



**Instrucciones de ejecución y justificación**

**PROYECTOS I+D+i LÍNEAS ESTRATÉGICAS**

**Colaboración público-privada**

**Convocatoria 2021**

Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación

Orientada a los Retos de la Sociedad

(V.4)

Enero 2025



Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	Marzo 2022	Creación del manual
Actualizado	Mayo 2022	Actualizado concepto financiable f) Otros gastos de acuerdo con los criterios de esta línea de ayudas. Se incluye servicios internos
Actualizado	Octubre 2022	Actualizados los enlaces.  Aplicación de la modificación de la Ley de la Ciencia y la reforma laboral en la información relativa a los gastos de personal.
Actualizado	Septiembre 2023	Actualización de enlaces.  El documento -Plantilla_gastos_auditor.xls se adjuntará en Justiweb en el documento “Excel de gastos auditado por el auditor”. No serán financiables las indemnizaciones por despido. Modificación del apartado documentación científicotécnica a presentar. Aumento de la capacidad de envío de documentación a través de Facilit@ y Justiweb
Actualizado	Enero 2025	Actualización Logos y enlaces  Aclaración sobre plazos de justificación en proyectos con prórroga de ejecución (pág.9)



## Contenido

<b>CUESTIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LA ENTIDAD.....</b>	<b>7</b>
<b>1. PRIMERA PARTE. INCIDENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....</b>	<b>8</b>
1.1 MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCION DE LA AYUDA CONCEDIDA .....	8
1.2 AUTORIZACIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN .....	8
1.3 MODIFICACION DEL PERIODO DE EJECUCIÓN. ....	9
1.4 CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DEL CONSORCIO. ....	10
1.5 CAMBIOS DE TITULARIDAD.....	10
1.6 RENUNCIA DE TODOS LOS MIEMBROS.....	10
<b>2. SEGUNDA PARTE. SEGUIMIENTO/JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....</b>	<b>11</b>
2.1 CUESTIONES GENERALES.....	11
2.2 DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA A PRESENTAR .....	11
2.3 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....	13
<b>3. TERCERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES .....</b>	<b>13</b>
3.1 CONCEPTOS DE GASTO NO ELEGIBLES .....	17
3.2 PAGO DE LAS AYUDAS .....	18
3.3 PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS .....	19
<b>4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....</b>	<b>19</b>
4.1 ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN .....	20
4.2 FECHAS Y PLAZOS.....	23
4.2.1 <i>PLAZO DE JUSTIFICACIÓN</i> .....	23
4.2.2 <i>FECHA DE LAS FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTO</i> .....	23
4.2.3 <i>FECHA DE LOS PAGOS</i> .....	23
4.3 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL .....	23
4.4 JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO .....	27
4.4.1 <i>FACTURAS</i> .....	28
4.4.2 <i>GASTOS DE PERSONAL</i> .....	28
4.4.3 <i>JUSTIFICANTES DE GASTO DE PERSONAL</i> .....	29
4.4.4 <i>APARATOS Y EQUIPOS</i> .....	30



4.4.5	MATERIALES .....	30
4.4.6	SUBCONTRATACIONES .....	31
4.4.7	OTROS COSTES DIRECTOS.....	32
4.4.8	COSTES INDIRECTOS .....	33
4.5	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS .....	35
4.6	CONSULTAS JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	37
4.7	INCUMPLIMIENTOS .....	37
<b>ANEXO 1_DOCUMENTOS A PRESENTAR EN JUSTIWEB.....</b>		<b>39</b>
<b>ANEXO 2_DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA CONTRATACIÓN.....</b>		<b>50</b>



## CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2021, “Proyectos de I+D+i en Líneas Estratégicas”, en colaboración público-privada, del Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020.

Las ayudas objeto de esta convocatoria están financiadas 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 ECC/1780/2013, de 30 de septiembre, se aprobaron las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas del Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016 (en adelante, bases reguladoras), modificada por la Orden ECC/2483/2014, de 23 de diciembre. Tal y como establece la disposición final segunda de la Orden CNU/320/2019, de 13 de marzo, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas en el marco del Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema de I+D+i y en el marco del Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad, del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020, la Orden ECC/1780/2013, de 30 de septiembre, se aplicará a nuevas convocatorias del Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad, en las que puedan participar entidades que no reúnan los requisitos exigidos a los organismos de investigación y difusión de conocimientos.

Mediante el Real Decreto 1067/2015, de 27 de noviembre, se crea la Agencia Estatal de Investigación y se aprueba su Estatuto, quedando constituida de manera efectiva mediante la celebración de la sesión constitutiva de su Consejo Rector, el día 20 de junio de 2016. Entre sus funciones, la Agencia Estatal de Investigación (AEI) desarrolla la verificación, seguimiento y evaluación posterior de las actividades financiadas y su impacto científico, técnico y socioeconómico, así como el control de la justificación del cumplimiento de las condiciones y objetivos de las ayudas recibidas.

