **Someterse a las actuaciones de comprobación y control** que puedan realizar tanto la AEI como los demás órganos competentes nacionales y comunitarios.
- ✓ **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. En el caso de haber recibido otros ingresos o ayudas que hayan contribuido a financiar un proyecto, se rellenará y firmará (adjuntándola como Anexo al Informe de Ejecución) la declaración responsable incluida en el Anexo 7 de estas Instrucciones de Justificación. En todo caso, deberá respetarse la normativa que resulte de aplicación en relación con la concurrencia y compatibilidad de ayudas.
- ✓ **Disponer de los libros contables**, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de control y comprobación.
- ✓ **Adoptar medidas eficaces y proporcionadas para proteger los intereses financieros de la Unión Europea, particularmente mediante la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés, tal como se definen en el Derecho de la Unión Europea. Tener la capacidad administrativa, financiera y operativa** para cumplir con todas las obligaciones que asume.
- ✓ **Reintegrar los fondos** percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones. Ver apartado 6 (reintegros voluntarios).

5 DEFECTO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA, SUBSANACIONES E INCUMPLIMIENTOS.

Tras la justificación de los gastos a través de la aplicación Justiweb, éstos serán verificados por la SAFE (órgano competente en el caso de los proyectos de las convocatorias de Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico), siguiendo el procedimiento indicado anteriormente.

Si, tras la realización de dichas verificaciones, se hubiesen detectado “anomalías” que supongan la retirada de gasto y, como consecuencia de ello, existiese un defecto de justificación (el importe validado es inferior al presupuesto financiable), se enviará al beneficiario un REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN (RS).

Es decir, se realizará un “Requerimiento de Subsanación” para todas aquellas ayudas que presenten un defecto de justificación cuyo motivo sea la retirada de gastos en el proceso de verificación/validación. Este requerimiento se enviará al beneficiario a través de Facilit@. En el RS se recogerá un cuadro resumen con los importes validados y varios anexos que recogerán los gastos retirados, indicando el motivo de su retirada, las posibles incidencias detectadas en el informe de ejecución/seguimiento, así como en los contratos y su documentación asociada, cuando proceda.

El beneficiario realizará la subsanación de los elementos indicados en el RS a través de una “ventanilla de subsanación” que se abrirá en Justiweb a estos efectos. A través de esta ventanilla de subsanación, el beneficiario podrá rectificar/volver a introducir, en su caso, los gastos previamente retirados (por algún motivo que resulte subsanable), así como la documentación que corresponda.

Una vez realizada por la SAFE la verificación administrativa de la información (datos y/o documentación) incluida a través de dicha ventanilla, se procederá a aceptar o mantener la retirada del gasto según criterios de elegibilidad.

Los posibles **INCUMPLIMIENTOS** y, en su caso, los criterios de gradación de los mismos, de acuerdo con el principio de proporcionalidad, se encuentran detallados, para la convocatoria 2021, en la Orden CNU/384/2019 (artículo 31) y en el artículo 23 de la Resolución de la convocatoria.

En términos generales, el incumplimiento de esos requisitos a que está obligado el beneficiario, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente Resolución de concesión, dará lugar, previo el oportuno **procedimiento de reintegro**, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y no ejecutadas y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concurriesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

6 REINTEGROS VOLUNTARIOS

En los casos previstos en los artículos 36 y 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se tramitará el correspondiente procedimiento de reintegro, de conformidad con lo dispuesto en su Título II y en el Título III de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Con independencia de lo anterior, el beneficiario de la ayuda podrá efectuar **reintegros voluntarios**, como prevé el artículo 90 del citado Real Decreto 887/2006. Para ello, deberá hacer la oportuna petición a la siguiente dirección de correo electrónico reintegros.eqc@aei.gob.es utilizando el formulario que figura como **Anexo 6** debidamente cumplimentado.

La Subdivisión de Gestión de Ayudas de Fondos Europeos responderá a dicha petición remitiéndole, a través de la sede electrónica (Facilit@) y/o por correo electrónico, los documentos necesarios para realizar la devolución voluntaria por el importe que hayan indicado (cartas de pago).

