



Versión 2

CONVOCATORIA 2023

PROYECTOS DE CONSOLIDACIÓN INVESTIGADORA (CNS)

INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Programa Estatal para Desarrollar, Atraer y Retener Talento

CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
Creación	Junio 2025	Creación del manual
Actualización	Enero 2026	

CONTENIDO

1. CUESTIONES GENERALES.....	5
2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS ORGANISMOS BENEFICIARIOS.....	5
3. CUESTIONES IMPORTANTES SOBRE LAS MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN Y LA JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA A TENER MUY EN CUENTA EN LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA 7	
4. CONCEPTOS FINANCIABLES	9
4.1. COSTES DIRECTOS	10
A) INCENTIVO A LA CONSOLIDACIÓN	10
B) COSTES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE I+D+i	11
1º COSTES DE PERSONAL.....	12
2º COSTES DE MOVILIDAD.....	14
3º COSTES DE INMOVILIZADO MATERIAL E INMATERIAL	17
4º COSTES DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES	18
5º COSTES DERIVADOS DEL GASTO DE INFORME DE AUDITORÍA	19
6º OTROS GASTOS	19
C) COSTES DE ESTABLECIMIENTO Y/O MEJORA DE INSTALACIONES Y EQUIPOS	22
4.2. COSTES INDIRECTOS	22
4.3. ARTÍCULO 31.3 LEY 38/2003, de 17 de noviembre, GENERAL DE SUBVENCIONES.....	23
4.4. FINANCIACIÓN IVA U OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS ANÁLOGOS	23
4.5. SUBCONTRATACIÓN	23
5. OBLIGACIONES DE LOS ORGANISMOS BENEFICIARIOS	24
5.1. COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD.....	26
5.2. OTRAS AYUDAS.....	27
5.3. REINTEGRO DE REMANENTES	27
6. JUSTIFICACION ECONÓMICA	28
6.1. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	29
6.2. CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA	29
6.3. PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA	34
6.4. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS.....	36
6.5. JUSTIFICACIÓN DEL INCENTIVO A LA CONSOLIDACIÓN	37

6.6. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DE PERSONAL	37
6.7. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS	38
6.8. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DE LA ACTUACIÓN A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA	38
6.8.1. CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1	39
6.8.2. CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2	40
6.9. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	40
ANEXO. DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PREGUNTAS A RESPONDER EN JUSTIWEB	41

1. CUESTIONES GENERALES

Por **Orden CIN/894/2022 de 12 de septiembre** (modificada por la Orden CIN/725/2023, de 30 de junio), se aprobaron las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas para incentivar la consolidación investigadora, del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación para el período 2021-2023 (Programa Estatal para Desarrollar, Atraer y Retener Talento), en el marco del **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**.

En aplicación de dichas bases reguladoras, mediante **Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, de 5 de julio de 2023**, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» el 6 de julio, se aprobó la convocatoria para el año 2023 del procedimiento de concesión de “**ayudas para incentivar la consolidación investigadora**”, cuyo texto completo está publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- **BDNS (Identif.: 703678)**.

Estas instrucciones se refieren a la **ejecución y justificación económica** de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2023, «**Consolidación Investigadora**» **2023**». La concesión de las ayudas se efectuó por Resolución de 10 de junio de 2024 del Director de la Agencia Estatal de Investigación, por delegación de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el día siguiente en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación.

La justificación económica del gasto constituye una de las obligaciones que deben cumplir los organismos beneficiarios de la ayuda y debe regirse por las bases reguladoras, la convocatoria y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa comunitaria y nacional relativa al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. Se realizará mediante la modalidad de **cuenta justificativa con aportación de informe auditor**, prevista en el artículo 74 del Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Una vez presentada la justificación de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria, le corresponderá a la Subdivisión de Gestión de Ayudas de Fondos Europeos (SAFE) 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 con las normas aplicables, que las justificaciones son correctas y que la entidad beneficiaria no incurre en el supuesto de doble financiación.

Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos recogidos en la orden de bases, convocatoria y resolución de concesión, relativos a la justificación económica.

2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS ORGANISMOS 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 de Expedientes (CVE)-Facilit@** (en adelante **Facilit@**), ubicada en la siguiente URL: [FACILIT@ - Consulta y tramitación de expedientes](#).

La Agencia Estatal de Investigación, en adelante 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 asuntos relacionados con la justificación económica, a las solicitudes planteadas por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante (RL) 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 de la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante, por lo que la documentación no se considerará presentada hasta que el envío de la misma sea completada con la firma electrónica de todos los documentos por parte de la persona que ostente la representación legal y el registro electrónico de los mismos.

En general, todo lo relacionado con los aspectos científicos de la actuación será aportado por el/la IP y todo lo relacionado con la entidad beneficiaria, incluida la justificación económica final, por su 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 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. Sólo se admite documentación en formato PDF, excepto para los documentos en los que se establezca que debe aportarse en formato Excel.

La decisión adoptada por la AEI acerca de cualquier cambio se comunicará al/la IP, que deberá informar a la entidad beneficiaria de la ayuda. En todo caso, tanto el/la IP como el/la RL tendrán acceso en todo momento a la carpeta del expediente.

3. CUESTIONES IMPORTANTES SOBRE LAS MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN Y LA JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA A TENER MUY EN CUENTA EN LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Tal y como se indica en las “Instrucciones de ejecución y justificación científico-técnica”, se recuerda lo siguiente en relación con las modificaciones de las condiciones de ejecución aprobadas:

Los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial, hayan sido solicitados expresamente o no (algunos cambios no requieren autorización), **deberán incorporarse al informe científico-técnico de seguimiento final, en los apartados existentes para tal fin**, para facilitar su seguimiento y poder validarlos en la revisión de la justificación económica final.

Modificación en la distribución de la ayuda concedida: La cuantía aprobada como costes de ejecución del proyecto de I+D+i se podrá destinar a cualquiera de los gastos elegibles de acuerdo con las necesidades del proyecto, ya pertenezcan éstos a los subconceptos de gastos de personal o de ejecución, no precisando autorización previa por parte de la Subdivisión de Programas Científico Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia. No obstante, cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial de la actuación deberá reflejarse en el correspondiente informe científico-técnico de seguimiento final, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos de la actuación.

La inclusión de esta información en el informe científico-técnico final es obligatoria para la aprobación científico-técnica de los cambios realizados y para la aceptación de los gastos en la revisión de la justificación económica final.

No se podrán realizar trasvases entre las tres categorías de tipos de gasto dentro del concepto de costes directos.

No se podrán realizar trasvases de fondos entre los conceptos de gasto de costes directos y costes indirectos.

Subcontratación: cuando los gastos de subcontratación superen el 25% de los costes de ejecución del proyecto de I+D+i, o bien no estén incluidos en la solicitud inicial, deberá existir una autorización expresa de la Subdivisión de Programas Científico Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia. De acuerdo con el artículo 9 de la Orden de Bases CIN/894/2022 y el artículo 8.8 de la convocatoria, en ningún caso esta subcontratación podrá superar el 50 % del total de los costes de ejecución del proyecto de I+D+i.

Cambios de entidad beneficiaria: Los gastos vinculados al proyecto ejecutados con posterioridad a la fecha de efecto del cambio de entidad beneficiaria deberán ser asumidos por la nueva entidad.

Si se autorizara el cambio, el informe de auditoría presentado con la solicitud de cambio de entidad, deberá ser aceptado por la nueva entidad como estado de cuentas cierto, ya que, a partir de la fecha de autorización del cambio (indicada en la resolución de modificación), la nueva entidad adquirirá la

condición de entidad beneficiaria, siendo ésta la que a partir de esa fecha pase a ser la entidad responsable de ejecutar el proyecto y de presentar, en el plazo legal habilitado para ello, la justificación económica de sus gastos.

En este caso, se considerarán admisibles en la justificación económica del proyecto, con un límite de 1.200 euros, los gastos derivados del preceptivo informe de auditoría. Dichos gastos serán justificados en el capítulo de “otros gastos”.

En el caso de que no se haya realizado gasto alguno con cargo a la ayuda, el informe de auditoría no será necesario y será sustituido por un documento, firmado por las personas que ostenten la representación legal de ambas entidades, en el que se declare esta circunstancia.

Una vez autorizado el cambio y modificado el nombre de la nueva entidad beneficiaria en las aplicaciones de la Agencia, será la entidad entrante la única con acceso habilitado a la correspondiente ayuda en las aplicaciones de justificación económica – Justweb y Facilit@; será esta última la única que podrá presentar la justificación científico-técnica y económica a través de la aplicación informática de justificación Justweb.

En el caso de que la entidad originaria tuviera que justificar gastos realizados durante su periodo de ejecución, deberá presentar su justificación económica de acuerdo con lo indicado en el *apartado 6.8 de estas instrucciones*.

Si la entidad beneficiaria inicial no hubiera ejecutado la totalidad de los pagos recibidos, deberá transferir a la entidad entrante los remanentes. En ningún caso reintegrará los mismos a la AEI.

Renuncias y/o finalizaciones anticipadas: A efectos de realizar la devolución de los importes percibidos y no ejecutados, el interesado deberá solicitar la correspondiente carta de pago enviando un correo a la dirección reintegros.voluntarios@aei.gob.es, tal y como se especifica en el apartado 5.3 de estas instrucciones (deberá rellenarse el formulario facilitado en el apartado de “justificación económica” de la convocatoria CNS correspondiente, en la página web de la AEI).