Con fecha 24 de abril de 2021 se publicó en el Boletín Oficial del Estado, el Extracto de la Orden de 19 de abril de 2021 por la que se aprueba la convocatoria 2021 de ayudas a proyectos de investigación en líneas estratégicas, en colaboración público-privada. BDNS (Identif.):556877.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/ 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

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.



Toda la información referida a esta convocatoria y estas instrucciones pueden consultarse en la página web de la Agencia Estatal de Investigación, en el enlace: [Ejecución y Justificación - PLEC21](#)

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 (prórrogas, cambios entre costes directos y costes indirectos, etc.) 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:

Mediante la recepción de los preceptivos documentos científico-técnicos. Para ello, el representante de la agrupación deberá presentar obligatoriamente en la aplicación de justificación telemática de las ayudas justiwib, en [Justificación Telemática - MICIU](#), y firmar dicha justificación, una vez concluida la ejecución del proyecto, 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.

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 9 de la convocatoria publicada por resolución del 19 de abril de 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 memorias económicas anuales y final presentadas a través de la aplicación de justificación de ayudas JUSTIWEB: [Justificación Telemática - MICIU](#).
2. Comprobación económica de las actividades y verificación del gasto presentado en las memorias económicas anuales y final.

## COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LA ENTIDAD

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, [FACILIT@ \(ciencia.gob.es\)](mailto:FACILIT@ciencia.gob.es), 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 4 de la convocatoria. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten deberán adjuntarse siempre en formato pdf y con un tamaño máximo de 30 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.

La presentación telemática se realizará conforme al artículo 4.4 de la resolución de la convocatoria. Se puede consultar cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica Preguntas frecuentes (FAQ) en [FAQ - Sede Electrónica - MICIU](#).

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.
2. 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 ésta no estuviera ya previamente identificada. Este paso no es necesario si en una convocatoria anterior se hubiera inscrito en dicho Registro Unificado de Solicitantes.
3. 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](mailto: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@](mailto:Facilit@), respondiendo a las solicitudes planteadas por el/la representante de la entidad solicitante, o requiriendo información adicional.

## 1. PRIMERA PARTE. INCIDENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Se entiende por MODIFICACIÓN cualquier cambio en las actividades o la distribución del presupuesto de la ayuda respecto de las condiciones aprobadas por la resolución de concesión de la ayuda.

Toda modificación en las condiciones de ejecución del proyecto o actuación financiados se solicitará a la Subdivisión de Programas Temáticos Científico Técnicos a través de la Carpeta Virtual de Expedientes - [Facilit@](mailto:Facilit@) en [FACILIT@ \(ciencia.gob.es\)](mailto:FACILIT@ciencia.gob.es).

### 1.1 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 gastos elegibles establecidos en el artículo 9 de la convocatoria, de acuerdo con las necesidades del proyecto. No será, por tanto, necesario presentar una solicitud de modificación para variar el presupuesto/importe de los gastos contemplados dentro de ese concepto.

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.

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

### 1.2 AUTORIZACIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN

Podrán subcontratarse las actuaciones objeto de la ayuda conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Convocatoria, respetando los requisitos y prohibiciones establecidos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 68 de su Reglamento de desarrollo. La subcontratación se imputará como un tipo de coste directo y estará sujeta a un 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 ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

- a) Personas o entidades incursoas en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de esta ley.
- b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
- c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- d) Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias:
  - 1º. Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
  - 2º. Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.

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

### 1.3 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 ampliar el plazo de ejecución del proyecto, el correspondiente plazo de presentación de la justificación técnica final será de tres meses, desde el día siguiente a la nueva fecha fin de ejecución del proyecto.



#### 1.4 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 las 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:

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

#### 1.5 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: [Sistema de Entidades](#)

Para solicitar más información sobre cambios de titularidad contactar con: [cambio.titularidad@aei.gob.es](mailto:cambio.titularidad@aei.gob.es).

#### 1.6 RENUNCIA DE TODOS LOS MIEMBROS.

Según el artículo 59.1 de la Orden CIN/533/2022, 6 de junio, que, 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 una memoria técnica acreditativa de los logros obtenidos y justificativa de las causas que han impedido la total ejecución del mismo. La evaluación de dicha memoria determinará si se inicia el procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda concedida.

## 2. SEGUNDA PARTE. SEGUIMIENTO/JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

### 2.1 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 del seguimiento científico-técnico del proyecto deberá realizarse en el plazo de 3 MESES a contar desde la fecha de finalización del proyecto. En el caso que hubiese una prórroga, concedida, a la ejecución del proyecto, el plazo de justificación sería de tres meses desde el día siguiente a la nueva fecha de finalización de la ejecución.

