

# INSTRUCCIONES PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE AYUDAS CONCEDIDAS EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

## INTRODUCCIÓN

En el Anexo de la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del Plan de Recuperación y Resiliencia de España (en adelante, PRTR), la convocatoria «**Europa Investigación**» 2020 se incluyó como una de las convocatorias de ayudas para potenciar las capacidades de internacionalización del sistema español de I + D + i, pasando a formar parte de la inversión I2 «Fortalecimiento de las capacidades, infraestructuras y equipamientos de los agentes del SECTI», del componente 17 «Reforma institucional y fortalecimiento de las capacidades del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación» del PRTR.

Estas ayudas se concedieron por [Resolución de la Presidencia de la AEI de 30 de octubre de 2020](#). Por [Resolución de la Presidencia de la AEI de 21 de octubre de 2021](#) se reestructuró el pago de estas ayudas.

En el fichero Excel de la Inversión 2 del Componente 17, publicado en el [apartado del PRTR de la página web de la Agencia Estatal de Investigación](#), se indican los importes financiados con el MRR por anualidades.

### ▼ AYUDAS POR ENTIDAD EN CONVOCATORIAS DE LA AEI CON FONDOS DEL MRR

En los siguientes Excel se detalla por proyecto del PRTR, convocatoria, entidad y anualidad las ayudas concedidas por la AEI con fondos de la AEI, para que puedan ser comprobadas por los gestores de los subproyectos y subproyectos instrumentales asociados.

Los datos de concesión **reflejan todas las ayudas concedidas con fondos MRR y están actualizados a fecha 11 de junio de 2024**. En la I04 en azul figuran las ayudas de IJC2020, RYC2021 y JDC2022 con modificación de partida presupuestaria en 2024.

Cualquier duda o discrepancia con los datos de los Excel, por favor, póngase un correo electrónico a [dpro@aei.gob.es](mailto:dpro@aei.gob.es).

 C16 Concesiones AEI

 C17.I02 Concesiones AEI

 C17.I03 Concesiones AEI

 C17.I04 Concesiones AEI

Una vez finalizado el periodo de ejecución, las entidades beneficiarias han presentado la justificación económica de las ayudas.

Para poder identificar los gastos ejecutados con cargo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) es necesario reabrir a los beneficiarios la aplicación Justiweb, en el caso de las ayudas que se han cofinanciado parcialmente con MRR y parcialmente con otras fuentes de financiación (fondos PGE o fondos propios).

Las entidades beneficiarias de estas ayudas han recibido un requerimiento de subsanación en el que se les comunica que se abrirá en Justiweb un plazo para reclasificar los gastos, desde el 4 de noviembre hasta el 20 de diciembre de 2024. Por defecto, todos los gastos se han clasificado como «otras fuentes», por lo que solo se deberán modificar aquellos que se hayan financiado con cargo al MRR:

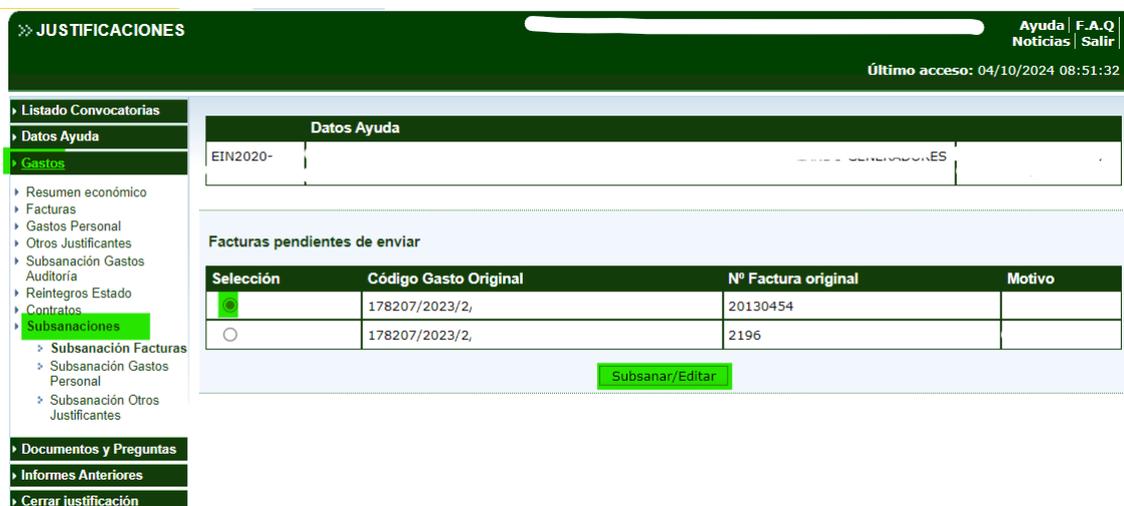
- Si todos los gastos presentados se han pagado con otras fuentes de financiación, simplemente deberá cerrar la justificación.
- Si hay gastos presentados pagados con financiación MRR, deberá reclasificar esos gastos y cerrar la justificación.

