



Instrucciones de ejecución y justificación

**PROYECTOS DE COLABORACIÓN PÚBLICO-
PRIVADA**

Convocatoria 2021

**Programa Estatal para Impulsar la Investigación
Científico-Técnica y su Transferencia**

JUNIO-2023



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	Febrero2023	Creación del manual
Modificación	Mayo 2023	Análisis de cumplimiento del principio DNSH, pág 11 Gastos de personal, pág 13 y 30 Costes de movilidad, pág 15 Referencia a las Instrucciones de justificación del auditor ROAC publicadas en la web, pág 26 Documentación para la justificación de subcontrataciones, pág 32
Modificación	Junio 2023	Corrección gastos no elegibles, pág 17

CONTENIDO

CUESTIONES GENERALES	5
COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LA ENTIDAD BENEFICIARIA	7
PRIMERA PARTE. INCIDENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	7
MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCION DE LA AYUDA CONCEDIDA	8
AUTORIZACIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN	8
MODIFICACION DEL PERIODO DE EJECUCIÓN.	8
CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DEL CONSORCIO.....	9
CAMBIOS DE TITULARIDAD.	10
SEGUNDA PARTE. SEGUIMIENTO/JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....	10
CUESTIONES GENERALES.....	10
DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA A PRESENTAR	11
CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	12
TERCERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	13
CONCEPTOS FINANCIABLES.....	13
A) GASTOS DE PERSONAL.....	13
B) COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES Y DIETAS	15
C) COSTES DE ADQUISICIÓN Y DE AMORTIZACIÓN DE APARATOS Y EQUIPOS	15
D) AUDITORÍA DE CUENTAS	16
E) SUBCONTRATACIONES.....	16
F) GASTOS DE CONTRATOS, ASISTENCIAS TÉCNICAS Y OTROS GASTOS	16
CONCEPTOS DE GASTO NO ELEGIBLES	17
PAGO DE LAS AYUDAS	18
PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS.....	18
CUARTA PARTE. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	20
4.1 ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN	21
4.2 FECHAS Y PLAZOS.....	24
PLAZO DE JUSTIFICACIÓN	24
FECHA DE LAS FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTO.....	24

FECHA DE LOS PAGOS	24
4.3 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL.....	24
4.4 DATOS A INCLUIR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.....	29
FACTURAS.....	29
GASTOS DE PERSONAL.....	30
APARATOS Y EQUIPOS	31
MATERIALES	32
SUBCONTRATACIONES.....	32
OTROS COSTES DIRECTOS	33
COSTES INDIRECTOS	34
4.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.....	36
4.6 CONSULTAS	38
INCUMPLIMIENTO	38
ANEXO 1 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN JUSTIWEB PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	40



CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2021, **proyectos de colaboración público-privada del Programa Estatal para impulsar la Investigación Científico-Técnica y su Transferencia**, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023.

Las ayudas objeto de esta convocatoria están cofinanciadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea, de conformidad con el 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, por lo que las entidades beneficiarias deberán regirse por el 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, demás normas comunitarias sobre la materia y por las normas estatales de desarrollo o trasposición de estas

Por Orden CIN/1502/2021, de 27 de diciembre, se aprobaron las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas a los proyectos de colaboración público-privada. y la convocatoria de tramitación anticipada correspondiente al año 2021, cuyo texto completo puede consultarse publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones BDNS (Identif.): 602450 y 620752.

La concesión de las ayudas se efectuó por resolución de 23 de diciembre de 2022 del Director de la Agencia Estatal de Investigación por delegación de la Ministra de Ciencia e Innovación y la Presidenta de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el mismo día en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, e Innovación.

Estas instrucciones son aclaratorias de los aspectos fundamentales para la ejecución y justificación de estas ayudas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable citada en los párrafos anteriores, así como de los medios de comunicación disponibles y las unidades responsables en la Agencia Estatal de Investigación.

El documento está diferenciado en cuatro partes:

1. Primera parte: Incidencias durante la ejecución del proyecto.

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos es el órgano competente para llevar a cabo la valoración y gestión de estas incidencias, tanto de las situaciones que requieran modificación de la resolución de concesión como de otras incidencias que pudieran surgir a lo largo del periodo de ejecución del proyecto.



2. Segunda parte: seguimiento/justificación científico-técnica de los proyectos aprobados.

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos es el órgano competente para llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los objetivos científico-técnicos de los proyectos. Ello se hace de dos formas:

- a) Mediante la recepción de los preceptivos documentos científico-técnicos. Para ello, la entidad representante de la agrupación deberá presentar y firmar en la aplicación de justificación telemática de las ayudas, justiwweb, en <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/>, una memoria técnica global, en la forma y plazo que se indican en estas instrucciones. Se recuerda la obligatoriedad de cumplir con el principio DNSH tanto en el proyecto como en las subcontrataciones.
- b) Mediante otro tipo de actividades, como reuniones, o cualquier otro medio que se considere adecuado en función de la naturaleza de cada una de las áreas científicas. La información detallada sobre estas actividades no es objeto de este documento, ya que los/as interesados/as recibirán, en caso de que fueran convocados/as, toda la información detallada con suficiente antelación para que puedan preparar la documentación que sea solicitada.

3. Tercera parte: conceptos financiables.

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).

Son gastos elegibles los que figuran en el artículo 44 de la convocatoria publicada por resolución del 31 de diciembre del 2021. La presente guía de justificación trata de aclarar con detalle los conceptos financiables y dar las instrucciones para realizar una justificación adecuada de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria.

4. Cuarta parte: justificación económica de las ayudas.

La Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas es la unidad competente para llevar a cabo el seguimiento económico de las actividades, que se realizará de la siguiente manera:

1. Recepción de las memorias económicas anuales y final presentadas a través de la aplicación de justificación telemática de las ayudas, JUSTIWEB, URL: <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/>
2. Comprobación económica de las actividades y verificación del gasto presentado en las memorias económicas anuales y final.



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LA ENTIDAD BENEFICIARIA

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará obligatoriamente a través de la Carpeta Virtual de Expedientes - Facilit@, accesible desde la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación, en <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/facilita/>, y se completará con la firma y registro electrónico por parte de la persona que ostente la representación legal, según lo previsto en el artículo 39 de la convocatoria. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten deberán adjuntarse siempre en formato pdf y con un tamaño máximo de 4 MB.

La entidad representante de la agrupación actuará como solicitante de la ayuda y como interlocutora única con el órgano concedente en la fase de seguimiento científico técnico, por lo que tendrá acceso a las notificaciones a través de la Carpeta Virtual de Expedientes - Facilit@, debiendo trasladar al resto de participantes todas las notificaciones o comunicaciones que la AEI notifique a través de los medios electrónicos establecidos en la convocatoria.

Para el seguimiento económico, todos los participantes de la agrupación tendrán acceso a Facilit@. Toda presentación en Carpeta Virtual de Expedientes - Facilit@ quedará automáticamente registrada en el Registro Electrónico del Ministerio de Ciencia e Innovación y en la AEI una vez que esté firmado electrónicamente.

El certificado electrónico de firma electrónica avanzada deberá cumplir dos requisitos:

1. Debe pertenecer a una persona acreditada previamente como representante de la entidad interesada en el Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio de Ciencia e Innovación. La inscripción del representante de la entidad solicitante se realizará en la sede electrónica de la Agencia Estatal de Investigación. En dicho registro, dentro del apartado «Registro de Representante», el/la representante se identificará y designará su nombre de usuario y palabra clave. El registro pedirá al/a la usuario/a que identifique a la entidad solicitante, en el caso de que esta no estuviera ya previamente identificada. Este paso no es necesario si en una convocatoria anterior se hubiera inscrito en dicho Registro Unificado de Solicitantes.
2. Debe corresponder a algunos de los certificados digitales admitidos en la plataforma “@firma” que pueden consultarse en la sede electrónica del Ministerio dentro del apartado “Certificados digitales”.