El/la representante de la agrupación es el/la responsable de presentar la documentación técnica y firmar la justificación en la aplicación de justificación, en [Justificación Telemática - MICIU \(sede.gob.es\)](https://sede.gob.es). No obstante, los/las participantes podrán entrar en la aplicación de justificación para introducir sus datos particulares en lo concerniente a las preguntas.

Para acceder a la aplicación de justificación, Justiweb, el/la representante de la agrupación tiene que estar registrado en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS), en [Registro Unificado de Solicitantes \(ciencia.gob.es\)](https://ciencia.gob.es), ya que se accede con el usuario y contraseña de RUS. Se recuerda que los datos de todos los/as socios/as estén siempre actualizados durante 10 años para que las notificaciones y comunicaciones con la AEI sean eficientes.

### 2.2 DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA A PRESENTAR

El seguimiento científico-técnico se realiza finalizado el desarrollo del proyecto a partir de la siguiente documentación:

#### 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.



El modelo de memoria técnica global se encuentra en la página web de la convocatoria en el apartado de Ejecución y justificación > Justificación científico-técnica.

La memoria técnica global deberá contener los siguientes apartados:

- Datos del proyecto
- Resumen del proyecto para difusión pública. Resumen de los principales avances y logros obtenidos del proyecto, teniendo en cuenta su posible difusión pública en páginas webs institucionales.
- Resultados del Proyecto: Actividades Realizadas. Resultados obtenidos. Medios empleados. Grado de cumplimiento. Justificación de las desviaciones si las hubiera.
- Producción científica y tecnológica: Publicaciones, grado de cumplimiento de la obligación del acceso abierto a las mismas. Patentes u otras formas de protección.
- Impacto de los Resultados del Proyecto: Contribución del proyecto a la prioridad temática. Creación de empleo. Dimensión de género en el ámbito de la investigación (en los casos en que aplique). Actividades de internacionalización.
- Explotación de los Resultados del Proyecto: Principales productos obtenidos. Previsión de comercialización / explotación.
- Descripción de gastos no contemplados en la solicitud original y justificación detallada de los mismos.
- Conclusiones.

La memoria técnica global debe presentarse en formato pdf y debe tener un tamaño máximo de 4MB.

## 2. Listado del personal imputado en el proyecto por entidad participante

Con la memoria técnica global se deberá entregar **OBLIGATORIAMENTE** un listado del personal imputado en el proyecto por entidad participante, de forma que los/ las trabajadores/as aparezcan nominativamente identificados con nombre, apellidos y NIF. Además, deberá contener los siguientes datos: tipo de personal (propio / contratado) así como el grupo de cotización.

Este listado debe presentarse como un anexo a la memoria técnica global en un documento en formato Excel utilizando el modelo que se encuentra en la página web de la convocatoria en el apartado de Ejecución y justificación > Justificación científico-técnica.

## 3. 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 el beneficiario.

4. 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.

### 2.3 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

Para consultas aclaratorias relacionadas con la justificación científico-técnica de los proyectos, puede utilizarse el siguiente buzón de correo electrónico: [PLE.segui@aei.gob.es](mailto:PLE.segui@aei.gob.es)

## 3. TERCERA PARTE. 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.

Según el artículo 9 de la convocatoria, podrán ser objeto de ayuda los siguientes conceptos de gasto directo, en los términos recogidos en el punto 1 de dicho artículo según el tipo de entidad beneficiaria:

- a) Coste de personal
- b) Aparatos y equipos
- c) Costes de adquisición de material fungible, suministros y productos similares directamente derivados de la realización del proyecto
- 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

Sólo 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 de PRTR y solo por el tiempo necesario para la ejecución de los citados proyectos.

De cualquier forma, en la memoria técnica global deberá figurar la relación del personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente que participe en el proyecto, así como el número de horas dedicadas al mismo en el caso de que no estuvieran incluidos en la solicitud inicial de la ayuda. El coste de este tipo de personal tampoco será financiable a través de cualquiera de las modalidades de contratación según la legislación vigente.

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 señalan como casos especiales 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: Sólo 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 y con un importe máximo de 6.000 euros por entidad participante. 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 este tipo de gastos los referidos a personas que participan en el proyecto, entendiéndose como tales las recogidas en la memoria técnica global presentado 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 9.1 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 sólo se imputará como gasto financiable directamente la compra/adquisición en el total de su cuantía cuando el equipo se dedique exclusivamente a la actuación





subvencionada, y su vida útil se agote al término del período de ejecución. En otro caso sólo podrán financiarse las anualidades de amortización<sup>1</sup>.

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 siempre que se justifique su necesidad en la memoria del proyecto o bien vengan expresamente recogidos en la propia resolución de concesión de la ayuda o en sus posteriores modificaciones.

Se excluyen los dispositivos informáticos de uso genérico (PC, ordenadores portátiles, impresoras, tabletas, etc.).

---

#### 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 con 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: [Justificación Económica de las Ayudas - AEI](#)

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.

