



MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



AGENCIA  
ESTATAL DE  
INVESTIGACIÓN

**PROYECTOS DE I+D+I EN LÍNEAS ESTRATÉGICAS en  
colaboración entre organismos de investigación y  
difusión de conocimientos, en el marco de la iniciativa  
TransMisiones 2023**

**Convocatoria 2023**

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

**Diciembre-2025**

**(V.3)**



MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



AGENCIA  
ESTATAL DE  
INVESTIGACIÓN

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	Marzo 2024	Creación del manual.
Modificación	Junio 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de diseño, logos y enlaces</li><li>• Actualización apartado 3.3.3 sobre tema publicidad</li><li>• Rectificación Anexo 1</li></ul>
Modificación	Diciembre 2025	Actualización de los enlaces a las aplicaciones de gestión de las ayudas de la AEI



## Contenido

CUESTIONES GENERALES .....	5
COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.....	6
1. PRIMERA PARTE. INCIDENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	7
1.1    MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA.....	7
1.1.1    AUTORIZACIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN.....	8
1.1.2    MODIFICACION DEL PERIODO DE EJECUCIÓN.....	9
1.1.3    CAMBIOS DE TITULARIDAD. ....	9
2. SEGUNDA PARTE. SEGUIMIENTO/JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....	9
2.1    CUESTIONES GENERALES.....	9
2.2    DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA A PRESENTAR.....	10
2.3    CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA .....	12
3. TERCERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGO DE LAS AYUDAS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS .....	13
3.1    CONCEPTOS FINANCIABLES.....	13
3.1.1    GASTOS DE PERSONAL .....	14
3.1.2    COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES Y DIETAS.....	15
3.1.3    COSTES DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO .....	17
3.1.4    ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTAL .....	18
3.1.5    MATERIAL FUNGIBLE.....	18
3.1.6    GASTOS DE INFORME DE AUDITORÍA .....	19
3.1.7    OTROS GASTOS.....	19
3.1.8    SUBCONTRATACIONES.....	21
3.2    PAGOS DE LAS AYUDAS .....	22
3.3    OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	22

3.3.1	CUMPLIR EL OBJETIVO FINAL PARA EL QUE SE CONCEDIÓ LA AYUDA .....	22
3.3.2	JUSTIFICAR EL GASTO Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN.....	22
3.3.3	PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA .....	23
3.3.4	CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA .....	23
3.3.5	CONTRATACIÓN.....	23
3.3.6	CONTABILIDAD .....	23
3.3.7	COMUNICACIÓN DE OTRAS AYUDAS.....	23
3.4	REINTEGRO DE REMANENTES .....	24
3.4.1	CONSULTAS SOBRE INGRESOS VOLUNTARIOS Y PAGOS.....	25
4.	CUARTA PARTE. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....	25
4.1	ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN .....	26
4.2	PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.....	27
4.3	MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL .....	28
4.4	DATOS A INCLUIR EN LA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.....	32
4.5	JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS .....	32
4.6	JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS.....	33
4.7	CONSULTAS.....	33
5.	ANEXO 1_DOCUMENTOS A PRESENTAR EN JUSTIFICA.....	34

## 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 2023, del Programa Estatal para Impulsar la Investigación Científico Técnica y su Transferencia, del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación para el período 2021-2023.

Con fecha 30 de junio de 2023 se publicó en el Boletín Oficial del Estado el Extracto de la Resolución de 28 de junio de 2023 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se aprueba la convocatoria 2023 de ayudas a proyectos de I+D en líneas estratégicas, en el marco de la iniciativa «TransMisiones» 2023, 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.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones ([PLE23 TRANSMISIONES BNDS](#)).

La concesión de las ayudas correspondientes a esta convocatoria se efectuó por resolución de 22 de diciembre de 2023, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el mismo día en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

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.

Por consiguiente, estas instrucciones son aclaratorias de los aspectos fundamentales para la ejecución y justificación de estas ayudas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable citada en los párrafos anteriores, así como de los medios de comunicación disponibles y las unidades responsables en la Agencia Estatal de Investigación.

El documento está diferenciado en cuatro partes:

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

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos 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 aprobados.**



La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos 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 según el artículo 23 de la convocatoria:

Mediante la recepción de la preceptiva documentación científico-técnica. Para ello, el representante de la agrupación deberá presentar firmado obligatoriamente en la aplicación de justificación telemática de las ayudas JUSTIFICA (antigua Justiwweb), en [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 financiables.**

Se consideran gastos financiables (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 8.3 de la convocatoria. La presente guía de justificación trata de aclarar con detalle los conceptos financiables y dar las instrucciones para realizar una justificación adecuada de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria.

#### **4. Cuarta parte: justificación económica de las ayudas.**

La Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas 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 a través de la siguiente url: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#).
- Comprobación económica de las actividades y verificación del gasto presentado en la memoria económica justificativa.

### **COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS**

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará obligatoriamente a través de la Carpeta Virtual de Expedientes - *FACILIT@* (en adelante *FACILIT@* de la AEI), accesible desde la página web de la AEI en la dirección: [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, según lo previsto en el artículo 4 de la convocatoria. 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 actuará como solicitante de la ayuda y como interlocutora única con el órgano concedente en la fase de seguimiento científico técnico, por lo que tendrá acceso a las notificaciones a través de *FACILIT@* de la AEI, debiendo trasladar al resto de participantes todas las notificaciones o comunicaciones que la AEI notifique a través de los medios electrónicos establecidos en la convocatoria.

