



MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



Cofinanciado por  
la Unión Europea



AGENCIA  
ESTATAL DE  
INVESTIGACIÓN

## INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

(V.1)

**CONVOCATORIA PARA PROYECTOS DE I+D+I EN LÍNEAS  
ESTRATÉGICAS ENTRE ORGANISMOS DE INVESTIGACIÓN Y  
DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTOS, EN EL MARCO DE LA INICIATIVA  
TRANSMISIONES**

**CONVOCATORIA 2024**

### NOTA IMPORTANTE

**En la convocatoria 2024 no será necesario  
presentar los justificantes de los costes  
indirectos.**

**Por favor, lea detenidamente estas  
instrucciones.**



## CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
<b>Creado</b>	DICIEMBRE2024	Creación del manual
<b>Modificado</b>	DICIEMBRE2025	Cambio en los enlaces a las aplicaciones de gestión de ayudas de la AEI  Cambio en el nombre de las subdirecciones



## Contenido

<b>CUESTIONES GENERALES</b> .....	<b>5</b>
<b>NORMATIVA APLICABLE</b> .....	<b>6</b>
<b>COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LA ENTIDAD BENEFICIARIA</b> .....	<b>7</b>
<b>1. PRIMERA PARTE. INCIDENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b> .....	<b>8</b>
1.1 MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCION DE LA AYUDA CONCEDIDA .....	8
1.2 AUTORIZACIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN .....	9
1.3 MODIFICACION DEL PERIODO DE EJECUCIÓN. ....	9
1.4 CAMBIOS DE TITULARIDAD.....	9
<b>2. SEGUNDA PARTE. SEGUIMIENTO/JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA</b> .....	<b>10</b>
2.1 CUESTIONES GENERALES .....	10
2.2 DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA A PRESENTAR .....	10
2.3 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA .....	12
<b>3. TERCERA PARTE: CONCEPTOS FINANCIABLES</b> .....	<b>12</b>
3.1 CONCEPTOS FINANCIABLES .....	12
3.1.1 FINANCIACIÓN IVA O IMPUESTOS ANÁLOGOS .....	13
3.1.2 GASTOS DE PERSONAL .....	13
3.1.3 COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES Y DIETAS.....	16
3.1.4 EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO Y OTROS. MANTENIMIENTO, REPARACIONES, ALQUILERES, LEASING .....	17
3.1.5 MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES .....	18
3.1.6 COSTES DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS INMATERIALES.....	18
3.1.7 INFORME DE AUDITORÍA .....	19
3.1.8 OTROS GASTOS .....	19
3.1.9 SUBCONTRATACIONES.....	22
3.2 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.....	22
<b>4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA</b> .....	<b>22</b>
4.1 ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN .....	23
4.2 PLAZO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....	25
4.3 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA.....	25



4.4	JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS.....	28
4.5	JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS .....	29
4.6	CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....	29
5.	<b>INCUMPLIMIENTOS.....</b>	<b>29</b>
6.	<b>ANEXO 1_DOCUMENTOS A PRESENTAR EN JUSTIFICA .....</b>	<b>30</b>



## CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de ayudas a proyectos de I+D en líneas estratégicas en colaboración entre organismos de investigación, en el marco de la iniciativa TransMisiones 2024, del Programa Estatal de Transferencia y Colaboración, del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación para el período 2024-2027.

Con fecha 18 de mayo de 2024 se publicó en el Boletín Oficial del Estado el Extracto de la Resolución de 17 de mayo de 2024 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se aprueba la convocatoria 2024 de ayudas a proyectos de I+D en líneas estratégicas, en el marco de la iniciativa «TransMisiones» 2024, publicado al amparo de la Orden CIN/1025/2022, de 27 de octubre, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 29 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras. El texto completo de la convocatoria puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (nº identificador: **754323**).

La concesión de las ayudas correspondientes a esta convocatoria se efectuó por resolución de 18 de diciembre de 2024 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el mismo día en la web de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante AEI).

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.1.1 de la Comunicación de la Comisión sobre el Marco sobre Ayudas Estatales de Investigación y Desarrollo e Innovación (2022/C 414/01), no se aplicará lo dispuesto en el artículo 107.1 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas previstas en esta resolución, que se otorguen a organismos de investigación para actividades no económicas. Los organismos de investigación que, además de actividades no económicas, realicen también actividades económicas, deberán consignar por separado la financiación, los costes y los ingresos respectivos.

Estas instrucciones son aclaratorias de los aspectos fundamentales para la ejecución y justificación de estas ayudas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa comunitaria y nacional aplicable.

El documento está diferenciado en cuatro partes:

### **1. Primera parte: Incidencias durante la ejecución del proyecto.**

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos (en la actualidad Subdirección de Programas Temáticos) es el órgano competente para llevar a cabo la valoración y gestión de estas incidencias, tanto de las situaciones que requieran modificación de la resolución de concesión señaladas en el artículo 20 de la convocatoria como de otras incidencias que pudieran surgir a lo largo del periodo de ejecución del proyecto.

### **Segunda parte: Seguimiento/justificación científico-técnica de los proyectos.**

La Subdirección de Programas Temáticos es el órgano competente para llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los objetivos científico-técnicos de los proyectos. Ello se hace de dos formas:



Mediante la recepción de la preceptiva documentación científico-técnica. Para ello, la entidad representante de la agrupación AEI deberá presentar y firmar en la **aplicación de justificación telemática de las ayudas JUSTIFICA (antigua Justweb)**, disponible en la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#), un informe científico-técnico de seguimiento intermedio y otro final, que serán aportados, utilizando los modelos normalizados disponibles en la página web de la Agencia, y una relación de indicadores que permitan llevar a cabo el análisis expost de la actividad o del programa, en la forma y plazo que se indican en estas instrucciones.