No será financiable este concepto en las entidades que estén obligadas a auditar sus cuentas. Sí se considera financiable para las universidades públicas y para los organismos públicos de investigación definidos en el artículo 47 de la Ley 14/2011, de 1 de junio.

---

<sup>1</sup> 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”.



## 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.

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 9 de la Resolución de la convocatoria.

## F) GASTOS DE CONTRATOS Y 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.

En el caso de suministro de bienes de equipo y servicios de consultoría y asistencia técnica o prestaciones de análoga naturaleza, cuando el importe subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor establecido en la Ley de Contratos del Sector Público se presentarán, como mínimo, tres ofertas previas de diferentes entidades proveedoras. No será necesaria la presentación de dichas ofertas cuando se justifique que no existen en el mercado otras entidades suministradoras. En el caso de que la entidad beneficiaria se encuentre incluida en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público y de superar la cantidad antes indicada, deberá ajustarse a lo dispuesto en dicha Ley.

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. Al no existir salida material de fondos, la justificación de su pago se realizará mediante la contabilización del mismo en la contabilidad del proyecto. El coste de los servicios debe estar acreditado por tarifas públicas. Las notas internas de cargo incluirán la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario. En el caso de bienes entregados, además, deberán estar vinculadas con la factura original de la adquisición original.

### 3.1 CONCEPTOS DE GASTO NO ELEGIBLES

- 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.
- Dispositivos y licencias informáticas de uso genérico.



- Los gastos de difusión de resultados.
- Las asistencias a congresos o jornadas.
- Gastos derivados de publicaciones.
- 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.
- Cualquier gasto no subvencionable/no financiable de acuerdo de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre.
- Costes de personal propio de 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.

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 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).

### 3.2 PAGO DE LAS AYUDAS

La distribución del pago por anualidades será la establecida en la resolución de concesión de la ayuda y estará condicionada a las disponibilidades presupuestarias y a que exista constancia de que la entidad



beneficiaria cumple los requisitos exigidos en el artículo 34.5 de la Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El reparto de la ayuda por anualidades obedece a un plan de pagos, pero las inversiones y gastos 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.

### 3.3 PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS

En materia de comunicación y publicidad, las entidades beneficiarias, deberán seguir las instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas concedidas por la AEI, publicadas en su web, disponibles a través de la siguiente dirección url: [Instrucciones de Comunicación y Publicidad en Ayudas Concedidas por la AEI](#).

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.

## 4. 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 6 de la convocatoria 2021, los Proyectos de I+D+i en Líneas Estratégicas, en colaboración público-privada, son actuaciones realizadas por varias entidades beneficiarias. Al efecto, deberá nombrarse un/una representante único/a de las entidades beneficiarias que realicen la actuación en cooperación. 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.

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 una sustitución de la entidad beneficiaria, cada una de ellas 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 modificaciones de la misma. 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 o, en su caso, las resoluciones por las que se autorizan modificaciones.
- **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 25 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, a través de la URL: [Justificación Telemática - MICIU](#)

Para entrar en Justiweb, previamente los/las representantes legales tienen que estar registrados/as en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) en: [Registro Unificado de Solicitantes \(ciencia.gob.es\)](#), 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: [Justificación Telemática - MICIU \(sede.gob.es\)](#)

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 será aportado en formato de archivo excel. Las características de los documentos que se adjunten son las siguientes:

- El tamaño máximo de los archivos es de 30MB.
- 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.
- 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 (únicamente es obligatorio aportarlas en Justweb cuando el importe de base imponible sea igual o superior a 3.000 €) se presentarán agrupadas en un único fichero, aportando la factura e inmediatamente después su documento 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.

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	1	1	Personal Propio
	1	2	Personal Contratado
	6	1	SUBCONTRATACIONES
	8	1	MATERIALES/FUNGIBLE
	9	2	VIAJES
	9	5	PATENTES
	9	10	ASISTENCIAS TÉCNICAS
	9	12	CONSULTORÍA
	27	1	AUDITORÍA DE CUENTAS
	72	1	USADOS
	72	2	NUEVOS
	72	3	LEASING





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 [sopORTE-cauidi@ciencia.gob.es](mailto:sopORTE-cauidi@ciencia.gob.es)).

## 4.2 FECHAS Y PLAZOS

### 4.2.1 PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

Cuando los proyectos tengan una duración plurianual, se presentarán memorias económicas justificativas de seguimiento anuales, entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año siguiente a la finalización del período justificado, excepto la primera anualidad que podría exigirse en un plazo diferente. Dicho plazo podrá ser consultado a través de la página web de la AEI.

Tanto en los proyectos de duración anual como en los plurianuales, 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.

### 4.2.2 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.

### 4.2.3 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 manera individual por gasto y proyecto), o bien mediante un fichero de carga masiva. 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 Justiwweb (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 es 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 factura<sup>2</sup> y el pago correspondiente. Los documentos originales acreditativos del gasto y del pago quedarán en poder de las entidades beneficiarias a disposición de los órganos de comprobación y control. La verificación de la custodia de la documentación será realizada por la auditoría externa.
- 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.