ANEXO 1. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTO Y PAGO EN PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO.

Documentación justificativa del gasto.

El presupuesto a justificar es el presupuesto total financiable que figura en la Resolución de concesión.

Los gastos, que deben realizarse dentro del periodo de ejecución, se acreditarán con facturas u otros documentos de valor probatorio equivalente.

Los beneficiarios deberán custodiar todas las facturas y demás documentos que acrediten los gastos y los pagos en que hayan incurrido, y tenerlos a disposición del órgano concedente y de cualquier otro con competencias en materia de control de las ayudas, que podrán requerirlos para su comprobación.

Estos documentos 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 1/12/2012), 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 las mismas.
- IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos. (Se recuerda que el IVA no es elegible para esta convocatoria).

En las facturas, los gastos aparecerán desglosados. No se admitirán descripciones genéricas o insuficientes, como, por ejemplo: "Otros", "Material informático", "Varios".

NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA.

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. (Ley 25/2013, Orden HAP/492/2014).

Documentación justificativa del pago.

Los justificantes de pago, para ser considerados válidos, deberán reflejar:

1. El beneficiario de la ayuda.
2. El tercero que percibe las cantidades pagadas (proveedor, Hacienda Pública...).
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 de justificación (en caso de que existan diferencias se recomienda reflejar el motivo de las mismas 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. Concepto del 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 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, el beneficiario de la ayuda, como destinatario, el perceptor del pago, el importe que se paga y el concepto, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto. **Las órdenes de transferencia no se considerarán justificante de pago válido.**
- ✓ **Justificante de pago por transferencia bancaria + detalle de remesa.** Si el justificante de pago agrupa varias facturas, deberá estar acompañado de una relación de las mismas, independientemente de que éstas formen parte de los gastos justificados. El gasto debe marcarse por el beneficiario 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 justificante de pago por transferencia bancaria.
- ✓ **Certificaciones de la entidad bancaria** que permitan identificar la 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).
- ✓ **En caso de pagos en divisa extranjera,** junto con el justificante de pago se deberá aportar el tipo de cambio aplicable en la fecha de pago.

ANEXO 2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A REMITIR SEGÚN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA REVISIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
Anuncios de licitación (perfil del contratante y BOE/DOUE)	Anuncios de licitación en perfil del contratante	Anuncios de licitación en perfil del contratante	* Anuncios de licitación (perfil del contratante y BOE/DOUE) * Invitaciones cursadas	* Anuncios de licitación (perfil del contratante y BOE/DOUE) * Invitaciones cursadas	* Invitaciones cursadas. * Declaración responsable del órgano de contratación que justifique de forma indubitada que concurre alguno de los supuestos legalmente previstos para utilizar este procedimiento. * Además, cuando el contrato sólo pueda ser adjudicado a un empresario determinado (supuesto del artículo 168. a) 2º LCSP) es imprescindible aportar la declaración responsable (Anexo 8) suscrita por un técnico sin vinculación con la empresa suministradora.
Resolución de adjudicación.	Resolución de adjudicación.	Resolución de adjudicación.	Resolución de adjudicación.	Resolución de adjudicación.	Resolución de adjudicación.
Contrato suscrito con el adjudicatario	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario o firma de aceptación por éste de la resolución de adjudicación.	Contrato suscrito con el adjudicatario	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.
Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción
CONTRATOS MENORES					
DOCUMENTACIÓN A APORTAR					
Copia de la factura abonada + justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de los umbrales del art. 118.1 LCSP (o D.A 54ª en su caso) + publicación en el perfil del contratante					

ANEXO 3. LISTA DE COMPROBACIÓN CONTRATACIÓN – BENEFICIARIO

LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (LCSP)

REFERENCIA PROYECTO:	
TÍTULO PROYECTO:	
Nº DE EXPEDIENTE:	
TIPO DE CONTRATO:	
OBJETO DEL CONTRATO:	
FECHA VERIFICACIÓN:	
VERIFICADOR:	