Complementariamente se podrán organizar jornadas presenciales de presentación de resultados o visitas in situ y cualquier otro tipo de actividad relacionadas con la comprobación científico-técnica de las ayudas. La información detallada sobre estas actividades no es objeto de este documento, ya que los/as interesados/as recibirán, en caso de que fueran convocados/as, toda la información detallada con suficiente antelación para que puedan preparar la documentación que sea solicitada.

#### **Tercera parte: Conceptos Financiados.**

Se consideran gastos financiados (elegibles) los costes directos de ejecución que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones (Artículo 31.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

Son gastos elegibles los que figuran en el artículo 8 de la convocatoria. La presente guía de justificación trata de aclarar ciertos aspectos de los conceptos financiados identificados en la convocatoria, así como de dar instrucciones para realizar una justificación adecuada de los gastos realizados y pagados por las entidades beneficiarias.

#### **4. Cuarta parte: Justificación Económica de las Ayudas.**

La **Subdirección de Seguimiento Económico** es la unidad competente para llevar a cabo el seguimiento económico de las actividades, que se realizará de la siguiente manera:

- ✓ Recepción de una memoria justificativa del coste de las actividades con aportación de informe de auditor, presentada a través de la aplicación de justificación telemática de las ayudas, JUSTIFICA, disponible en la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#).
- ✓ Comprobación económica de las actividades y verificación del gasto presentado en la memoria económica justificativa.

### **NORMATIVA APLICABLE**

Las ayudas de esta convocatoria están cofinanciadas por la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), dentro del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027, por lo que las entidades beneficiarias deberán regirse por las normas comunitarias sobre la materia y por las normas estatales de desarrollo o trasposición de estas. Entre ellas, destacan:



- a) **Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021** por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados (en adelante, Reglamento de Disposiciones Comunes).
- b) **Reglamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021**, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo de Cohesión.
- c) **Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre**, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Transición Justa para el período 2021-2027.

Además de esta normativa comunitaria, destaca, entre otras, la siguiente normativa nacional a tener en cuenta por las entidades beneficiarias de la ayuda:

- a) Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Ley General de Subvenciones o LGS).
- b) Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (Reglamento de la Ley General de Subvenciones).
- c) Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- d) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- e) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, según proceda.
- f) La Recomendación de la Comisión Europea (2005/251/CE) de 11/03/2005 («Diario Oficial de la Unión Europea» L75 de 22/03/2005), relativa a la Carta Europea del Investigador y Código de Conducta para la contratación de investigadores.

## COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LA ENTIDAD BENEFICIARIA

Tal y como se establece en el artículo 4 de la convocatoria, la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará obligatoriamente a través de la Carpeta Virtual de Expedientes - Facilit@ (en adelante FACILIT@), accesible a través de la página web de la AEI en la siguiente dirección url: [Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#) y se completará con la firma y registro electrónico por parte de la persona que ostente la representación legal de entidad representante de la Agrupación AEI.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten deberán adjuntarse siempre en formato pdf y con un tamaño máximo de 30 MB.

La entidad representante de la Agrupación AEI actuará como entidad solicitante de la ayuda y como interlocutora única con el órgano concedente, por lo que tendrá acceso a las notificaciones a través de FACILIT@, debiendo trasladar al resto de entidades participantes todas las notificaciones o comunicaciones que la AEI notifique a través de los medios electrónicos establecidos en la convocatoria.



Para el seguimiento económico, **todas las entidades participantes de la Agrupación AEI** tendrán acceso a FACILIT@. Toda presentación de documentación en FACILIT@ quedará automáticamente registrada en el Registro Electrónico del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades y en la AEI, una vez que esté firmada electrónicamente.

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

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

Para cualquier duda o incidencia de carácter informático, deben dirigirse al siguiente formulario: [Formulario de Contacto | Agencia Estatal de Investigación](#). La AEI, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico y económico de las actuaciones, se comunicará también con las personas interesadas a través de FACILIT@, respondiendo a las solicitudes planteadas por la entidad representante de la Agrupación AEI, o requiriendo información adicional.

## 1. PRIMERA PARTE. INCIDENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Toda modificación en las condiciones de ejecución del proyecto financiado se solicitará para su tramitación a la Subdirección de Programas Temáticos a través de FACILIT@, disponible en la siguiente dirección url: [Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#).

### 1.1 MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCION DE LA AYUDA CONCEDIDA

La cuantía aprobada en el concepto de costes directos de ejecución se podrá destinar a cualquiera de los conceptos de gasto elegibles establecidos en el artículo 8 de la convocatoria, de acuerdo con las necesidades del proyecto y respetando los límites establecidos para determinados costes en el citado artículo. No será, por tanto, necesario presentar una solicitud de modificación para variar el presupuesto/importe de los conceptos contemplados dentro de los costes directos.

Se podrán realizar cambios en el personal imputado al proyecto incluido en la solicitud de la ayuda. Cuando se produzca una sustitución por otro/a trabajador/a, esta deberá realizarse con personal perteneciente al mismo grupo de cotización, o superior, del contemplado inicialmente en la solicitud de la ayuda, debiendo motivarse dichos cambios de personal en los informes científico-técnicos de seguimiento.

No se admitirán compensaciones o modificaciones entre los costes directos e indirectos reflejados en la resolución de concesión.



## 1.2 AUTORIZACIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN

Únicamente es necesario solicitar autorización para la realización de una subcontratación en los siguientes casos:

- ✓ **Subcontratación mayor del 20% y mayor de 60.000 € del importe de la ayuda concedida por beneficiario:** Cuando, para cada entidad beneficiaria, la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la ayuda concedida y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará condicionada a que el contrato se celebre por escrito, sea enviado y previamente autorizado por el órgano concedente.
- ✓ **Subcontratación con personas o entidades vinculadas con el beneficiario.** De acuerdo con el artículo 29.7 d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, no podrá subcontratarse con Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias:
  - 1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
  - 2.ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada

## 1.3 MODIFICACION DEL PERIODO DE EJECUCIÓN.

Cualquier modificación que implique cambios en el periodo de ejecución se deberá solicitar, al menos, **dos meses antes de la finalización del proyecto.**

La solicitud de modificación deberá ir acompañada de una memoria en la que se expondrán los motivos de la necesidad de la ampliación.