**Recuerde que el importe ejecutado con fondos del MRR en ningún caso podrá ser superior al importe de estos fondos concedido a la entidad. Además, éste debe ser coherente con la información que, en su caso, figure en la aplicación del seguimiento del PRTR – CoFFEE.**

## PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS

Las entidades beneficiarias deberán entrar en cada una de las ayudas y reclasificar los gastos que introdujeron en Justiweb, diferenciando la fuente de financiación: «financiación MRR» / «otras fuentes».

1) En el menú Gastos/Subsanaciones se seleccionará cada uno de los gastos que necesiten reclasificarse y se pulsará el botón Subsanar/Editar:



» JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q  
Noticias | Salir  
Último acceso: 04/10/2024 08:51:32

» Listado Convocatorias  
» Datos Ayuda  
» Gastos  
» Resumen económico  
» Facturas  
» Gastos Personal  
» Otros Justificantes  
» Subsanación Gastos  
» Auditoría  
» Reintegros Estado  
» Contratos  
» Subsanaciones  
» Subsanación Facturas  
» Subsanación Gastos Personal  
» Subsanación Otros Justificantes

» Documentos y Preguntas  
» Informes Anteriores  
» Cerrar justificación

**Datos Ayuda**

EIN2020-	...
----------	-----

**Facturas pendientes de enviar**

Selección	Código Gasto Original	Nº Factura original	Motivo
<input checked="" type="radio"/>	178207/2023/2,	20130454	
<input type="radio"/>	178207/2023/2,	2196	

[Subsanar/Editar](#)



2) Seleccionado el gasto, se pulsará el botón Añadir:

**JUSTIFICACIONES** Ayuda | F.A.Q  
Noticias | Salir

Último acceso: 04/10/2024 08:51:32

- ▶ Listado Convocatorias
- ▶ Datos Ayuda
- ▶ Gastos
- ▶ Resumen económico
- ▶ Facturas
- ▶ Gastos Personal
- ▶ Otros Justificantes
- ▶ Subsanación Gastos Auditoría
- ▶ Reintegros Estado
- ▶ Contratos
- ▶ Subsanaciones
  - ▶ Subsanación Facturas
  - ▶ Subsanación Gastos Personal
  - ▶ Subsanación Otros Justificantes
- ▶ Documentos y Preguntas
- ▶ Informes Anteriores
- ▶ Cerrar justificación

**Datos Ayuda**

FIN2020-

---

**Facturas pendientes de enviar**

Selección	Código Gasto Original	Nº Factura nuevo	Código Gasto Nuevo
<input checked="" type="radio"/>	178207/2023/2	20130454	178207/2024/2/15824693

3) Dentro del gasto se pulsará el botón Copiar datos a la factura nueva:

- ▶ Listado Convocatorias
- ▶ Datos Ayuda
- ▶ Gastos
- ▶ Resumen económico
- ▶ Facturas
- ▶ Gastos Personal
- ▶ Otros Justificantes
- ▶ Subsanación Gastos Auditoría
- ▶ Reintegros Estado
- ▶ Contratos
- ▶ Subsanaciones
  - ▶ Subsanación Facturas
  - ▶ Subsanación Gastos Personal
  - ▶ Subsanación Otros Justificantes
- ▶ Documentos y Preguntas
- ▶ Informes Anteriores
- ▶ Cerrar justificación