Para cualquier duda o incidencia de carácter informático, deben dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico: soporte-cauidi@ciencia.gob.es

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/as interesados/as a través de Facilit@, respondiendo a las solicitudes planteadas por el/la representante de la entidad solicitante, o requiriendo información adicional.

PRIMERA PARTE. INCIDENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Toda modificación en las condiciones de ejecución del proyecto o actuación financiados se solicitará a la Subdivisión de Programas Temáticos Científico Técnico a través de la Carpeta Virtual de Expedientes - Facilita@, <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/facilita/>

MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCION DE LA AYUDA CONCEDIDA

La cuantía aprobada en el concepto de costes directos de ejecución se podrá destinar a cualquiera de los conceptos de gasto elegibles establecidos en el artículo 44.3, de acuerdo con las necesidades del proyecto y respetando los límites establecidos para determinados costes en el citado artículo. No será, por tanto, necesario presentar una solicitud de modificación para variar el presupuesto/importe de los conceptos contemplados dentro de los costes directos. Sin embargo, hay que tener en cuenta que las sustituciones de personal únicamente podrán realizarse si el cambio es por personal con la misma o superior titulación académica o formación, debiendo motivarse dichos cambios en la memoria técnica global de acuerdo con el gasto imputado en la justificación económica.

Lo indicado en el párrafo anterior no se aplica a la cuantía aprobada en forma de subvención, a empresas y asociaciones empresariales, para nuevas contrataciones, con carácter indefinido, de investigadores/as con el grado de doctor/a destinados/as a la ejecución del proyecto, conforme a lo dispuesto en el artículo 44.3.a), la cual no podrá ser minorada ni aumentada.

No será posible realizar compensaciones o modificaciones entre los costes directos e indirectos reflejados en la resolución de concesión.

AUTORIZACIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN

El presupuesto global de la actividad subcontratada por participante no podrá ser superior al 50 % del presupuesto de dicho participante.

Cuando, para cada entidad beneficiaria, la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la ayuda concedida y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará condicionada a que el contrato se celebre por escrito, sea enviado y previamente autorizado por el órgano concedente. En caso de que un beneficiario incluya en la solicitud inicial de la ayuda los gastos de subcontratación, la propia Resolución de Concesión se entiende como autorización de dicha subcontratación, salvo que se manifieste lo contrario.

No podrá subcontratarse con las mismas entidades beneficiarias que forman parte del consorcio, ni en ninguno de los casos especificados en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

En caso de subcontratación, la entidad beneficiaria de la ayuda habrá de prever mecanismos para asegurar que los subcontratistas cumplan con el «principio DNSH».

MODIFICACION DEL PERIODO DE EJECUCIÓN.

Cualquier modificación que implique cambios en el periodo de ejecución se deberá solicitar, al menos, **DOS MESES antes de la finalización del proyecto.**

El periodo de ejecución de los proyectos en ningún caso podrá finalizar después del 31 de diciembre de 2025. No podrán concederse prórrogas que lo amplíen hasta una fecha posterior

La solicitud de modificación deberá ir acompañada de una memoria en la que se expondrán los motivos de la necesidad de la ampliación.

Si la resolución sobre la solicitud de prórroga autoriza a ampliar el plazo de ejecución del proyecto el correspondiente plazo de presentación de la justificación técnica y económica final será de tres meses, desde el día siguiente a la nueva fecha fin de ejecución del proyecto.

CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DEL CONSORCIO.

Cualquier modificación que implique cambios en la composición del consorcio se deberá solicitar, al menos, **CUATRO MESES antes de la finalización del proyecto.**

Solo será posible el cambio si una entidad tiene que abandonar el consorcio por causas de fuerza mayor y siempre que se mantengan los objetivos y alcance del proyecto. Por tanto, las actividades asignadas a la entidad saliente deberán ser realizadas por el resto de entidades. No es posible la entrada de nuevas entidades al consorcio.

Para iniciar el proceso de cambio de consorcio, el/la solicitante debe presentar la siguiente documentación:

1. **Solicitud de cambio de consorcio firmada por todas las entidades del consorcio**, indicando la motivación que lleva a esta solicitud.
2. **Renuncia al proyecto de la entidad que abandona el consorcio** exponiendo las razones.
3. **Documento oficial que acredite la causa de fuerza mayor** por la que la entidad abandona el consorcio.
4. **Memoria técnica** que deberá incluir la siguiente información:
 - **Fecha en la que se produce el cambio** de consorcio.
 - **Hitos/Tareas realizadas e hitos/tareas pendientes** de realizar por el participante saliente.
 - **Distribución de las tareas pendientes** entre el resto de las entidades participantes.
 - **Cronograma y cuestionario actualizado** con los nuevos porcentajes de las entidades participantes en las actividades del proyecto.



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

- **Tabla resumen** de cómo quedaría la distribución inicial y final del presupuesto financiable y de la ayuda concedida para las entidades participantes del consorcio, así como los nuevos porcentajes actualizados de las entidades participantes en las actividades del proyecto.

CAMBIOS DE TITULARIDAD.

Cualquier modificación en la determinación de la entidad beneficiaria relacionado con la fusión, absorción y escisión de sociedades deberá solicitarse formalmente por la entidad afectada a través de Facilita/Carpeta Virtual de Expedientes <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/facilita/>

Además, la nueva entidad se dará de alta en la aplicación SISEN (Sistema de Entidades) del Ministerio de Ciencia e Innovación <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/AdministracionEntidades/>

Para solicitar más información sobre cambios de titularidad contactar con: cambio.titularidad@aei.gob.es

SEGUNDA PARTE. SEGUIMIENTO/JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

CUESTIONES GENERALES

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-técnicos es la unidad responsable del seguimiento y justificación científico-técnica.

La justificación técnica y la económica se realizan de forma independiente, de modo que **será imprescindible cerrar y firmar ambas justificaciones** para completar el proceso de justificación adecuadamente.

La presentación de los documentos de justificación científico-técnica del proyecto deberá realizarse en el plazo de **3 MESES a contar desde la fecha de finalización del proyecto.**

La entidad representante de la agrupación es la responsable de presentar y firmar electrónicamente la documentación técnica en la aplicación de justificación Justiweb <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/>. No obstante, las entidades participantes podrán entrar en la aplicación de justificación para introducir sus datos particulares en lo concerniente a las preguntas sobre indicadores de la Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027.

Para acceder a la aplicación de justificación, Justiweb, la persona que ostente la representación legal de la agrupación tiene que estar registrada en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS), en <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/> ya que se accede con el usuario y contraseña de RUS. Se recuerda que los datos de todos los/as socios/as deben estar siempre actualizados durante 10 años para que las notificaciones y comunicaciones con la AEI sean eficientes.

DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA A PRESENTAR

La documentación que debe presentarse en la justificación científico-técnica es la siguiente:

1. Memoria Técnica global

Memoria Técnica global acreditativa de las actividades/tareas realizadas durante la totalidad del proyecto de acuerdo con las condiciones previstas en la resolución de concesión.

Esta memoria deberá explicar de forma clara y precisa la situación final del proyecto con respecto a la memoria inicial de solicitud. Se deberá incluir de forma detallada información sobre el desarrollo y grado de cumplimiento del proyecto, si se han producido desviaciones y sus causas.

En la memoria se incluirán los siguientes apartados:

- a) Resumen ejecutivo.
- b) Objeto y finalidad del proyecto.
- c) Contenido y alcance del proyecto. Actividades realizadas. Resultados obtenidos. Medios empleados, incluido el personal que participa en el proyecto. Nivel de ejecución, indicando el grado de cumplimiento de los hitos previstos en el Plan de Trabajo. Justificación de las desviaciones si las hubiere. Documentación que verifique la realización de las tareas científico-técnicas.
- d) Conclusiones, destacando las principales innovaciones y productos obtenidos en el proyecto.
- e) Previsión de comercialización/explotación de los resultados del proyecto.
- f) Impacto científico-técnico e internacional (aportación de conocimientos y soluciones a la línea estratégica, planes de difusión, patentes, creación de empleo como consecuencia del proyecto, capacidad de liderazgo internacional, etc.)
- g) Cualquier modificación del proyecto respecto a la solicitud inicial. Deberá indicarse detalladamente las razones de haber realizado dicho cambio y su necesidad para las actividades realizadas en el proyecto.