---

<sup>2</sup> Se tendrá en cuenta lo establecido en Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que es de aplicación desde el 15 de enero de 2015 a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y las Administraciones Públicas.



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 Justweb en el documento “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 Justweb.

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<sup>º</sup> de Economía y Competitividad con EXCEL”, disponible en la Sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación: [Justificación Telemática - MCIU \(sede.gob.es\)](http://Justificación Telemática - MCIU (sede.gob.es)).

En el informe económico de auditoría ROAC el auditor reflejará en la primera la Relación de gastos validados por él, es decir, la información que consta en el documento *Plantilla\_gastos\_auditor* aportada en Justweb. 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 Plantilla está formada por 5 hojas:

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

La forma de cumplimentar cada hoja se detalla en el Anexo 1 de estas instrucciones.

- 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. Todas las entidades del Sector Público están sometidas a partir del 9 de marzo de 2018, a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Deberán adjuntar, por tanto, la documentación que se menciona en el Anexo 2 de este Manual de Instrucciones. Deberá presentarse de forma ordenada, paginada y con un índice.

**IMPORTANTE:** Antes de grabar los datos correspondientes a un gasto relacionado con un procedimiento de contratación cuando se superen los límites establecidos para los contratos menores, es imprescindible en la aplicación Justiweb DAR DE ALTA EL CONTRATO PREVIAMENTE a través de la opción de “Contratos” para poder asociarlo al contrato. El Sistema validará que el dato “Nº Contrato asociado” que se introduce en la pantalla de facturas corresponda exactamente con el campo “Referencia contrato” grabado en la pantalla de “Contratos”. En caso contrario, se emitirá el siguiente mensaje de error: El número de contrato introducido no existe para esta ayuda.

- Documentación justificativa tres ofertas En el caso de suministro de bienes de equipo y servicios de consultoría y asistencia técnica o prestaciones de análoga naturaleza, cuando el importe subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor establecido en la Ley de Contratos del Sector Público se presentará un mínimo de tres ofertas previas de diferentes proveedores (artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre), salvo que se demuestre que no existen en el mercado otras entidades suministradoras (quedando dicha circunstancia sujeta a una posible verificación técnica por el órgano gestor). La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria técnica global la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. Las tres ofertas deberán presentarse en un único documento con un índice para facilitar la comprobación.
- Contratos de personal contratado con cargo a la ayuda.
- 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](mailto:reintegros.voluntarios@aei.gob.es), que procederá a la emisión de la carta de pago o solicitud a la Intervención Delegada del modelo 069.
- 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). 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 el 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 AUDITORÍA<sup>3</sup> 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 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.

#### 4.4 JUSTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE GASTO

El detalle de los gastos aportados se comprobará en relación con los conceptos financiados indicados en el artículo 9 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, masiva o individual, de la relación de dichos gastos en JUSTIWEB.

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.

A través de JUSTIWEB se presentará en la Memoria económica justificativa anual y final las facturas y pagos de más de 3.000 euros de base imponible en un único documento pdf.

---

<sup>3</sup> 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].



#### 4.4.1 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 aceptarán facturas proforma.

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.

#### 4.4.2 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 superiores 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.

#### 4.4.3 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 aportado 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.

##### 4.4.3.1 DETERMINACIÓN DEL COSTE/HORA IMPUTABLE

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

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

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 coeficiente<sup>5</sup> 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.

<sup>5</sup> Deberá indicarse en la aplicación telemática qué coeficientes se están empleando.

#### 4.4.4 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 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 contrato<sup>4</sup>, las facturas y los documentos de pago de las cuotas correspondientes al periodo de ejecución del proyecto o actuación.

Toda la documentación asociada a procedimientos de contratación deberá aportarse en el apartado correspondiente de JUSTIWEB:

- Documentación asociada a procedimientos de contratación.
- Documentación justificativa tres ofertas.

#### 4.4.5 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.

---

<sup>4</sup> 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



La documentación justificativa será la siguiente:

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

#### 4.4.6 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 justificar que se cumple lo dispuesto en la normativa en materia de contratación pública. Para ello deberá aportar la documentación que figura en el Anexo 2 de estas instrucciones, así como la lista de comprobación.

El cumplimiento de esta obligación deberá acreditarse por la entidad beneficiaria al elaborar la cuenta justificativa, y será comprobado por la auditoría externa.

Deberán aportar además de la documentación justificativa de la contratación que figura como Anexo 2 a estas instrucciones. Se considerarán 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.
- El contrato o documento equivalente en el que se detalle la actividad subcontratada y su vinculación con el proyecto. El detalle de la actividad y su vinculación debe presentarse siempre, independientemente del importe de la actividad subcontratada.
- Cuando, para cada entidad beneficiaria en la anualidad considerada, la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la ayuda concedida y dicho importe sea superior a 60.000 €, la subcontratación estará condicionada a que el contrato se celebre por escrito, sea enviado y previamente autorizado por el órgano de concesión.

