

Versión 0

CONVOCATORIA 2025

**AYUDAS PARA LA PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS Y
FACILITAR LA ATRACCIÓN DE TALENTO INTERNACIONAL**

INSTRUCCIONES JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Programa Estatal para la Investigación y el Desarrollo Experimental

Subprograma Estatal de Fortalecimiento Institucional

CONTROL DE VERSIONES

Creación/ Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	Diciembre 2025	Creación del manual

CONTENIDO

1. CUESTIONES GENERALES.....	4
2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS ..	4
3. JUSTIFICACION ECONÓMICA	6
3.1 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	6
3.2 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.....	6
3.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN	6
3.4 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA.....	7
3.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS.....	9
3.5.1 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL.....	9
3.5.2 MODALIDAD PARA FACILITAR LA ATRACCIÓN DE TALENTO INTERNACIONAL	10
3.5.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJES Y DIETAS	10
3.6 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	10
ANEXO. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN JUSTIFICA– JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	11

1. CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la **justificación económica** de las ayudas para **la Preparación y Gestión de Proyectos Europeos y facilitar la Atracción de Talento Internacional** en las Instituciones de I+D, concedidas en virtud de la Resolución de 05 de marzo de 2025 Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se aprueba la convocatoria del año 2025 del procedimiento de concesión de ayudas para la preparación y gestión de proyectos europeos y facilitar la atracción de talento internacional, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2024-2027 (en adelante, convocatoria 2025). El texto completo esta publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- BDNS (**Identif.:** 816774), y el extracto de esta en el «Boletín Oficial del Estado» de fecha **05 de marzo de 2025**.

La convocatoria 2025 se dicta al amparo de la Orden CIN/1025/2022, de 27 de octubre, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 29 de octubre, y modificada por la Orden CNU/1459/2023, de 26 de diciembre y Orden CNU/307/2024, de 4 de abril, respectivamente, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas correspondientes a varios programas y subprogramas del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2021-2023, cuya gestión corresponda a la Agencia Estatal de Investigación (en adelante AEI).

La concesión de las ayudas de la convocatoria 2025 se efectuó por Resolución publicada el 13 de noviembre de 2025 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante, Resolución de Concesión 2025).

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

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

2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS

El artículo 4 de la convocatoria 2025 establece la obligatoriedad de la utilización de los medios electrónicos establecidos tanto para la notificación o publicación de los actos administrativos que se dicten, como para la presentación por parte de las personas interesadas, de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará a través de la Carpeta Virtual de Expedientes-*Facilit@* de la AEI (en adelante *Facilit@*), ubicada en la siguiente dirección url: [Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#).

La AEI, como organismo encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico y económico de las actuaciones, se comunicará también con las personas interesadas a través de *Facilit@*, respondiendo, en la parte económica, a las solicitudes planteadas por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria o, en su caso, requiriendo información adicional.

En *Facilit@*, la aportación de documentación relacionada con la justificación económica podrá hacerla la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria (RL) y deberá tener su firma. Cuando las acciones a realizar tengan un plazo determinado, dicho plazo será único para la aportación de la documentación pertinente y para la firma y registro electrónico por parte de la persona RL, por lo que la documentación no se considerará presentada hasta que el envío de esta no se complete con dicha firma y registro electrónico en toda la documentación aportada/enviada-

Los diferentes modelos de documentos a presentar en la cuenta justificativa se encuentran disponibles en la página web de la AEI, en el apartado “*Justificación y Seguimiento – Justificación Económica*” de la convocatoria. El acceso a tal apartado se encuentra disponible a través del siguiente enlace: [Justificación y Seguimiento GPE2025](#)

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

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

Toda presentación de documentación en *Facilit@* quedará automáticamente registrada en el Registro Electrónico de la AEI, una vez que esté firmada electrónicamente.

Respecto al certificado electrónico **de firma electrónica avanzada** a utilizar, se tiene que tener en cuenta lo siguiente:

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

3. JUSTIFICACION ECONÓMICA

La justificación económica se realizará mediante la modalidad de **cuenta justificativa con aportación de informe de auditor** previsto en el artículo 74 del Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones.

El presupuesto a justificar es el presupuesto total financiable que figura en la Resolución de Concesión. Los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución, sin que coincida necesariamente con el plan de pagos previsto en la resolución.

En este sentido cabe referenciar que la minoración del segundo pago de la ayuda en función del grado de incumplimiento de los indicadores no implica en ningún caso modificación de la resolución de concesión, ni disminución del presupuesto financiable de la ayuda, tal y como se establece en el artículo 19 apartado 2.b) de la convocatoria. Por tanto, se deberá justificar, en todo caso, el importe del presupuesto financiable detallado en la resolución de concesión.

