



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

Versión 0

CONVOCATORIA 2024 - 2

Ayudas para la Formación de Doctores y Doctoras en empresas y otras entidades - «Doctorados Industriales»

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Programa Estatal para Desarrollar, Atraer y Retener Talento.

**Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación
2021-2023**

IMPORTANTE: El acceso a todas las aplicaciones informáticas de gestión de la ayuda puede encontrarse en la página web de la AEI a través de la siguiente dirección url: [Aplicaciones de Interés | Agencia Estatal de Investigación](#).

CONTROL DE VERSIONES

Creación/Modificación	Fecha	Observaciones
Creación	NOVIEMBRE 2025	Creación del manual

CONTENIDO

1. CUESTIONES GENERALES	4
1.1 AYUDA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA.	5
1.2 AYUDA PARA FINANCIAR LOS GASTOS DE MATRÍCULA DEL DOCTORANDO.....	5
1.3 AYUDA PARA LA MOVILIDAD DE LA PERSONA CONTRATADA PREDOCTORAL.....	6
1.3.1 GASTOS ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN	6
1.3.2 GASTOS DE LOCOMOCIÓN/VIAJES	7
1.4 AYUDA PARA FINANCIAR OTROS GASTOS DEL PROYECTO I+D	7
1.4.1 COSTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEDICADO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO I+D	8
1.4.2 COSTES DE MOVILIDAD	8
2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS	9
3. JUSTIFICACION ECONÓMICA DE LA AYUDA	9
3.1 PERIODO DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	10
3.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA.....	11
3.2.1 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA ANUAL:	11
3.2.2 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA FINAL:	11
3.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA	13
3.3.1 CARGA DE GASTOS EN LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS - JUSTIFICA	14
3.3.2 COSTES RELACIONADOS CON LA PERSONA PREDOCTORAL CONTRATADA:.....	14
3.3.2.1 COSTES RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO I+D	15
4. COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA AEI	15
5. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS	16
6. PUBLICIDAD DE LA AYUDA POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	16
ANEXO 1_DOCUMENTACION A PRESENTAR EN JUSTIFICA.....	17

1. CUESTIONES GENERALES

Las ayudas objeto de la convocatoria 2024-2 forman parte del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación para el período 2024-2027 (en adelante, Plan Estatal), y se encuadran en el Programa Estatal de Recursos Humanos, Subprograma Estatal de Formación, Atracción y Retención del Talento Investigador e Innovador.

Se publicó en el Boletín Oficial del Estado de 6 de diciembre de 2024 el extracto de la Resolución de 4 de diciembre de 2024, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación por la que se aprueba la segunda convocatoria 2024 del procedimiento de concesión de ayudas a para la formación de doctores y doctoras en empresas y otras entidades «Doctorados Industriales», en el marco del Programa Estatal de Recursos Humanos, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2024-2027, cuyo texto completo está publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- **BDNS (Identif.: :797090)**.

Estas instrucciones se refieren a la justificación económica de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2024 «**Doctorados Industriales**» 2024-2. La concesión de las ayudas se efectuó por resolución de fecha 24 de octubre de 2025 del Director de la Agencia Estatal de Investigación por delegación de Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, y publicada en la página web de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante AEI).

La finalidad de estas ayudas es promover la realización de proyectos de investigación industrial o de desarrollo experimental en empresas y en otras entidades del entorno socioeconómico (entidades privadas sin ánimo de lucro y administraciones públicas, que puedan desarrollar un proyecto de I+D+i destinado a la transferencia de conocimiento), en los que se **enmarque una tesis doctoral**, a fin de favorecer la inserción laboral de personal investigador en estas entidades desde los inicios de sus carreras profesionales, contribuir a la empleabilidad de estos investigadores e investigadoras y promover la incorporación de talento en el tejido productivo y socioeconómico para elevar la competitividad del mismo.