De acuerdo con el artículo 11.5 de la resolución de convocatoria, será incompatible la percepción del incentivo a la consolidación en una ayuda objeto de esta convocatoria con la dotación para la creación de puestos de trabajo de carácter permanente concedida al amparo del Programa Ramón y Cajal, o de otros programas que contemplen una dotación equivalente, motivada por la misma persona que ejerce de IP del proyecto de I+D+i. En este caso **se podrá realizar una renuncia al incentivo a la consolidación únicamente**. La renuncia al incentivo a la consolidación no exime de la obligación de la creación de la plaza de carácter permanente de acuerdo con el artículo 18.3 de la resolución de convocatoria.

Informe Científico-Técnico Final: se debe relacionar a todo el personal que haya realizado actividades durante la ejecución del proyecto, incluyendo el personal que haya sido contratado con cargo al mismo, y especificar los principales gastos realizados en cada uno de los apartados del presupuesto ejecutado, indicando su vinculación con las actividades del proyecto, así como cualquier cambio en los gastos incluidos en la solicitud inicial del proyecto, justificando adecuadamente su necesidad para la

consecución de los objetivos científico-técnicos. Independientemente de la memoria económica abreviada que deberá presentar la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria, en el informe científico-técnico final **deberán cumplimentarse también los apartados correspondientes a la información de los gastos.**

Deben mencionarse los **principales gastos realizados, agrupados por tipo de gasto.** Se trata de conocer los principales conceptos de gasto, no el desglose de todas las facturas del proyecto. Se pretende poder relacionar el gasto realizado en el proyecto con el presupuesto solicitado inicialmente y valorar su adecuación con los objetivos y actividades del proyecto.

Debe detallarse el gasto realizado en los diferentes conceptos: gastos de personal, indicando las personas contratadas con cargo al proyecto y la fecha de alta y baja, adquisición de equipamiento y/o fungible, viajes y dietas y otros gastos.

Cualquier modificación del presupuesto del proyecto respecto a la solicitud inicial debe indicarse en el informe de seguimiento final, en los apartados existentes para tal fin, justificando detalladamente las razones de haber realizado dicho gasto y su necesidad para las actividades realizadas en el proyecto. La no inclusión de esta información podrá suponer el reintegro de los gastos realizados que no estén incluidos en la solicitud inicial, tras la revisión de la justificación económica.

Como resultado del seguimiento científico-técnico, la Subdivisión de Programas Científico Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia de **la Agencia validará los informes del personal colaborador científico experto, cuyo resultado podrá ser muy satisfactorio, satisfactorio, aceptable, poco satisfactorio y no satisfactorio.**

La no presentación del informe final o una valoración negativa del mismo (poco satisfactorio o no satisfactorio) podrá suponer el reintegro total o parcial de la ayuda. Asimismo, la valoración científico-técnica de la actuación se podrá tener en cuenta para la evaluación de las futuras solicitudes.

La participación en las jornadas presenciales de presentación de resultados tendrá carácter preceptivo para aquellas ayudas que sean convocadas. **La no participación en las mismas podrá suponer la devolución del total o parte de la ayuda subvencionada.**

4. CONCEPTOS FINANCIABLES

Sólo podrán considerarse financiables aquellos gastos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo de ejecución de la actuación.

La financiación se aplicará a los conceptos de gastos de **costes directos e indirectos.**

No se podrán realizar trasvases de fondos entre los conceptos de gasto de costes directos y costes indirectos.

4.1. COSTES DIRECTOS

Podrán ser objeto de ayuda, dentro del concepto de **costes directos**, los siguientes gastos:

- Incentivo a la consolidación
- Costes de ejecución del proyecto de I+D+i
- Costes de establecimiento y/o mejora de instalaciones y equipos

No podrán realizarse trasvases entre las tres categorías de tipos de gasto dentro del concepto de costes directos.

En el artículo 8 de la Convocatoria se especifican los conceptos susceptibles de financiarse en la ejecución de la actuación. No obstante, a continuación, se detallan algunas aclaraciones/especificidades sobre algunos de esos conceptos:

A) INCENTIVO A LA CONSOLIDACIÓN

Cantidad destinada a incentivar la **creación, para su cobertura, de una plaza permanente en el área de conocimiento del/de la IP, que no podrá superar el 100 % del coste salarial de dicha plaza permanente correspondiente a una anualidad**. Según la definición contenida en el punto 6 del Anexo de la Orden CIN/894/2022, se consideran plazas de carácter permanente aquellas que responden a una **relación funcionarial o laboral, de carácter indefinido o fijo, y con jornada a tiempo completo**.

Para las entidades del sector público estatal o autonómico, solo se considerarán válidos los puestos de trabajo ocupados por funcionarios de carrera y de personal laboral, creados en virtud de las respectivas ofertas anuales de empleo público, regulados en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Para el resto de entidades no sujetas a la normativa del sector público estatal o autonómico, sólo se considerarán válidos los puestos cubiertos a través de contratos concertados por tiempo indefinido, regulados en Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, modificado por el Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

No se consideran de carácter permanente aquellos puestos que, aun siendo indefinidos, estén vinculados a financiación externa o procedente de convocatorias de ayudas públicas ni los contratos fijos-discontinuos.

El gasto por este concepto será elegible cuando la convocatoria del proceso selectivo, concurso o procedimiento para la cobertura de la plaza permanente, se realice, como fecha máxima, en la fecha en la que finalice el periodo de ejecución de la actuación, pudiendo haberse realizado antes del inicio de dicho periodo.

La convocatoria del proceso selectivo, concurso o procedimiento para la cobertura de la plaza permanente podrá efectuarla la entidad beneficiaria o una entidad distinta de la beneficiaria siempre que cumpla los requisitos del artículo 5 y que exista un convenio general, acuerdo marco de colaboración o documento equivalente, entre la entidad beneficiaria y dicha entidad, que incluya la adscripción exclusiva de la persona que resulte adjudicataria de la plaza a la entidad beneficiaria.

No será elegible el gasto por este concepto si la persona que figura como IP ocupa una plaza permanente en la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes, en la entidad beneficiaria o en una entidad distinta de la beneficiaria que cumpla los requisitos del artículo 5 y en la que el/la IP esté adscrito nominalmente a la entidad beneficiaria a través de un convenio general, acuerdo marco de colaboración o documento equivalente, entre la entidad beneficiaria y dicha entidad.

Tal y como se establece en la convocatoria, la **justificación científico-técnica** incluirá informar sobre la fecha de convocatoria del proceso selectivo, concurso o procedimiento para la cobertura de la plaza permanente y características de la plaza en el área de conocimiento del/de la IP. Así, **junto con el informe científico-técnico final**, se deberá remitir declaración responsable del RL de la entidad beneficiaria de que la plaza permanente ha sido creada, para su cobertura, en el área de conocimiento del/de la IP, de acuerdo al modelo disponible en la página web de la convocatoria.

En el caso de que el/la IP de la actuación ocupe una plaza permanente en la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes, en la entidad beneficiaria o en una entidad distinta de la beneficiaria conforme a lo dispuesto en el artículo 8.3.a) de la resolución de convocatoria, deberá indicarse la fecha de cobertura y características de ésta.

Por otro lado, la memoria económica abreviada incluirá justificar el coste salarial anual de la plaza permanente creada y convocada, para su cobertura, como fecha máxima, en la fecha en la que finalice el periodo de ejecución de la actuación. Tal y como se ha indicado anteriormente, el importe justificado por la plaza permanente creada no podrá superar el 100 % del coste salarial de dicha plaza permanente correspondiente a una anualidad. **Ver apartados 6.2 y 6.5 de estas instrucciones para más información.**

B) COSTES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE I+D+I

Tal y como se indica en el punto 1.2, dentro del concepto de “costes de ejecución del proyecto de I+D+i”, el presupuesto concedido se podrá destinar a cualquiera de los gastos elegibles establecidos en este apartado, de acuerdo con las necesidades del proyecto, siempre que se imputen dentro del período de ejecución, estén directa y exclusivamente relacionados con el proyecto y pueda acreditarse dicha relación. **Cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial de la actuación deberá reflejarse en el correspondiente informe de seguimiento científico-técnico final**, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos de la actuación. La inclusión de esta información en el informe científico-técnico final es obligatoria para la aprobación científico-técnica de los cambios realizados y para poder validarlos durante la revisión de la justificación económica.

1º COSTES DE PERSONAL

Se trata de gastos de personal que necesariamente ha de estar **dedicado exclusivamente al proyecto.**

El personal podrá ser contratado bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la legislación vigente y con las normas a las que esté sometido el organismo beneficiario.

En el caso de organismos y entidades del sector público, el organismo beneficiario deberá ajustarse a los límites que en cada momento puedan establecerse en las correspondientes leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa que regule el personal al servicio del sector público. Se deberá respetar la normativa en materia retributiva que les sea de aplicación.

En el caso de organismos y entidades que no sean del sector público, la cuantía imputable a la ayuda por cada contrato será, como máximo, la establecida en el Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado con una categoría laboral equivalente.

Podrán ser financiables las compensaciones del personal de investigación no vinculado a las entidades beneficiarias cuando participe en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención, siempre que ello no contravenga el régimen retributivo de dicho personal.

En el caso de organismos y entidades del sector público cuyos presupuestos consoliden con los Presupuestos Generales del Estado o con los de las Comunidades Autónomas no serán susceptibles de ayuda los gastos de personal propio financiados con cargo al capítulo I “Gastos de Personal” del organismo o entidad, salvo que sean gastos derivados de contratos indefinidos asociados a la ejecución de las actividades de I+D+i objeto de la ayuda, formalizados al amparo del artículo 23 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, siempre que se hayan realizado con anterioridad a la publicación de la convocatoria. En estos casos, 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, la dedicación exclusiva de la persona contratada al proyecto y la correspondiente publicidad PRTR.**

Para el resto de las entidades que no se enmarquen en el supuesto antes indicado, no se financiarán los costes del personal fijo vinculado contractualmente a la entidad beneficiaria con anterioridad a la publicación de la convocatoria.