	SÍ	No	NP	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
1. ¿Se ha difundido el perfil de contratante de acuerdo con lo establecido y con el contenido previsto en el artículo 63 de la LCSP?				
2. ¿Se ha justificado adecuadamente en el expediente el procedimiento de adjudicación seleccionado?				
3. ¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares por el servicio jurídico?				
4. En los pliegos de cláusulas administrativas particulares, ¿se incluye algún criterio de valoración de ofertas no vinculado directamente con el objeto del contrato?				
5. ¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento?				
6. En el supuesto de no haberse previsto la realización independiente de cada una de las partes del contrato mediante su división en lotes, ¿existen motivos válidos, debidamente justificados en el expediente?				

	Sí	No	NP	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
7. En el caso de contratos menores, ¿se ha justificado en el expediente y el órgano de contratación ha comprobado que no se está alterando el objeto del contrato para evitar las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito contratos menores que individual o conjuntamente superen el límite establecido?				
8. Si se trata de contratos menores, ¿se han publicado en el perfil del contratante los datos del contrato (al menos objeto, duración, importe de adjudicación IVA incluido e identidad del adjudicatario) respetando la periodicidad, al menos trimestral, legalmente exigida?				
9. En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia ¿está debidamente justificado según la ley?				
10. ¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones?				
11. En el caso de haberse publicado, ¿incluían los anuncios de licitación una mención a la cofinanciación europea?				
12. Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones?				
13. ¿Se ha acreditado la capacidad de obrar del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?				
14. Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración?				
15. ¿En el caso de establecerse un único criterio de adjudicación, está relacionado con los costes y constituido por el precio o un criterio de rentabilidad, como el coste del ciclo de vida, calculado conforme al artículo 148 LCSP?				
16. Y en el caso de que el único criterio de adjudicación sea el precio, ¿se ha considerado que la mejor oferta es la de precio más bajo?				
17. ¿Son perfectamente distinguibles los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación o pliegos de condiciones?				

	SÍ	No	NP	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
18. En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de la documentación?				
19. ¿Se han respetado los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores?				
20. Si se ha utilizado el procedimiento negociado sin publicidad por tratarse de entregas adicionales efectuadas por el proveedor inicial, se cumple lo previsto en el artículo 168.c). 2.º de la LCSP?				
21. En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos del art. 231 de la LCSP?				
22. En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?				
23. Si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en el artículo 143 de la LCSP?				
24. ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa mediante criterios basados en la mejor relación calidad-precio o, si así se ha justificado en el expediente, mejor relación coste-eficacia?				
25. ¿Existe documentación acreditativa del órgano de contratación o de la mesa que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas, y se ha dispuesto de los informes de valoración técnica correspondientes?				
26. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, ¿se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración recogidos en el pliego y directamente vinculados al objeto del contrato?				
27. En caso de presunción de que una oferta resulte inviable por haber sido formulada en términos que la hacen anormalmente baja, ¿se ha requerido al licitador para que la justifique y desglose en los términos del art. 149 LCSP?				
28. ¿Se han cumplido las normas sobre notificación y publicación de la adjudicación?				
29. ¿Se ha constituido la garantía definitiva?				
30. ¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?				
31. ¿Se ha publicado la formalización en los plazos legales exigibles?				

	SÍ	No	NP	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
32. Si el contrato se ha modificado, ¿se ha respetado lo dispuesto en los artículos 203 a 207 de la LCSP?				
33. ¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?				
34. ¿Existe acta de recepción que acredite el cumplimiento del contrato por el contratista en los términos del art. 210 de la LCSP?				
35. ¿Los pliegos incluyen alguna referencia o mención a normas técnicas?				
36. De responderse sí a la pregunta anterior: ¿Se incluye la expresión “o equivalente” tras la referencia a cada una de las normas técnicas mencionadas?				
37. En caso de no incluirse la expresión “o equivalente” tras todas o alguna de las normas técnica mencionadas: ¿esta ausencia es admisible conforme lo previsto en la normativa de contratación pública (Directiva/Ley de Contratos)? (la justificación debe explicarse sucintamente en el campo notas de la check list, sin perjuicio de mayor desarrollo en los papeles de trabajo)				

ANEXO 4. INFORME DE EJECUCIÓN

INFORME DE EJECUCIÓN ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

ORGANISMO:

CÓDIGO DEL PROYECTO:

TÍTULO DEL PROYECTO:

PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN: Fecha de inicio y fin del actual periodo a justificar.