La ayuda de esta convocatoria comprende los siguientes conceptos financiados:

- Ayuda para la contratación del doctorando/a.
- Ayuda para la movilidad de la persona contratada predoctoral.
 - Se establece una única ayuda **de 5.500 euros** por persona contratada.
- Ayuda para financiar los gastos de matrícula de las enseñanzas de doctorado.
 - Se establece una única ayuda **de 1.500 euros** por persona contratada.
- Ayuda para financiar otros gastos de ejecución del proyecto dentro del cual se enmarque la tesis doctoral de la persona predoctoral contratada, en función del presupuesto solicitado por la entidad y la intensidad de ayuda.
 - Se establece un importe máximo de ayuda **de 40.000 euros por proyecto**.

Todos los gastos que se financian en esta convocatoria deben ser realizados y pagados exclusivamente por la entidad beneficiaria de la ayuda. Por lo tanto, no se aceptarán gastos realizados y/o pagados por entidades distintas.

1.1 AYUDA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA.

El presupuesto financiable de la actividad incentivada con la ayuda (coste de contratación) se compone de la suma de la retribución bruta más la cuota empresarial a la Seguridad Social.

La ayuda anual para cada uno de los contratos dependerá del tipo de proyecto y de la entidad beneficiaria, teniendo en cuenta que la intensidad de las ayudas no podrá superar los valores indicados en el artículo 8.4.a) de la convocatoria.

El coste de contratación **máximo financiable anual por ayuda será de 32.800 euros**, sin perjuicio de que la retribución bruta que figure en el contrato pueda resultar en un gasto de contratación superior.

La retribución salarial mínima durante este periodo, que se deberá indicar en cada contrato, será de 24.300 euros brutos anuales.

Las ayudas se destinarán necesariamente a cofinanciar los siguientes gastos de las personas contratadas durante cada una de las anualidades, consideradas independientemente:

- El salario bruto (no serán elegibles las retribuciones en especie)
- La cuota empresarial de la Seguridad Social

Cuando se autorice la interrupción y prórroga de los contratos, no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la contratación en los que pueda incurrir la entidad beneficiaria (retribución y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el periodo de interrupción.

1.2 AYUDA PARA FINANCIAR LOS GASTOS DE MATRÍCULA DEL DOCTORANDO

Se otorgará una única ayuda de 1.500 euros por cada persona contratada para financiar los gastos de matrícula en las enseñanzas de doctorado -tutela académica y créditos formativos- en una universidad española, pública o privada, correspondientes a los cursos en los que esté matriculada durante la vigencia de la ayuda para la contratación.

Sobre dicho coste se aplica una intensidad de ayuda del 100%.

El gasto financiable no podrá exceder de las cuantías máximas de los precios públicos por la prestación de servicios académicos universitarios establecidas por la correspondiente comunidad autónoma para las universidades públicas.

A los efectos de la concurrencia de la vigencia de la ayuda y los cursos académicos, cada curso se extenderá desde el 1 de septiembre del año correspondiente al 30 de junio del año posterior, ambos días inclusive.

El gasto corresponderá al abono por parte de la persona contratada de los correspondientes precios públicos. La entidad beneficiaria únicamente será responsable de la recepción de los fondos, abono de estos para el fin establecido y presentación de la justificación correspondiente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7.j) de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, y en el artículo 2 del Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aprobado mediante el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, estas dotaciones económicas destinadas a financiar el coste de cursar estudios reglados están exentas de retención en concepto del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

1.3 AYUDA PARA LA MOVILIDAD DE LA PERSONA CONTRATADA PREDOCTORAL

Se otorga una única ayuda de 5.500 euros por cada persona contratada, para la financiación de una o varias estancias, que realicen dichas personas, en entidades de I+D diferentes a las que estén adscritos con el fin de que la persona predoctoral contratada pueda realizar actividades formativas que permitan impulsar el desarrollo del proyecto de investigación y/o la tesis doctoral.

Las estancias se podrán realizar en otras entidades de I+D, públicas o privadas, incluyendo empresas, extranjeras o españolas.

No obstante, la estancia no se podrá realizar en la universidad donde se esté matriculado en el programa de doctorado ni, en el caso de proyectos en colaboración, en la entidad con la que se colabore.

Cada estancia deberá **tener una duración mínima de 30 días naturales**, y su realización estará comprendida dentro del periodo de ejecución de la ayuda.