Tal y como se indica en la Convocatoria, los contratos laborales deberán indicar las **fuentes de financiación y los códigos identificativos de la actuación**. Con carácter general, se indicará de la siguiente forma: “Este contrato es parte de la actuación REFERENCIA DE LA ACTUACIÓN, financiado por MCIN/AEI/10.13039/ 501100011033 y por la Unión Europea “NextGenerationEU”/PRTR”, siendo REFERENCIA DE LA ACTUACIÓN la referencia que figura en la resolución de concesión; MCIN el acrónimo del Ministerio de Ciencia e Innovación; AEI el acrónimo de la Agencia Estatal de Investigación; 10.13039/501100011033 el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia; y PRTR el acrónimo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. En los mismos se deberán incluir los siguientes logos, en el orden según se citan:



- i. El logo del Ministerio de Ciencia e Innovación.
- ii. El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU».
- iii. El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- iv. El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

En el caso de actuaciones financiadas en el marco de la reforma R1 del componente 16, se indicará de la siguiente forma: “Este contrato es parte de la actuación REFERENCIA DE LA ACTUACIÓN, financiado por MAETD y por la Unión Europea “NextGenerationEU”/PRTR, siendo REFERENCIA DE LA ACTUACIÓN la referencia que figura en la resolución de concesión; MAETD el acrónimo del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital; y PRTR el acrónimo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En los mismos se deberán incluir los siguientes logos, en el orden según se citan:

- i. El logo del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.
- ii. El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU».
- iii. El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Se tendrán en cuenta las normas gráficas del emblema de la Unión y los colores normalizados establecidos en el anexo II del Reglamento de Ejecución 821/2014.

Esta mención debe aparecer de manera visible y siempre distanciada y de manera destacada frente al resto de logotipos. En la página web de la Agencia existen instrucciones y normas gráficas a este respecto: <https://www.aei.gob.es/ayudas-concedidas/comunicacion-publicidad-ayudas-concedidas>.

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. El cálculo de la indemnización es el siguiente:

Importe subvencionable= [(salario diario x 20) x días contratado imputados al proyecto de investigación] /365

Para el cálculo del salario diario se considerará el correspondiente a la última nómina, sin incluir la paga extra, dividido entre 30 días.

No serán imputables en este concepto:

- Los gastos de contratación del/de la IP.
- Las becas de formación.

- Los gastos derivados de contratos que estén, a su vez, subvencionados por convocatorias del Programa Estatal para Desarrollar, Atraer y Retener Talento o por programas equivalentes de los planes estatales de I+D+i anteriores.
- Los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada de inicio del plazo de ejecución del proyecto.
- El coste adicional no cubierto por ayudas a la contratación obtenidas en convocatorias públicas estatales o de Comunidades Autónomas u otras entidades públicas o cofinanciadas con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) o con el Fondo Social Europeo (FSE o FSE+).
- Eventuales costes asociados a la contratación, tales como empresas de trabajo temporal o head hunters.
- Pagos en especie, tales como tiques restaurante.
- En el caso de bajas por maternidad o paternidad, si la entidad beneficiaria contempla, en su normativa interna, que el personal afectado podrá disfrutar de permiso de duración superior a la legalmente establecida, no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la contratación en los que pueda incurrir la entidad beneficiaria (retribución salarial y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el periodo que exceda al legalmente previsto para la interrupción.
- Visados, mudanzas u otros gastos asociados a la incorporación del trabajador al puesto de trabajo.

Los costes de los viajes, indemnizaciones por razón del servicio o dietas no tienen naturaleza de gastos de personal, sin perjuicio de que puedan ser subvencionables en la partida de costes de movilidad que se describe a continuación.

2º COSTES DE MOVILIDAD

Serán financiables los gastos de viajes y dietas (transporte, alojamiento, manutención, seguros, visados e inscripciones) directamente vinculados con el proyecto (no se admitirán referencias genéricas a BOLSAS DE VIAJE). Debe destacarse que:

- ✓ Son elegibles los gastos de viajes y dietas del/de la IP y del resto de personas que participen en la ejecución del proyecto y deberán constar expresa y detalladamente en el informe de seguimiento científico-técnico final.
- ✓ Para que los gastos sean elegibles, la actividad se debe desarrollar íntegramente dentro del periodo de ejecución del proyecto.

Con carácter general, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas de congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de innovación y transferencia de la propuesta, hasta un día antes y un día después.
- ✓ No se aceptan otras fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto o por ajuste horario con el lugar de destino.

- ✓ En relación con la manutención, se aceptarán las dietas relativas al día anterior y el día posterior del periodo de la actividad que justifica el desplazamiento.
- ✓ En relación con el alojamiento, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el periodo de la actividad que justifica el desplazamiento.
- ✓ En caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las previamente indicadas, y derivadas de causas distintas a las relacionadas con el proyecto, no serán gastos elegibles los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dicho periodo (sí los gastos de desplazamiento).
- ✓ Para que los gastos sean elegibles, la actividad se debe desarrollar íntegramente dentro del periodo de ejecución de la actuación. Las inscripciones realizadas durante la ejecución de la actuación para eventos que tengan lugar fuera de la fecha de ejecución no serán elegibles.
- ✓ La justificación económica debe incluir una descripción y desglose del gasto realizado en este concepto de costes de movilidad, utilizando para ello la plantilla EXCEL disponible en el apartado de “justificación económica” de la convocatoria CNS correspondiente, en la página web de la AEI, debiendo prestarse especial atención en cumplimentarla según las instrucciones que figuran en la propia plantilla.

En cuanto a los **importes de los costes de movilidad** se refiere, cabe destacar lo siguiente: La Agencia Estatal de Investigación ha publicado en su página web el Programa Agiliza ([dirección url: Programa Agiliza AEI](#)) por el que se establecen directrices para la optimización de los procesos de revisión y seguimiento, tanto científico-técnico como económico-administrativos, con el fin de minimizar la carga administrativa que éstos pudieran ocasionar a los organismos beneficiarios de las actuaciones financiadas por la AEI.

La **financiación** de los costes de viajes y estancias de movilidad se ajustará a lo siguiente:

- I. **En el caso de entidades públicas**, los importes de la indemnización por dietas de alojamiento y manutención, así como la indemnización por gastos de viaje, 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 la ventanilla que se abrirá anualmente en Justiweb para introducir los datos generales de cada entidad beneficiaria de ayudas de la AEI.

En el 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 para el caso de entidades privadas.

Se pueden localizar las “Instrucciones de la declaración de gastos del organismo” y el modelo de “Declaración responsable gastos de viajes” bajo el enunciado “Manual de instrucciones para la justificación de Costes Indirectos y otros datos generales de la entidad” en la página web de la AEI, accesible a través del siguiente enlace url: <https://www.aei.gob.es/aplicaciones-interes/mas-informacion-justifica> .

- II. **En el caso de entidades privadas**, los importes de la indemnización por dietas de alojamiento y manutención, así como 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**.

Con carácter general, los desplazamientos se realizarán en **transporte público y clase turista**, **primando siempre el principio de economía**, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que sea la opción más económica, debiendo quedar justificada dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por su institución.

En el caso de indemnización por **uso de vehículo particular** se cumplirá lo previsto en la **Orden HFP/793/2023**, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Tanto si la comisión de servicio se realiza en vehículo particular como si se realiza en vehículo propiedad de la entidad, solo será elegible el gasto correspondiente a kilometraje y peajes y NO el gasto de combustible, que, por su naturaleza, debe imputarse a la partida de costes indirectos.

En el caso de **vehículo de alquiler**, debe detallarse la conveniencia o necesidad del alquiler del vehículo y el motivo del viaje. Debe existir contrato de alquiler, factura a nombre de la entidad y justificantes de pago.

Así, **son elegibles**:

- **Gastos de viajes y dietas del/ de la IP y del resto de personas** que participen en la ejecución del proyecto y figuren en el informe científico-técnico de seguimiento final.
- **Gastos de viajes y dietas del/ de la IP** derivados de la asistencia a **jornadas de seguimiento científico-técnico presenciales** organizadas por la Subdivisión de Programas Temáticos Científico Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia de la Agencia, cuando la ayuda haya sido convocada.
- **Gastos de estancias breves del/de la IP**, de una duración máxima de tres meses. Dichas estancias deberán estar contempladas en la memoria científico-técnica o en el informe de seguimiento científico-técnico final y se podrán realizar varias a lo largo del periodo de ejecución del proyecto.
- **Gastos de estancias breves de las personas vinculadas laboralmente a la entidad beneficiaria** de la ayuda que participen en la ejecución del proyecto y figuren en el informe de seguimiento científico técnico final, de duración máxima de tres meses. Este personal solo podrá realizar una estancia breve durante el periodo de ejecución del proyecto por una duración total de 3 meses.

- **Gastos de seguros y visados del/de la IP, del equipo de investigación y del resto de las personas** que participen en la ejecución del proyecto y figuren en el informe de seguimiento científico-técnico final. Será elegible el coste de los seguros, en los desplazamientos al extranjero, en el caso de seguros de accidentes, cuando resulten obligatorios, y seguros de asistencia médica, en aquellos casos en los que el desplazamiento sea a países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea o el Certificado Provisional Sustitutorio de la Tarjeta Sanitaria Europea.