El periodo de ejecución de la agrupación AEI deberá ser el mismo que el de la agrupación CDTI, por lo que, antes de solicitar la prórroga, la agrupación AEI deberá coordinarse con la agrupación CDTI.

Las prórrogas del periodo de ejecución que se autoricen no podrán exceder de 6 meses.

Si la resolución sobre la solicitud de prórroga autoriza ampliar el plazo de ejecución del proyecto, el correspondiente plazo de presentación de la justificación científico-técnica será de tres meses, desde el día siguiente a la nueva fecha fin de ejecución del proyecto.

## 1.4 CAMBIOS DE TITULARIDAD.

Cualquier modificación en la determinación de las entidades beneficiarias relacionada con la fusión, absorción y escisión de entidades deberá solicitarse formalmente por la entidad representante de la Agrupación AEI a través de FACILIT@, accesible a través de la siguiente dirección url: [Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#).

Además, la nueva entidad se dará de alta en la aplicación SISEN (Sistema de Entidades) de la página web de la AEI, accesible a través de la siguiente dirección url: [Sistema de Entidades/Administración - Ayudas AEI](#).

Para solicitar más información sobre cambios de titularidad contactar con: [cambio.titularidad@aei.gob.es](mailto:cambio.titularidad@aei.gob.es).



## 2. SEGUNDA PARTE. SEGUIMIENTO/JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

### 2.1 CUESTIONES GENERALES

La Subdirección de Programas Temáticos es la unidad responsable del seguimiento y justificación científico-técnica.

**La justificación técnica y la económica se realizan de forma independiente, será imprescindible cerrar y firmar ambas justificaciones** para completar el proceso de justificación adecuadamente.

La entidad representante de la agrupación es la responsable de presentar la documentación técnica y firmar la justificación en la aplicación de justificación, JUSTIFICA, accesible a través de la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#). No obstante, las entidades participantes podrán entrar en la aplicación de justificación para introducir sus datos particulares en lo concerniente a las preguntas sobre indicadores de la Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027.

Para acceder a la aplicación de justificación, la persona que ostente la representación legal de la agrupación tiene que estar registrada en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes), en [Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#) ya que se accede con el usuario y contraseña de RUS.

### 2.2 DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA A PRESENTAR

El responsable de la agrupación AEI deberá presentar un informe científico técnico de seguimiento intermedio y otro final, que serán aportados, utilizando los modelos normalizados disponibles en la página web de la Agencia.

#### I. Justificación científico técnica Intermedia

El plazo para su presentación es del 1 de enero al 31 de marzo de 2027

La documentación que se debe aportar es la siguiente:

- **Informe de seguimiento científico técnico intermedio** que recoja las actividades/tareas llevadas a cabo durante los dos primeros años del período de ejecución del proyecto y grado de consecución de los objetivos. Este documento debe presentarse en formato pdf utilizando el modelo que se encuentra en la página web de la convocatoria en el apartado de Ejecución y justificación > Justificación científico-técnica.

#### II. Justificación científico técnica Final

El plazo para su presentación es de tres meses desde el día siguiente a la fecha fin de ejecución del proyecto

La documentación que se debe aportar es la siguiente:



- **Informe de seguimiento científico técnico Final:**  
Informe acreditativo de las actividades/tareas realizadas durante la totalidad del proyecto. Este documento debe presentarse en formato pdf utilizando el modelo que se encuentra en la página web de la convocatoria en el apartado de Ejecución y justificación > Justificación científico-técnica
- **Declaración responsable AEI-CDTI**  
Declaración responsable firmada por los representantes de las dos agrupaciones que participan en la actuación coordinada de I+D (agrupación AEI y agrupación CDTI) que refleje los principales hitos de la actuación coordinada de I+D ejecutados.  
La no presentación de esta declaración será causa de reintegro total de la ayuda
- **Listado del personal imputado en el proyecto por entidad**  
Listado del personal de la agrupación AEI que participa activamente en las actividades del proyecto por entidad participante, de forma que los/ las trabajadores/as aparezcan identificados con nombre, apellidos y NIF. Además, deberá contener los siguientes datos: tipo de personal (propio / contratado) así como el grupo de cotización. Solamente las personas que figuren en este listado podrán imputar gastos relacionados con el proyecto.  
Este listado debe presentarse en formato Excel utilizando el modelo que se encuentra en la página web de la convocatoria en el apartado de Ejecución y justificación > Justificación científico-técnica.
- **Relación de indicadores de la Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027.**  
En el apartado “Preguntas” del Menú “Documentos y Preguntas” en JUSTIFICA, se detallan las preguntas sobre indicadores de la Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027. Estas preguntas deberán ser cumplimentadas por cada una de las entidades participantes del proyecto.

Si por causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la concesión, el proyecto no pudiese ejecutarse en su totalidad y se produjese la renuncia expresa de todos los miembros de la agrupación AEI antes de la finalización de las actividades del proyecto, deberá presentarse también la justificación científico-técnica con toda la información disponible sobre el desarrollo del proyecto hasta la fecha de la renuncia.

En el caso de que la valoración científico-técnica concluya que los objetivos del proyecto ejecutado por la agrupación AEI no se han alcanzado total o parcialmente, se procederá a iniciar el procedimiento de reintegro total o parcial sobre toda la ayuda concedida al proyecto.

Asimismo, en el caso de que el seguimiento científico-técnico llevado a cabo por el CDTI, del proyecto ejecutado por la agrupación CDTI, o por cualquier otra circunstancia, se determine la finalización anticipada de dicho proyecto, ello conllevará la finalización del proyecto financiado a través de esta convocatoria y el reintegro de los fondos no ejecutados, sin perjuicio de lo que pueda resultar de la revisión científico-técnica.

