



MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



AGENCIA  
ESTATAL DE  
INVESTIGACIÓN

Versión 2

## **CONVOCATORIA 2023**

**AYUDAS PARA INCENTIVAR LA INCORPORACIÓN DE TALENTO CONSOLIDADO  
«PROGRAMA ATRAE»**

**INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**

**Programa Estatal para Desarrollar, Atraer y Retener Talento**



## CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	ENERO 2024	Creación del manual
Modificación	MARZO2025	Actualización formato, logos y enlaces. Actualización de contenido: <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación que entregar en la justificación económica</li><li>• Inclusión apartado sobre Publicidad de las ayudas</li><li>• Actualización apartado sobre cómo justificar gastos en caso de cambio entidad beneficiaria</li><li>• Carga de gastos en <i>Justiweb</i></li></ul>



**Contenido**

<b>1.</b>	<b>CUESTIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>COMUNICACIONES ENTRE LA AEI Y LOS BENEFICIARIOS.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>JUSTIFICACION ECONÓMICA .....</b>	<b>5</b>
3.1	CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA .....	6
3.2	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIONES ECONÓMICA .....	7
3.3	PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA .....	7
3.3.1	CARGA DE LOS GASTOS EN <i>JUSTIWEB</i> .....	8
3.3.1.1	COSTES CONTRATACIÓN DEL/LA IP .....	8
3.3.1.2	COSTES EJECUCIÓN PROYECTO I+D+I .....	9
3.3.1.3	COSTES ADECUACIÓN DE ESPACIOS.....	9
3.4	COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA AEI .....	13
3.5	JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS .....	14
3.5.1	JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL .....	14
3.5.2	JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS.....	15
3.6	PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	15
3.7	PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	15
3.7.1	CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1 .....	16
3.7.2	CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2 .....	17
3.8	CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....	17



## 1. CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la **justificación económica** de las ayudas para incentivar la incorporación de talento consolidado «Programa ATRAE», aprobadas en virtud de la Resolución de 16 de junio de 2023 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se aprueba la convocatoria del año 2023. El texto completo de la convocatoria está publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- BDNS (**Identif.: 703443**, BOE de 20 de junio de 2023).

La presente convocatoria se aprueba al amparo de la Orden CIN/1025/2022, de 27 de octubre, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 29 de octubre de 2022, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas correspondientes a varios programas y subprogramas del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación para el período 2021-2023.

La concesión de las ayudas de la convocatoria 2023 se efectuó por Resolución publicada el 27 de diciembre de 2023 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante, resolución de concesión 2023).

**La justificación de las actuaciones debe regirse** por las bases reguladoras, la convocatoria y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional aplicable. Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos recogidos en la orden de bases, en la convocatoria y en la resolución de concesión, relativos a la justificación económica.

La justificación económica del gasto constituye una de las obligaciones que deben cumplir los organismos beneficiarios de la ayuda. Una vez presentada la justificación de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria, le corresponde a la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas, de acuerdo con el artículo 22 de la convocatoria, la comprobación económica de las actividades ejecutadas. Para ello se verificará, de conformidad con la resolución de concesión, que la ejecución de los proyectos y gastos cumplen las normas aplicables, que las justificaciones son correctas y que la entidad beneficiaria no incurre en el supuesto de doble financiación.

## 2. COMUNICACIONES ENTRE LA AEI Y LOS BENEFICIARIOS

El artículo 4 de la convocatoria establece la obligatoriedad de la utilización de los medios electrónicos establecidos tanto para la notificación o publicación de los actos administrativos que se dicten como para la presentación por parte de las personas interesadas de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará a través de la carpeta virtual del expediente-*Facilit@*, ubicada en [FACILIT@ \(ciencia.gob.es\)](mailto:FACILIT@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/las interesados/as a través de *Facilit@*, respondiendo, en la parte económica, a las solicitudes planteadas por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante o, en su caso, requiriendo información adicional.

En *Facilit@*, la aportación de documentos podrá hacerla tanto el/la IP como la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria (RL), si bien en todos los casos deberá tener la firma



del/de la RL. Cuando las acciones a realizar en *Facilit@* tengan un plazo determinado, dicho plazo será único para la aportación de la documentación pertinente por el/la IP y para la firma y registro electrónicos del/la RL, por lo que la documentación no se considerará presentada hasta que el envío de la misma se complete con la firma electrónica de todos los documentos por el/la RL y el registro electrónico de los mismos.