No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados ni los gastos de desplazamiento para la obtención del visado.

- **Gastos de inscripción** a congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de investigación, innovación y transferencia de la propuesta, por parte del/de la IP y de las personas que participen en las actividades del proyecto y figuren en el informe de seguimiento científico-técnico final. No serán elegibles los gastos de inscripción de los investigadores que participen en el proyecto vinculados a entidades de investigación sin residencia fiscal o establecimiento permanente en España.
- **Tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico**, en las localidades donde esté establecido.
- **Los gastos de cancelación** solo serán elegibles en casos de fuerza mayor, tales como desastres naturales, enfermedad o fallecimiento, y siempre que esté debidamente justificada.

No son elegibles los siguientes gastos:

- Sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas mencionados en los apartados anteriores, **no serán elegibles gastos de comidas y cenas de trabajo y atenciones de carácter protocolario**.
- La **asistencia a tribunales de tesis**, así como a **reuniones de comités nacionales e internacionales**, no son gastos elegibles con cargo a estas ayudas.
- **Tickets restaurante** (los gastos de manutención se abonarán como dietas cumpliendo los requisitos detallados anteriormente para las entidades públicas y privadas).
- No se admite el gasto de **plastificados de equipaje** ni la imputación de gasto de **utilización de salas VIP** o asimiladas en aeropuertos.

3º COSTES DE INMOVILIZADO MATERIAL E INMATERIAL

Serán elegibles los siguientes gastos:

- **Adquisición de instrumental y equipamiento científico-técnico**, incluyendo tasas de aduanas, necesario para la ejecución de la actuación, así como su amortización. El carácter subvencionable del gasto de amortización del equipamiento e instrumental adquiridos estará sujeto a las reglas establecidas en el artículo 31.6 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre:

- a) Que las subvenciones no hayan contribuido a la compra de los bienes.
- c) Que el coste se refiera exclusivamente al período subvencionable.

Es decir, se podrá imputar al proyecto la adquisición o la amortización. Si el proyecto financia la adquisición del equipo, no se podrá imputar su amortización. Y si el proyecto financia la amortización del equipo durante el período de ejecución, no se podrá imputar su adquisición.

- **Alquiler o arrendamiento financiero** (leasing) de instrumental y equipamiento científico-técnico.
- **Montaje, transporte, instalación, puesta en funcionamiento, mantenimiento, reparación, mejora y actualización** de equipamiento científico-técnico.

El equipamiento científico-técnico debe estar relacionado directamente con las actividades del proyecto y su uso en el mismo debe estar plenamente justificado en el informe científico-técnico final.

Todo este material deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad beneficiaria del proyecto. A los bienes inventariables adquiridos les será de aplicación lo establecido en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

Se considerará elegible la adquisición de equipos informáticos (como servidores, ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles e impresoras) y material bibliográfico.

Los teléfonos móviles no se consideran gasto elegible, salvo que las características del proyecto de investigación lo hagan necesario para la ejecución de sus actividades científico-técnicas, debiendo justificarse en el informe de seguimiento científico-técnico final.

Únicamente serán elegibles los gastos de licencias de programas de ordenador de carácter técnico, pudiendo imputarse sólo el gasto correspondiente al plazo de ejecución del proyecto.

No serán elegibles las licencias de programas como Acrobat, Microsoft Office, ni las licencias de programas para la realización de videoconferencias, entre otros. Tampoco serán financiables los costes correspondientes a licencias de ChatGPT o similares.

4º COSTES DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES

Es financiable el gasto de material fungible, suministros y productos similares, excluyendo el material de oficina. Debe quedar descrito el gasto y estar perfectamente vinculado al proyecto, evitando referencias genéricas.

Los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida ni tampoco el material fungible informático: tóner, cartuchos de tinta y cd.

Se admiten los siguientes gastos, siempre que estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto: memoria RAM, disco duro externo, memorias USB, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa, consumibles de laboratorio, productos químicos y otros materiales necesarios para la ejecución del proyecto.

5º COSTES DERIVADOS DEL GASTO DE INFORME DE AUDITORÍA

Es financiable el gasto derivado del informe de auditoría que deberá aportarse **en la justificación económica final**, con un límite máximo de 1.200 euros (deberá justificarse en el apartado de “Gastos de Informe de Auditoría”).

En aquellos casos en los que durante la ejecución del proyecto se produzca un cambio de entidad beneficiaria, y precise la presentación de un informe de auditoría, será igualmente subvencionable con un límite de 1.200 euros (y deberá imputarse en el apartado de “Otros gastos”).

En aquellos casos en que la entidad beneficiaria esté obligada a auditar sus cuentas anuales por un auditor/a sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor/a, o por otro/a, siempre que esté inscrito/a en el Registro Oficial de Auditores/as de Cuentas.

6º OTROS GASTOS

Serán elegibles los siguientes costes, siempre que estén relacionados con el proyecto:

- **Solicitud y mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual**, estrictamente derivados del proyecto financiado con cargo a esta convocatoria. No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto. Tanto en el informe científico técnico final, como en el concepto/descripción del gasto imputado, debe quedar identificado el número de solicitud y el número de publicación de la patente.
- **Investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas**, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia.
- **Estudios de viabilidad**: se incluirán, además, en este apartado, los costes de diseño detallado, de equipamiento, instrumentación científica avanzada, componentes de elevado contenido tecnológico o proyectos de construcción de infraestructuras para su posterior ubicación y operación en una instalación internacional o nacional.
- **Apoyo y asesoramiento en materia de innovación**: se incluirán costes tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, consultoría sobre el empleo de normas, manuales, documentos de trabajo y modelos de documentos, investigación de mercados, servicios de etiquetado, calidad, ensayo y certificación.
- **Uso de bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos de investigación y bibliotecas técnicas**.



- **Computación.**
- **Otros costes de asesoramiento, estudios, difusión o internacionalización:** serán elegibles otros costes derivados de realización de estudios en materia de I+D+i, difusión, publicidad y patrocinio, internacionalización de las actividades científicas y técnicas y preparación de propuestas internacionales.
- **Publicación y difusión de resultados:** incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos. Se podrán incluir costes de edición, revisión lingüística de manuscritos o traducciones de las publicaciones.

Los datos de la publicación deben quedar recogidos en el informe científico-técnico final, de modo que pueda vincularse dicha publicación con el gasto imputado con cargo al proyecto.

Son financiables los gastos derivados de la publicación de tesis doctorales que hayan sido generadas en el proyecto y los gastos de publicaciones derivadas de jornadas científico-técnicas financiadas con cargo al proyecto, siempre que figuren en el informe de seguimiento científico-técnico final.

En las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto se deberá cumplir lo dispuesto, respecto de comunicación y publicidad, en el artículo 6.4 de las bases reguladoras. Se deberán incluir los siguientes logos, en el orden según se citan:

- i. El logo del Ministerio de Ciencia e Innovación.
- ii. El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea-Next Generation EU».
- iii. El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia disponible en el enlace <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>.
- iv. El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

Se tendrán en cuenta las normas gráficas del emblema de la Unión y los colores normalizados establecidos en el anexo II del Reglamento de Ejecución 821/2014.

Asimismo, en la publicidad, la difusión y en cualquier resultado o actuación derivada de las actuaciones financiadas que puedan ser atribuidos, total o parcialmente, a la entidad beneficiaria deberá mencionarse a la Agencia Estatal de Investigación (AEI). La mención a la Agencia se realizará de la siguiente forma: «La publicación/resultado/equipamiento/video/actividad/contrato/otros es parte de la actuación referencia de la actuación, financiada por MCIN/AEI/10.13039/501100011033 y por la Unión Europea «Next Generation EU»/PRTR», siendo referencia de la actuación la referencia que figura en la resolución de concesión; MCIN el acrónimo del Ministerio de Ciencia e Innovación; AEI el acrónimo de la Agencia Estatal de Investigación; 10.13039/501100011033 el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia; y PRTR el acrónimo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Esta mención debe aparecer de manera visible y siempre distanciada y de manera destacada frente al resto de logotipos de otras entidades que hayan realizado una aportación económica menor.

En la página web de la Agencia pueden encontrarse instrucciones y normas gráficas a este respecto: <https://www.aei.gob.es/ayudas-concedidas/comunicacion-publicidad-ayudas-concedidas>.

- **Alquiler de salas, traducción, gastos de pausa café y catering, alquiler de medios audiovisuales, etc., necesarios para la organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios:** se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del proyecto en el informe científico-técnico final. No serán imputables en esta actuación honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni pagos a conferenciantes.
- **Inscripción en cursos, congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares:** los costes de inscripción del/de la IP y de las personas que participen en la ejecución del proyecto serán elegibles, siempre que figuren en la memoria científico-técnica o en el informe de seguimiento científico-técnico final y que estén vinculados a entidades que cumplan los requisitos del artículo 5 de la convocatoria.
- **Utilización de servicios centrales de organismo:** para actuaciones vinculadas con el proyecto, siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a su contabilidad de costes. Solo se podrá imputar el importe que no esté financiado con cargo a otro concepto de gasto elegible, ya que sería doble imputación del gasto, y no podrán repercutirse gastos salariales de personal propio.