El gasto justificable podrá comprender dos conceptos: **gastos derivados del alojamiento y manutención y gastos derivados de locomoción**, y se atenderá a lo siguiente:

1.3.1 GASTOS ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN

Los importes de manutención y alojamiento estarán limitados a 1.500 euros mensuales (50 euros/día) en el caso de estancias en centros de I+D nacionales, y 1.950 euros mensuales (65 euros/día) en el caso de estancias en centros de I+D extranjeros. **Los gastos quedarán acreditados con la Certificación de la Estancia emitida por el centro de I+D de acogida.** (ver apartado 3.2 de estas Instrucciones).

1.3.2 GASTOS DE LOCOMOCIÓN/VIAJES

En el caso de entidades públicas, la indemnización por gastos de locomoción, serán como máximo los que se deriven de su propia normativa. Para su acreditación, se aportará la citada normativa y una declaración responsable firmada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria que certifique su aplicación. En caso de que la entidad no aporte normativa particular o que algún gasto concreto no esté regulado en dicha normativa, se aplicará de forma subsidiaria lo establecido en el párrafo 3.º.

En el caso de entidades privadas, la indemnización por gastos de locomoción, serán como máximo los establecidos para el grupo 2 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En la indemnización por uso de vehículo particular, el importe por kilometraje no excederá de lo previsto en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio.

El uso de vehículo de alquiler requerirá en todo caso una justificación expresa de su necesidad o conveniencia.

1.4 AYUDA PARA FINANCIAR OTROS GASTOS DEL PROYECTO I+D

Se concede una ayuda, en función del presupuesto solicitado para gastos de ejecución y la intensidad de ayuda, para ejecutar el proyecto I+D en cuya realización participará la persona doctoral contratada (artículo 8.4.c) de la convocatoria), con un **máximo de 40.000 euros por proyecto**. La intensidad de ayuda a aplicar será la que figure en la resolución de concesión.

Se consideran financiables dentro de este concepto los costes que de forma indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen durante el plazo de ejecución de la actuación.

Tal y como se indica en la convocatoria, podrán ser elegibles los costes regulados en el artículo 8.4 a) de las bases reguladoras; se exceptúa, por tanto, de este tipo de ayuda el gasto relativo a la contratación del doctorando/a.

Podrán subcontratarse las actuaciones objeto del proyecto financiado, con la excepción de las contrataciones laborales. La subcontratación podrá alcanzar hasta el porcentaje máximo del 50 % del presupuesto financiable respetándose además el resto de los límites y condiciones recogidos en el artículo 9 de las bases reguladoras. Dentro de este concepto, podrán ser objeto de subcontratación actividades llevadas a cabo para el desarrollo del proyecto por parte del entorno académico donde se desarrollen los estudios de doctorado de la persona contratada.

Aunque en el artículo 8.4.a) de las bases reguladoras se establecen claramente los posibles conceptos financiables, a continuación se indican ciertas especificidades a tener en cuenta en alguno de ellos.

1.4.1 COSTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEDICADO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO I+D

Se trata de gastos de personal que necesariamente ha de estar dedicado al proyecto. La acreditación de la vinculación del contrato con la ayuda debe constar en el propio contrato laboral o bien en la adenda correspondiente donde conste dicha vinculación y la dedicación al proyecto.

El concepto de gasto de personal incluye:

- Los sueldos y salarios fijados en un contrato de trabajo.
- Las cotizaciones sociales.
- Las indemnizaciones a la finalización de la relación laboral que corresponda en función del coste de personal imputado en el periodo de ejecución del proyecto. Para el cálculo del salario diario se considerará el correspondiente a la última nómina sin incluir la paga extra.

1.4.2 COSTES DE MOVILIDAD

Se financiarán los costes de movilidad del personal participante en la ejecución del proyecto. Su financiación tendrá las limitaciones establecidas en la convocatoria:

- a) En el caso de entidades públicas, la indemnización por gastos de viaje (es decir, gastos de locomoción, alojamiento y manutención), serán como máximo los que se deriven de su propia normativa. Para su acreditación, se aportará la citada normativa y una declaración responsable firmada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria que certifique su aplicación. En caso de que la entidad no aporte normativa particular o que algún gasto concreto no esté regulado en dicha normativa, se aplicará de forma subsidiaria lo establecido en el párrafo 3.º.
- b) En el caso de entidades privadas, la indemnización por gastos de viaje, serán como máximo los establecidos para el grupo 2 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En la indemnización por uso de vehículo particular, el importe por kilometraje no excederá de lo previsto en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio.