La memoria técnica global debe presentarse en formato pdf. Si el documento ocupase más de 4MB, se podrá subdividir hasta en cuatro partes de 4 MB máximo cada una.

2. Análisis de cumplimiento del principio DNSH.

Documento en el que se justifique que las actividades del proyecto no han ocasionado, directa o indirectamente, un perjuicio significativo al medio ambiente. El modelo del documento "Análisis del cumplimiento del principio DNSH" así como las instrucciones para cumplimentarlo

se encuentran en la página web de la convocatoria en el apartado de Ejecución y justificación > Justificación científico-técnica. El documento debe presentarse en formato pdf y debe tener un tamaño máximo de 4MB.

El incumplimiento del principio DNSH será causa de reintegro de la ayuda percibida por la entidad beneficiaria.

3. Relación de indicadores de la Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027.

En el apartado “Preguntas” del Menú “Documentos y Preguntas” en Justiweb, se detallan las preguntas sobre indicadores de la Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027. **Estas preguntas deberán ser cumplimentadas por cada una de las entidades participantes del proyecto.**

Si por causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la concesión, el proyecto no pudiese ejecutarse en su totalidad y se produjese la renuncia expresa de todos los miembros del consorcio antes de la finalización de las actividades del proyecto, deberá presentarse la justificación científico-técnica con toda la información disponible sobre el desarrollo del proyecto hasta la fecha de la renuncia, así como la justificación económica final con los gastos incurridos hasta el momento de la renuncia para su revisión.

La valoración de la memoria técnica global permitirá analizar el grado de cumplimiento de los objetivos científico-técnicos planteados en el proyecto.

En el caso en que dicha valoración concluya que los objetivos no se han alcanzado total o parcialmente, se iniciará el procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda concedida al proyecto. Los criterios de graduación de incumplimientos se regirán por lo establecido en el artículo 33 de las bases reguladoras y el artículo 60 de la resolución de la convocatoria.

CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

Las dudas o consultas relacionadas con la justificación científico-técnica de las ayudas deben hacerse a través de las direcciones de correo electrónico del área temática correspondiente a la ayuda:

e.mail	Áreas temáticas
agroali.segui@aei.gob.es	CAA
salud.seguimiento@aei.gob.es	BIO y BME
medioambiente.segui@aei.gob.es	CTM y CTQ
enermatytra.segui@aei.gob.es	EYT, MAT y PIN
cit.segui@aei.gob.es	FIS, MTM y TIC
sociales.seguimiento@aei.gob.es	CSO, DER, ECO, EDU, FLA, MLP, PHA y PSI

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

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 del proyecto.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia no considera gastos subvencionables el IVA u otros impuestos indirectos análogos, tales como el IGIC o el IPSI, por lo que no se financia el IVA/IGIC/IPSI o impuestos análogos en esta convocatoria.

Como ya se ha señalado previamente, dentro del concepto de costes directos de ejecución, el presupuesto concedido se podrá destinar a cualquiera de los gastos elegibles establecidos en este apartado, de acuerdo con las necesidades del proyecto, siempre que se imputen dentro del período de ejecución del mismo, estén directa y exclusivamente relacionados con el proyecto y pueda acreditarse dicha relación, y se respeten los límites establecidos para determinados costes.

Según el artículo 44 de la Convocatoria, podrán ser objeto de ayuda los siguientes conceptos de gasto directo, en los términos recogidos en el punto 2 de dicho artículo según el tipo de entidad beneficiaria:

- a) Coste de personal
- b) Costes de adquisición, alquiler, arrendamiento financiero (leasing), mantenimiento, reparación y amortización de activos materiales, como instrumental, equipamiento científico-técnico e informático y otros elementos necesarios para la actuación.
- c) Costes de adquisición de material fungible, suministros y productos similares
- d) Auditoría de Cuentas
- e) Subcontratación
- f) Otros costes directos: Patentes, Costes de consultoría de gestión del proyecto, Contratos y asistencias técnicas, viajes

A continuación, se detallan los aspectos más relevantes en algunos de los gastos elegibles.

A) GASTOS DE PERSONAL

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



En el caso de los organismos públicos de investigación, universidades públicas y demás entidades de derecho público, quedan excluidos los costes de personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a la entidad. Sin embargo, serán imputables los gastos de personal contratado indefinido asociado a la ejecución de las actividades de I+D+i objeto de la ayuda conforme al artículo 23 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio o la legislación laboral vigente.

Por otro lado, en base a la Disposición Adicional 5ª del Real Decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, se podrán suscribir contratos de duración determinada, siempre que dichos contratos se encuentren asociados a la estricta ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la UE (PRTR) y solo por el tiempo necesario para la ejecución de los citados proyectos.

De cualquier forma, la relación del personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente que participe en el proyecto deberá figurar en la solicitud de la ayuda y en caso de que existiese una modificación del proyecto respecto a la solicitud inicial, deberá constar en la memoria técnica global, tanto el personal como el número de horas dedicadas al mismo. El coste de este tipo de personal no será financiable como se ha señalado anteriormente.

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

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

Se señala como caso especial de justificación:

- Trabajadores/as autónomos/as: El gasto correspondiente al personal que facture sus servicios deberá imputarse como gasto en Subcontratación.
- Becarios/as y socios/as accionistas: Solo se considerará financiable el personal que cotice a la Seguridad Social o que cotice a través de una entidad colaboradora con la Seguridad Social. En el caso de aquellas entidades en las que el personal es socio-accionista de la misma, podrán imputarse los gastos del personal como personal propio de la entidad, teniendo en cuenta que dicho personal deberá figurar en una escritura notarial. Solo se financiará al personal que tenga una titulación universitaria de grado medio o superior o formación profesional de grado superior.

En los supuestos de suspensión del contrato por MATERNIDAD, así como supuestos análogos contemplados por la legislación laboral (riesgo durante el embarazo o la lactancia, paternidad,) se precisará certificado de la administración de la Seguridad Social. No se puede sustituir a la persona que está de baja por otro/a trabajador/a e imputar los dos costes de la Seguridad Social. La verificación del cumplimiento de este extremo será realizada por el/a auditor/a externo/a.

B) COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES Y DIETAS

Se financiarán los viajes estrictamente necesarios para la realización del proyecto. Debe justificarse de forma detallada la vinculación de los viajes al proyecto y debe ser realizado dentro de plazo de ejecución del mismo. Únicamente se admitirán en este tipo de gastos los referidos a personas que participan en el proyecto, entendiéndose como tales las recogidas en la memoria técnica global presentada al finalizar el proyecto o en la solicitud de ayuda.

No se considerarán financiables los viajes correspondientes a asistencias a cursos de formación, congresos, jornadas u otras actividades de difusión.

C) COSTES DE ADQUISICIÓN Y DE AMORTIZACIÓN DE APARATOS Y EQUIPOS

En todos los casos, la adquisición de bienes deberá realizarse respetándose al principio de concurrencia.

Si hubiera aparatos y equipos que inicialmente no se incluyeron en la solicitud del proyecto, deberá indicarse en la memoria técnica global. En dicho informe técnico global se deberá motivar y explicar claramente el cambio operado y quedará en todo caso sujeto a verificación técnica necesaria tras la ejecución del proyecto.

Respecto a la adquisición de aparatos y equipos se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 44.3. b) de la convocatoria.

La financiación de aparatos y equipos se hará durante el período de ejecución y en la medida en que se utilicen para el proyecto. Esto significa que solo se imputará como gasto financiable directamente la compra/adquisición en el total de su cuantía cuando el equipo se dedique exclusivamente a la actuación subvencionada, y su vida útil se agote al término del período de ejecución. En otro caso solo podrán financiarse las anualidades de amortización¹.