IMPORTANTE: TARIFAS INTERNAS

- *Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio organismo beneficiario se acreditarán mediante **notas internas de cargo**.*
- *Las notas internas de cargo incluirán la fecha o periodo de prestación del servicio, la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario.*
- *El coste de los bienes o servicios debe figurar en tarifas previamente aprobadas que deberán ser públicas.*
- *El método de cálculo del coste de los servicios debe realizarse de acuerdo con prácticas contables objetivas y verificables, atendiendo a los costes reales soportados. El método de cálculo podrá ser auditado.*
- *El gasto imputado no puede incluir costes indirectos, ni gastos imputados en otra partida, ni coste de horas de personal, ni ningún beneficio o margen de ganancia.*
- *En ningún caso se tratará de las tarifas aplicadas en el ámbito de las actividades económicas de la entidad.*
- *No se admitirán servicios internos en base a presupuestos.*

- **Utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS):** incluidas en el mapa aprobado por el Consejo de Política Científica, Tecnológica y de Innovación, y a las grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales, siempre que dicho acceso no sea gratuito. Algunas de ellas ofrecen acceso competitivo gratuito a investigadores del sistema público español de I+D+i que cumplan los requisitos/evaluaciones establecidas en sus respectivos protocolos de acceso. Sin perjuicio de lo indicado, algunos servicios puntuales pueden requerir pago por uso, en cuyo caso el coste sí que sería elegible.

Para más información acerca de las ICTS se recomienda consultar la propia página web del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, apartado “Investigar”, “Acceso Usuarios ICTS”: [Acceso usuarios ICTS \(ciencia.gob.es\)](https://ciencia.gob.es/acceso-usuarios-icts)

- **Compensaciones a los sujetos experimentales:** que no estén vinculados laboralmente con la entidad beneficiaria cuando participen en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención (siempre que no contravenga el régimen retributivo de dicho personal). Estas compensaciones se realizarán mediante transferencia bancaria con las deducciones tributarias que correspondan. No se admitirán retribuciones en especie.
- **Costes financieros, de asesoría jurídica o financiera, notariales y registrales, periciales y lo de administración específicos:** en los términos establecidos en el artículo 31.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- **Otros costes** (no contemplados en los anteriores apartados) que, de forma indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios, se realicen en el plazo de ejecución de la actividad y resulten de circunstancias de fuerza mayor.

No se admitirán como gastos las cuotas a sociedades científicas nacionales o internacionales, ni la suscripción a revistas o acuerdos colaborativos.

C) COSTES DE ESTABLECIMIENTO Y/O MEJORA DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

Gastos destinados a la **adecuación de espacios, renovación de laboratorio y mejora del equipamiento**, necesarios para el inicio o el afianzamiento de la línea de investigación del/de la IP de la actuación. **Este coste no podrá superar el 30% del importe justificado como coste de ejecución del proyecto de I+D+i.**

4.2. COSTES INDIRECTOS

Son financiables los costes indirectos, entendidos como gastos generales asignados a la actuación, pero que por su naturaleza no puedan imputarse de forma directa.

Los costes indirectos se determinarán en la resolución de concesión y se calcularán, con arreglo a las buenas prácticas contables, como un **porcentaje fijo del 21 %** sobre los gastos directos relativos a la ejecución del proyecto de I+D+i (B) y al establecimiento y/o mejora de instalaciones y equipos (C), sin necesidad de aportar justificantes. No se incluirá para su cálculo la partida A) Incentivo a la Consolidación.

4.3. ARTÍCULO 31.3 LEY 38/2003, DE 17 DE NOVIEMBRE, GENERAL DE SUBVENCIONES

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor, la entidad beneficiaria deberá **solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores**, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación económica, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

En el caso de que la entidad beneficiaria de la ayuda esté sometida a la **legislación de contratos del sector público** deberá someterse a lo dispuesto en la misma. En el apartado 6 de estas instrucciones se detalla la documentación específica que deberá ser aportada a este respecto.

4.4. FINANCIACIÓN IVA U OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS ANÁLOGOS

No se consideran gastos subvencionables el IVA u otros impuestos indirectos análogos, tales como el IGIC o el IPSI.

4.5. SUBCONTRATACIÓN

Podrán subcontratarse las actividades objeto de ayuda de **hasta un 25 % de los costes de ejecución del proyecto de I+D+i**, que podrá incrementarse en casos debidamente justificados, y previa solicitud motivada, acompañando a la misma una memoria justificativa de su necesidad para la consecución de los objetivos de la actuación objeto de la ayuda.

Cuando los gastos de subcontratación superen el 25% de los costes de ejecución del proyecto de I+D+i, o bien no estén incluidos en la solicitud inicial, deberá existir una **autorización expresa** de la Subdivisión de Programas Científico Técnico Transversales, Fortalecimiento y Excelencia. De acuerdo con el artículo 9 de la Orden de Bases CIN/894/2022 y el artículo 8.8 de la convocatoria, **esta subcontratación no podrá superar nunca el 50 % del total de los costes de ejecución del proyecto de I+D+i** (ver apartado 3).

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma. Tampoco podrá en ningún caso fraccionarse el gasto correspondiente a un mismo objeto y a un mismo proveedor.

Se entiende por subcontratación la contratación de un servicio que, en condiciones normales, podría realizar la entidad con sus propios medios tanto humanos como materiales. Concertar con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye objeto de la ayuda también es subcontratación.

El concepto de subcontratación se define en el artículo 29 de la Ley 38/2003, General de subvenciones: “se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir la entidad beneficiaria para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada”.

Indicar, además, que el RD 887/2006 que aprueba el reglamento de la Ley de Subvenciones, establece en su artículo 68 apartado 1 que: “La realización de la actividad subvencionada es obligación personal de la entidad beneficiaria sin otras excepciones que las establecidas en las bases reguladoras, dentro de los límites fijados en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones y en este Reglamento”.

La contratación de servicios externos incluye la contratación de todos aquellos servicios que la entidad no puede realizar con sus propios medios humanos y materiales, entre los que se podrían encontrar:

- Ejecución de obra.
- Suministro de bienes.
- Prestación de servicios por empresas de consultoría.
- Asistencia técnica.

La entidad beneficiaria de la ayuda habrá de prever mecanismos para asegurar que los subcontratistas cumplan con el “principio DNSH”.

5. OBLIGACIONES DE LOS ORGANISMOS BENEFICIARIOS

Las entidades beneficiarias deberán cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 6 de las bases reguladoras. Entre ellas se encuentran:

- Cumplir con las obligaciones europeas y nacionales relativas a la financiación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea.
- Cumplir con las obligaciones recogidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y concordantes de su Reglamento de desarrollo, así como las que se establezcan en las bases reguladoras, en las convocatorias, en las que se determinen específicamente en la resolución de concesión de la ayuda y en estas Instrucciones de Ejecución y Justificación.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y control que puedan realizar tanto la AEI como los demás órganos competentes nacionales e instituciones de la Unión.

- Tener la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir con todas las obligaciones que asumen.
- Cumplir con el objetivo final para el que se concedió la ayuda. Debe ejecutarse el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la ayuda, según lo establecido.
- Cumplir con el principio DNSH y los procedimientos de evaluación ambiental, cuando sean de aplicación, y aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.
- Justificar el gasto y presentar la documentación requerida en la forma establecida.
- Cumplir los requisitos exigidos por la legislación sobre contratación pública y lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones en cuanto a la solicitud de tres ofertas previas. En el apartado 6 de estas instrucciones se detalla la documentación específica que deberá ser aportada a este respecto.
- Custodiar la documentación y mantener la pista de auditoría: la persona que ostente la Representación Legal de la entidad beneficiaria de la ayuda se responsabilizará de la conservación y custodia de aquella documentación que debe obrar en poder de la entidad beneficiaria y la mantendrá a disposición de los órganos de comprobación y control durante el período resultante de la aplicación del artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. El lugar de custodia deberá reflejarse en la información a remitir a la Agencia con motivo de la rendición de los correspondientes informes de justificación.
- Sin perjuicio de las responsabilidades que conforme a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones puedan corresponder, la persona que ostente la Representación legal de la entidad beneficiaria de la ayuda será responsable de la veracidad del contenido de los documentos que firme y presente ante la administración concedente.
- Crear un puesto de carácter permanente, en el ámbito de conocimiento del/de la IP, y realizar la convocatoria del proceso selectivo, concurso o procedimiento para su cobertura, como fecha máxima, en la fecha en la que finalice el periodo de ejecución de la actuación, sin perjuicio de la excepción recogida a continuación. En el caso de que el/la IP ocupe un puesto de trabajo de carácter permanente en la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes, en la entidad beneficiaria o en una entidad distinta de la beneficiaria conforme a lo dispuesto en el artículo 8.3.a), no será obligatorio realizar la convocatoria recogida en este apartado.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones de titulación, vinculación, compatibilidad y cualesquiera otros requisitos exigidos al personal investigador participante, debiendo comunicar cualquier variación de dichas condiciones, en un plazo de diez días a partir de aquel en que se produzca el cambio, en la forma que se determina en el artículo 4 de la convocatoria.
- Poner a disposición en acceso abierto las publicaciones científicas resultantes de la financiación otorgada al amparo de esta convocatoria, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, cuando los resultados no sean susceptibles de protección de derechos de propiedad industrial o intelectual.



5.1 COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

Cumplir, en materia de comunicación y publicidad, con las disposiciones establecidas en el artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. En particular, en las medidas de información y comunicación de las actuaciones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.) así como en los contratos (de suministros, de servicios, etc.), contratos de personal, publicaciones y otros resultados de la investigación que puedan ser atribuidos, total o parcialmente, a la entidad beneficiaria, ponencias, equipos inventariables y actividades de difusión de resultados financiados con las ayudas, se deberán incluir los siguientes logos, en el orden según se citan:

- i. El logo del Ministerio de Ciencia e Innovación.
- ii. El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea-Next Generation EU».
- iii. El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Disponible en el enlace <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>.
- iv. El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

Se tendrán en cuenta las normas gráficas del emblema de la Unión y los colores normalizados establecidos en el anexo II del Reglamento de Ejecución 821/2014.