El uso de vehículo de alquiler requerirá una justificación expresa de su necesidad o conveniencia.

A los efectos de lo previsto en este apartado a), tienen la consideración de entidades públicas las entidades que, con independencia de su naturaleza jurídica, formen parte del sector público institucional y estén inscritas en el Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el título II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

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 de Expedientes-Facilit@ de la AEI (en adelante Facilit@), ubicada en siguiente dirección url: [Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#).

La documentación en Facilit@ se podrá aportar por dos vías:

1. 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”.
2. 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 de 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 potestativo de reposición.

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 DE LA AYUDA

La justificación de los gastos constituye una de las principales obligaciones que deben cumplir las entidades beneficiarias. La forma de la justificación **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 y conforme a lo establecido en el artículo 27 de las bases reguladoras.

La justificación de las actuaciones se rige por las bases reguladoras, la convocatoria, y las resoluciones de concesión, con sujeción a la normativa comunitaria y nacional.

Las entidades beneficiarias deberán **justificar el presupuesto financiable**. El importe de dicho presupuesto financiable a justificar será el que corresponda, teniendo en cuenta la tipología de ayuda concedida (Ayuda Contratación total 4 años, Ayuda Movilidad, Ayuda Otros Gastos Proyecto,

Ayuda Matrícula), y la intensidad de ayuda concedida (excepto en la Ayuda para Matrícula, cuya intensidad aplicable es el 100 %) según el siguiente cálculo:

➤ **Importe financiable = Importe ayuda ^(*) / Intensidad x 100**

(*) Se recuerda que la ayuda concedida por tipología de conceptos financiables (Ayuda para contratación de la persona predoctoral / Ayuda para movilidad / Ayuda para Otros Gastos del Proyecto I+D) se encuentra recogida en las notificaciones, realizadas a través de la página web de la AEI, de la Propuesta de Resolución Provisional de Solicitudes Seleccionadas y en la Propuesta de Resolución Definitiva de la Ayuda, respectivamente.

A continuación se muestra un ejemplo con el presupuesto financiable a justificar:

FÓRMULA A APLICAR PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO FINANCIABLE A JUSTIFICAR, POR TIPO DE AYUDA/CONCEPTO FINANCIABLE						
RAZÓN SOCIAL	% INTENSIDAD AYUDA	AYUDA CONTRATACIÓN TOTAL 4 AÑOS	AYUDA MOVILIDAD	AYUDA OTROS GASTOS PROYECTO	AYUDA MATRÍCULA	AYUDA TOTAL
ENTIDAD XXX	70	65.000,00	5.500,00	28.000,00	1.500,00	100.000,00
Importe financiable = Importe ayuda / Intensidad x 100						
PRESUPUESTO FINANCIABLE A JUSTIFICAR (POR TIPO DE AYUDA RECIBIDA/CONCEPTOS)	70	92.857,14	7.857,14	40.000,00	1.500,00	142.214,29

3.1 PERIODO DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Tal y como se establece en la convocatoria, la presentación de la justificación económica se realiza en periodos distintos, en función del tipo de gasto a justificar:

A. Justificación Económica Anual (gastos del contrato de la persona predoctoral seleccionada).

Anualmente se deberá realizar una justificación económica de los gastos relativos a la contratación del personal predoctoral seleccionado, a través de la aplicación informática de la AEI – JUSTIFICA (antigua Justiweb): [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#) .

El plazo para presentar estas justificaciones económicas anuales será de tres meses a contar desde el día siguiente a la fecha del fin del periodo de ejecución anual de cada contrato predoctoral para cuyo cómputo se aplicará lo dispuesto en el artículo 8.1 de la convocatoria.