**Datos Ayuda**

FIN2020-

---

**Subsanación Facturas**

**Factura nueva que sustituirá a la subsanada**

Tipo Gasto(\*)

Número de Factura(\*)

Proveedor(\*)  Tipo Documento(\*)  Documento(\*)

Fecha Factura (dd/mm/yyyy)(\*)  Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(\*)

Base Imponible(\*)  Importe iva imputable €(\*)  Importe Imputado(\*)  Imputación(%)(\*)

Nº Contrato Asociado  Nº de Inventario  Nº Factura origen del abono

Concepto de la factura(\*)

Descripción del Gasto (Observaciones)

Detalle factura original a subsanar



4) Se modificará el Tipo de gasto seleccionando el adecuado entre las opciones del desplegable y se pulsará Guardar:

**Subsanación Facturas**

Factura nueva que sustituirá a la subsanada

Guardar Volver

Tipo Gasto(\*)  
Otras fuentes-ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS, TRADUCCIÓN Y EQUIVALENTE

Número de Factura(\*)  
20

Proveedor(\*) Tipo Documento(\*) Documento(\*)  
Otros

Fecha Factura (dd/mm/yyyy)(\*) Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(\*)  
17/01/2022 02/03/2022

Base Imponible(\*) Importe iva imputable €(\*) Importe Imputado(\*) Imputación(%)(\*)  
305 16,65 321,65 100

Nº Contrato Asociado Nº de Inventario Nº Factura origen del abono

Concepto de la factura(\*)  
ILUSTRACION

Descripción del Gasto (Observaciones)

Copiar datos a la factura nueva Limpiar datos de la factura nueva Limpiar importes de la factura nueva

Detalle factura original a subsanar

**Datos Ayuda**

EIN2020-

**Subsanación Facturas**

Factura nueva que sustituirá a la subsanada

Guardar Volver

Tipo Gasto(\*)  
Otras fuentes-ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS, TRADUCCIÓN Y EQUIVALENTE

Elija una opción de la lista

- Financiación MRR-ASESORAMIENTO Y APOYO A LA INNOVACIÓN
- Financiación MRR-FORMACIÓN
- Financiación MRR-MATERIAL FUNGIBLE
- Financiación MRR-ORGANIZACION DE CONFERENCIAS, TRADUCCIÓN Y EQUIVALENTE**
- Financiación MRR-SUBCONTRATACIÓN
- Financiación MRR-VIAJES, DIETAS E INSCRIPCIONES
- Otras fuentes-ASESORAMIENTO Y APOYO A LA INNOVACIÓN
- Otras fuentes-FORMACIÓN
- Otras fuentes-MATERIAL FUNGIBLE
- Otras fuentes-ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS, TRADUCCIÓN Y EQUIVALENTE
- Otras fuentes-SUBCONTRATACIÓN
- Otras fuentes-VIAJES, DIETAS E INSCRIPCIONES

Documento(\*)

Imputación(%)(\*)  
100

del abono

Copiar datos a la factura nueva Limpiar datos de la factura nueva Limpiar importes de la factura nueva

Detalle factura original a subsanar

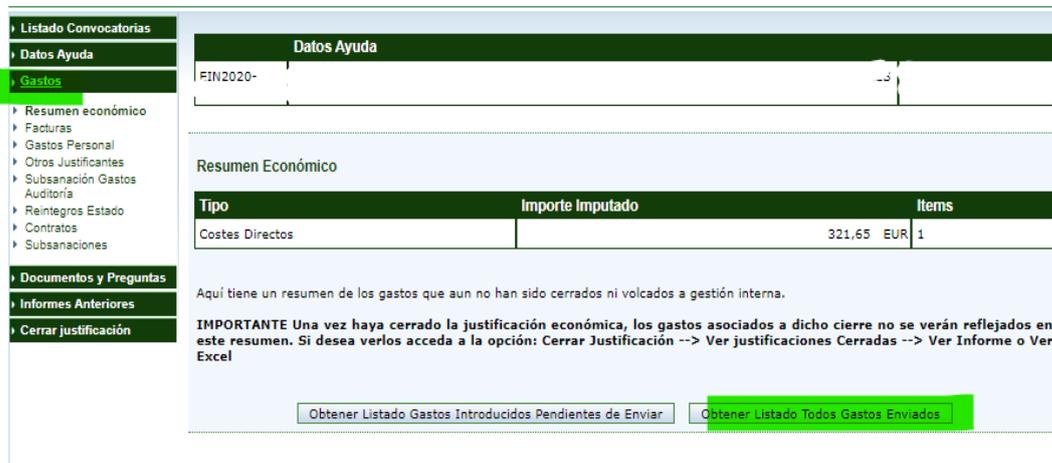
En caso de que un gasto se haya ejecutado parcialmente con «financiación MRR» y con «otras fuentes» de financiación distintas del MRR, deberá modificar el importe o el porcentaje que se imputa a uno de los dos tipos de financiación e introducir un gasto nuevo para el otro tipo de financiación.