En los contratos laborales preexistentes que se incorporen a las actividades objeto de la ayuda la publicidad se realizará en la adenda donde conste la vinculación.

Todos los carteles informativos y placas deberán colocarse en un lugar bien visible y de acceso al público. Cuando la actuación esté cofinanciada, la publicidad y difusión de la ayuda concedida al amparo de esta convocatoria, así como su relevancia, deberán ser al menos equivalentes a las de otras fuentes de financiación

Asimismo, en la publicidad, la difusión y en cualquier resultado o actuación derivada de las actuaciones financiadas que puedan ser atribuidos, total o parcialmente, a la entidad beneficiaria deberá mencionarse a la Agencia Estatal de Investigación (AEI). La mención a la Agencia se realizará de la siguiente forma: «La publicación/resultado/equipamiento/video/actividad/contrato/otros es parte de la actuación referencia de la actuación, financiada por MCIN/AEI/10.13039/501100011033 y por la Unión Europea «Next Generation EU»/PRTR», siendo referencia de la actuación la referencia que figura en la resolución de concesión; MCIN el acrónimo del Ministerio de Ciencia e Innovación; AEI el acrónimo de la Agencia Estatal de Investigación; 10.13039/501100011033 el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia; y PRTR el acrónimo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Esta mención debe aparecer de manera visible y siempre distanciada y de manera destacada frente al resto de logotipos de otras entidades que hayan realizado una aportación económica menor.

En la página web de la Agencia pueden encontrarse instrucciones y normas gráficas a este respecto: <https://www.aei.gob.es/ayudas-concedidas/comunicacion-publicidad-ayudas-concedidas>

5.2 OTRAS AYUDAS

En caso de que las entidades beneficiarias reciban otras ayudas u otro tipo de ingresos públicos o privados para la misma actividad subvencionada y con conceptos de gasto semejantes, deberán hacerlo constar en el momento en el que se produzca la concurrencia, en la forma que se determina en el artículo 4, utilizando el modelo disponible en el apartado de “justificación económica” de la convocatoria CNS correspondiente, en la página web de la AEI. Se anexará, en todo caso, en la justificación económica final.

El importe total de las subvenciones concedidas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras, supere el coste total del presupuesto financiable de la actuación.

En el caso de que el coste considerado financiable sea menor que el coste total de la actuación, la percepción de la ayuda 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 organismo beneficiario, en su caso, para cubrir la actividad financiada, sin que se admita incremento del coste por encima del importe del presupuesto solicitado.

Deberán respetarse las reglas de acumulación de ayudas y las de incompatibilidad entre ayudas comunitarias, así como con las intensidades máximas, procurando que las categorías de ayudas, en la medida de lo posible, no sean concurrentes sino complementarias y que no financien el mismo gasto. Todo ello sin menoscabo del artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero, que establece que, en caso de adicionalidad de subvenciones, estas no podrán cubrir el mismo coste.

No será compatible la percepción del incentivo a la consolidación en una ayuda objeto de esta convocatoria con la dotación para la creación de puestos de trabajo de carácter permanente concedida al amparo del Programa Ramón y Cajal, o de otros programas que contemplen una dotación equivalente, motivada por la misma persona que ejerce de IP del proyecto de I+D+i.

5.3 REINTEGRO DE REMANENTES

La entidad beneficiaria tiene la obligación de reintegrar los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

En caso de que se produzca algún remanente al concluir la ejecución del proyecto, por no haberse empleado todos los fondos percibidos, se deberá acreditar su reintegro a la Agencia Estatal de Investigación en la justificación económica final (deberá adjuntarse **el justificante del ingreso de dicho remanente**).

Este remanente se calculará por la entidad beneficiaria en función de la justificación económica presentada y teniendo como base la ayuda concedida en forma de subvención, todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones y de la liquidación de los intereses de demora que correspondan.

En el cálculo se incluirá la cuantía de los costes indirectos en la proporción que, en su caso, corresponda; los costes indirectos son un porcentaje fijo del 21 % sobre los gastos directos relativos a la ejecución del proyecto de I+D+i (B) y al establecimiento y/o mejora de instalaciones y equipos (C)).

Para la efectiva devolución del remanente, se cumplimentará el **modelo de solicitud de carta de pago** disponible en el apartado de “justificación económica” de la convocatoria CNS correspondiente, en la página web de la AEI, y se enviará a la dirección de correo electrónico reintegros.voluntarios@aei.gob.es. En el asunto debe escribirse el nombre de la “Entidad beneficiaria” y a continuación PETICIÓN CARTA DE PAGO. En el cuerpo del mensaje debe indicarse la referencia de la ayuda (sin olvidarse de adjuntar el modelo de solicitud de carta de pago debidamente cumplimentado).

Los ingresos se harán por expediente y no agregados sumando varios expedientes. Si no se hace de esta forma, no es posible identificar el ingreso.

Para garantizar la identificación posterior del ingreso, en el campo concepto de la transferencia se consignará, **exclusivamente y sin texto adicional**, el número de justificante que figura en la parte superior izquierda de la carta de pago.

<u>Ejemplo correcto:</u>	<u>Ejemplo de lo que no se debe consignar en la transferencia:</u>
2218960439K	25760 4218159439L - INT.DEMORA PDC2021-XXXX-I CONCEPTO NUMERO JUSTIFICANTE 2218982892A U.XXX (CONCEPTO 2218643631S)

6. JUSTIFICACION ECONÓMICA

La justificación económica se realizará mediante la **modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría**, con el contenido y método de comprobación previsto en el artículo 74 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.

Deberá justificarse el **presupuesto total financiable**, es decir, la totalidad de la ayuda concedida en la resolución de concesión, en base a las exigencias establecidas en los artículos 25 y 27 de las bases reguladoras y los artículos 21 y 22 de la convocatoria.

Se presentará **una única justificación económica final** que será aportada, a través de la aplicación de justificación disponible en la página web de la AEI en la dirección [JUSTIFICACIONES](#) por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria, utilizando los modelos normalizados disponibles en el apartado de “justificación económica” de la convocatoria CNS correspondiente, en la página web de la AEI.

6.1. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación económica final se realizará en el plazo de **tres meses a contar desde el día 1 de enero del año inmediato siguiente a aquel en que finalice la ejecución de la actuación**. Se presentará una memoria económica final en el plazo del 1 de enero al 31 de marzo del año inmediatamente posterior al de la finalización del período de ejecución.

6.2. 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 ayuda, que se enumera en el Anexo de estas instrucciones.

Los elementos que componen la cuenta justificativa con informe de auditoría son los siguientes:

- **Incentivo a la Consolidación:** Declaración responsable del Representante Legal de la entidad beneficiaria que certifique el coste salarial anual de la plaza permanente creada y convocada, para su cobertura, como fecha máxima, en la fecha en la que finalice el periodo de ejecución de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en el apartado de “justificación económica” de la convocatoria CNS correspondiente, en la página web de la AEI.
- **Fichas justificativas normalizadas y certificación de gastos y pagos realizados**, donde se recoge el resumen de la cuenta justificativa presentada para un proyecto determinado. Este documento se obtiene directamente de Justiweb al finalizar y cerrar la justificación, una vez firmada la presentación de la justificación económica.
- **Facturas y justificantes de pago, cuando éstas superen los 3.000 euros de base imponible**. Deben aportarse las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago de los gastos superiores a 3.000 euros.

Se ha configurado la aplicación Justiweb para que el organismo beneficiario incorpore un documento en formato pdf con los documentos de gasto y pago, con un índice en la primera página donde conste la relación de gastos y las páginas donde se encuentran en el documento pdf la factura y el pago correspondiente.

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

Los documentos originales acreditativos del gasto y del pago quedarán en poder de las entidades beneficiarias, a disposición de los órganos de comprobación y control. La verificación de la custodia de la documentación será realizada por la auditoría externa.

- **Documento descriptivo de gastos de viajes y dietas** ejecutados durante el período justificado, correspondientes a gastos de transporte o locomoción, alojamiento, manutención, seguros, visados e inscripciones, en su caso. Debe aportarse en formato Excel según el modelo elaborado y disponible en el apartado de “justificación económica” de la convocatoria CNS correspondiente, en la página web de la AEI, debiendo prestarse especial atención al cumplimentarlo según las instrucciones que figuran en el mismo.

Si se registra en Justiweb un gasto correspondiente a una Comisión de servicios y liquidación de viajes y dietas, debe facilitarse un desglose por conceptos, que también se detallará en el documento “Descripción de gastos de viajes y dietas”. No es admisible la referencia a una factura global sin el correspondiente desglose de los importes del transporte y/o la manutención y/o alojamiento. Igualmente, tendrán que figurar los conceptos desagregados cuando se presenten facturas correspondientes a los gastos de transporte, alojamiento y manutención realizados durante el viaje e imputados a la actuación.

Con carácter excepcional se admitirán tiques en el caso del pago de transportes públicos (metro, autobús o taxi) o gastos de aparcamiento de vehículos, cuando así sea requerido por la Agencia en el proceso de comprobación de la justificación presentada. En cualquier caso, deberán figurar la fecha y la hora de emisión.