Como norma general el equipamiento financiado mediante amortización debe ser de nueva adquisición. Excepcionalmente podrá admitirse la amortización de equipos adquiridos con anterioridad a la realización del proyecto. En este caso el órgano gestor podrá recabar la documentación adicional necesaria para acreditar que estos bienes no incurrir en doble financiación.

Se incluyen en este concepto de gastos los programas informáticos de carácter técnico y su actualización siempre que se justifique su necesidad en la memoria del proyecto. Se excluyen los dispositivos informáticos de uso genérico (PC, ordenadores portátiles, impresoras, tabletas, etc.).

¹ Véase el anexo I (costes subvencionables) del Marco sobre Ayudas Estatales de Investigación y Desarrollo e Innovación (2014/C 198/01), D.O.U.E. de 27 de junio de 2014, apartado b) dentro de “ayudas para proyectos de I+D”.

D) AUDITORÍA DE CUENTAS

Todas las entidades beneficiarias están obligadas a presentar la cuenta justificativa acompañada de Informe realizado por un/a auditor/a inscrito/a en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 74 Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. **Se financiará hasta un máximo de 1.200 euros por entidad beneficiaria y año.** Las instrucciones de justificación del Auditor ROAC se encuentran publicadas en la página web de la AEI:

<https://www.aei.gob.es/ayudas-concedidas/justificacion-economica-ayudas>

Puede no coincidir la designación de auditoría entre las entidades beneficiarias participantes de un mismo proyecto. En el caso de que la entidad beneficiaria esté obligada a auditar sus cuentas anuales, podrá coincidir el/la auditor/a de cuentas con el/la auditor/a que realice el informe de la cuenta justificativa (artículo 74.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones) o podrá ser otro/a auditor/a siempre que esté inscrito/a en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

E) SUBCONTRATACIONES

La subcontratación se refiere exclusivamente a la ejecución de aquellas actividades del proyecto que forman parte de la actuación subvencionada pero que no son realizadas por sí misma por la entidad beneficiaria. El contenido de la prestación que se subcontrata ha de estar perfectamente identificado, constituyendo una parte de la ejecución del proyecto o actuación subvencionado.

No podrán concurrir en una misma entidad (persona física o jurídica) las condiciones de participante en el proyecto y subcontratado. (ver apartado sobre AUTORIZACIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN para más información).

No podrá subcontratarse con las mismas entidades beneficiarias que forman parte del consorcio, ni en ninguno de los casos especificados en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, como determina el artículo 44 de la Resolución de la convocatoria.

F) GASTOS DE CONTRATOS, ASISTENCIAS TÉCNICAS Y OTROS GASTOS

Se financiarán costes de investigación contractual o conocimientos técnicos, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia y sin elementos de colusión. Se financiarán prestaciones de servicios de contenido general que, estando relacionadas con el proyecto, no constituyen en sí mismas parte de la actividad subvencionada y, por lo tanto, no son susceptibles de subcontratación.

Se financiarán los gastos de consultoría para la gestión del proyecto y su justificación solamente a la entidad representante de la agrupación y siempre que dichos costes no formen parte de los costes generales de la entidad. El gasto por consultoría tendrá un límite máximo de 20.000,00 euros

Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante notas internas de cargo o vales de almacén, siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a contabilidad de costes. El método de cálculo del coste de los servicios, que podrá ser auditado, debe realizarse de acuerdo con prácticas contables objetivas y verificables, atendiendo a los costes reales soportados. El gasto imputado no puede incluir costes indirectos ni ningún beneficio o margen de ganancia, y en ningún caso se tratará de las tarifas aplicadas en el ámbito de las actividades económicas de la entidad. Al no existir salida material de fondos, la justificación de su pago se realizará mediante la contabilización del mismo en la contabilidad del proyecto. 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. En el caso de bienes entregados, además, deberán estar vinculadas con la factura original de la adquisición original.

CONCEPTOS DE GASTO NO ELEGIBLES

- El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia no considera gasto subvencionable el IVA u otros impuestos indirectos análogos, tales como el IGIC o el IPSI.
- Dispositivos y licencias informáticas de uso genérico.
- Suscripciones a publicaciones o revistas científicas.
- Estudios de mercado o de viabilidad.
- Los costes de adquisición, mantenimiento o estudio de patentes.
- Los gastos de solicitud de patentes generadas por el proyecto por parte de grandes empresas.
- Gastos financieros derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero.
- La amortización de aparatos y equipos usados cuando estos hayan sido financiados con fondos públicos.
- Inversiones en terrenos.
- Despliegue de infraestructuras para prestación de servicios.
- Gastos asociados a personal que no declare horas de dedicación directamente al proyecto y no aparezca en la memoria técnica global.
- Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable².
- Para organismos públicos de investigación, contemplados en el artículo 47 de la ley 14/2011 de 1 de junio, universidades y otros organismos públicos de I+D no son financiables costes de personal propio.

Las transacciones de tipo comercial que puedan darse entre las distintas entidades participantes en un mismo proyecto, para la adquisición de bienes y servicios que tengan el carácter de gasto financiable, estarán limitadas por el escrupuloso respeto a la concurrencia y a las condiciones de mercado, lo cual queda sujeto a verificación por parte del órgano gestor. Podrán no considerarse válidas facturas

² Véase artículo 31.6 a 31.9 de la Ley 38/2003.



emitidas por una de las entidades participantes a otra si de este ejercicio de control se deduce violación de dichos principios.

Idéntica sujeción a estos principios y a la verificación de su cumplimiento se exige de cada participante respecto de empresas o entidades a él vinculadas, tengan o no relación con el proyecto. Ha de entenderse que la vinculación podrá darse tanto “hacia abajo” (la entidad participante/beneficiaria contrata/compra con persona jurídica en la que tiene participación) o “hacia arriba” (la entidad participante/beneficiaria contrata/compra con persona jurídica de la que es participada, por ejemplo, una empresa matriz de la que depende la entidad participante).

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 del proyecto 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 anualidades sucesivas** queda condicionado a la presentación en el primer trimestre del año que corresponda, durante el tiempo en el que esté abierto el periodo de justificación, de la justificación anual económica.

PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS

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. 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 (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, en el orden según se citan:

- I. El logo del Ministerio de Ciencia e Innovación.
- II. El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU».
- III. El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- IV. El logo de la Agencia Estatal de Investigación.



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. Todos los carteles informativos y placas deberán colocarse en un lugar bien visible y de acceso al público. Esta mención debe aparecer de manera visible y siempre distanciada y de manera destacada frente al resto de logotipos de otras entidades que hayan realizado una aportación económica menor.

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) y seguir las *Instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas a la i+d+i concedidas por la Agencia Estatal de Investigación*, publicadas el 8 de octubre de 2021 en la web de la AEI y 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 REFERENCIA DEL PROYECTO, financiado por MCIN/AEI/10.13039/501100011033 y por la Unión Europea “NextGenerationEU”/PRTR”³,

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

Referencia del proyecto/ AEI/10.13039/501100011033/ Unión Europea NextGenerationEU/PRTR

³ siendo REFERENCIA DEL PROYECTO la referencia que figura en la resolución de concesión; MCIN el acrónimo del Ministerio de Ciencia e Innovación; AEI el acrónimo de la Agencia Estatal de Investigación; 10.13039/501100011033 el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia; y PRTR el acrónimo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



CUARTA PARTE. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación de los gastos constituye una de las principales obligaciones que deben cumplir las entidades beneficiarias. La forma de la justificación siempre será la de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, aprobado por el real Decreto 887/2006 de 21 de julio.

Según lo recogido en el artículo 42 de la convocatoria CPP 2021, los proyectos objeto de ayuda de esta convocatoria son proyectos de desarrollo experimental en colaboración efectiva por varias entidades beneficiarias. Al efecto, deberá nombrarse un/una representante único/a de las entidades beneficiarias que realicen la actuación en cooperación, que deberá ser una empresa.

Las relaciones de las entidades beneficiarias estarán formalizadas documentalmente mediante un contrato, convenio o acuerdo en el que se establezcan los derechos y obligaciones de cada una de ellas, no afectando los pactos que establezcan a la Administración.