B. Justificación Económica Final (gastos relacionados con la movilidad de la persona predoctoral contratada, gastos de matriculación de dicha persona y gastos relacionados con la ejecución del Proyecto I+D).

Se debe realizar una única justificación económica final dentro de los tres meses siguientes a la finalización de la realización de la actividad (fecha fin de la actuación) a través de la aplicación de justificación de la ayuda JUSTIFICA.

3.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA

Tal y como ya se ha indicado, en la convocatoria se establecen dos periodos de justificación económicas distintas, en función del tipo de gasto a justificar. A continuación se indica el contenido de estas justificaciones.

3.2.1 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA ANUAL:

Además de la **relación clasificada de los gastos** realizados relativos a la contratación de la persona predoctoral seleccionada presentados a través de la aplicación informática JUSTIFICA, se deberá aportar la siguiente documentación:

- **Nóminas:** copia de todas las nóminas de la persona predoctoral contratada y su justificante de pago.
- **Justificantes de cotización a la Seguridad Social:** copia de los Recibos de Liquidación de Cotizaciones (RLC) y su justificante de pago y la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) correspondiente a la persona predoctoral contratada.
- **Relación detallada de otros ingresos o ayudas percibidas** que hayan financiado la actividad incentivada, con indicación de su importe y procedencia. Se deberá utilizar el modelo disponible en la página web de la Agencia.
- En su caso, **acreditación del reintegro de remanentes no aplicados** (carta de pago). 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.

3.2.2 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA FINAL:

En la justificación económica final se debe presentar, a través de la aplicación *JUSTIFICA*, la relación clasificada de los gastos relacionados con:

- **Los gastos de movilidad** de la Persona Predoctoral Contratada
- **Los gastos de matriculación** de la Persona Doctoranda
- **Los gastos relacionados con la ejecución del Proyecto I+D** en donde se encuadra la realización de la tesis de la persona predoctoral contratada.

La descripción del gasto y su vinculación con la actuación deberán ser suficientes para evitar la necesidad de solicitar aclaraciones en el marco de un procedimiento de reintegro.

Los elementos que componen dicha justificación económica final son los siguientes:

- **Relación clasificada de los gastos de la actividad**, presentados a través de la aplicación *JUSTIFICA*: la relación clasificada de los gastos de la actividad imputados a la actuación se

introduce en *JUSTIFICA* a través de los conceptos descritos en el apartado 3.2.2 de estas instrucciones.

- **Informe económico 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. Se recuerda que en dicho informe se deben auditar todos los gastos de la actuación (gastos relacionados con la ayuda para la contratación de la persona predoctoral seleccionada, ayuda a la movilidad, ayuda para la matrícula y ayuda para la ejecución del proyecto I+D). Cada entidad beneficiaria debe presentar un informe económico firmado electrónicamente por una persona auditora de cuentas inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, siguiendo el modelo publicado en la página web de la AEI. Este informe económico aportado en *JUSTIFICA* **deberá ser el documento original firmado electrónicamente mediante firma digital por el/la auditor/a ROAC**.
- **Documento Plantilla Gastos Auditor.xls** según el modelo disponible en la página web de la AEI, que incluye el listado de gastos revisados por el auditor. Este documento se adjuntará en *JUSTIFICA* en el documento “Excel de gastos auditado por el auditor”, y deberá adjuntarse con el formato tipo excel. En el informe económico de auditoría ROAC el auditor reflejará en la primera página la Relación de gastos validados por él, es decir, la información que consta en el documento Plantilla_gastos_auditor aportada en *JUSTIFICA*. La entidad beneficiaria deberá proporcionar al auditor el documento Plantilla_gastos_auditor y el auditor reflejará el resultado de la validación de los gastos en dicho documento. La forma de cumplimentar cada hoja se detalla en las Instrucciones de justificación del auditor ROAC publicadas en la página web de la AEI, disponible a través del siguiente enlace url: [Justificación Económica de las Ayudas AEI](#).
- **Documentación justificativa - Matriculación del Doctorando**: Documento de Matrícula y Justificante de Pago (en caso de que el doctorando hubiera adelantado el gasto, se deberá aportar tanto el justificante de pago de la matrícula como el justificante de pago por la entidad beneficiaria al doctorando).
- **Certificado de Realización de Estancia** —según modelo disponible en la página web de la AEI.
- **Archivo Excel con el desglose de viajes y dietas**: 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 de la AEI, debiendo prestarse especial atención al cumplimentarlo según las instrucciones que figuran en el mismo.
- **La solicitud de las tres ofertas de diferentes proveedores** en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, que deba haber solicitado la entidad beneficiaria.
- **Facturas y justificantes de pagos, cuando estas superen 3.000 euros** de base imponible. Se aportará 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 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.