Tal y como se establece en la convocatoria, la cuantía aprobada, en concepto de costes directos de ejecución, se podrá destinar a cualquiera de los gastos elegibles establecidos en el artículo 8 de la misma, de acuerdo con las necesidades del proyecto, sin ser necesaria la autorización del órgano concedente, siempre que estén directamente relacionados con los objetivos, actividades y tareas contempladas en la solicitud de la ayuda y resulten estrictamente necesarios.

Se recuerda que, tal y como se establece en la convocatoria, **los costes indirectos no son subvencionables**.

3.1 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Se presentará una única justificación económica final **en el plazo de tres meses tras la finalización del periodo de ejecución de la ayuda**, según lo dispuesto en el artículo 21 de la convocatoria.

3.2 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

En la convocatoria se establecen las obligaciones que en materia de comunicación y publicidad deben cumplir las entidades beneficiarias de la ayuda. No obstante, a través de la página web de la AEI se podrá acceder en todo momento a información actualizada a esta respecto, a través del documento *“Guía recopilatoria de obligaciones de comunicación y publicidad de las ayudas concedidas por la AEI”*, accesible a través de la siguiente dirección url: [Instrucciones de Comunicación y Publicidad en Ayudas Concedidas por la AEI](#).

3.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN

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 apartado 3.4 de estas instrucciones.

La justificación de los gastos se realizará telemáticamente y será presentada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria a través de la aplicación informática de

justificación de la AEI, **JUSTIFICA** (antigua JUSTIWEB), accesible a través de la página web de la AEI: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#) .

Para entrar en **JUSTIFICA**, previamente las personas RL deben estar registradas en el Registro Unificado de Solicitantes de la AEI (RUS) ya que el acceso a **JUSTIFICA** se realiza con el usuario y contraseña de dicha aplicación RUS. El acceso a dicho registro se encuentra accesible a través de la siguiente dirección url: [Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#) .

Se recuerda que las personas RL deberán tener sus datos siempre actualizados en RUS para que las notificaciones y comunicaciones con la AEI puedan hacerse con normalidad.

A través de **JUSTIFICA**, se ofrece la posibilidad de introducir los datos de los justificantes de gasto imputados al proyecto, bien mediante carga manual (consignando la información de manera individual por gasto y proyecto), o bien mediante un fichero de carga masiva que podrá contener la relación de datos de los justificantes de gasto de todos los proyectos de una misma entidad beneficiaria. Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML.

Toda la información acerca de cómo proceder se puede encontrar a través de la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#).

3.4 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA

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

- 1) **Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad**: tal y como se ha indicado en el apartado anterior, los gastos imputados a la ayuda se introducen en **JUSTIFICA**. 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.
- 2) **Facturas y justificantes de pagos, cuando estas superen 3.000 euros de base imponible**. Se debe incorporar en la aplicación **JUSTIFICA** un documento en formato pdf con los documentos de gasto y 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. 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.
- 3) **Contratos del personal con cargo a la ayuda**. Se aportarán los contratos del personal de las personas contratadas con cargo a la ayuda. Se debe prestar especial atención a las normas de publicidad que deben aparecer en el contrato (ver apartado 3.2 de estas instrucciones).
- 4) **Los tres presupuestos** que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, haya solicitado la entidad beneficiaria. En caso de que no exista en el mercado otra entidad suministradora deberá aportarse certificado firmado por la persona que ostenta la representación legal de la entidad en cuestión, en el que así lo constate y por parte de la entidad suministradora documento acreditativo de ser proveedor único.
- 5) **Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos** que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia, incluyendo

fondos propios que la entidad beneficiaria hubiera necesitado destinar, así como el coste total de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la Agencia ([Justificación y Seguimiento GPE2025](#)).

- 6) **En su caso, acreditación del reintegro de remanentes no aplicados (carta de pago)**. La solicitud de la devolución del remanente se realizará a la Agencia Estatal de Investigación, según los canales establecidos y empleando el modelo publicado en la web ([Justificación y Seguimiento GPE2025](#)). En la **justificación económica se incluirá el justificante del ingreso de dicho remanente**.
- 7) **Informe de auditoría** donde consten 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 de Cuentas, siguiendo el modelo publicado en la página web de la AEI y las instrucciones de justificación del Auditor ROAC [Justificación Económica de las Ayudas - AEI](#).