Será causa de finalización anticipada del proyecto la renuncia por parte de la agrupación CDTI, que forma parte de la actuación coordinada, a la ayuda concedida por parte del CDTI en la convocatoria 2024 de ayudas destinadas a “Misiones de Ciencia e Innovación” en el marco de la iniciativa TransMisiones 2024, y conllevará el reintegro de los fondos no ejecutados.

A tal efecto, y conforme a lo dispuesto en el artículo 13.9, la Agencia Estatal de Investigación y el CDTI intercambiarán información en relación con los proyectos en los que se produzca la finalización anticipada.

### 2.3 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

Para consultas aclaratorias relacionadas con la justificación científico-técnica de los proyectos, puede utilizarse los siguientes buzones de correo electrónico:

e-mail	Áreas temáticas
<a href="mailto:agroali.segui@aei.gob.es">agroali.segui@aei.gob.es</a>	CAA
<a href="mailto:salud.seguimiento@aei.gob.es">salud.seguimiento@aei.gob.es</a>	BIO y BME
<a href="mailto:medioambiente.segui@aei.gob.es">medioambiente.segui@aei.gob.es</a>	CTM y CTQ
<a href="mailto:enermatytra.segui@aei.gob.es">enermatytra.segui@aei.gob.es</a>	EYT, MAT y PIN
<a href="mailto:cit.segui@aei.gob.es">cit.segui@aei.gob.es</a>	FIS, MTM y TIC
<a href="mailto:sociales.seguimiento@aei.gob.es">sociales.seguimiento@aei.gob.es</a>	CSO, DER, ECO, EDU, FLA, MLP, PHA y PSI

## 3. TERCERA PARTE: CONCEPTOS FINANCIABLES

### 3.1 CONCEPTOS FINANCIABLES

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo de ejecución del proyecto.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de las bases reguladoras, la financiación podrá aplicarse a los conceptos de gasto de costes directos e indirectos. En dicho artículo establecen los costes financieros en la convocatoria, así como ciertos límites de financiación en alguno de ellos.

Dentro del concepto de costes directos de ejecución, 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 del mismo, estén directa y exclusivamente relacionados con el proyecto y pueda acreditarse dicha relación.



En el caso de los organismos públicos de investigación contemplados en el artículo 47 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, así como otros centros de investigación del sector público, las universidades públicas, los institutos de investigación sanitaria, las entidades de derecho público cuyos presupuestos consoliden con los Presupuestos Generales del Estado o con los de las Comunidades Autónomas, así como las fundaciones, independientemente de su carácter público o privado, vinculadas o dependientes de universidades públicas, organismos de investigación públicos y hospitales públicos, las ayudas concedidas seguirán **la modalidad de costes marginales**, conforme a lo dispuesto en el artículo 8.4 de las bases reguladoras.

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

A continuación, se detallan algunos aspectos relevantes a tener en cuenta en alguno de los costes elegibles establecidos en la convocatoria:

---

### 3.1.1 FINANCIACIÓN IVA O IMPUESTOS ANÁLOGOS

El IVA o impuesto análogo, tales como el IPSI o el IGIC, es un concepto financiable siempre y cuando éste no sea recuperable por la entidad beneficiaria.

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

---

### 3.1.2 GASTOS DE PERSONAL

Los gastos de personal se referirán a personal que necesariamente ha de estar **dedicado al proyecto**.

En el caso de los organismos públicos de investigación contemplados en el artículo 47 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, así como otros centros de investigación del sector público, las universidades públicas, los institutos de investigación sanitaria, las entidades de derecho público cuyos presupuestos consoliden con los Presupuestos Generales del Estado o con los de las Comunidades Autónomas, así como las fundaciones, independientemente de su carácter público o privado, vinculadas o dependientes de universidades públicas, organismos de investigación públicos y hospitales públicos, las ayudas concedidas seguirán la modalidad de costes marginales, conforme a lo dispuesto en el artículo 8.4 de las bases reguladoras.

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

**En el caso de organismos y entidades del sector público**, el personal estará contratado bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la legislación vigente, conforme al porcentaje de dedicación al



proyecto que conste en dicho contrato o en la adenda correspondiente y con las normas a las que esté sometido el beneficiario, ajustándose 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, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación a dicho organismo o entidad.

**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 formalizados al amparo del artículo 23.bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio.

**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.

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 la vinculación y la dedicación al proyecto.

Los contratos laborales deberán indicar los códigos identificativos del proyecto, de la siguiente forma: Proyecto REFERENCIA DEL PROYECTO financiado por MICIU/AEI/10.13039/501100011033/ FEDER, UE, siendo REFERENCIA DEL PROYECTO la referencia que figura en la resolución de concesión; MICIU el acrónimo del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, AEI el acrónimo de la Agencia Estatal de Investigación; FEDER, UE el acrónimo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional; y 10.13039/501100011033 el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia. El contrato o la adenda deberá indicar el porcentaje de dedicación al proyecto de la persona contratada.

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

- 1.º El logo del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.
- 2.º El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Cofinanciado por la Unión Europea»
- 3.º 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 IX del Reglamento (UE) 2021/1060 de Disposiciones Comunes. 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.

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](#).

En la memoria de seguimiento científico-técnico final deberán **constar todas las personas** de la agrupación AEI que han participado en la ejecución de la actuación/proyecto AEI (al margen de que hayan sido o no financiado su coste).

Tal y como se establece en la convocatoria, no serán imputables:

- ✓ Los gastos del personal propio señalados en el apartado 8.3.a) de la convocatoria.
- ✓ Los gastos derivados de contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal de Recursos Humanos del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2024-2027 o de programas equivalentes de los planes estatales anteriores.
- ✓ Los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada de inicio 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+).

Tampoco serán financiables:

- ✓ Eventuales costes asociados a la contratación, tales como empresas de trabajo temporal, *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

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.