Los diferentes modelos de documentos a presentar en la cuenta justificativa se encuentran disponibles en el apartado Ejecución y Justificación de la página Web de la AEI, de la convocatoria.

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

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

El tamaño máximo de los archivos es de 30MB. Solo se admite documentación en formato PDF, excepto para los documentos en los que se establezca que debe aportarse en formato .xls.

### 3. JUSTIFICACION ECONÓMICA

La justificación económica de las actuaciones se realizará, independientemente de su cuantía, mediante la **modalidad de cuenta justificativa simplificada**, con el contenido y método de comprobación previsto en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El presupuesto a justificar se corresponde con el presupuesto total financiable que figura en la resolución de concesión, teniendo en cuenta que los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincida necesariamente con el plan de pagos previsto en la resolución. Los proyectos coordinados deberán presentar una justificación por cada subproyecto.

Todas las entidades beneficiarias presentarán una cuenta justificativa al finalizar el periodo de ejecución, tal y como se establece en los siguientes apartados, para que pueda llevarse a cabo el seguimiento y control de la ayuda financiada.

La AEI comprobará, a través de técnicas de muestreo y, siguiendo el método descrito en el siguiente apartado, los justificantes que así se determinen, siguiendo lo establecido en su Plan Anual de Actuación, referido al artículo 85.1 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir a la entidad beneficiaria la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.



Cuando los beneficiarios de las ayudas sean Organismos Públicos de Investigación de la Administración General del Estado o fundaciones, consorcios y demás agentes de ejecución del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Administración General del Estado que estén sometidos al control financiero permanente de la Intervención General de la Administración del Estado, y cuando así esté formalizado, la verificación podrá realizarse por el propio órgano interno del beneficiario, según lo dispuesto en la disposición adicional undécima de la Ley 14/2011, de 1 de junio.

### 3.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA

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

- **Los gastos efectuados presentados a través de la aplicación *Justiweb***: la relación clasificada de los gastos de la actividad imputados al proyecto se introduce en *Justiweb* como se describen en el apartado 3.3 de estas instrucciones. 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.
- **Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos** que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada. La percepción de estas ayudas será compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma actividad subvencionada y los mismos costes elegibles, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de organismos internacionales hasta el límite del gasto real del concepto imputado con cargo al proyecto.

En la declaración de otros ingresos o ayudas deberá detallar el concepto financiado por las distintas fuentes, el ente financiador y el importe recibido para financiar el gasto concreto, incluyendo fondos propios que la entidad beneficiaria hubiera necesitado destinar, así como el coste total de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la AEI.

- En su caso, se aportará la **acreditación del reintegro del remanente no aplicado** (carta de pago), según modelo publicado en la web. La solicitud de la devolución del remanente se realizará a la Agencia Estatal de Investigación, según los canales establecidos y empleando el modelo publicado en la web. **En la justificación económica se incluirá el justificante del ingreso de dicho remanente.**
- **Copia del contrato laboral del/la Investigador/ra principal**, financiado de acuerdo con lo establecido en los artículos 7.1.b) y 8.3.a) de la convocatoria.

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, certificando 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. Cada beneficiario 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.

### 3.2 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIONES ECONÓMICA

Se presentará una única memoria económica justificativa en el **plazo de tres meses contados a partir del momento en que finalice el período de ejecución del proyecto.**

En el caso de que el beneficiario sometido al control financiero permanente de la IGAE pueda realizar la comprobación económico-administrativa a través de sus órganos de control internos, deberá presentar ante su propio órgano de control de forma simultánea la misma memoria justificativa que presenta ante la AEI.

### 3.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA

La justificación de los gastos se realizará telemáticamente y será presentada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria a través de la aplicación informática de justificación, *Justiweb*, accesible en la página web del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, a través de la URL: [Justificación Telemática - MICIU \(sede.gob.es\)](http://Justificación Telemática - MICIU (sede.gob.es))

Para entrar en dicha aplicación previamente las personas que ostentan la representación legal de las entidades beneficiarias deberán estar registradas en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) ya que el acceso a *Justiweb* se realiza con el usuario y contraseña de dicho registro RUS. El acceso a RUS se puede realizar a través del siguiente enlace url: [Registro Unificado de Solicitantes \(ciencia.gob.es\)](http://Registro Unificado de Solicitantes (ciencia.gob.es))

Dichas personas deberán tener sus **datos siempre actualizados** para que las notificaciones y comunicaciones con la Agencia Estatal de Investigación puedan hacerse con normalidad.