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

- 8) Este informe se acompañará del **documento Plantilla gastos auditor.xls** según el modelo disponible en la página web de la AEI antes referenciado, que incluye el listado de gastos validados por el auditor, y se deberá entregar en formato Excel. Este documento se adjuntará en JUSTIFICA en el apartado Excel de gastos validados por el auditor. El modelo tiene un formato similar a la plantilla empleada para efectuar la carga masiva de los gastos en JUSTIFICA. El detalle de cada una de ellas puede consultarse en el apartado “DESCRIPCIÓN EXCEL” de las “*Instrucciones sobre los elementos del EXCEL para carga de gastos*”, disponible en la página web de la AEI: [Justificación Económica de las Ayudas - AEI](#).
En el informe económico de auditoría ROAC, la persona auditora reflejará la Relación de gastos validados por él, es decir, la información que consta en el documento *Plantilla_gastos_auditor* aportada en JUSTIFICA. La entidad beneficiaria deberá proporcionar al auditor dicho documento (disponible en la página web de la AEI - [Justificación Económica de las Ayudas - AEI](#)) y la persona auditora reflejará el resultado de la validación de los gastos en dicho documento. La forma de cumplimentar cada hoja se detalla en las Instrucciones de justificación de la persona auditora ROAC publicadas en esta misma dirección web.
- 9) **Documento descriptivo de gastos de viajes y dietas** realizado según modelo publicado en la web de la AEI disponible a través de la siguiente dirección url: [Justificación y Seguimiento GPE2025](#). Se deberá reflejar en él los gastos realizados durante el periodo de ejecución de la ayuda referentes a la locomoción, alojamiento y dietas e inscripciones, en su caso, del personal que forme parte del equipo participante y de cualquier otro personal que haya participado en actividades directamente relacionadas con la actuación, siempre que lo justifiquen suficientemente en el informe de seguimiento científico-técnico. El documento debe aportarse en formato Excel, siguiendo las instrucciones que figuran en el mismo.

El justificante del registro de gastos presentados y de la documentación asociada o aportada (IRC) se genera automáticamente por la aplicación de justificación de la ayuda - JUSTIFICA. En este documento se puede comprobar el importe total justificado, que se recomienda consultar previamente en modo borrador antes de cerrar la justificación.

La presentación de la justificación económica deberá ser firmada mediante firma electrónica avanzada por parte de la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria en la correspondiente aplicación, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación del proyecto así como el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.

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

3.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS

Se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y sea efectivamente pagado durante el plazo de justificación de la ayuda. Excepcionalmente, el gasto del informe de auditoría podrá realizarse y pagarse durante dicho plazo de justificación.

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

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

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

3.5.1 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL

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

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

3.5.2 MODALIDAD PARA FACILITAR LA ATRACCIÓN DE TALENTO INTERNACIONAL

El gasto derivado de la instalación por cambio de residencia del personal de investigación internacional desde el extranjero hacia el territorio español se justificará como una única factura en la aplicación *JUSTIFICA*.

3.5.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJES Y DIETAS

Si se registra en *JUSTIFICA* un gasto correspondiente a una Comisión de servicios y liquidación de viajes y dietas, se debe facilitar 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 alojamiento, manutención y transporte realizados durante el viaje e imputados a la actuación.

Cuando se utilice vehículo particular o propiedad de la empresa, solo será elegible el gasto correspondiente a kilometraje y no el gasto de combustible. El uso de vehículo de alquiler requerirá una justificación expresa de su necesidad o conveniencia. Debe existir contrato de alquiler, factura a nombre de la entidad y justificantes de pago.

3.6 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para consultas referentes a la **justificación económica**, deberá rellenar el formulario habilitado, desde la página web de la AEI, donde se especificarán los datos de contacto, convocatoria, referencia de la ayuda y otros datos para la adecuada identificación de la consulta y agilizar de este modo la respuesta: [Formulario Consultas Justificación Económica](#).

ANEXO. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN *JUSTIFICA*– JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Los **documentos** referenciados deberán presentarse 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?
Facturas superiores a 3.000 euros	Representante Legal de la entidad
Documentación Contratos de Personal	Representante Legal de la entidad
Documentación sobre contratación: Tres ofertas previas	Representante Legal de la Entidad
DECLARACIÓN RESPONSABLE otros ingresos o ayudas percibidas	Representante Legal de la entidad
Justificante de reintegro voluntario (en su caso)	Representante Legal de la entidad
Informe de auditoría	Auditor/a ROAC firmado por el Auditor
Excel de gastos validados por el auditor	Auditor/a ROAC
Excel con el desglose detallado gastos de viaje	Representante Legal de la entidad