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



#### 4.4.7 OTROS COSTES DIRECTOS

##### 4.4.7.1 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.

##### 4.4.7.2 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, 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

##### 4.4.7.3 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 solicitud de ayuda o en la memoria técnica global:

- 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:

- o facturas emitidas a nombre de la entidad beneficiaria (en el concepto debe constar el trabajador que se desplaza).
- o facturas emitidas a nombre del/de la 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.

#### 4.4.8 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 ECC/1780/2013, de 30 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas del Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016. Es decir, se aplicará como límite del 25 por ciento del gasto de mano de obra de la actuación por anualidad y por entidad.

##### 4.4.8.1 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: [Justificación Telemática - MICIU \(sede.gob.es\)](http://Justificación Telemática - MICIU (sede.gob.es)).



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 continuación<sup>5</sup>:

- 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.

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.

#### 4.4.8.2 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".

---

<sup>5</sup> 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 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.

#### 4.4.8.3 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:

- a) 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.
- b) 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...)).
- c) 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 sólo 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 sólo 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 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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: [Formulario Consultas Justificación Económica](#)

Consultas referentes a pagos	<a href="mailto:pagos.proyectos@aei.gob.es">pagos.proyectos@aei.gob.es</a>
Consultas referentes a reintegros voluntarios	<a href="mailto:reintegros.voluntarios@aei.gob.es">reintegros.voluntarios@aei.gob.es</a>

#### 4.7 INCUMPLIMIENTOS

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 artículo 30 de la orden de bases y en el artículo 25.8 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 concurren los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

## ANEXO 1\_DOCUMENTOS A PRESENTAR EN JUSTIWEB

DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL	¿Para quién?	¿Quién lo firma?	Obligatorio en el periodo de justificación (Anual/Final) <sup>1</sup>
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, Para la solicitud de ingreso del MOD 069 y/o carta de pago.	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



<p>Documentación sobre contratación: Tres ofertas previas; Documentación referida a la Ley de Contratos del Servicio Público.</p>	<p>Un anexo por participante</p>	<p>Representante Legal de la Entidad Participante</p>	<p>Final</p>
<p>Documentación sobre contratación de personal</p>	<p>Un anexo por participante</p>	<p>Representante Legal de la Entidad Participante</p>	<p>Final</p>
<p><sup>1</sup> 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</p>			



(\*) Las columnas a cumplimentar por el beneficiario en el documento *Plantilla\_gastos\_auditor* 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 Mº de Economía y Competitividad con EXCEL”, disponible en la Sede electrónica del Ministerio : [Justificación Telemática - MICIU](#)

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.

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. Las columnas que deben ser cumplimentadas por el beneficiario y por el auditor se describen a continuación.

La Plantilla está formada por 5 hojas:

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

#### Hoja Facturas:

Se cumplimentarán por el beneficiario las columnas 1-20.

Adicionalmente a estas columnas, la hoja incluye la columna “Importe Presentado”, en la que se calcula de forma automática el importe presentado teniendo en cuenta los datos cumplimentados previamente correspondientes a base imponible, importe IVA y dedicación al proyecto.

Además, esta hoja incluye las siguientes columnas a cumplimentar por el auditor, que reflejarán el resultado de las comprobaciones realizadas por dicho auditor:



Nº COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
22	Subconcepto	Nombre del subconcepto a partir de los códigos ctpcon y ctpsco	Para consultar este valor, debe acceder al Listado de códigos de conceptos y subconceptos, disponible en la Sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación
23	Base imponible Importe validado	Importe de Base imponible de la factura, validada por el auditor	Cumplimentar el dato en función del resultado de la validación del gasto
24	IVA Importe validado	Importe de IVA de la factura, validado por el auditor	Cumplimentar el dato en función del resultado de la validación del gasto. Se recuerda que en esta convocatoria, el importe de IVA u otros impuestos equivalentes, no es elegible
25	Dedicación validado	Porcentaje de imputación de la factura a la ayuda, validado por el auditor	Cumplimentar el dato en función de la dedicación a la ayuda, validada por el auditor



26	Importe total validado	Importe total validado	Se calcula en función de los campos introducidos correspondientes a Base imponible importe validado, IVA Importe validado y Dedicación validado
27	Observaciones	Observaciones que justifican los datos validados	Se incluirá el motivo de retirada para los gastos no validados, o bien se cumplimentará "OK" si el gasto presentado se valida en su totalidad

Hoja Otro Gasto:

Se cumplimentarán por el beneficiario las columnas 1-17.