En los supuestos de suspensión del contrato por MATERNIDAD, así como supuestos análogos contemplados por la legislación laboral (riesgo durante el embarazo o la lactancia, paternidad,) se precisará certificado de la administración de la Seguridad Social. No se puede sustituir a la persona que está de baja por otro/a trabajador/a e imputar los dos costes de la Seguridad Social. La verificación del cumplimiento de este extremo será realizada por el/a auditor/a externo/a.

### 3.1.3 COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES Y DIETAS

Se financiarán los viajes estrictamente necesarios para la realización del proyecto. En la convocatoria se establecen claramente las limitaciones a este tipo de coste.

Para su justificación debe indicarse de forma detallada la vinculación de los viajes al proyecto y debe ser realizado dentro de plazo de ejecución del mismo. **Únicamente se admitirán en este tipo de gastos los referidos a personas que participan en el proyecto, entendiéndose como tales las recogidas en el anexo correspondiente del informe de justificación científico-técnica final presentado al finalizar el proyecto.**

En el caso de desplazamientos en los que el viaje se prolongue más allá de un día del inicio o final de la actividad que los justifique, no serán aceptables los gastos de alojamiento y manutención más allá del periodo de la actividad que justifica el desplazamiento, pero sí los gastos de desplazamiento.

Para que los gastos sean elegibles, la actividad se debe desarrollar íntegramente dentro del periodo de ejecución del proyecto.

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 justificado 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 o propiedad de la entidad, solo será elegible el gasto correspondiente a kilometraje y NO el gasto de combustible. El gasto de combustible, por su naturaleza, deben imputarse a la partida de costes indirectos.

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.

**Los gastos de cancelación** solo serán elegibles en casos de fuerza mayor, tales como desastres naturales, enfermedad, fallecimiento, siempre que esté debidamente justificada.

Son elegibles los **gastos de seguros y visados** de personas cuya participación en el proyecto se detalle expresamente en la solicitud o en los informes de seguimiento científico técnico. 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.

Son elegibles los **gastos de inscripción y asistencia** a seminarios, conferencias, jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de investigación, innovación y transferencia de la propuesta, por parte del personal que participe en el proyecto que figure en la solicitud o en los informes de seguimiento científico técnico.

Se consideran financiables las **tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico**, en las localidades donde esté establecido.

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.
- ✓ No se admite el gasto de plastificados de equipaje ni la imputación de gasto de utilización de salas VIP o asimiladas en aeropuertos.

#### 3.1.4 EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO Y OTROS. MANTENIMIENTO, REPARACIONES, ALQUILERES, LEASING

Se considera elegible la adquisición de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos (como ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles e impresoras), directamente vinculados al proyecto y material bibliográfico. Se incluye la adquisición de bienes materiales incluidos en este apartado en la modalidad de arrendamiento financiero («leasing»).

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, no siendo elegible el coste de equipos que puedan ser considerados equipos de uso general de la entidad beneficiaria (por ejemplo: coches, grandes equipamientos, aire acondicionado, etc.).

Las *tablets* y 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 científico-técnico final.

Solo serán elegibles los gastos de licencias de programas de ordenador de carácter técnico, pudiendo imputarse solo 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.



Todo este material deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad beneficiaria del proyecto y su adquisición debe realizarse en el período inicial 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.

No son elegibles los servicios de alojamiento de archivos en la nube, exceptuando los casos en los que la temática del proyecto así lo exija, debiendo quedar justificado en el informe científico técnico final. En caso de que sea necesario contratar horas de cálculo mediante servicios en la nube o servicios de alojamiento en la nube, será gasto elegible siempre que se vincule el gasto con el proyecto, se justifique en el informe científico-técnico final e igualmente se contrate conforme a lo previsto en la legislación vigente.

Son elegibles los gastos de alquiler, arrendamiento financiero (leasing), mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico indubitadamente vinculados con la ejecución del proyecto y estrictamente necesarios.

No se considera financiable el mantenimiento de equipos considerados de uso general de la entidad beneficiaria ni de los servicios centrales de la institución.

---

### 3.1.5 MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES

Son elegibles suministros y productos similares, excluyendo 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.

---

### 3.1.6 COSTES DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS INMATERIALES

Se financian los costes de adquisición de activos inmateriales, incluyendo programas de ordenador de carácter técnico, con vinculación directa con el proyecto financiado. Dicha vinculación deberá estar reflejada en los informes de seguimiento científico-técnico.

Tal y como se establece en la convocatoria, se deberá destinar los bienes adquiridos al fin concreto para el que se concedió la subvención al menos durante los cinco años siguientes al pago final al beneficiario.



### 3.1.7 INFORME DE AUDITORÍA

Todas las entidades beneficiarias están obligadas a presentar la cuenta justificativa acompañada de Informe realizado por un/a auditor/a inscrito/a en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC). El gasto derivado del informe de auditor que deberá aportarse en la justificación económica final es financiable con un límite máximo de 2.500,00 € por entidad beneficiaria.

Cuando la entidad beneficiaria esté obligada a auditar sus cuentas anuales por un auditor 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, o por otro, siempre que esté inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

### 3.1.8 OTROS GASTOS

En el apartado de OTROS GASTOS de la aplicación JUSTIFICA se incluirán los siguientes gastos:

- a) **Costes de solicitud y mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual** generados en el proyecto financiado con cargo a esta convocatoria y otros costes derivados del mantenimiento de los mismos. 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.
- b) **Costes de bancos de datos, uso y gestión** de repositorios de datos y bibliotecas técnicas, relacionados con el proyecto.
- c) **Costes de computación** relacionados con el proyecto.
- d) **Otros costes derivados de asesoramiento, realización de estudios** en materia de I+D+i, difusión, publicidad y patrocinio, e internacionalización de las actividades científicas y técnicas.
- e) **Costes de publicación y difusión de** resultados del proyecto financiado, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos. Se incluyen gastos de revisión de manuscritos y los gastos derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso. También se incluyen 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. Los gastos de 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.
- f) **Costes derivados de la formación del personal asociado** al proyecto, incluyendo los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas y, en su caso, de las actividades formativas para integrar la dimensión de género en la ejecución del proyecto. En ningún caso se admitirá material de oficina. Serán para actividades de formación de corta duración (máximo de 30 horas lectivas o equivalente a 1 crédito ECTS – European Credit Transfer System-) imprescindibles para la ejecución del proyecto. El número de horas lectivas podrá incrementarse hasta un máximo de 90 en casos debidamente justificados, cuando la formación sea estrictamente necesaria para la actividad investigadora que se vaya a desarrollar. Deberá justificarse con precisión y claridad, su



necesidad para la consecución de los objetivos de la actuación subvencionada en los informes de seguimiento científico-técnico intermedio y final.