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

Toda la información acerca de cómo proceder se puede encontrar en la sede electrónica del Ministerio, accesible también a través de la dirección url: [Justificación Telemática - MICIU \(sede.gob.es\)](http://Justificación Telemática - MICIU (sede.gob.es)).





### 3.3.1 CARGA DE LOS GASTOS EN *JUSTIWEB*

Tal y como se establece en la convocatoria y en la resolución de concesión la ayuda concedida se distribuye entre **Costes Directos** y **Costes Indirectos**.

La ayuda concedida como **Costes Directos** se distribuye entre tres categorías de tipos de gasto:

- **Costes contratación del/la IP**
- **Costes de Ejecución del Proyectos de I+D+i**
- **Gastos para la Adecuación de Espacios**

**Cada tipo de gasto cuenta, por tanto, con un presupuesto financiable o ayuda que debe justificarse.**

Debido a la hermeticidad del presupuesto financiable aprobado para cada una las categorías de tipos de gasto, **el importe no justificado en cada una de ellas deberá reintegrarse**, ya que la convocatoria establece que **“No podrán realizarse trasvases de ayuda entre las distintas categorías”**.

Ahora bien, la convocatoria establece una excepción a este respecto:

Art. 20.6 - “La **cuantía** aprobada que, **dentro del subconcepto de costes de contratación del/de la IP, no sea ejecutada como consecuencia de la creación y cobertura del puesto de trabajo de carácter permanente**, conforme a lo dispuesto en los artículos 7.2 y 8.3.a), respectivamente, **podrá ser trasvasada al subconcepto de costes de ejecución del proyecto de I+D+i.**”

**La cuantía aprobada en la resolución de concesión en concepto de costes indirectos y en el subconcepto de costes de establecimiento y/o mejora de instalaciones, dentro del concepto de costes directos, no se verá modificada por tal trasvase, tal y como se indica en la convocatoria.**

A continuación se aclara la forma de realizar la carga de gastos en *Justiweb*, ya que éstos deberán agruparse por Categorías de Gasto, y dentro de éstas, por los Subconceptos de Gasto creados al efecto:

#### 3.3.1.1 COSTES CONTRATACIÓN DEL/LA IP

Para esta categoría de gasto se han establecido los siguientes subconceptos de gasto en *Justiweb*:

- ✓ Nómina IP
- ✓ Seguridad social IP
- ✓ *Trasvase contrato IP\_Salario Bruto personal contratado*
- ✓ *Trasvase contrato IP\_Seguridad social personal contratado*
- ✓ *Trasvase contrato IP\_Viajes y dietas*
- ✓ *Trasvase contrato IP\_Material fungible*
- ✓ *Trasvase contrato IP\_Material inventariable*
- ✓ *Trasvase contrato IP\_Otros gastos*
- ✓ *Trasvase contrato IP\_Subcontrataciones*





En los **subconceptos Nómina IP y Seguridad Social IP** se deberán cargar los gastos relativos a la contratación del/la IP.

En el resto de **subconceptos (clasificados con la palabra clave “Trasvase”)** se deberán cargar, en su **caso**, los gastos realizados para la ejecución del proyecto de I+D+i **financiados con el remanente disponible en esta categoría (art. 20.6 de la convocatoria)**.

### 3.3.1.2 COSTES EJECUCIÓN PROYECTO I+D+I

Para presentar la justificación económica de los costes imputados en esta categoría de gasto se utilizarán en *Justiweb* los siguientes subconceptos **clasificados con la palabra clave “Ejecución”**:

#### Costes Ejecución Proyecto I+D+i:

- ✓ Ejecución\_Salario Bruto personal contratado
- ✓ Ejecución\_Seguridad social personal contratado
- ✓ Ejecución\_Viajes y dietas
- ✓ Ejecución\_Material fungible
- ✓ Ejecución\_Material inventariable
- ✓ Ejecución\_Otros gastos
- ✓ Ejecución\_Subcontrataciones

### 3.3.1.3 COSTES ADECUACIÓN DE ESPACIOS

Para presentar la justificación económica de los gastos imputados en esta categoría de gasto se utilizará en *Justiweb* el siguiente subconcepto creado a tal efecto:

#### Coste Adecuación Espacios:

- ✓ Coste Adecuación Espacios



**EJEMPLO DE CARGA DE GASTOS DE UNA AYUDA EN JUSTIWEB**

A continuación se muestra un ejemplo con los diferentes conceptos y subconceptos a utilizar en cada categoría de gasto, en su caso, en *Justiweb*:

❖ **Ayuda Concedida a Entidad Beneficiaria X: Costes Directos: 200.000 €**

Distribuida entre las tres categorías de gasto:

- Costes Contratación IP 100.000 €
- Costes Ejecución Proyecto I+D+i 60.000 €
- Costes Adecuación Espacios 40.000 €

**1.- Justificación de los Costes de Contratación del/la IP principal – 100.000 €**

- ◇ Durante la ejecución de la actuación, la entidad beneficiaria X solo ejecuta 66.000€ para la Contratación de/la IP .
- ◇ Como lo concedido en esta categoría es 100.000€, opta por utilizar el remanente disponible en dicha categoría de gasto, es decir, 34.000€, en financiar gastos relacionados con la ejecución del proyecto I+D+i.
- ◇ A la hora de presentar la justificación de esto gastos, deberá clasificarlos en *Justiweb* de manera distinta a los que pudiera imputar en la categoría de Costes Ejecución Proyecto I+D+i. Para ello, deberá clasificarlos utilizando los diferentes subconceptos creados a tal fin (**subconceptos clasificados con la palabra clave “Trasvase”**).

COSTES CONTRATACIÓN IP		100.000,00	Presupuesto Financiable a justificar - 100.000 €
		Costes Imputados	
	Nómina IP	60.000,00	
	Seguridad social IP	6.000,00	
	<b>Total</b>	<b>66.000,00</b>	
	<b>Importe/remanente a utilizar en la ejecución del Proyecto I+D+i</b>	<b>34.000,00</b>	
SUBCONCEPTOS JUSTIWEB	Trasvase contrato IP_Salario Bruto personal contratado	5.000,00	Gastos de ejecución del proyecto de I+d+i financiados con el remanente de la categoría de gastos Costes Contratación IP
	Trasvase contrato IP_Seguridad social personal contratado	2.000,00	
	Trasvase contrato IP_Viajes y dietas	500,00	
	Trasvase contrato IP_Material fungible	7.500,00	
	Trasvase contrato IP_Material inventariable	10.000,00	
	Trasvase contrato IP_Otros gastos	4.000,00	
	Trasvase contrato IP_Subcontrataciones	5.000,00	
	<b>Total Importe Trasvase</b>	<b>34.000,00</b>	
<b>Total Costes Contratación IP (=66.000+34.000)</b>		<b>100.000,00</b>	



## 2.- Costes de Ejecución Proyecto I+D+i – 60.000€

Durante la ejecución de la actuación, la entidad beneficiaria X realiza diferentes gastos relacionados con la ejecución del Proyecto de I+D+i. En función de la tipología de dichos gastos, se deberán clasificar en sus respectivos Subconceptos (viajes, material fungible, persona contratada, etc..).

Costes Ejecución Proyecto I+D+i		60.000,00	Presupuesto Financiable a justificar - 60.000 €
SUBCONCEPTOS JUSTIWEB	Ejecución_Salario Bruto personal contratado	25.000,00	
	Ejecución_Seguridad social personal contratado	1.000,00	
	Ejecución_Viajes y dietas	3.000,00	
	Ejecución_Material fungible	2.000,00	
	Ejecución_Material inventariable	6.000,00	
	Ejecución_Otros gastos	20.000,00	
	Ejecución_Subcontrataciones	3.000,00	
<b>TOTAL COSTES EJECUCIÓN PROYECTO I+D+i</b>		<b>60.000,00</b>	

## 3.- Costes Adecuación Espacios: 40.000€

Durante la ejecución de la actuación, la entidad beneficiaria X realiza diferentes gastos relacionados con la adecuación de espacios. Dichos costes se deberán cargar en la aplicación *Justiweb* a través del Subconcepto creado a tal efecto.