Adicionalmente a estas columnas, la hoja incluye la columna 18, "Importe Presentado", en la que se calcula de forma automática el importe presentado teniendo en cuenta los datos cumplimentados previamente correspondientes a base imponible, importe IVA y dedicación al proyecto.

Además, esta hoja incluye las siguientes columnas a cumplimentar por el auditor, que reflejarán el resultado de las comprobaciones realizadas por dicho auditor:

Nº COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
19	Subconcepto	Nombre del subconcepto a partir de los códigos ctpcon y ctpsco	Para consultar este valor, debe acceder al Listado de códigos de conceptos y subconceptos, disponible en la Sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación



20	Base imponible  Importe validado	Importe de Base imponible de la factura, validada por el auditor	Cumplimentar el dato en función del resultado de la validación del gasto
21	IVA Importe validado	Importe de IVA de la factura, validado por el auditor	Cumplimentar el dato en función del resultado de la validación del gasto. Se recuerda que en esta convocatoria, el importe de IVA u otros impuestos equivalentes, no es elegible
22	Dedicación validado	Porcentaje de imputación de la  factura a la ayuda, validado por el auditor	Cumplimentar el dato en función de la dedicación a la ayuda, validada por el auditor
23	Importe total validado	Importe total validado	Se calcula en función de los campos introducidos correspondientes a Base imponible importe validado, IVA Importe validado y Dedicación validado
24	Observaciones	Observaciones que justifican los datos validados	Se incluirá el motivo de retirada para los gastos no validados, o bien se cumplimentará "OK" si el gasto presentado se valida en su totalidad



Hoja Gasto Personal:

Se cumplimentarán por el beneficiario las columnas 1-25.

Adicionalmente a estas columnas, se incluyen las columnas, 26-31, “Coste Hora” e “Importe Imputado”, en las que para cada año se calculan de forma automática los importes, teniendo en cuenta los datos cumplimentados previamente por el beneficiario.

Además, esta hoja incluye las siguientes columnas a cumplimentar por el auditor, que reflejarán el resultado de las comprobaciones realizadas por dicho auditor:

Nº COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
32	Subconcepto	Nombre del subconcepto a partir de los códigos ctpcon y ctpsco	Para consultar este valor, debe acceder al Listado de códigos de conceptos y subconceptos, disponible en la Sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación
33	Coste/hora 1er año validado	Coste/hora 1er año, validado por el auditor	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
34	Coste/hora 2º año validado	Coste/hora 2º año, validado por el auditor	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas



35	Coste/hora 3º año validado	Coste/hora 3º año, validado por el auditor	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
36	Horas imputadas ayuda 1er año validadas	Horas imputadas ayuda 1er año, validadas por el auditor	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
37	Horas imputadas ayuda 2º año validadas	Horas imputadas ayuda 2º año, validadas por el auditor	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
38	Horas imputadas ayuda 3º año validadas	Horas imputadas ayuda 3º año, validadas por el auditor	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
39	Importe Imputado 1er año validado	Importe Imputado 1er año, validado por el auditor	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas



40	Importe Imputado 2º año validado	Importe Imputado 2º año, validado por el auditor	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
41	Importe Imputado 3º año validado	Importe Imputado 3º año, validado por el auditor	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
42	Fecha contrato o alta validado	Fecha contrato o alta (en el proyecto), validado por el auditor	Para la validación del dato declarado se tendrán en cuenta los datos del contrato laboral, en su caso, y de los datos cumplimentados en la memoria técnica global
43	Grupo profesional validado	Grupo profesional, validado por el auditor	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
44	Tipo contrato validado	Tipo contrato, validado por el auditor	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas

45	Horas anuales convenio validadas	Horas anuales convenio, validadas por el auditor	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
46	Observaciones	Observaciones que justifican los datos validados	Se incluirá el motivo de retirada para los gastos no validados, o bien se cumplimentará "OK" si el gasto presentado se valida en su totalidad

Hoja Amortizaciones:

Se cumplimentarán por el beneficiario las columnas 1-16.

Adicionalmente a estas columnas, se incluyen las columnas 17-18, "Importe Imputado", y "Vida útil equipo (en años)", que también serán cumplimentadas por el beneficiario.

Además, esta hoja incluye las siguientes columnas a cumplimentar por el auditor, que reflejarán el resultado de las comprobaciones realizadas por dicho auditor:

Nº COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
19	Subconcepto	Nombre del subconcepto a partir de los códigos ctpcon y ctpSCO	Para consultar este valor, debe acceder al Listado de códigos de conceptos y subconceptos, disponible en la Sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación
20	Importe imputado validado	Importe imputado a la actuación, validado por el auditor	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas



21	Observaciones	Observaciones que justifican los datos validados	Se incluirá el motivo de retirada para los gastos no validados, o bien se cumplimentará "OK" si el gasto presentado se valida en su totalidad
----	---------------	--	---

### Hoja Resumen Gastos

Una vez anotadas todas las validaciones efectuadas en las hojas Facturas, OtroGasto, Gasto Personal y Amortizaciones, el auditor trasladará el resultado global a esta hoja Resumen Gastos.