Cada entidad participante ostenta la condición de entidad beneficiaria, y deberá justificar los gastos referidos a su participación. No cabe compensación entre los presupuestos que han de justificar cada una de las entidades beneficiarias.

A efectos de justificación, será el/la representante o apoderado/a único/a quien, una vez recibida la documentación justificativa de cada participante, presente al órgano competente la justificación completa del proyecto. La entidad representante de la agrupación es la responsable de presentar la justificación. No obstante, la aplicación de justificación permitirá que las entidades participantes que lo deseen puedan cargar los datos relativos a su justificación. En todo caso, las entidades participantes podrán ver los datos que el/la coordinador/a haya presentado sobre la justificación de su actividad.

Como ya ha sido señalado, se requiere que la justificación científico-técnica y la justificación económica se cierren y firmen de forma independiente para poder completar el proceso correctamente.

En el caso de que se hubiera producido un cambio de titularidad de una entidad beneficiaria, cada una de las entidades será beneficiaria de la ayuda en el periodo y por la cuantía que determinen, consideradas conjuntamente, las resoluciones de concesión y de modificación de la concesión, a la vista del presupuesto gastado y de la actividad realizada en el momento de la sustitución. Cada entidad beneficiaria será responsable de la ejecución y justificación de la parte de la ayuda que le corresponda.

El presupuesto a justificar total es el presupuesto total financiable que figura en la resolución de concesión o en posteriores cambios derivados de posibles resoluciones de pérdidas de derecho al cobro o cambios de consorcio. El presupuesto financiable ha sido determinado por el órgano concedente, y puede diferir tanto del presupuesto de la actuación (presentado por la entidad

interesada al solicitar la ayuda) como del coste real de la actuación que pueda determinarse al finalizar la ejecución.

Los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo del período de ejecución sin que coincida necesariamente con el plan de pagos previsto en la resolución.

Al verificar la documentación justificativa, se tendrán en cuenta los importes siguientes, referidos globalmente a todo el proyecto:

- **IMPORTE FINANCIABLE:** El que se indica en la resolución de concesión.
- **GASTO IMPUTADO:** El que declara la entidad beneficiaria haber invertido en la actuación.
- **GASTO REAL:** El resultante de la comprobación, por parte del órgano competente, del gasto imputado de acuerdo con la documentación que aporta la entidad beneficiaria y la normativa de aplicación.

Definidas las cuantías anteriores, el órgano encargado de la comprobación determinará cuál es el **IMPORTE VÁLIDO JUSTIFICADO**, teniendo siempre como límite absoluto el IMPORTE FINANCIABLE global del proyecto.

Para que se reconozca el total de la ayuda concedida, deberán haberse justificado gastos directos de ejecución y acreditado los correspondientes pagos, por cuantía igual o superior al 100% del importe del presupuesto financiable.

Si como resultado de la comprobación económica se dedujera que la inversión financiable ha sido inferior a la aprobada, o no se ajusta a la normativa de ejecución, el órgano competente iniciará el correspondiente procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 *Seguimiento Económico* de la convocatoria.

4.1 ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

El procedimiento de justificación que se describe en estas instrucciones exige la grabación del listado 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 describe en el apartado 4.3 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL de esta guía.

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/las representantes legales tienen que estar registrados/as en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) en: <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/>

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

Los/las representantes legales de cada entidad participante del proyecto en cooperación deben tener sus **datos siempre actualizados** para que las notificaciones y comunicaciones con la Agencia Estatal de Investigación puedan hacerse con normalidad.

Una vez registrada la justificación, deberá ser firmada electrónicamente por el/la representante legal de la entidad que actúa como representante de las entidades beneficiarias que realicen la actuación en cooperación, para completar el proceso adecuadamente como ya ha sido indicado previamente.

A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad de introducir los datos de los justificantes de gasto imputados al proyecto, 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 todos los justificantes de gasto de todos los proyectos 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

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/2894>

Toda la documentación deberá adjuntarse en formato electrónico pdf, excepto el documento que incluye el desglose de viajes y dietas, y el archivo con el listado de gastos revisados por el auditor, que serán aportados en formato de archivo excel. 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 RNT (antiguos 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 igual o superior a 3.000 € 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)
2021	121	1	Personal Propio
	121	2	Personal Contratado
	121	4	Patentes
	121	5	Consultoría
	121	6	Auditoría de cuentas
	121	7	Materiales fungibles
	121	8	Aparatos y equipos
	121	9	Movilidad
	121	10	Contratos y asistencias técnicas
	121	12	Subcontratación
	121	14	Aparatos y Equipos Usados
	121	15	Aparatos y Equipos Nuevos
	121	16	Aparatos y Equipos Leasing
	122	1	Costes Directos - Doctor Empresa

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/las gestores/as administrativos/as, los/las 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 entonces el caso tiene que ser revisado por el equipo de mantenimiento. (CAU. Investigación, Desarrollo e Innovación suporte-cauidi@ciencia.gob.es).

4.2 FECHAS Y PLAZOS

PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

Se presentará una **memoria económica justificativa de seguimiento anual**, entre el **1 de enero y el 31 de marzo del año siguiente a la finalización del período justificado**, excepto la primera anualidad que podría exigirse en un plazo diferente. Dicho plazo podrá ser consultado a través de la página web de la AEI.

Así mismo, se presentará una **memoria económica final** en el plazo de **1 de enero a 31 de marzo del año inmediatamente posterior al de finalización del período de ejecución**. Si ha sido autorizada una modificación del periodo de ejecución, el correspondiente plazo de presentación de la justificación económica final será de tres meses, desde el día siguiente a la nueva fecha fin de ejecución del proyecto.

FECHA DE LAS FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTO

La fecha de las facturas que se relacionen como justificantes de gasto en la aplicación de justificación debe encontrarse comprendida dentro del plazo de ejecución.

La factura del informe de auditoría, dada la peculiar naturaleza de este tipo de gasto, podrá tener fecha posterior al período de ejecución, siempre que sea anterior o igual a la fecha límite de presentación de la justificación.

FECHA DE LOS PAGOS

Los gastos previstos en la actuación objeto de ayuda deberán ser realizados en el periodo de ejecución para el que se concede la ayuda. Los documentos de pago pueden tener fecha de vencimiento posterior siempre que dicha fecha esté comprendida dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa. El gasto financiable derivado del informe de auditoría podrá realizarse y pagarse dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa.

4.3 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL

Como ha sido señalado, la relación clasificada de los gastos de la actividad imputados al proyecto 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.

La declaración de importe y horas de dedicación al proyecto, que se empleará para el cálculo de los costes indirectos, se efectuará a través del menú <<Costes Indirectos>> de Justiweb (más detalle en el apartado “Costes indirectos” de este documento).

En la justificación económica se ha configurado la aplicación para que se aporten los siguientes documentos obligatorios por cada una de las entidades participantes en la justificación anual y en la 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/la Representante Legal** de la entidad participante o de la entidad coordinadora en su caso, indicando que no procede adjuntar dicha documentación.

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

- Fichas justificativas normalizadas/certificación de los gastos y pagos realizados cuando el importe de la factura sea igual o superior a 3.000 €. En esta convocatoria se ha configurado la aplicación JUSTIWEB para que la entidad beneficiaria incorpore 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 factura⁴ 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.
- 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 una de las entidades miembros de la agrupación 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 (**Modelo documento 1**, documento obligatorio en la justificación anual). Deberá presentarse un informe de auditoría por entidad beneficiaria y periodo de justificación.

El informe de auditoría (documento 1) 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. Este documento se adjuntará en Justiweb en el “Excel de gastos auditado por el auditor”. El modelo tiene un formato similar a la plantilla empleada para efectuar la carga masiva de los gastos en Justiweb.

⁴ 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.

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” del “Manual Carga masiva gastos justificación Ayudas del M^o 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

En el informe económico de auditoría ROAC el auditor reflejará en la primera la Relación de gastos validados por el auditor, es decir, la información que consta en el documento *Plantilla_gastos_auditor* aportada en Justiweb.

