

## **Versión 0**

### **CONVOCATORIA 2025**

### **AYUDAS A PROYECTOS «EUROPA EXCELENCIA» 2025**

### **INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**

### **Programa Estatal para la Investigación y el Desarrollo Experimental**

**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**

| Creado/Modificación | Fecha          | Observaciones |
|---------------------|----------------|---------------|
| Creación            | DICIEMBRE 2025 |               |
|                     |                |               |
|                     |                |               |

## Contenido

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 CUESTIONES GENERALES.....</b>                                                                    | <b>4</b>  |
| <b>2 COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS .....</b> | <b>4</b>  |
| <b>3 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA AYUDA.....</b>                                                     | <b>5</b>  |
| 3.1 CUESTIONES GENERALES.....                                                                         | 5         |
| 3.2 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....                                         | 6         |
| 3.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN JUSTIFICA (antigua JUSTIWEB) .....                    | 6         |
| 3.4 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA .....                                             | 6         |
| 3.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS .....                                                         | 7         |
| 3.5.1 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL .....                                                   | 8         |
| 3.6 COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA AEI .....                       | 8         |
| 3.7 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA.....         | 9         |
| 3.7.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1.....                            | 10        |
| 3.7.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2.....                            | 11        |
| <b>4 FINANCIACIÓN IVA U OTROS IMPUESTOS ANÁLOGOS.....</b>                                             | <b>11</b> |
| <b>5 PUBLICIDAD DE LA AYUDA POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA .....</b>                            | <b>11</b> |
| <b>6 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....</b>                                                | <b>11</b> |

## 1 CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la **justificación económica** de las ayudas a Proyectos Europa Excelencia 2025, aprobadas en virtud de la Resolución **de fecha 20 de mayo de 2025**, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se aprueba la convocatoria del año 2025 del procedimiento de concesión de ayudas a proyectos «Europa Excelencia», del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación para el periodo 2024-2027 (en adelante, convocatoria 2025). El texto completo de la convocatoria está publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- BDNS (**Identif.: 831242**) y su extracto en el Boletín Oficial del Estado de **fecha 21 de mayo de 2025**.

La presente convocatoria se aprueba al amparo de la Orden CIN/1025/2022, de 27 de octubre, modificada por la Orden CNU/1459/2023, de 26 de diciembre y por Orden CNU/307/2024, de 4 de abril, respectivamente, por la que se aprobaron las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas correspondientes a varios programas y subprogramas del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2021-2023, cuya gestión corresponde a la Agencia Estatal de Investigación (en adelante AEI).

La concesión de las ayudas de la convocatoria 2025 se efectuó por Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación y publicada el día 17 de noviembre de 2025 en la página web de la AEI.

**La justificación de las actuaciones debe regirse** por las bases reguladoras, la convocatoria y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional y comunitaria 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 las entidades beneficiarias de la ayuda.

Tal y como se establece en el artículo 22 de la convocatoria, le corresponde a la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas el seguimiento económico de las actuaciones financiadas.

## 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@*), accesible a través de la siguiente dirección url: [Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#).

La AEI, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico técnico y económico de las actuaciones, se comunicará también con las personas interesadas 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 documentación podrá hacerla tanto el/la IP como la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria (en adelante RL), si bien en todos los casos deberá tener la firma del/de la RL.

Respecto al certificado electrónico de firma electrónica avanzada a utilizar en los envíos, hay que tener en cuenta lo siguiente:

1. Debe pertenecer a una persona acreditada previamente como persona que ostenta la representación legal de la entidad interesada en el Registro Unificado de Solicitantes de la AEI (en adelante RUS). El acceso a dicho registro se encuentra en la siguiente dirección url: [Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#).
2. Los certificados soportados por el sistema son aquellos admitidos por la plataforma @firma, por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Se pueden consultar los certificados admitidos a través de [VALIDe](#) dentro del apartado “Certificados digitales”.

Para cualquier duda o incidencia de carácter informático, deben dirigirse a la siguiente dirección: [Formulario de Contacto | Agencia Estatal de Investigación](#)

Cuando las acciones a realizar en *Facilit@* tengan un plazo determinado, dicho plazo será único para la aportación de la documentación pertinente por la persona IP y para la firma y registro electrónico de la persona RL, por lo que la documentación no se considerará presentada hasta que el envío de la misma se complete con la firma y registro electrónico de toda la documentación por parte de la persona RL.

#### **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 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, en su caso.

### **3 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA AYUDA**

#### **3.1 CUESTIONES GENERALES**

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 importe a justificar se corresponde con el “Importe Concedido” 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.

Las ayudas previstas en esta convocatoria se destinarán a cubrir los costes que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad que se financia y resulten estrictamente necesarios en base a la descripción del proyecto aportada en la memoria técnica y en la solicitud. Todo gasto no justificado por la entidad beneficiaria será retirado del presupuesto elegible del proyecto.

La AEI comprobará, a través de técnicas de muestreo y, siguiendo el método descrito en el apartado 3.6 de estas instrucciones, 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.

### 3.2 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Se presentará una única memoria económica justificativa **entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año inmediato posterior al de finalización del período de ejecución del proyecto.**

### 3.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN JUSTIFICA (antigua JUSTIWEB)

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 de la AEI, *JUSTIFICA*. Dicha aplicación se encuentra accesible en la página web de la AEI, a través de la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#)

Para entrar en dicha aplicación *JUSTIFICA*, previamente las personas RL tienen que estar registradas en el Registro Unificado de Solicitantes de la AEI (RUS) ya que el acceso a JUSTIFICA se realiza con el usuario y contraseña de dicha aplicación RUS, accesible a través del siguiente enlace: [Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#)

**Las personas RL deberán tener sus datos siempre actualizados en 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 a través de la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación.](#)

### 3.4 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 JUSTIFICA:** la relación clasificada de los gastos de la actividad imputados al proyecto se introduce en *JUSTIFICA*, tal y como se indica en el apartado anterior. Cuanto mejor esté descrito el gasto y su vinculación con la actuación, 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, 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.

La percepción de estas ayudas será compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de organismos internacionales, para la misma actividad subvencionada y los mismos costes elegibles, por el importe no subvencionado, hasta el límite del coste de la actividad subvencionada, y siempre que no implique una disminución del importe de la financiación propia exigida al beneficiario, en su caso, para cubrir la actividad financiada, sin que se admita incremento del coste por encima del importe del presupuesto solicitado.

- 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.**

El justificante del registro de gastos presentados y la documentación asociada, se genera automáticamente por la aplicación de justificación informática *JUSTIFICA*.

La justificación, será firmada mediante firma electrónica avanzada por parte de la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria 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 nacional y 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 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.

### 3.5 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 - AEI](#).

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

### 3.5.1 JUSTIFICACIÓN DE LOS 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:

- ✓ Contrato Laboral: Se revisará el periodo de contratación y retribuciones acordadas.
- ✓ 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 se 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 *JUSTIFICA* 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”.

### 3.6 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 subvencionabilidad 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, en su caso.

### 3.7 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA 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 – JUSTIFICA y Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@ de la AEI, 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 de la AEI, JUSTIFICA (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 JUSTIFICA.

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 JUSTIFICA 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 página web de la AEI (dirección url: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#), 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**.

### 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

## 4 FINANCIACIÓN IVA U OTROS IMPUESTOS ANÁLOGOS

Las entidades beneficiarias que por razón de su actividad estén exentas de IVA (o impuestos análogos, tales como el IPSI o el IGIC), el montante del impuesto que soporten y que no resulte recuperable podrá ser justificado como gasto.

## 5 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](#).

## 6 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](#)