El DOCUMENTO 1: INFORME ECONÓMICO, será cumplimentado por el auditor, y, además del resultado global reflejado en la hoja Resumen Gastos, recogerá en sus distintos apartados, según cada subconcepto de gasto, el resumen del resultado del análisis del auditor.

El DOCUMENTO 1: INFORME ECONÓMICO se adjuntará en Justiweb en el apartado Informe de Auditor.

## ANEXO 2\_DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
Anuncios de licitación (perfil de la entidad contratante y BOE/DOUE)	Anuncios de licitación en perfil de la entidad contratante	Anuncios de licitación en perfil de la entidad contratante	* Anuncios de licitación (perfil de la entidad contratante y BOE/DOUE) * Invitaciones cursadas	* Anuncios de licitación (perfil de la entidad contratante y BOE/DOUE) * Invitaciones cursadas	Invitaciones cursadas

PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pliego de cláusulas administrativas particulares.</li> <li>2) Certificado del órgano de contratación, que justifique de forma indubitada que concurre alguno de los supuestos legalmente previstos para utilizar este procedimiento. No se admitirán las justificaciones firmadas por persona distinta de las indicadas.</li> <li>3) Además, cuando el contrato sólo pueda ser adjudicado a un empresario determinado por razones técnicas (exclusividad), deberá acompañarse un certificado emitido por un técnico sin vinculación con la</li> </ol>



					empresa adjudicataria, en el cual se acredite efectivamente que ésta es la única que puede realizar el objeto del contrato.
--	--	--	--	--	---



PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares.
Dirección web en la que se puede acceder al perfil de la entidad contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil de la entidad contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil de la entidad contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil de la entidad contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil de la entidad contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil de la entidad contratante



Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y proposiciones	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y de proposiciones	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de proposiciones.
---	---	---	--	---	--

PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva		Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva





<p>Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.</p>	<p>Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica de la entidad adjudicataria, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones</p>	<p>Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica de la entidad adjudicataria, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones</p>	<p>Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica de la entidad adjudicataria, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de</p>	<p>Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica de la entidad adjudicataria, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de</p>	<p>Certificación expedida por el órgano de contratación acreditativa de la personalidad jurídica de la entidad adjudicataria, clasificación o solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional y de no estar incurso en prohibición de contratar y de cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.</p>
--	--	--	---	---	--



PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
	tributarias y de S.S.	tributarias y de S.S.	cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	obligaciones tributarias y de S.S.	



PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración justificando la elección de la económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa como consecuencia de las negociaciones y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa como consecuencia de las negociaciones y, en su caso, los informes técnicos



Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y a la entidad adjudicataria.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y a la entidad adjudicataria.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y a la entidad adjudicataria.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y a la entidad adjudicataria.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y a la entidad adjudicataria.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y a la entidad adjudicataria.
Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.

PROCEDIMIENTO ABIERTO	PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159)	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (Introducido por la Ley 9/2017: art 159.6)	PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
Contrato suscrito con la entidad adjudicataria	Contrato suscrito con la entidad adjudicataria.	Contrato suscrito con la entidad adjudicataria.	Contrato suscrito con la entidad adjudicataria	Contrato suscrito con la entidad adjudicataria.	Contrato suscrito con la entidad adjudicataria.



Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción	Acta de recepción
-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

En procedimiento urgente, la declaración de urgencia
En el supuesto de que existan proposiciones consideradas anormales o desproporcionadas, documentación acreditativa de la audiencia a la entidad licitadora para la justificación de las mismas

Contratos menores de servicios o suministros: (Deberá ser tenida en cuenta la instrucción sobre contratos menores publicada en el BOE el día 7 de marzo así como la nota aclaratoria <https://www.hacienda.gob.es/es-ES/RSC/Paginas/OIReSuC/regulacion.aspx>)

- 1) Copia de la factura abonada y justificante de pago
- 2) Memoria justificativa firmada por el órgano de contratación. Deberá justificarse la necesidad, que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el/la contratista no ha suscrito más contratos menores con igual objeto de manera que individual o conjuntamente superen la cifra indicada y publicación.

Atendiendo a la singular naturaleza de su actividad, como excepción al límite previsto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, tendrán en todo caso la consideración de contratos menores los contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación.

A estos efectos, se entienden comprendidos entre los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, en los términos establecidos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, las Universidades públicas, los Organismos Públicos de Investigación, fundaciones, consorcios y demás agentes de ejecución de la Administración General del Estado, los organismos y entidades de investigación



similares a los anteriores dependientes de otras Administraciones Públicas, las Fundaciones de Investigación Biomédica, y los centros, instituciones y consorcios del Sistema Nacional de Salud.