- **Contratos del personal contratado con cargo a la ayuda para la ejecución del proyecto.** Se debe prestar especial atención a las normas de publicidad que deben aparecer en el contrato con la referencia del proyecto. La acreditación de la vinculación del contrato con la ayuda debe constar en el propio contrato o en la adenda correspondiente donde conste dicha vinculación.
- **Relación detallada de otros ingresos o ayudas percibidas** que hayan financiado la actividad incentivada, con indicación de su importe y procedencia. Se deberá utilizar el modelo disponible en la página web de la AEI.
- **En su caso, acreditación del reintegro de remanentes no aplicados (carta de pago).** 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.**

El justificante del registro de gastos presentados y la documentación asociada se genera automáticamente por la aplicación de justificación económica *JUSTIFICA*. La justificación será firmada mediante firma electrónica avanzada por la persona que ostente la representación legal de la entidad 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.

Cada entidad beneficiaria declarará, en el momento de presentar la justificación en *JUSTIFICA*, dónde está depositada la documentación justificativa original y los libros contables correspondientes al período abarcado por la acción subvencionada.

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 *JUSTIFICA*. Para entrar en dicha aplicación, previamente estas personas deben estar registradas en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) de la AEI, ya que el acceso se realiza con el usuario y contraseña de RUS. El acceso a dicha aplicación puede ser localizada en la página web de la AEI a través de la siguiente dirección url: [Aplicaciones de Interés | Agencia Estatal de Investigación](#).

Las personas que ostentan la representación legal de las entidades beneficiarias deben tener sus **datos siempre actualizados en dicho registro RUS para que las notificaciones y comunicaciones con la AEI 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 página web de la AEI a través de la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#) .

3.3.1 CARGA DE GASTOS EN LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS - JUSTIFICA

Debido a que es necesario distinguir los costes relacionados con la contratación del personal predoctoral de los gastos relacionados con la ejecución del proyecto de I+D, en JUSTIFICA se han creado conceptos de gasto diferentes.

A continuación se aclara la forma de realizar la carga de gastos en JUSTIFICA, ya que éstos deberán agruparse en las siguientes tipologías:

- Gastos relacionados con la persona predoctoral seleccionada (*clasificados con la palabra clave "Predoc"*)
- Gastos relacionados con la ejecución del Proyecto I+D (*clasificados con la palabra clave "Ejecución"*)

3.3.2 COSTES RELACIONADOS CON LA PERSONA PREDOCTORAL CONTRATADA:

Para cargar en JUSTIFICA los gastos relacionados con la persona predoctoral contratada, se han creado los siguientes subconceptos:

- **Predoc-Salario bruto(*)** – se imputarán los gastos mensuales en cada una de las justificaciones económicas anuales.
- **Predoc- Seguridad Social(*)**- se imputarán los gastos mensuales en cada una de las justificaciones económicas anuales.
- **Predoc-Atrasos o Pagas extra(*)** - gasto que deberá presentarse en cada una de las justificaciones económicas anuales indicando el periodo de devengo (semestral, anual).
- **Predoc-Viajes** - se imputarán en este subconcepto los gastos de locomoción **realizados en la ejecución de las estancias de la personal predoctoral**. El gasto se presentará en la justificación económica final.
- **Predoc-Otros gastos** – se imputarán los gastos relativos a las estancias (gastos de manutención y alojamiento) de la persona predoctoral contratada (art. 8.4.b) de la convocatoria). El gasto se presentará en la justificación económica final.
- **Predoc-Matricula de doctorado** – se imputará en este concepto el gasto relativo a la matriculación de la persona doctorada.