RESPONSABLE DEL PROYECTO: Nombre del Investigador Principal.

FECHA DE EMISIÓN: Fecha en la que se emite el informe

1. Descripción

- Finalidad del proyecto.
- Líneas de investigación en las que se utilizará.

2. Avance material

Actuaciones realizadas en el periodo de referencia dentro del proyecto (es muy importante cumplimentar este apartado, aunque no se haya presentado gasto en este periodo):

- Las que han tenido como consecuencia la realización de pagos (que se reflejarán en el certificado que se presenta junto al informe).
- Las que se han materializado en pagos no elegibles o relacionados o que no han dado lugar a pagos y que por tanto no se incluyen en el certificado.

Ejemplos del tipo de actuaciones a las que se debe hacer referencia en este apartado:

- Si no se han adquirido los equipos aún, indicación de los motivos.
- Fase en la que se encuentra la adquisición de los equipos/ejecución del proyecto.
- Incidencias o imprevistos que se hayan producido en la adquisición y/o funcionamiento de los equipos o en la ejecución del proyecto.
- Cualquier otra actuación que se considere relevante para indicar el grado de ejecución o progreso del proyecto.

3. Expedientes de contratación

Si en el desarrollo del proyecto se han llevado a cabo procedimientos de contratación deberán rellenarse los siguientes apartados por cada procedimiento realizado:

- **Tipo de tramitación:** Indique el tipo y justifique su elección de conformidad con la normativa de contratación del Sector Público.
 - Ordinaria
 - Urgente
 - De emergencia
- **Procedimiento de adjudicación:** Indique el procedimiento establecido y justifique su elección de conformidad con la LCSP.

- Abierto (y en su caso, abierto simplificado o “Supersimplificado”)
- Restringido
- Negociado con publicidad
- Negociado sin publicidad
- Diálogo competitivo
- Contrato menor
- **Existencia de Pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas:**
SI ☐ NO ☐
- **Criterios de adjudicación:** en este apartado hay que consignar los siguientes aspectos:
 - Descripción de los criterios de adjudicación previstos en los pliegos, así como el peso de cada uno de ellos.
- **Licitación:**
 - Número de expediente.
 - Fecha de publicación en el Perfil del Contratante.
 - Fecha de publicación en el BOE, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el DOUE, cuando proceda.
 - Valor estimado del contrato / Importe de licitación.
 - Referencias realizadas a las entidades financiadoras (Artículo 17.4 de la Convocatoria).
- **Licitadores:** indicar la relación de licitadores.
- **Adjudicación:**
 - Fecha de publicación en el Perfil del Contratante.
 - Fecha de notificación a candidatos y licitadores.
 - Importe de adjudicación.
 - Referencias realizadas a las entidades financiadoras (Artículo 17.4 de la Convocatoria).
- **Contratos modificados:** indicar si han existido modificaciones de contratos o se han celebrado contratos complementarios a los inicialmente suscritos. En cualquiera de estos casos debe incluirse:
 - Información clara y precisa sobre la causa que ha determinado la necesidad de modificar el contrato o de celebrar un contrato complementario.
 - Descripción detallada del procedimiento seguido en el supuesto de que se trate y que permita verificar que se ha seguido la normativa de contratación del Sector Público (o de las Instrucciones Internas de Contratación del organismo cuando éstas resulten de aplicación).
 - La información requerida en los dos puntos anteriores se exige en todos los casos en que se haya producido una modificación de contrato, incluyendo los supuestos en que el modificado tenga “coste cero”, es decir, que no suponga incremento de cuantía del contrato inicial.