El beneficiario deberá proporcionar al auditor el documento *Plantilla_gastos_auditor* y el auditor reflejará el resultado de la validación de los gastos en dicho documento. La forma de cumplimentar este documento se detalla en las Instrucciones de justificación del auditor ROAC publicadas en la web ([Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](https://www.aei.gob.es/Justificacion-Economica-de-las-Ayudas)).

- Declaración responsable de todas las ayudas recibidas para los mismos costes elegibles presentados con la solicitud de ayuda (**Modelo documento 2**, documento obligatorio), con indicación de su importe y procedencia (una declaración por participante).

Acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad exigidas en el artículo 19 de la convocatoria. A este efecto se aportará material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones, etc.) que evidencie el cumplimiento de estas normas. Los documentos que sirvan para verificar el cumplimiento de este requisito estarán firmados electrónicamente por el auditor (**Modelo documento 3**, documento obligatorio).

Además, se ha configurado la aplicación para que pueda ser aportada en cada anualidad opcionalmente la documentación que se lista a continuación y que, en cualquier caso, deberá ser presentada en la justificación final de la ayuda:

- 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, tanto los beneficiarios que se financien a costes totales como a costes marginales. 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.
- 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 de adjudicación (*).
- CIF/NIF Adjudicatario (*).
- Nombre 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
- Contratos de personal. La acreditación de la vinculación del contrato con la ayuda debe constar en el propio contrato o en la adenda correspondiente.

Tanto en los contratos de personal como en la contratación administrativa se debe prestar especial atención a las normas de publicidad que deben aparecer en el contrato, con la referencia del proyecto financiado por el Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.

- En su caso, acreditación del reintegro de remanentes no aplicados (Modelo documento 4, documento opcional en la justificación anual pero obligatorio en la final). La entidad beneficiaria de la ayuda podrá realizar la devolución/amortización anticipada de la ayuda previa solicitud a la Subdivisión de Gestión Económica, a través del correo electrónico reintegros.voluntarios@aei.gob.es, que procederá a la emisión de la carta de pago o solicitud a la Intervención Delegada del modelo 069.
- Archivo Excel con el desglose de viajes y dietas según modelo disponible en la web (**Modelo documento 5**). Se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado de viajes y dietas en formato EXCEL publicado en la página web, debiendo prestarse especial atención al cumplimentarlo según las instrucciones que figuran en el mismo.

El justificante del registro de gastos presentados y la documentación asociada, se genera automáticamente por la aplicación de Justificación Telemática (JUSTIWEB), y recoge el resumen de la cuenta justificativa presentada. La justificación, será firmada mediante firma electrónica avanzada por el solicitante, en la correspondiente aplicación. Con su firma el/la coordinador/a como responsable institucional certifica la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación del proyecto, así como el cumplimiento de la normativa comunitaria.

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.

La entidad beneficiaria deberá garantizar la conservación de la documentación original justificativa de la ejecución del proyecto, así como facilitar, en su caso, los muestreos y las eventuales actuaciones de control financiero. Cada entidad beneficiaria/participante declarará, en el momento de presentar la justificación en JUSTIWEB, dónde está depositada la documentación justificativa original y los libros contables correspondientes al período abarcado por la acción subvencionada. En caso de que una entidad participante no presente ella misma la cuenta justificativa será la entidad coordinadora la que rellene los datos de cada una de las entidades participantes.

En el último periodo de justificación, además de la documentación anterior, cada entidad beneficiaria deberá asegurarse de que ha incluido todos los gastos incurridos en la realización de la actividad subvencionada. En la presentación de la memoria económica justificativa final, el INFORME DE AUDITORÍA⁵ GLOBAL, junto con la relación de gastos validados global siguiendo el modelo *Plantilla_gastos_Auditor*, elaborado por auditor/a o empresa de auditoría inscrita en el ROAC, mediante el que se efectuará la verificación de las inversiones y gastos realizados, así como su

⁵ Véase Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio [arts. 1 a 7].

correspondencia con la resolución de concesión de la ayuda, deberá incluir todos los gastos efectuados en todo el periodo de ejecución de la ayuda. Se ajustará a las instrucciones del Manual para Auditores/as ROAC publicado en la página web de la AEI, en el menú AYUDAS CONCEDIDAS apartado Justificación económica de las ayudas.

4.4 DATOS A INCLUIR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

El detalle de los gastos aportados se comprobará en relación con los conceptos financiables indicados en el artículo 44 de la convocatoria y con la información contenida en la memoria técnica global.

Los gastos elegibles realizados en la ejecución de los proyectos 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.

Todos los gastos que se presenten en esta relación deben tener su soporte documental, tanto del gasto como del pago, ya sean facturas, nóminas, documentos de cotización y otros documentos de valor probatorio equivalente, que deberán ser custodiados por las entidades beneficiarias, y tenerlos a disposición del órgano concedente, que podrá requerirlos para su comprobación.

FACTURAS

Las 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 Y NÚMERO DE FACTURA
- Datos identificativos del ENTIDAD EXPEDIDORA (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)
- Datos identificativos de la ENTIDAD DESTINATARIA (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)
- DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS MISMAS. Descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto.
- Aunque **no se financie el IVA/IGIC/IPSI o impuestos análogos en esta convocatoria**, 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.

No se considerarán válidas a efectos de justificación las facturas emitidas a persona jurídica distinta de la entidad beneficiaria.



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.

GASTOS DE PERSONAL

En el apartado correspondiente de JUSTIWEB deberá aportarse copia de los contratos de trabajo con su correspondiente adenda que vincule el contrato al proyecto. Igualmente se aportará justificante de la administración de la Seguridad Social en caso de bajas temporales.

No se admitirán costes/hora superior a 50 euros. Además, operará como tope externo el máximo de nº horas/año señalado en el convenio colectivo o documento equivalente, que en ninguna anualidad (incluida la prórroga si la hubiera) podrá superarse. Estas comprobaciones serán llevadas a cabo por la Auditoría ROAC y así constará en su informe.

En el caso de las entidades que se financian a costes marginales, y a las que, por lo tanto, no se les exige la justificación del personal propio, se deberá disponer de partes horarios que justifiquen la declaración relativa a las horas de dedicación al proyecto, para justificar el número de horas dedicadas al proyecto por dicho personal. Las horas que se imputen se determinarán a partir de las horas trabajadas según régimen jurídico aplicable, restando los períodos de absentismo del puesto de trabajo y cualquier tipo de baja laboral.

Los partes horarios, que se deben cumplimentar y custodiar para todas las entidades que participen en el proyecto, deben identificar todos los proyectos y/o actividades en que ha participado esa persona, con la dedicación horaria a cada proyecto, de modo que la suma de las horas de dedicación de todos los proyectos dé como resultado la jornada laboral semanal según convenio o normativa aplicable. Deberá estar firmado por el/la trabajador/a y el/la responsable del proyecto. El/la Auditor/a ROAC deberá comprobar la existencia de dichos partes horarios y constará en su informe la verificación de que coincide con el coste de dedicación al proyecto declarado para el cálculo de los costes indirectos.

JUSTIFICANTES DE GASTO 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:

1. Para las retribuciones: modelo 190 de la AEAT, contratos y nóminas.

2. Para las cuotas de la Seguridad Social: Relación Nominal de Trabajadores de la TGSS o boletines por cooperativa (no por socio) **que la sustituya**.
3. Para la imputación de horas: convenio colectivo de aplicación y partes horarios.
4. Justificación bancaria del pago de nóminas y del pago a la Seguridad Social directamente o a través de una entidad colaboradora con la Seguridad Social como LAGUN ARO.
5. Para aquellos casos en los que el personal propio justificado no coincida con el indicado en su solicitud de la ayuda, será necesario aclarar en la memoria técnica global aportada por el/la representante legal de la entidad, los motivos del cambio y en caso de sustitución por otro/a trabajador/a, deberán indicar los datos del/ de la trabajador/a al que sustituya. De acuerdo con las instrucciones de la convocatoria, los cambios deberán ser justificados y siempre entre personal con igual o superior titulación académica o formación. El/la Auditor/a ROAC comprobará que efectivamente así consta en la memoria técnica global.