(*):En caso de que un gasto de salario o de seguridad social corresponda parcialmente a dos anualidades se podrá imputar, siempre por el importe total, en cualquiera de ellas.

3.3.2.1 COSTES RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO I+D

Para cargar en *JUSTIFICA* los gastos relacionados con la ejecución del Proyecto de I+D, se han establecido los siguientes subconceptos:

- **Ejecución-Salario bruto** - se imputará en él los gastos correspondientes al salario mensual de las personas contratadas para la ejecución del proyecto I+D, en su caso.
- **Ejecución- Seguridad Social** - se imputará en él los gastos correspondientes la cuota empresarial de la seguridad social mensual de las personas contratadas para la ejecución del proyecto I+D, en su caso.
- **Ejecución-Material inventariable**
- **Ejecución-Material fungible**
- **Ejecución-Viajes**— se imputarán los gastos de viajes realizados por todas las personas participantes en la ejecución del proyecto I+D. (En este subconcepto no se debe cargar los gastos relacionados con la realización de estancias en otros Centros de I+D por parte de las personas predoctorales contratadas ya que, tal y como ya se ha indicado anteriormente, dichos gastos deben cargarse, en tal caso, en los subconceptos de gasto - ***Predoc-Viajes*** - gastos de locomoción y ***Predoc-Otros Gastos*** - gastos de alojamiento y manutención.
- **Ejecución-Otros gastos**
- **Ejecución- Subcontratación**

Para cargar en *JUSTIFICA* el gasto relacionado con el informe de auditoría de la actuación, se ha creado el siguiente subconcepto:

- **Ejecución- Informe auditor.**

4. COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA AEI

La comprobación formal para la liquidación de la subvención se realizará de modo exhaustivo sobre las cuentas justificativas presentadas, pudiendo utilizarse técnicas de muestreo en caso de un volumen elevado de justificaciones.

A los efectos del seguimiento y control de las actividades financiadas, las entidades beneficiarias deberán disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos en los términos exigidos por la legislación aplicable a la entidad beneficiaria, así como las facturas y demás justificantes de gasto de valor probatorio equivalente y los correspondientes justificantes de pago.

Este conjunto de documentos constituye el soporte justificativo de la subvención concedida, y garantiza su adecuado reflejo en la contabilidad de la entidad beneficiaria. En cualquier caso, las entidades beneficiarias deberán custodiar todas las facturas y demás documentos que acrediten los gastos y pagos objeto de la ayuda en que hayan incurrido y tenerlos a disposición del órgano

concedente y de los órganos de comprobación y control que podrán requerirlos para su comprobación.

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 \(aei.gob.es\)](https://www.aei.gob.es/justificacion-economica)

6. PUBLICIDAD DE LA AYUDA 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.](https://www.aei.gob.es/instrucciones-comunicacion-publicidad)

7. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para consultas referentes a la **justificación económica**, se 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. La dirección url es la siguiente: [Formulario Consultas Justificación Económica](https://www.aei.gob.es/formulario-consultas-justificacion-economica)

ANEXO 1_DOCUMENTACION A PRESENTAR EN JUSTIFICA

DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL	Obligatorio SI/NO
Informe Económico Auditor	SI
Excel de gastos validados por el auditor	SI
Documentación Matriculación Doctorando	SI
Certificado de Estancia	SI
Documentación relativa a la solicitud de tres ofertas	NO
Facturas y justificantes de pagos de importe ≥ 3.000 €	NO
Excel de viajes y dietas	SI
Contratos de personal contratado con cargo a la ayuda, para la ejecución del proyecto	NO
Relación detallada de otros ingresos o ayudas percibidas	SI
Acreditación de reintegro voluntario	NO

En la presente justificación económica se ha configurado la aplicación para que se aporten documentos obligatorios en la justificación económica. En el supuesto de que no se presenten gastos que reúnan unas características determinadas según se ha configurado la aplicación *JUSTIFICA* por descripción de tipo de gasto, a fin de poder cerrar la justificación, se deberá presentar un documento firmado por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria indicando que no procede adjuntar dicha documentación.