4. Plazos y modificaciones

- **Plazo de ejecución:** Fecha prevista de finalización del proyecto, de acuerdo a su avance real.

Un proyecto se considerará finalizado cuando se haya producido la inversión necesaria para la adquisición y puesta en marcha del equipamiento o la infraestructura científico-tecnológica, la cual puede ser superior al coste total de la inversión concedida.

- **Modificaciones:** Indicar las modificaciones autorizadas de los conceptos cofinanciados (equipamiento, obra, red, etc.), así como la fecha, los términos y condiciones específicas en que se autorizan dichas modificaciones.
- **Prórrogas:** En su caso, indicar la/las prórrogas/s autorizadas de ejecución del proyecto.
 - Motivos de la solicitud de prórroga
 - Nueva fecha de finalización del proyecto

5. Información y publicidad

Información de todas las actuaciones realizadas por la Institución para cumplir con el principio de información y publicidad al que obliga la convocatoria (Artículo 17.4) y la normativa comunitaria

El beneficiario es responsable de la custodia de la documentación soporte de dichas actuaciones, que estará a disposición de los organismos auditores de las actuaciones.

Se adjuntará en este apartado evidencia fotográfica de la publicidad realizada en los equipos adquiridos (etiquetas/pegatinas, carteles, etc.).

6. Otras ayudas

En el caso de haber recibido otros ingresos o ayudas externas que hayan contribuido a financiar el presente proyecto, se rellenará y firmará (adjuntándola como Anexo al Informe de Ejecución) la declaración responsable incluida en el Anexo 7 de las Instrucciones de Justificación.

La compatibilidad de ayudas concurrentes para la actuación financiada está determinada en la Resolución de convocatoria.

7. Custodia de la documentación

El beneficiario conservará toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada, de conformidad con el artículo 17.1.g. de la convocatoria.

El beneficiario deberá garantizar la conservación de la documentación original justificativa de la ejecución del proyecto. En todo caso, el lugar de custodia deberá reflejarse en la información a remitir a la Agencia Estatal de Investigación con motivo de la rendición de los correspondientes informes. Dicha documentación deberá conservarse el periodo resultante de la aplicación del artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y del artículo 132 del Reglamento (UE, EURATOM) 2018/2046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (el plazo será de 5 años, 3 si la financiación es igual o inferior a 60.000 euros, a partir del pago del saldo (Reglamento 2021/241 y Reglamento financiero)).

En este apartado se indicarán detalladamente los procedimientos seguidos por el organismo para cumplir con la obligación de mantener la custodia de la documentación, con el objeto de mantener una pista de auditoría adecuada. Asimismo, se indicará la ubicación exacta de toda la documentación relativa al proyecto, incluida la de los procedimientos de contratación, en su caso.

ANEXO 5. FICHA RESUMEN DE GASTOS/CERTIFICADO DE JUSTIFICACIÓN.

JUSTIFICACION DE GASTOS REALIZADOS. PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)

Nº DE CERTIFICACIÓN:	
ORGANISMO:	
REFERENCIA DEL PROYECTO:	
TÍTULO DEL PROYECTO:	
FECHA INI DEL PERIODO DE JUSTIFICACIÓN:	FECHA FINAL DEL PERIODO DE JUSTIFICACIÓN:

RESUMEN DE GASTOS

Concepto de gasto	Gastos imputados		
	Total presentado anteriormente	Total validado anteriormente	Justificación Actual
Costes Directos			Por año
			Total
TOTAL			

Junto con la justificación se ha incluido el siguiente informe de seguimiento:

DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO	TIPO	Resumen

Lugar físico donde se encuentra custodiada y/o depositada la documentación justificativa y Unidad responsable de la misma:

--

Como responsable institucional de este organismo certifico la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos arriba consignados en este informe. Así como el cumplimiento de la normativa comunitaria sobre fondos estructurales en relación con el medio ambiente, la igualdad de oportunidades y la contratación pública.