- **Documentación asociada a los procedimientos de contratación.** Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la legislación vigente sobre Contratos del Sector Público, el organismo beneficiario deberá solicitar, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores. Además de los justificantes de gasto y pago del bien o servicio ejecutado, se deberá incluir en la documentación a remitir, en un único fichero pdf, prueba de la solicitud de las ofertas y una copia de cada una de las ofertas recibidas, indicando a qué concepto de gasto corresponden.

En las entidades públicas sometidas a la Ley de Contratos del Sector Público, será suficiente con dar de alta el contrato en la aplicación Justiweb a través de la opción de “Contratos”, y rellenar un conjunto de datos descriptivos del tipo de contrato, presupuesto y adjudicatario.

A continuación, se enumeran los datos que se deben rellenar teniendo en cuenta que los marcados con (*) son los datos obligatorios:

- CIF del contratante (*)
- Referencia del contrato (*). Número de expediente de contratación. En el caso de los contratos por lotes, se grabará un contrato por cada lote, con el código del expediente de contratación y el lote correspondiente, por ejemplo: Expte. 196/2020_L1.
- Procedimiento de adjudicación (*). Tipo de procedimiento de adjudicación utilizado:

Elija una opción de la lista

Adquisición Centralizada
Contrato Menor
Diálogo Competitivo
Otros
Procedimiento Abierto
Procedimiento Abierto Simplificado
Procedimiento Abierto Supersimplificado
Procedimiento Negociado
Procedimiento Negociado Sin Publicidad
Procedimiento Restringido

- Sujeto a Regulación Armonizada (SARA) (*). Muy importante cumplimentar correctamente este campo.
- Presupuesto de licitación (*).
- Importe de adjudicación (*).
- CIF/NIF Adjudicatario (*).
- Nombre del adjudicatario (*).
- Tipo de contrato (*).

Elija una opción de la lista

Obra
Servicio
Suministro

- Objeto del contrato (*). Debe ser congruente con el objeto de la ayuda y con el concepto de las facturas asociadas al mismo.
- Diario Oficial 1 (*). Este dato no será obligatorio cuando se trate de un procedimiento negociado sin publicidad o un contrato menor.

Elija una opción de la lista

Boletín Oficial Com. Autónoma
Boletín Oficial del Estado
BOP
DOUE
OTRO

- Fecha de publicación diario 1 (*). Este dato no será obligatorio cuando se trate de un procedimiento negociado sin publicidad o un contrato menor.
- Diario Oficial 2.
- Fecha de publicación diario 2.
- Código contrato complementario.
- Código contrato modificado

Se debe prestar especial atención a las normas de publicidad que deben aparecer en el contrato, con la referencia del proyecto financiado por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

- **Contratos de personal**. En caso de contratos indefinidos la acreditación de la vinculación del contrato con la ayuda debe constar en el propio contrato o bien en la adenda correspondiente donde conste dicha vinculación.

Asimismo, en el contrato o en la adenda debe constar la dedicación exclusiva al proyecto. Por otro lado, se debe prestar especial atención a las normas de publicidad que deben aparecer en el contrato, con la referencia del proyecto financiado por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

- **Certificado** de la persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria donde se especifiquen **otros ingresos o ayudas percibidos** que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia, así como el coste total de la actividad subvencionada y la relación de gastos en los que concurran financiación procedente de otras fuentes. Ver apartado 5.2 de estas Instrucciones. Se utilizará el modelo disponible en el apartado de “justificación económica” de la convocatoria CNS correspondiente, en la página web de la AEI.
- En su caso, **acreditación del reintegro del remanente no aplicado**, tras previa solicitud de la correspondiente carta de pago, utilizando el modelo publicado en el apartado de “justificación económica” de la convocatoria CNS correspondiente, en la página web de la AEI. La solicitud de la devolución del remanente se realizará a la Agencia, según los canales establecidos (ver apartado 5.3). En la justificación económica final se incluirá el justificante del ingreso de dicho remanente.
- **Acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad** en materia de subvención, exigidas conforme al artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y al Reglamento del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia: se aportará material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones, etc.) que evidencie el cumplimiento de estas normas. Los documentos que sirvan para verificar el cumplimiento de este requisito estarán sellados o firmados electrónicamente por el auditor/a. Se deberá aportar un soporte gráfico (fotografías, URL, publicaciones o escaneo de las páginas principales de una publicación donde figure la publicidad...) como justificante de la publicidad realizada por la entidad beneficiaria de la ayuda en relación con el proyecto. Cuando se realicen actuaciones financiadas con cargo al proyecto, la obligación de dar publicidad es un requisito de carácter obligatorio; en caso de no realizarse será causa de un reintegro parcial de hasta el 2 % del importe asociado a dicho incumplimiento. Ver apartado 5.1 de estas Instrucciones.
- **Informe de auditoría**, que se ajustará a lo dispuesto en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los/las auditores/as de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de desarrollo la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

El informe hará mención expresa a que se ha comprobado que los gastos relacionados en las cuentas justificativas e imputados a la ayuda se ajustan a lo dispuesto sobre elegibilidad del gasto y que no se incluye ninguno financiado con cargo a otras ayudas públicas o privadas. Además, en el informe deben constar las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas, con indicación de cómo se ha efectuado la verificación de la cuenta justificativa.

Cada entidad beneficiaria debe presentar un informe económico firmado electrónicamente por una persona auditora de cuentas inscrita en el Registro Oficial de Auditores/as de Cuentas, siguiendo el modelo publicado en el apartado de “justificación económica” de la convocatoria CNS correspondiente, en la página web de la AEI, junto con las instrucciones de justificación de la Auditoría ROAC.

El informe de auditoría aportado en JUSTIWEB deberá ser el documento original firmado electrónicamente mediante firma digital por la persona auditora ROAC.

- Este informe se acompañará del **documento Plantilla gastos auditoría.xls** según el modelo disponible en el apartado de “justificación económica” de la convocatoria CNS correspondiente, en la página web de la AEI, que incluye el listado de gastos revisados por el auditor/a. El modelo tiene un formato similar a la plantilla empleada para efectuar la carga masiva de los gastos en Justiweb y **deberá enviarse en el mismo formato de la plantilla, es decir, en formato .xls.**
- Las columnas a cumplimentar por el organismo beneficiario son las mismas que se incluyen en la hoja equivalente del Excel de carga masiva, y que aplican en esta convocatoria. El detalle de cada una de ellas puede consultarse en el apartado “Fichero para la carga masiva en formato Excel”, disponible en la página web de la AEI: <https://www.aei.gob.es/aplicaciones-interes/mas-informacion-justifica>.

En el informe económico de auditoría ROAC, el auditor/a reflejará la Relación de gastos validados por él/ella, es decir, la información que consta en el documento Plantilla_gastos_auditoría aportado en Justiweb.

La entidad beneficiaria deberá proporcionar a la entidad auditora el documento Plantilla_gastos_auditoría, quien reflejará el resultado de la validación de los gastos en dicho documento. La Plantilla está formada por distintas hojas:

1. Incentivo a la consolidación
2. Facturas
3. Otro Gasto
4. Gasto Personal
5. Amortizaciones
6. Resumen Gastos

La forma de cumplimentar cada hoja se detalla en las **Instrucciones de justificación de la auditoría ROAC** publicadas en el apartado de “justificación económica” de la convocatoria CNS correspondiente, en la página web de la AEI.

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 la persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria de la ayuda, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación de la actuación, 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 de la actuación, así como facilitar, en su caso, los muestreos y las eventuales actuaciones de control. Cada organismo 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.

6.3. 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 de la AEI, a través de la URL: [JUSTIFICACIONES](#).

Para poder entrar en Justiweb, las personas que ostentan la representación legal de las entidades beneficiarias deben estar previamente registradas en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS): [Registro Unificado de Solicitantes](#), ya que el acceso a Justiweb se realiza con el usuario y contraseña de RUS.

Las personas que representen legalmente a las entidades beneficiarias de ayudas deben 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 a la actuación, 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 varias ayudas de una misma entidad beneficiaria. Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML.

En la siguiente dirección URL se encuentra disponible la última versión de los manuales de carga masiva, así como las plantillas de carga, ejemplos e información útil a tener en cuenta: <https://www.aei.gob.es/aplicaciones-interes/mas-informacion-justifica>.

Toda la documentación deberá adjuntarse en formato electrónico PDF y Excel (**en el caso de la plantilla resumen de viajes y dietas y la de verificación de gastos por parte del auditor/a**). Las características de los documentos que se adjunten son las siguientes:

- El tamaño máximo de los archivos es de 30MB.

- Es suficiente escanear con una resolución de 200x200 puntos por pulgada. Una mayor resolución implica que el archivo tendrá mayor tamaño y por consiguiente se va a emplear más tiempo en adjuntarse.
- Salvo casos singulares, la mayor parte de los documentos (facturas, justificantes de gasto...) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No es necesario hacerlo en color.
- Tanto los RNT (antiguos TC2) como el Modelo 190, pueden adjuntarse, preferiblemente, en el formato electrónico presentado a las diferentes Administraciones, una vez validado por las mismas.
- Deben usarse formatos de imagen con compresión (TIFF, PNG...) y, en caso de que al escanear se convierta directamente a PDF, asegurarse de que la configuración del escáner no genera ficheros demasiado grandes. Una página de tamaño UNE A4, con los justificantes de gasto habituales, puede ocupar de 30 a 50 KB, pero no debería ocupar más de 100 KB.
- Las facturas, por importe superior a **3.000 €** de base imponible, se presentarán agrupadas en un único fichero, aportando la factura e, inmediatamente después, su justificante de pago. Este fichero debe incluir un índice con el número identificativo del gasto y el número de página donde se encuentren los documentos justificativos de **gasto** y de **pago**. El único límite es que el tamaño del fichero no supere los 30 MB.