SUBCONCEPTO JUSTIWEB	Coste Adecuación Espacios	40.000,00	Presupuesto Financiable a justificar - 40.000 €
	Coste Adecuación Espacios	40.000,00	
<b>TOTAL COSTES ADECUACIÓN ESPACIOS</b>		<b>40.000,00</b>	

### **Carga de Gastos/Facturas por Subconceptos en Justiweb**

#### A. GASTOS RELACIONADOS CON GASTOS DE PERSONAL:

- ◇ Gastos relacionados con la Contratación del IP:
  - Nómica IP
  - Seguridad Social IP
- ◇ Gastos relacionados con el Personal Contratado (para la ejecución del proyecto):
  - ◇ **Financiados dentro de la Categoría de Ejecución Proyecto I+D+i:**
    - Ejecución\_Salario Bruto Personal Contratado
    - Ejecución\_Seguridad Social Personal Contratado
  - ◇ **Financiados dentro de la Categoría de Gasto Contratación IP (por Trasvase):**
    - Trasvase Contrato IP\_Salario Bruto Personal Contratado
    - Trasvase Contrato IP\_Seguridad Social Personal Contratado



JUSTIFICACIONES rcarvajal | UNIVERSIDAD DE SEVILLA Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir  
Último acceso: 17/03/2025 09:48:35

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

Datos Ayuda  
ATR2023

Gastos Personal  
Guardar Volver Los campos con (\*) son obligatorios

Cif Entidad Pagadora(\*)  
Nombre del Trabajador  
Primer Apellido  
Segundo Apellido  
NIE/NIE/Pasaporte  
Tipo Justificante(\*)  
Tipo Gasto(\*)  
Mes(\*)  
Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(\*)  
Importe €(\*)  
Concepto

Año  
Elija una opción de la lista  
Ejecución\_Salario Bruto personal contratado  
Ejecución\_Seguridad social personal contratado  
Nómina IP  
Seguridad social IP  
Trasvase contrato IP\_Salario Bruto personal contratado  
Trasvase contrato IP\_Seguridad social personal contratado

## B. FACTURAS RELACIONADAS CON LOS COSTES DE ADECUACIÓN DE ESPACIOS Y LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE I+D+i

### ◇ Facturas financiadas dentro de la Categoría de Coste de Adecuación Espacios:

- Coste Adecuación Espacios

### ◇ Facturas financiadas dentro de la Categoría de Gasto de Ejecución Proyecto I+D+i:

- Ejecución\_Material fungible
- Ejecución\_Material inventariable
- Ejecución\_Otros gastos
- Ejecución\_Subcontrataciones
- Ejecución\_Viajes y dietas

### ◇ Facturas financiadas dentro de la Categoría de Gasto de Contratación IP (por Trasvase):

- Trasvase contrato IP\_Material fungible
- Trasvase contrato IP\_Material inventariable
- Trasvase contrato IP\_Otros gastos
- Trasvase contrato IP\_Subcontrataciones



- Traspase contrato IP\_Viajes y dietas

### 3.4 COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA AEI

Para la comprobación de la adecuada justificación del proyecto, la AEI seleccionará aleatoriamente una muestra de un porcentaje de los gastos que forman parte de la relación clasificada presentada por el beneficiario, atendiendo a criterios de riesgo identificados en anteriores verificaciones de gestión respecto del beneficiario y teniendo en cuenta el importe de gasto presentado.

Se comprobará la elegibilidad de esos gastos analizando la memoria de actuación y la información suministrada en la relación clasificada de los mismos. En el caso de que, como resultado de esa comprobación, haya gastos que se considere que no son subvencionables o bien si la información suministrada es insuficiente, se procederá a requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de esos gastos y pagos a través de un requerimiento de subsanación. Los gastos sobre los que se requiera subsanación pueden soportarse en facturas u otros documentos contables de valor probatorio equivalente (otros justificantes).

Si el resultado de la comprobación de la documentación aportada tras el requerimiento de subsanación es que alguno de los gastos no es subvencionable, se calculará la tasa de error de la muestra de gastos seleccionados, entendiendo como tasa de error el cociente entre el importe irregular y el importe total de la muestra. La tasa de error se aplicará al importe total de los gastos que forman parte de la relación



clasificada presentada por el organismo y se iniciará un procedimiento de reintegro para la recuperación del importe que resulte de aplicar la tasa de error al total de la cuenta justificativa.

En el acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro se hará constar el importe total presentado por el organismo, los gastos que han formado parte de la muestra objeto de comprobación, los gastos irregulares y la causa de la irregularidad, la tasa de error y el importe que deberá ser objeto de reintegro (aplicada la tasa de error al importe total de la cuenta justificativa).