DETERMINACIÓN DEL COSTE/HORA IMPUTABLE

El cálculo del coste/hora por trabajador/a se hará según la fórmula siguiente:

$$\text{Coste Hora} = \frac{X + Y}{H}$$

Donde:

X = Retribuciones íntegras satisfechas a la persona empleada, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 (y/o nóminas y contrato)

Y = Cuota patronal anual a la Seguridad Social correspondiente a la persona trabajadora, calculada aplicando a la base de cotización expresada en la Relación Nominal de Trabajadores el coeficiente⁶ resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por esa persona trabajadora.

H = Jornada máxima en cómputo anual (se tomará el convenio aplicable) o parte proporcional al período imputable.

APARATOS Y EQUIPOS

Las amortizaciones se documentarán con los estados contables correspondientes de la empresa o entidad, además de la factura de compra y documentos de pago. Para que el gasto se financie será imprescindible detallar en la memoria de solicitud del proyecto el procedimiento de cálculo seguido para calcular los costes de amortización. En el informe de auditor se reflejará la verificación del ajuste del cálculo de amortizaciones a la buena práctica contable.

La factura de compra documenta el valor de partida del bien. Sobre este importe se calculará la parte que tenga la consideración de gasto financiable en concepto de amortización, tomando como

⁶ Deberá indicarse en la aplicación telemática qué coeficientes se están empleando.

referencia la vida útil del equipo. Asimismo, para evitar una eventual doble financiación, deberá considerarse la dedicación (exclusiva o no) del equipo al proyecto, en forma de tanto por ciento.

Cuando la compra de los equipos se realice por medio de *leasing*, sólo podrán imputarse las cuotas pagadas hasta el 31 de diciembre de cada anualidad. En su caso, se aportará el contrato⁷, las facturas y los documentos de pago de las cuotas correspondientes al periodo de ejecución del proyecto o actuación.

La información asociada a procedimientos de contratación deberá aportarse en el apartado correspondiente de JUSTIWEB y la documentación justificativa relativa a las tres ofertas previas de diferentes proveedores incorporada en la aplicación, salvo que se demuestre que no existe en el mercado otras entidades suministradoras.

MATERIALES

Se financian gastos de material fungible y consumibles directamente derivados del proyecto, a excepción del material de oficina y consumibles informáticos por tener la consideración de gastos generales.

La documentación justificativa será la siguiente:

- Facturas, con clara identificación de los materiales, precios unitarios en su caso y cantidades utilizados.
- Documentos de pago.

SUBCONTRATACIONES

Los gastos de subcontratación deberán realizarse respetando el principio de concurrencia, por lo que, cuando el importe supere los valores para ser considerado contrato menor, según la legislación vigente, se presentará junto con la factura un mínimo de tres ofertas previas de diferentes entidades proveedoras, salvo que se demuestre que no existen en el mercado otras entidades suministradoras.

Si a la entidad le es de aplicación la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, deberá cumplir lo dispuesto en la normativa en materia de contratación pública. Respecto a su justificación debe presentarse como en cualquier otro concepto financiable cuando el gasto es superior a 3.000 € los siguientes documentos justificativos:

- Facturas convenientemente descriptivas, en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación.
- Documentos de pago, en los que conste de forma expresa la vinculación al gasto/factura a que corresponden.

⁷ Los organismos públicos de investigación y demás figuras de derecho público estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

Las subcontrataciones imputadas serán las que inicialmente fueron presentadas en solicitud o aquellas contempladas en **la memoria técnica global** como estrictamente necesarias para la realización de la actividad.

OTROS COSTES DIRECTOS

PATENTES: COSTES DE SOLICITUD DE PATENTES QUE SE ORIGINEN COMO CONSECUENCIA DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL PROYECTO

Solo se podrá imputar por este subconcepto los gastos derivados directamente de la solicitud de patentes generadas por el proyecto para satisfacer las tasas oficiales emitidas por la Oficina europea de Patentes o la Oficina Española de Patentes y Marcas. No siendo financiables los gastos derivados del mantenimiento de las mismas, u otros que no se ajusten estrictamente a la solicitud.

Se justificará mediante la factura/liquidación emitida por la institución en donde se registre la patente y el correspondiente documento de pago.

Este subconcepto no se financia a las grandes empresas.

CONSULTORÍA: GASTOS DE CONSULTORÍA, DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL PROYECTO

Sólo podrá solicitar financiación para este concepto el representante de la agrupación. Se financiará hasta un máximo de 20.000 euros por proyecto y año, siempre que dichos costes no formen parte de los costes generales de la entidad.

Cuando al menos una de las partes pertenezca al sector público, tenga o no la consideración de administración pública, la justificación de la contratación se hará conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de contratación.

Se justificará mediante:

- La factura emitida por la entidad contratada
- El correspondiente documento de pago
- El contrato celebrado

GASTOS DE VIAJES

Los gastos de viajes se presentarán en la aplicación JUSTIWEB siguiendo el modelo de documento 5, Excel de justificación de viajes, y se cumplimentará siguiendo las instrucciones que aparecen en el mismo. La siguiente documentación soporte de estos gastos, custodiada por la entidad beneficiaria, para ser considerada válida, debe estar referida al/ a la

correspondiente trabajador/a en la partida de personal o personal que participe en el proyecto, así como constar en la memoria técnica global o en la solicitud de la ayuda:

- Hojas resumen de liquidación por trabajador/a.
- Para los gastos de alojamiento y manutención se considerarán preferentemente importes fijos mediante el sistema de DIETAS o INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO que tenga reconocida la empresa o entidad en el convenio colectivo de aplicación o documento equivalente. El convenio será comprobado por el/la Auditor/a ROAC. En defecto de convenio o acuerdo se considerarán, por este orden:
 - facturas emitidas a nombre de la entidad beneficiaria (en el concepto debe constar el trabajador que se desplaza).
 - facturas emitidas a nombre del/ trabajador/a. Si la entidad beneficiaria tiene establecido un sistema de dietas, y a la vez presenta facturas, se validará el importe menor.
- Justificantes de pago de los mismos (si el pago es inicialmente satisfecho de forma directa por el personal trabajador que se desplaza, debe acompañarse de documento que acredite que se repercute en la entidad beneficiaria de la ayuda).

La correcta imputación del gasto será revisada por el/la Auditor/a ROAC.

COSTES INDIRECTOS

Son aquellos gastos generales asignados a la actuación, pero que por su naturaleza no pueden imputarse de forma directa al no poder individualizarse (por ejemplo, el consumo eléctrico, teléfono, etc.).

Para el cálculo de los costes indirectos se tendrán en cuenta los conceptos 621, 622, 624, 628 y 629 de la cuenta 62, correspondientes a las cuentas y subcuentas del Plan general de contabilidad pública, o los equivalentes de los capítulos 1 y 2 del presupuesto de gastos, correspondientes al último ejercicio cerrado contablemente.

El resultado final se multiplicará por la ratio obtenido de dividir el coste de personal imputado al proyecto por el coste total del personal de la entidad.

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

Se aplicará como límite lo dispuesto en la Orden CIN/1502/2021, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las **bases reguladoras** de la concesión de ayudas públicas a proyectos de colaboración público-privada, del Programa Estatal para Impulsar la Investigación Científico-Técnica y su Transferencia, del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023. Es decir, se aplicará como límite del 25 por ciento del gasto de mano de obra de la actuación por anualidad y por entidad.