- g) **Costes de alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios**, para actividades científico-técnicas directamente vinculadas a los objetivos del proyecto. En los informes científico-técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del proyecto.
- No serán imputables en esta actuación honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni pagos a conferenciantes.
  - No son elegibles los gastos de comidas y cenas de trabajo u otras atenciones de carácter protocolario (visitas, excursiones, regalos o detalles con los asistentes, cóctel de bienvenida o de clausura...), ni la facturación interna de gastos de alquiler por el uso de salas de reuniones.
  - En el caso de la organización de congresos, eventos y seminarios, se podrán imputar gastos de pausa – café (coffee break). Deberá acreditarse con el correspondiente programa en el que aparezca expresamente reflejada dicha pausa. Además, la factura debe desglosar el número de personas para el coffee break.
- h) **Costes de inscripción en seminarios, conferencias, jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de innovación y transferencia de la propuesta**, de las personas cuya participación en el proyecto se detalle expresamente en la solicitud o en los informes de seguimiento científico-técnico. No se considera elegible los gastos de inscripción a congresos.
- i) **Costes de utilización de servicios centrales del organismo** siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a 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, ni repercutir gastos salariales de personal.

#### **IMPORTANTE: TARIFAS INTERNAS**

*Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario, siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a su contabilidad de costes, 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.*

- j) **Costes de utilización y acceso a 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 investigadores del sistema público español de I+D+i que cumplan los requisitos/evaluaciones establecidos en sus respectivos protocolos de acceso. 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 MICIU](#)
- k) **Gastos por compensaciones a sujetos experimentales**, no vinculados laboralmente con las entidades beneficiarias, cuando participe 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.
- l) **Gastos de publicaciones**, incluyendo las derivadas de jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de innovación y transferencia de la propuesta.
- m) **Servicios de mensajería** directamente relacionados con la ejecución del proyecto.
- n) **Gastos de importación y aranceles de equipos o material adquirido** durante la ejecución del proyecto.



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

No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados en el apartado COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES Y DIETAS de estas instrucciones.

### 3.1.9 SUBCONTRATACIONES

La subcontratación se refiere exclusivamente a la ejecución de aquellas actividades del proyecto que forman parte del objeto de la actividad subvencionada pero que no son realizadas directamente por la entidad beneficiaria. El contenido de la prestación que se subcontrata ha de estar perfectamente identificado, constituyendo una parte de la ejecución del proyecto o actividad subvencionada.

No podrán concurrir en una misma entidad (persona física o jurídica) las condiciones de participante en el proyecto y subcontratado (ver apartado 1.2 de estas instrucciones para más información).

No podrá subcontratarse con las mismas entidades beneficiarias que forman parte de la agrupación, ni en ninguno de los casos especificados en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### 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](#).

## 4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación de los gastos constituye una de las principales obligaciones que deben cumplir las entidades beneficiarias. La forma de la justificación siempre **será la de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor**, previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, aprobado por el real Decreto 887/2006 de 21 de julio.

Según lo recogido en el artículo 6 de la convocatoria de la ayuda, los Proyectos de I+D+i en Líneas Estratégicas son actuaciones realizadas por agrupaciones de varias entidades públicas y/o privadas. No obstante, solamente una de ellas actuará como solicitante y representante de la misma (entidad representante de la Agrupación AEI).

Cada entidad participante (incluyendo la entidad representante de la Agrupación AEI, por ser ésta también una entidad participante más en la ejecución del proyecto) ostenta la condición de entidad beneficiaria, y



deberá justificar los gastos referidos a su participación. No cabe compensación entre los presupuestos que han de justificar cada una de las entidades beneficiarias.

A efectos de justificación, será la entidad representante de la Agrupación AEI quien, una vez recibida la documentación justificativa de cada entidad participante, presente al órgano competente la justificación completa del proyecto. La entidad representante de la agrupación es, por tanto, la responsable de presentar la justificación.

**No obstante, la aplicación de justificación permitirá que las entidades participantes que lo deseen puedan cargar los datos relativos a su justificación.** En todo caso, las entidades participantes podrán ver los datos que la entidad representante de la Agrupación AEI haya presentado sobre la justificación de su actividad.

En el caso de que se hubiera producido un cambio de titularidad de una entidad beneficiaria, cada una de ellas será beneficiaria de la ayuda en el periodo y por la cuantía que determinen, consideradas conjuntamente, las resoluciones de concesión y de modificación de la concesión, a la vista del presupuesto gastado y de la actividad realizada en el momento de la sustitución. **Cada entidad beneficiaria será responsable de la ejecución y justificación de la parte de la ayuda que le corresponda.**

**El presupuesto a justificar total es el presupuesto total financiable** que figura en la resolución de concesión o en posteriores cambios derivados de resoluciones de pérdida de derecho al cobro o de cambios en el consorcio. El presupuesto financiable ha sido determinado por el órgano concedente, y puede diferir tanto del presupuesto de la actuación (presentado por la entidad interesada al solicitar la ayuda) como del coste real de la actuación que pueda determinarse al finalizar la ejecución.