Solo podrán presentarse alegaciones a las irregularidades identificadas en los gastos incluidos en la muestra, en ningún caso se aceptará ninguna alegación sobre los gastos que no forman parte de la muestra y que han sido afectados por la extrapolación de la tasa de error. La entidad beneficiaria dispondrá de un plazo para presentar alegaciones, que una vez examinadas, darán lugar a la resolución de reintegro.

### 3.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS

El artículo 30.3 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece que los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.

En la página web de la AEI se puede consultar el documento “*Guía para la justificación documental de gastos y pagos*”. En él se muestran los documentos justificativos y ejemplos más habituales y válidos de facturas, justificantes de pago, nóminas, cuota empresarial de la seguridad social, justificantes de viajes y dietas y cargos internos de compra. El acceso a dicho documento puede encontrarse en la siguiente dirección url: [Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](http://Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación (aei.gob.es))

A continuación se detallan aclaraciones específicas para algunos conceptos de gasto:

#### 3.5.1 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL

La imputación de costes de personal en la aplicación de justificación se hará conforme a los importes que figuren en la documentación siguiente, que será objeto de comprobación cuando el gasto seleccionado en la muestra sea un gasto de personal:

- **Salario:** Se justificará el importe devengado mensualmente de la nómina del personal que impute gastos al proyecto seleccionado en la muestra.
- **Cuota empresarial:** El importe registrado corresponderá con la cotización mensual empresarial individualizada del trabajador contratado seleccionado. Este gasto estará soportado por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones y la Relación Nominal de Trabajadores del periodo correspondiente que será custodiado por la entidad beneficiaria.
- **La indemnización** a la finalización de la relación laboral que corresponda en función del coste de personal imputado en el periodo de ejecución del proyecto. En la línea correspondiente del gasto en *Justiweb* se especificarán los valores empleados para el cálculo de la indemnización, es decir,



el “salario diario” correspondiente a la última nómina sin incluir la paga extra y los “días contratado imputados al proyecto”.

### 3.5.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos se entienden como gastos generales asignados a la ejecución del proyecto, pero que por su naturaleza no puedan imputarse de forma directa. Los costes indirectos se determinan en la resolución de concesión y se calcularán, con arreglo a las buenas prácticas contables, como el porcentaje fijo del 25 % sobre los gastos directos recogidos en los apartados 8.3.b) y 8.3.c) de la convocatoria, relativos a la ejecución del proyecto y al establecimiento y/o mejora de instalaciones. **Este porcentaje no requerirá una justificación adicional.**

**No podrán realizarse trasvases entre los conceptos de costes directos y costes indirectos.**

El importe de Costes Indirectos no variará con el importe trasvasado, en su caso, en la categoría de Costes de Contratación del/de la IP, tal y como se establece en la convocatoria.

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

En materia de comunicación y publicidad, las entidades beneficiarias deberán cumplir con lo establecido a este respecto en la normativa de la convocatoria. En la web de la AEI se podrá consultar un documento actualizado con las *“Instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas a la I+D+i concedidas por la Agencia Estatal de Investigación”*. El acceso a dicho documento puede encontrarse en la siguiente dirección url: [Instrucciones de Comunicación y Publicidad en Ayudas Concedidas por la AEI.](#)

### 3.7 PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA

Tal y como se establece en la convocatoria, la modificación de la entidad beneficiaria de un proyecto deberá ser autorizada por parte del órgano concedente.

La nueva Entidad (en adelante Entidad 2) adquirirá **la condición de entidad beneficiaria desde la fecha del cambio efectivo indicada en la resolución de modificación de la ayuda.** Por tanto, los gastos vinculados al proyecto ejecutados con fecha posterior a la fecha de efecto de dicho cambio de organismo deberán ser asumidos por la Entidad 2.

Es importante recordar en este sentido que **la fecha de la factura del informe de auditoría presentado con la solicitud de modificación de entidad beneficiaria deberá ser anterior a la fecha de la modificación de entidad.**

Tanto la Entidad 1 como la Entidad 2 son responsables de presentar la justificación económica de la ayuda utilizada durante el periodo de ejecución de cada una de ellas.