NOTA: El resguardo de entrega de esta justificación debe ser firmado y registrado electrónicamente.

Nota importante: Esta hoja resumen sólo será válida si ha sido generada por la aplicación telemática. El documento obtenido por esta vía no será válido si incorpora correcciones o enmiendas.

110X28X10817X557893XV1

110X28X10817X557893XV1

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A GASTOS

Cod. Gasto	Tipo de Fichero	Resumen	Cod. Gasto	Tipo de Fichero	Resumen
108172015/2/8184	Justificante del Gasto	a63e0206e5f0e7b7636f91a3672d9	108172015/2/8184	Justificante del Pago	6d715804b9890c9e7a29f0a9e108d
108172015/2/8184	Justificante del Gasto	465e9f0e4dcab0f0a000be7ba09908	108172015/2/8184	Justificante del Pago	5b2aee0d15e41c0b0c8b809e0a0e8



110X28X10817X557893XV1

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A CONTRATOS

Ref. Contrato	Tipo de Fichero	Resumen
15-0001	Check List Contrato	9a3786c901d7e098e34a9a88b19
15-0001	Doc. Contrato 2	c88c02ca1356e0d77e050b74b372
15-0001	Doc. Contrato 4	c88c2882957b03eac258bd0e083
15-0002	Check List Contrato	1d51e47bcaa61e0c7c9885cb09c36
15-0002	Doc. Contrato 2	3ee158c305e23a04e7091e0b0826
15-0002	Doc. Contrato 4	e79ef8888505094e21e230fa82dc

Ref. Contrato	Tipo de Fichero	Resumen
15-0001	Doc. Contrato 1	2239485c55c1ea793de26788891a
15-0001	Doc. Contrato 3	b80e0301ac3f08450c5493b14004
15-0001	Índice Doc. Contrato	cb368b1e02c494a5ba41c544d70
15-0002	Doc. Contrato 1	ca6bb60ca23df12cfa41c343ab03af
15-0002	Doc. Contrato 3	81e22a89088e89a00717f6bc76c89b
15-0002	Índice Doc. Contrato	52doc503ea59fb50158975015ba3f

ANEXO 6. FORMULARIO DE PETICIÓN DE DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

Formulario de petición de devolución voluntaria

DATOS GENERALES		
Beneficiario:		
CIF:		
Referencia del proyecto:		
MOTIVO DEL REINTEGRO		
(marcar el que corresponda)		
Renuncia a la ayuda:	☐	
Remanente no ejecutado:	☐	
Recepción de Requerimiento de Subsanación:	☐	Renuncia a la presentación de aclaraciones: ☐ Sí ☐ No
Recepción de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Reintegro:	☐	Renuncia a la presentación de alegaciones: ☐ Sí ☐ No
IMPORTE A REINTEGRAR		
Subvención:		

Fecha, nombre y firma del solicitante:

La información requerida es necesaria para la gestión del reintegro y su posterior asociación con la ayuda.

El presente formulario debe enviarse a reintegros.eqc@aei.gob.es

ANEXO 8. Declaración responsable para la utilización del procedimiento negociado sin publicidad en el supuesto previsto en el artículo 168, letra a), apartado 2º, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Identificación de la ayuda: _____.

Identificación del procedimiento de contratación: _____.

Don _____, con N.I.F. _____ en mi calidad de _____ declaro:

- I. Que, por razones técnicas (o derivadas de la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial), solo existe un proveedor en el mercado que pueda realizar el suministro objeto del contrato y que dicho proveedor es: _____
- II. Que no hay alternativa o sustituto razonable en el mercado para el objeto del contrato.
- III. Que la existencia del único proveedor no es consecuencia de una configuración restrictiva de los requisitos y criterios para adjudicar el contrato.

A continuación, se indican las razones técnicas (o derivadas de la protección de derechos exclusivos, incluidos los de propiedad intelectual e industrial) que justifican la existencia del único proveedor:

Fecha y firma.