Para que se reconozca el total de la ayuda concedida, deberán haberse justificado gastos directos de ejecución y acreditado los correspondientes pagos, por cuantía igual o superior al 100% del importe del presupuesto financiable.

Si como resultado de la comprobación económica se dedujera que la inversión financiable ha sido inferior a la aprobada, o no se ajusta a la normativa de ejecución, el órgano competente iniciará el correspondiente procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda, de conformidad con lo dispuesto en las bases reguladoras y la convocatoria de la ayuda.

#### 4.1 ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

El procedimiento de justificación que se describe en estas instrucciones exige la grabación del listado 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 describe en el apartado de MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA 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 representante de la Agrupación AEI, a través de la aplicación informática JUSTIFICA, accesible a través de la página web de la AEI en la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#). Para entrar en dicha aplicación, previamente las personas que ostentan la responsabilidad legal de las



entidades participantes tienen que estar registradas en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) – (accesible a través de la dirección url: [Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#)) ya que el acceso a la aplicación de justificación se realiza con el usuario y contraseña de dicho registro 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.

Una vez registrada la justificación, deberá ser firmada electrónicamente por la persona que ostenta la responsabilidad legal de la entidad representante de la Agrupación AEI, para completar el proceso adecuadamente como ya se ha indicado previamente.

A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad de introducir los datos de los justificantes de gasto imputados al proyecto, bien mediante carga manual (consignando la información de manera individual por gasto y proyecto), o bien mediante un fichero de carga masiva que podrá contener todos los justificantes de gasto de todos los proyectos de una misma entidad beneficiaria.

Para obtener más información a este respecto, consultar en la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#). Toda la documentación deberá adjuntarse en formato electrónico pdf, excepto el documento que incluye el desglose de viajes y dietas, y el archivo con el listado de gastos revisados por el auditor, que serán aportados en formato de archivo Excel.

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.
- ✓ 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 (únicamente es obligatorio presentarlas en JUSTIFICA cuando el importe de base imponible sea igual o superior a 3.000 €) se presentarán agrupadas en un único fichero, aportando la factura e inmediatamente después su documento 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.



## 4.2 PLAZO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Se presentará una única memoria económica justificativa **al finalizar el periodo de ejecución**, con el contenido especificado en el artículo 22.4 de la convocatoria y **deberá registrarse entre el 1 de enero hasta el 31 de marzo del año inmediatamente posterior al término de la ejecución del proyecto**.

## 4.3 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA

Como ya ha sido señalado anteriormente, la relación clasificada de los gastos de la actividad imputados al proyecto se introduce en JUSTIFICA. Cuanto mejor esté descrito el gasto y su vinculación con la actuación, menos posibilidades habrá de solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.

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

1. **Informe económico de auditoría ROAC (Documento 1)** donde consten las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas, con indicación de cómo se ha efectuado la verificación de la cuenta justificativa. Cada una de las entidades miembros de la agrupación 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 (**Modelo informe económico auditor**, documento obligatorio en la justificación). Deberá presentarse un informe económico de auditoría por entidad beneficiaria. Este informe económico aportado en JUSTIFICA deberá ser el documento original firmado electrónicamente mediante firma digital por el/la auditor/a ROAC.
2. **Documento Plantilla Gastos Auditor.xls (Documento 2)** según el modelo disponible en la página web de la AEI, que incluye el listado de gastos revisados por el auditor.

Este documento se adjuntará en JUSTIFICA en el documento “Excel de gastos auditado por el auditor”, y **deberá adjuntarse con el formato tipo Excel.**

En el informe económico de auditoría ROAC el auditor reflejará en la primera página la Relación de gastos validados por él, es decir, la información que consta en el documento *Plantilla\_gastos\_auditor* aportada en JUSTIFICA.

El beneficiario deberá proporcionar al auditor el documento *Plantilla\_gastos\_auditor* y el auditor reflejará el resultado de la validación de los gastos en dicho documento. La forma de cumplimentar cada hoja se detalla en las Instrucciones de justificación del auditor ROAC publicadas en la página web de la AEI, disponible a través del siguiente enlace url: [Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](https://www.aei.gob.es/justificacion-economica-de-las-ayudas).

3. **Declaración responsable de todas las ayudas recibidas (Documento 3)** para los mismos costes elegibles presentados con la solicitud de ayuda con indicación de su importe y procedencia (una declaración por participante).