1. Datos correspondientes a la entidad

Los datos correspondientes a la entidad (cuentas generales y coste total del personal de la entidad) **deben ser cargados en la aplicación JUSTIWEB por todas las entidades que participan en el proyecto (incluido la entidad coordinadora)**, accediendo a la pestaña correspondiente en la aplicación y siguiendo las instrucciones del apartado “JUSTIFICACIÓN DE COSTES INDIRECTOS” del manual accesible a través de la página web:

https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad_justificacion_telematica

en particular, el documento <https://ciencia.sede.gob.es/fichero-publico/descargar/id/2207>

En el primer trimestre del año se abrirá el periodo de justificación de los datos correspondientes a la entidad, que estarán referidos al ejercicio cerrado inmediatamente anterior. Dicha justificación es de presentación obligada, de manera que no se podrá cerrar la justificación de las ayudas si no se presenta dicha justificación.

En el último trimestre del año se abrirá un periodo de subsanación para modificar aquellos datos cargados de dicho ejercicio que en el momento de la justificación no fuesen definitivos.

1.1. Gastos generales

Para el cálculo de los costes indirectos, se sumarán los conceptos de la cuenta 62 que se detallan a continuación⁸:

- 621 Arrendamientos y Cánones
- 622 Reparaciones y Conservación
- 624 Transportes (aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa, salvo los realizados para ventas)
- 628 Suministros
- 629 Otros servicios.

No podrán imputarse en los conceptos de la cuenta 62 declarada para el cálculo de los costes indirectos, aquellos gastos que hayan sido financiados con cargo a los costes directos de esta convocatoria o cualquier otro tipo de ayuda. Con el fin de verificar las medidas adoptadas por el beneficiario para impedir que gastos sufragados con fuentes de financiación afectada (ayudas locales, CCAA, estatales, UE, privadas, contratos de investigación, convenios de colaboración, etc.) se incluyan en el sumatorio de gastos generales declarados, ocasionando una doble imputación de gasto, en la presentación de la justificación relativa a la entidad, se cumplimentará la documentación indicada en Justiweb.

⁸ Para entidades de derecho público, el cálculo se utilizarán los artículos, conceptos y subconceptos presupuestarios de la contabilidad pública y que son equivalentes a los de las cuentas del grupo 62; el beneficiario deberá señalar esta equivalencia.

Para el cálculo de los gastos generales, tampoco se computarán los saldos siguientes: gastos financieros, gastos comerciales, pólizas de seguros, tributos... y todos aquellos de similar naturaleza, así como los que excluya la normativa vigente.

1.2. Coste total de personal de la entidad

Se corresponde con el importe correspondiente a la suma de las cuentas del Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) 640 “Sueldos y salarios”, 641 “Indemnizaciones” y 642. “Cotizaciones sociales a cargo del empleador”.

Para el cálculo del coste total del personal de la entidad se tendrá en cuenta el número de horas totales de la actividad de la empresa:

$$N^{\circ} \text{ de horas totales de actividad de la empresa} = \text{Plantilla media} \times \text{jornada anual}$$

Se deberá proporcionar el coste total correspondiente solo al total de horas trabajadas en el año. En consecuencia, no se imputará el coste de formación ni acción social, transporte del personal y cualquier otro coste similar.

2. Coste de personal dedicado al proyecto

En la justificación de cada ayuda, en el menú de Justiweb <<Costes indirectos>>, se cumplimentarán los datos de DECLARACIÓN DE IMPORTE Y HORAS DE DEDICACIÓN POR PROYECTO correspondientes a cada año natural del periodo de ejecución del proyecto, según las instrucciones del manual accesible a través de la página web: <https://ciencia.sede.gob.es/fichero-publico/descargar/id/2207>

El preceptivo informe de auditoría verificará el correcto cálculo de los costes indirectos realizado.

4.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Los documentos acreditativos del pago del gasto subvencionable han de hacer constar expresamente:

- La FECHA-VALOR del pago o salida efectiva de los fondos del organismo beneficiario, debiendo coincidir ésta con la fecha introducida en la aplicación de justificación, que debe ser como máximo la fecha tope de justificación.
- La identificación de LA ENTIDAD BENEFICIARIA DEL PAGO Y DE LA ENTIDAD ORDENANTE DEL MISMO: el ordenante del pago debe ser la entidad beneficiaria de la ayuda (coincidencia de CIF y denominación social). La entidad beneficiaria del pago es el tercero que percibe las cantidades pagadas (pagadas (proveedor, hacienda pública, seguridad social...)).
- 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 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).

- d) CONCEPTO en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago).

No se aceptarán aquellos documentos de pago que, aun siendo conformes con los requisitos formales señalados anteriormente, no permitan identificar claramente las facturas vinculadas al proyecto a las que corresponden.

Los justificantes de pago más habituales son:

1. 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).
2. Justificante de pago por transferencia bancaria: deben figurar al menos, como ordenante del pago la entidad beneficiaria de la ayuda, como destinatario la entidad perceptora del pago, el importe que se paga y el concepto, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto.
3. 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 estas formen parte de los gastos justificados. El gasto debe marcarse por el beneficiario para su mejor identificación.
4. 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.
5. 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).
6. 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).
7. Relación de liquidación de cotizaciones con el sello de la entidad bancaria y su correspondiente fecha de pago, o recibo de pago emitido por la entidad bancaria.
8. En el caso de pagos en efectivo, se justificará mediante la presentación del documento acreditativo del recibo de la entidad proveedora, 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.
9. Los tickets de caja solo se aceptarán en el caso de pago de transportes públicos (metro, autobús, taxi) o gastos de aparcamiento de vehículos. Debe figurar fecha y hora de emisión.

Otras consideraciones de los pagos



Para ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO la acreditación del pago requerirá no solo la presentación de los documentos contables de gasto previstos en la legislación presupuestaria, sino también la orden de pago.

A las facturas en moneda extranjera se acompañarán fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

En el caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto, la justificación del pago se realizará siempre mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de la orden de pago de la empresa sellada por el Banco, con relación detallada de las facturas, y su suma total deberá coincidir con el total del extracto bancario.

No se admitirán como acreditación de pago documentos contables privados, salvo los que en su caso y de acuerdo con procedimientos normalizados fuesen objeto de un volcado automático en los archivos de la Administración Tributaria.

Cuando el documento de pago tenga la forma de talón, pagaré, letra, etc., deberá acompañarse en la justificación del correspondiente extracto bancario donde figure la FECHA-VALOR del cargo.

4.6 CONSULTAS

Para consultas referentes a la **justificación económica**, deberá rellenar el formulario habilitado desde la página web de la AEI donde se especificarán los datos de contacto, convocatoria, referencia del proyecto 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>

Consultas referentes a pagos	pagos.proyectos@aei.gob.es
Consultas referentes a reintegros voluntarios	reintegros.voluntarios@aei.gob.es

INCUMPLIMIENTO

Los posibles incumplimientos y, en su caso, los criterios de graduación de los mismos de acuerdo con el principio de proporcionalidad se encuentran detallados en el artículo 33 de la orden de bases y en el artículo 60.8 de la resolución de la convocatoria.

En términos generales, el incumplimiento de esos requisitos a que está obligado la entidad beneficiaria, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o, en su caso, previo el oportuno



procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas 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.

ANEXO 1 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN JUSTIWEB PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL	¿Para quién?	¿Quién lo firma?	Obligatorio en el periodo de justificación (Anual/Final) ¹
Documento 1 INFORME ECONÓMICO auditor	Un anexo por participante	Auditor ROAC	Anual y Final
Excel de gastos validados por el auditor	Un anexo por participante	Auditor ROAC	Anual y Final
Documento 2 DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la financiación de la actividad subvencionada	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	Anual y Final
Documento 3 DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad.	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	Anual y Final
Documento 4 sobre reintegro voluntario.	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	Final
Documento 5 Excel de viajes y dietas	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	Final
Documentación sobre contratación : Tres ofertas previas;	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	Final
Documentación sobre contratación de personal	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	Final

¹ La aplicación Justiweb permite que se incluya también en el periodo de justificación anual la documentación que en esta tabla consta como únicamente obligatoria en la justificación final

La aplicación ha sido configurada para que se aporten los documentos obligatorios señalados en la tabla anterior por cada una de las entidades participantes en la justificación anual y en la 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/la Representante Legal** de la entidad participante o de la entidad coordinadora en su caso, indicando que no procede adjuntar dicha documentación.