Dado que una vez que se autorice la modificación de entidad, solamente la Entidad 2 tendrá el acceso habilitado a la ayuda en las aplicaciones de justificación económica – *Justiweb* y Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@, respectivamente, **la Entidad 1 deberá realizar su justificación económica a través de registro electrónico RedSara** (disponible a través del siguiente enlace url: [RedSara](#)). Dicha justificación económica se deberá ajustar a lo establecido en las instrucciones de justificación de la convocatoria, y enviarse a la Agencia Estatal de Investigación – DIR3: EA0041196.

Una vez recibida la justificación económica en la AEI, se procederá a realizar su carga en la aplicación de justificación económica, *Justiweb* (gastos presentados, en su caso, y documentación asociada), y se habilitará un plazo legal para que la persona que ostenta la representación legal de la Entidad 1 proceda a realizar la firma y registro electrónico del justificante de registro *Justiweb*.

Dicha firma de justificación deberá ser realizada mediante firma electrónica avanzada en la correspondiente aplicación, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación del proyecto, así como el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional.

Se recuerda que el cambio de entidad beneficiaria no modifica la fecha final del periodo de ejecución.

Conforme a lo establecido en la convocatoria, la Entidad 1 deberá transferir a la Entidad 2 el remanente de los fondos de la ayuda recibida y no utilizados durante su periodo de ejecución. Ambas entidades deberán presentar, tal y como se indica en los siguientes apartados, los justificantes de dicha transferencia.

El procedimiento de revisión de la cuenta justificativa presentada será el mismo para ambas entidades, según se describe que el apartado correspondiente de estas instrucciones, teniendo en cuenta el periodo de ejecución y los gastos presentados de cada una.

### 3.7.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1

El procedimiento de justificación económica de la Entidad 1 exige el envío de la siguiente documentación justificativa:

- **Documento tipo Excel en el que se describan los gastos efectuados.** En el caso de que la Entidad 1 tuviera que justificar gastos correspondientes al periodo en el que la ayuda estaba asociada a su organismo, y no hubiera podido realizarlo a través de *Justiweb* antes del cambio de entidad, se deberá enviar un Excel con todos los gastos efectuados, utilizando el modelo de carga masiva de gastos, disponible en la Sede Electrónica del Ministerio (dirección url: [Justificación Telemática - MICIU](#)), y titulado: “*Plantilla Excel para carga masiva de gastos*”.

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.

Para poder enviar dicho documento en forma Excel a través de la RedSara será necesario transformar el formato del archivo a tipo Excel - .xlsx.



En el caso de que la Entidad 1 no tuviera que justificar ningún gasto, dicho documento Excel deberá ser sustituido por un escrito o documento, firmado por la persona que ostente su representación legal, en el que se indique tal circunstancia.

- **Justificante de la Transferencia del remanente de fondos o ayuda recibida, no utilizada durante su periodo de ejecución**, tal y como se establece en la convocatoria. **En ningún caso dichos fondos se deben devolver directamente a la AEI.**

En el caso de no existir remanente de ayuda a transferir, el justificante de transferencia deberá ser sustituido por un escrito o documento, firmado por la persona que ostenta la representación legal, en la que se indique tal circunstancia.

- Relación donde se especifiquen **otros ingresos o ayudas percibidas por la Entidad 1** durante su periodo de ejecución, que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia, incluyendo fondos propios que la entidad beneficiaria hubiera necesitado destinar, así como el coste total de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la AEI.
- En el caso de haber realizado algún **reintegro voluntario de remanente de la ayuda recibida durante su periodo de ejecución**, se deberá enviar la acreditación de dicho reintegro voluntario. El reintegro voluntario de las ayudas se debe realizar de acuerdo con los canales establecidos en la AEI y empleando el modelo publicado en la web a tal efecto. En la **justificación económica se deberá incluir el justificante del ingreso de dicho reintegro.**
- **Copia del contrato laboral del/la investigador/a principal,** financiado de acuerdo con lo establecido en los artículos 7.1.b) y 8.3.a) de la convocatoria.

### 3.7.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2

La Entidad 2 deberá presentar su justificación económica tal y como se establece en la normativa reguladora de la convocatoria y en estas instrucciones.

Se recuerda que, en el caso de recibir remanentes de fondos transferidos por parte de la Entidad 1, dicha **Entidad 2 debe enviar, con su justificación económica, el justificante de haber recibido tal transferencia.** En caso contrario, dicho justificante deberá ser sustituido por un escrito o documento, firmado por la persona que ostente su representación legal, en el que se indique tal circunstancia.

### 3.8 CONSULTAS SOBRE 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.](#)