Como se ha indicado, la carga masiva de gastos puede hacerse a través de un fichero de carga en Excel o XML, donde la columna o etiqueta con nombre **ctpcon** corresponde al código del concepto y la columna o etiqueta **ctpsco** corresponde al código del subconcepto.

Los códigos de concepto (ctpcon) y subconcepto (ctpsco) para cada uno de los gastos de la convocatoria pueden encontrarse en la página web de la AEI, en la dirección web <https://www.aei.gob.es/aplicaciones-interes/mas-informacion-justifica>, en el documento “Listado de códigos de conceptos y subconceptos”. Se enumeran, no obstante, aquí también:

Año Convocatoria	ctpcon	ctpsco	Descripción Tipo Gasto (concepto)
2022 y siguientes	124	2	Seguridad Social
	124	3	Material fungible
	124	4	Viajes y dietas
	124	5	Material inventariable
	124	6	Otros gastos
	124	7	Gastos de informe de auditoría
	124	8	Salario bruto
	124	10	Subcontrataciones
	125	1	Costes de establecimiento y/o mejora de instalaciones y equipos
	126	1	Incentivo a la consolidación

Importante:

Concepto 124: “Costes de ejecución del proyecto de I+D+i”.

Concepto 125: “Costes de establecimiento y/o mejora de instalaciones y equipos”.

Concepto 126: “Incentivo a la consolidación”.

No es posible realizar trasvases de importes entre los tres conceptos y el concepto 125 únicamente podrá suponer, como máximo, un 30% del concepto 124.

Se deberá comprobar que los códigos utilizados coinciden con los existentes en los manuales de carga masiva de **Justiweb**. Tras esta comprobación:

- Si no coinciden los códigos se deberán modificar en el fichero de carga masiva para utilizar los indicados para la convocatoria que se está justificando.
- Si la convocatoria no tiene el concepto de gasto que esperaba, debe ponerse en contacto con los gestores administrativos, los cuales decidirán si dicho concepto realmente es necesario y solicitarán al órgano competente su inclusión (e-mail: cns.eco@aei.gob.es).
- Si los códigos coinciden, pero la aplicación sigue indicando que el concepto no es válido para esa ayuda, debe asegurarse que realmente tenga financiado ese concepto. Si es así, el caso tiene que ser revisado por el equipo de mantenimiento (CAU. Investigación, Desarrollo e Innovación cau@aei.gob.es).

Se aconseja una clara descripción del gasto, y de su vinculación con la actuación, en el Excel de carga masiva para evitar la necesidad de solicitar aclaraciones por parte de la AEI sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.

6.4. 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.

Tal y como se establece en el artículo 13.2 de la Orden de Bases, **se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y sea efectivamente pagado durante el mismo, o dentro del periodo de justificación. El gasto y pago del informe de auditoría podrán realizarse hasta que finalice el plazo de presentación de la documentación de justificación de la ayuda.**

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. Dicho documento se encuentra accesible a través de la siguiente dirección url: <https://www.aei.gob.es/ayudas-concedidas/justificacion-economica-ayudas>.

Las facturas de los gastos realizados deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012), entre los que cabe destacar las siguientes:

- Fecha de expedición
- Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios.
- Descripción de las operaciones y fecha de realización de las mismas.
- Aunque no se financie el IVA/IGIC/IPSI o impuestos análogos en esta convocatoria, las facturas deberán reflejar el tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos. En las facturas, los gastos aparecerán desglosados.

Es importante tener en cuenta que no se admitirán descripciones genéricas o insuficientes, tales como: “Fungible de almacén”, “Otros”, “Viaje”, “Material informático vario”.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos para su aceptación en el ámbito tributario. En los casos en los que se requiera, se presentará el documento PDF. **No se aceptarán facturas proforma.**

Los datos que se graben deben ser congruentes con los que aparezcan en los documentos requeridos para la justificación de los gastos y de los pagos. Si se imputa la factura parcialmente, el porcentaje de imputación deberá reflejarse en el campo “Dedicación” en la carga masiva de gastos.

6.5. JUSTIFICACIÓN DEL INCENTIVO A LA CONSOLIDACIÓN

Tal y como se ha indicado anteriormente, la memoria económica abreviada incluirá justificar el coste salarial anual de la plaza permanente creada y convocada, para su cobertura, como fecha máxima, en la fecha en la que finalice el periodo de ejecución de la actuación. Así, el importe justificado por la plaza permanente creada no podrá superar el 100 % del coste salarial de dicha plaza permanente correspondiente a una anualidad.

Además de la “Declaración responsable del Representante Legal de la entidad beneficiaria que certifique el coste salarial anual de la plaza permanente creada y convocada, para su cobertura, como fecha máxima, en la fecha en la que finalice el periodo de ejecución de la actuación”, incluida entre los documentos a aportar (ver el Anexo de estas Instrucciones), **deberá también imputarse como gasto un importe global único por ayuda, de forma manual, en el apartado de Gastos, en Justiweb.**

6.6. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DE PERSONAL

La imputación de costes de personal en la aplicación de justificación se hará conforme a los importes que figuren en la documentación siguiente, que será objeto de comprobación por la persona auditora y que se conservará para posibles actuaciones de control:

- Salario: Se justificará el importe devengado mensualmente de la nómina del personal que impute gastos al proyecto.

- Cuota empresarial de la Seguridad Social: El importe registrado corresponderá con la cotización mensual empresarial individualizada para cada trabajador contratado que impute gastos al proyecto. 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”.

6.7. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos se entienden como gastos generales asignados al proyecto pero que, por su naturaleza, no puedan imputarse de forma directa.

Los costes indirectos se determinarán en la resolución de concesión y se calcularán, con arreglo a las buenas prácticas contables, como un **porcentaje fijo del 21 %** sobre los gastos directos relativos a la ejecución del proyecto de I+D+i (B) y al establecimiento y/o mejora de instalaciones y equipos (C), sin necesidad de aportar justificantes (no se tendrá en cuenta el incentivo a la consolidación (A)).

No se admitirán compensaciones entre los costes directos y costes indirectos reflejados en la resolución de concesión (o la modificación de ésta, en su caso).

6.8. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DE LA ACTUACIÓN 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: EA0041193, Subdivisión de Gestión de Ayudas de Fondos Europeos.

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 en el apartado correspondiente de estas instrucciones, teniendo en cuenta el periodo de ejecución y los gastos presentados de cada una de ellas.

6.8.1 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 página web de la AEI (dirección url: <https://www.aei.gob.es/aplicaciones-interes/mas-informacion-justifica>), 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 el apartado de “justificación económica” de la convocatoria CNS correspondiente, en la página web de la Agencia.
- 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 el apartado de “justificación económica” de la convocatoria CNS correspondiente, en la página web de la Agencia, a tal efecto. **En la justificación económica se deberá incluir el justificante del ingreso de dicho reintegro.**

6.8.2 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.

6.9. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para consultas referentes a la **justificación económica**, se deberá contactar con el buzón cns.eco@aei.gob.es o 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](#)

ANEXO. DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PREGUNTAS A RESPONDER EN JUSTIWEB

Los **documentos** referenciados deberán presentarse en la justificación económica como pdf agrupados o en formato Excel, según se indique, con la siguiente estructura, que es la facilitada en la aplicación:

DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL	¿Quién lo elabora?	Obligatorio
Declaración responsable Incentivo a la Consolidación	Representante Legal de la entidad	SÍ
Facturas y pagos superiores a 3.000 euros	Representante Legal de la entidad	SÍ
Excel con el desglose detallado de gastos de viajes y dietas	Representante Legal de la entidad	SÍ
Documentación sobre contratación (Tres solicitudes de oferta y las ofertas recibidas)	Representante Legal de la Entidad	SÍ
Contratos de personal	Representante Legal de la entidad	SÍ
Declaración Responsable de otros ingresos o ayudas percibidas.	Representante Legal de la entidad	SÍ
Justificante de reintegro voluntario de remanentes no ejecutados (en su caso)	Representante Legal de la entidad	SÍ
Publicidad realizada	Representante Legal de la entidad	SÍ
Informe de auditoría (firmado por el auditor/a ROAC)	Auditor/a ROAC firmado por el Auditor/a	SÍ
Excel de gastos validados por el auditor/a ROAC	Auditor/a ROAC	SÍ

En el supuesto de que no se presenten gastos que reúnan unas características determinadas según se ha configurado la aplicación JUSTIWEB por descripción de tipo de gasto, a fin de poder cerrar la justificación, se deberá presentar un documento firmado por el Representante Legal indicando que no procede adjuntar dicha documentación.

Además, se tendrá que responder a las siguientes **preguntas**:

- Pregunta 1ª: ¿La institución a la que representa cuenta con una normativa propia en relación con los costes de viajes y estancias de movilidad.? [SÍ o NO]
- Pregunta 2ª: ¿Se han formalizado contratos (expedientes de contratación) por valor superior al del contrato menor, excluido IVA o IGIC, de acuerdo con el artículo 31.3 de la LGS? [SÍ o NO]
- Pregunta 3ª: ¿Está la entidad sujeta a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público? [SÍ o NO]

- Pregunta 4ª: ¿Se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, procedentes de administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, que financien las actividades subvencionadas por esta ayuda? [Sí o NO].
- Pregunta 5ª: ¿Se ha realizado reintegro voluntario de remanentes no aplicados? [Sí o NO]