Para añadir el nuevo gasto deberá entrar en el menú Gastos y pulsar el botón Añadir.

En el desplegable “Tipo Gasto (\*)” seleccionará, entre las opciones posibles, el tipo de financiación aplicado a ese gasto.

Como, por defecto, la aplicación se reabre con todos los gastos presentados clasificados como «otras fuentes», **deberá modificar solo aquellos que se hayan pagado con financiación MRR.**

Para revisar los importes ya cargados y realizar los cálculos que consideren necesarios, se puede descargar el Excel de Justiweb, en el botón “Obtener listado Todos los Gastos Enviados”.



The screenshot shows the 'Gastos' menu in the application. The 'Resumen Económico' table is as follows:

Tipo	Importe Imputado	Items
Costes Directos	321,65 EUR	1

Below the table, there is a note: 'Aquí tiene un resumen de los gastos que aun no han sido cerrados ni volcados a gestión interna.' and an important warning: '¡IMPORTANTE! Una vez haya cerrado la justificación económica, los gastos asociados a dicho cierre no se verán reflejados en este resumen. Si desea verlos acceda a la opción: Cerrar Justificación --> Ver justificaciones Cerradas --> Ver Informe o Ver Excel'.

At the bottom, there are two buttons: 'Obtener Listado Gastos Introducidos Pendientes de Enviar' and 'Obtener Listado Todos los Gastos Enviados'.

Es imprescindible comprobar que **el importe total de los gastos que se imputan al MRR** es coherente con el importe total de los pagos recibidos por este concepto (hay que recordar que no se pueden imputar gastos al MRR por un importe superior al recibido, lo que supondría un incumplimiento de la normativa).

Antes de cerrar definitivamente la justificación puede obtener un borrador del informe:



Listado Convocatorias

Datos Ayuda

Gastos

Documentos y Preguntas

Informes Anteriores

Cerrar justificación

Cerrar justificación  
Ver justificaciones  
Cerradas

### Datos Ayuda

EIN2020-	
----------	--

### Cerrar Justificación

Proyecto: EIN2020-

Va a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador previo para cerciorarse que su justificación es correcta.

**Plazo de Justificación:**  
**Periodo de gastos a justificar:** 01/11/2020- 31/10/2022

**Tipo Justificación:** Económica

Indique los lugares físicos donde se encuentra custodiada y/o depositada la documentación justificativa y los departamentos y/o personas responsables de la misma.

Quedan 1000 caracteres  
**Por defecto se toma el lugar físico asociado a nivel de organismo. Si es distinto proceda a modificarlo.**  
**Por favor, asegúrese de que el lugar físico es el correcto.**

Finalmente, para que la justificación quede correctamente presentada, el representante legal deberá cerrar y firmar electrónicamente la justificación.

El incumplimiento de las obligaciones de comunicación, de los aspectos vinculados al cumplimiento de hitos y objetivos, así como de cualquier otro elemento de la regulación de la ayuda podrá conllevar la solicitud del reintegro que corresponda de acuerdo con lo establecido en los apartados 4 y 5 del artículo 37 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

## 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 de la ayuda y otros datos para la adecuada identificación de la consulta y agilizar de este modo la respuesta:

[Consultas Justificación Económica | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](https://www.aei.gob.es/consultas-justificacion-economica)

O a través del buzón de correo electrónico: [justieco@aei.gob.es](mailto:justieco@aei.gob.es)