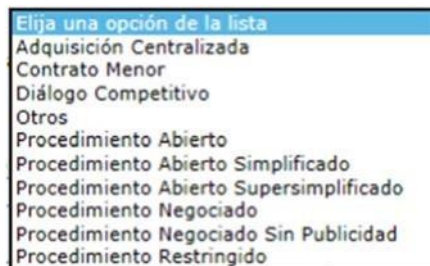
4. **Acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad (Documento 4)** exigidas en el artículo 5 de Orden CIN/1025/2022, de 27 de octubre que aprueba las bases reguladoras de la ayuda. A este efecto se aportará material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones, etc.) que evidencie el cumplimiento de estas normas. **Los documentos que sirvan para verificar el cumplimiento de este requisito estarán firmados electrónicamente por el auditor.**
5. En su caso, **Acreditación del reintegro de remanentes no aplicados (carta de pago)-(Documento 5):** La solicitud de la devolución del remanente se realizará a la Agencia Estatal de Investigación, según los canales establecidos y empleando el modelo publicado en la web. **En la justificación económica se incluirá el justificante del ingreso de dicho remanente.**
6. **Archivo Excel con el desglose de viajes y dietas (Documento 6):** Se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado de viajes y dietas **en formato EXCEL** publicado en la página web de la AEI, debiendo prestarse especial atención al cumplimentarlo según las instrucciones que figuran en el mismo.
7. **Documentación sobre contratación de personal (Documento 7):** La acreditación de la vinculación del contrato con la ayuda debe constar en el propio contrato o en la adenda correspondiente. Para la justificación de los costes de personal relacionados con la actuación en los que no sea posible tramitar una adenda al contrato donde indique el porcentaje de dedicación al proyecto, se deberá disponer para cuando pueda ser requerido, tanto por parte del órgano concedente como por el informe del auditor, de un documento firmado por el responsable legal de la entidad y por el trabajador donde conste la dedicación al proyecto y que justifique el porcentaje de dedicación al proyecto por dicho personal. La existencia de este documento de dedicación al proyecto será comprobada por el auditor externo y lo reflejará en su informe económico presentado.
8. **Fichas justificativas normalizadas/certificación de los gastos y pagos realizados cuando el importe es igual o superior a 3.000 €. (Documento 8):** En esta convocatoria, se ha configurado la aplicación JUSTIFICA para que cada entidad beneficiaria miembro de la agrupación pueda incorporar un documento en formato pdf con los documentos de gasto y pago, con un índice en la primera página donde conste la relación de gastos y las páginas donde se encuentran en el documento pdf la factura y el pago correspondiente. Los documentos originales acreditativos del gasto y del pago quedarán en poder de las entidades beneficiarias a disposición de los órganos de comprobación y control. La verificación de la custodia de la documentación será realizada por la auditoría externa.
9. **Documentación sobre contratación (Documento 9) :** En el caso de suministro de bienes de equipo y servicios de consultoría y asistencia técnica o prestaciones de análoga naturaleza, **cuando el importe subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor** establecido en la Ley de Contratos del Sector Público se presentará un mínimo de tres ofertas previas de diferentes proveedores (artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre), salvo que se demuestre que no existen en el mercado otras entidades suministradoras (quedando dicha circunstancia sujeta a una posible verificación técnica por el órgano gestor). La elección entre las ofertas presentadas se realizará

conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria técnica global la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

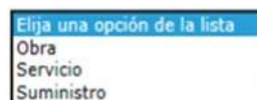
Las tres ofertas deberán presentarse en un único documento con un índice para facilitar la comprobación.

En el caso de las entidades públicas sometidas a la Ley de Contratos del Sector Público, deberán dar de alta el contrato en la aplicación JUSTIFICA 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 debe rellenar teniendo en cuenta que los marcados con (\*) son los datos obligatorios:

- CIF del contratante (\*)
- Referencia del contrato (\*): Nº de expediente de contratación. En caso de contratos por lotes, se grabará un contrato por cada lote con el código del expediente de contratación y el lote correspondiente (Ejemplo: Expte. 196/2020\_L1).
- Procedimiento de adjudicación (\*): Tipo de procedimiento de adjudicación utilizado:



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



- 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 (\*): 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 (\*): 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.

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

En caso de que una entidad participante no presente ella misma la cuenta justificativa será la entidad representante de la Agrupación AEI la que rellene los datos de cada una de las entidades participantes.

#### 4.4 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS

El detalle de los gastos aportados se comprobará en relación con los conceptos financiables indicados en el artículo 8 de la convocatoria de la ayuda, y con la información contenida en la memoria técnica final. Los gastos elegibles realizados en la ejecución de los proyectos se justificarán a través de la carga, masiva o individual, de la relación de dichos gastos en JUSTIFICA.

Todos los gastos que se presenten en esta relación deben tener su soporte documental, tanto del gasto como del pago, ya sean facturas, nóminas, documentos de cotización u otros documentos de valor probatorio equivalente, que deberán ser custodiados por las entidades beneficiarias, y tenerlos a disposición del órgano concedente, que podrá requerirlos para su comprobación, en cumplimiento de la obligación del artículo 14.1 g) de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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.

Las facturas 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).

En la página web de la AEI se puede consultar un documento explicativo a este respecto. En él se muestran ejemplos habituales y válidos de facturas, documentos justificativos del pago, nóminas, cuota empresarial de la seguridad social, justificantes de viajes y dietas y cargos internos de compra. Dicho documento se denomina "*Guía para la justificación documental de gastos y pagos*" y puede localizarse en la siguiente dirección url: [Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](https://www.aei.gob.es/Justificacion-Economica-de-las-Ayudas). No se considerarán válidas a efectos de justificación las facturas emitidas a persona jurídica distinta de la entidad beneficiaria.



#### 4.5 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.

En esta convocatoria, los costes indirectos se determinan en la resolución de concesión y se calcularán como un porcentaje del 25% sobre los gastos directos válidos del proyecto. **Este porcentaje no requerirá una justificación adicional.**

#### 4.6 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](#).

### 5. INCUMPLIMIENTOS

Los posibles incumplimientos y, en su caso, los criterios de graduación de los mismos de acuerdo con el principio de proporcionalidad se encuentran detallados en el artículo 31 de la orden de bases.

En términos generales, el incumplimiento de esos requisitos a que está obligado la entidad beneficiaria, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o, en su caso, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concurriesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

## 6. ANEXO 1\_DOCUMENTOS A PRESENTAR EN JUSTIFICA

DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL	¿Para quién?	¿Quién lo firma?	Obligatorio SI/NO
Informe Económico Auditor ( <b>Documento 1</b> )	Un anexo por participante	Auditor ROAC	SI
Excel de gastos validados por el auditor ( <b>Documento 2</b> )	Un anexo por participante	Auditor ROAC	SI
DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la financiación de la actividad subvencionada (otras ayudas) ( <b>Documento 3</b> )	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	SI
DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad. ( <b>Documento 4</b> )	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	SI
Acreditación de reintegro voluntario ( <b>Documento 5</b> )	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	NO
Excel de viajes y dietas ( <b>Documento 6</b> )	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	SI
Documentación sobre contratación de personal ( <b>Documento 7</b> )	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	NO
Fichas justificativas de los gastos y pagos de importe $\geq 3.000\text{€}$ ( <b>Documento 8</b> )	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	NO
Documentación sobre contratación ( <b>Documento 9</b> )	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante	NO

En la presente justificación económica se ha configurado la aplicación para que se aporten documentos obligatorios en la justificación económica.