Para el seguimiento económico, todos los participantes de la agrupación tendrán acceso a *FACILIT@* de la AEI. Toda presentación en dicha aplicación quedará automáticamente registrada en el Registro Electrónico, 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 a la siguiente dirección [Formulario de Contacto | Agencia Estatal de Investigación](#)

La Agencia Estatal de Investigación, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico y económico de las actuaciones, se comunicará también con los/as interesados/as a través de la aplicación *FACILIT@* de la AEI, respondiendo a las solicitudes planteadas por el/la representante de la entidad solicitante, o requiriendo información adicional.

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

Toda modificación en las condiciones de ejecución del proyecto o actuación financiados se solicitará para su tramitación a la Subdivisión de Programas Temáticos Científico Técnico a través de la Carpeta Virtual de Expedientes – *FACILIT@*, accesible a través de la siguiente dirección url: [Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#).

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

Según el artículo 20 de la convocatoria, 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 8.2, 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 trabajador o trabajadores, 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.**

#### 1.1.1 AUTORIZACIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN

Podrán subcontratarse las actuaciones objeto de la ayuda, que se imputarán como un tipo de coste directo, conforme a lo dispuesto en el artículo 8.6 de la convocatoria y estará sujeta a las siguientes características:

Podrán ser objeto de subcontratación aquellas actividades del proyecto que forman parte de la actuación subvencionada pero que no pueden ser realizadas por la entidad beneficiaria por sí misma, extremo que habrá de acreditarse en la memoria técnica del proyecto.

El presupuesto global de la actividad subcontratada por participante no podrá ser superior al 50% del presupuesto de dicho participante.

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 €, la subcontratación estará condicionada a que el contrato se celebre por escrito, sea enviado y previamente autorizado por el órgano concedente.

No podrá subcontratarse con las mismas entidades beneficiarias que forman parte de la agrupación AEI o de la agrupación CDTI que ejecuten la actuación coordinada, ni en ninguno de los casos especificados en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre:

- Personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de esta ley.
- Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
- Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- 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. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.

### 1.1.2 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 teniendo en cuenta que la ampliación del periodo de ejecución de la agrupación CDTI en ningún caso puede superar los 6 meses, por lo tanto, la fecha final de ejecución de la agrupación AEI tampoco podrá superar esa fecha.

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.

### 1.1.3 CAMBIOS DE TITULARIDAD.

Cualquier modificación en la determinación de la entidad beneficiaria relacionado con la fusión, absorción y escisión de entidades deberá solicitarse formalmente por la entidad afectada a través de *FACILIT@ de la AEI*: [Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#).

Además, la nueva entidad se dará de alta en la aplicación SISEN (Sistema de Entidades) de la AEI: [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 Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos 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 presentación de los documentos de justificación científico-técnica del proyecto deberá realizarse según el tipo de informe, intermedio y final, del siguiente modo:

**Para el informe de seguimiento intermedio, deberá realizarse en el plazo máximo de tres meses contados a partir del momento en que se cumplan los dos primeros años del período de ejecución del proyecto.**

**Para el informe final, se presentará en el plazo de tres meses contados a partir del momento en que se cumpla el final del período de ejecución del proyecto.**

La entidad representante de la agrupación es la responsable de presentar la documentación técnica y firmar la justificación en la aplicación de justificación, JUSTIFICA, en [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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la convocatoria, para el seguimiento científico técnico del proyecto, el responsable de la agrupación 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, mediante la aplicación de justificación, accesible en la url: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#)

La documentación que debe presentarse en la justificación científico-técnica es la siguiente:

### I. Informes de justificación científico-técnica

Los informes de justificación científico-técnica, intermedio y final, deberán contener, entre otra, la siguiente información:

**1.º Desarrollo de las actividades**, cumplimiento de los objetivos propuestos en la actuación coordinada, actividades realizadas y resultados alcanzados. Este contenido se referirá tanto a las actividades realizadas por la agrupación AEI como las realizadas por la agrupación CDTI, así como a la descripción del proceso de cooperación llevado a cabo en la ejecución de la actuación coordinada.

**2.º Los principales gastos realizados** en cada uno de los apartados del presupuesto ejecutado, así como cualquier cambio en los gastos incluidos en la solicitud inicial del proyecto, justificando adecuadamente su necesidad para la consecución de los objetivos científico técnicos del proyecto financiado, todo ello referido al proyecto ejecutado por la agrupación AEI.



### 3.º Personas que han participado en la ejecución del proyecto por parte de la agrupación AEI.

4.º Aquellos **proyectos que utilicen recursos genéticos españoles o extranjeros y conocimientos tradicionales asociados a los recursos genéticos**, cubiertos por el Reglamento (UE) nº 511/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014, relativo a las medidas de cumplimiento de los usuarios del Protocolo de Nagoya, **deberán cumplimentar, en el informe de seguimiento intermedio, el número de registro que justifique la presentación**, a través de la sede electrónica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, de la declaración de diligencia debida de conformidad con el artículo 14.1 del Real Decreto 124/2017, 24 de febrero, relativo al acceso a los recursos genéticos procedentes de taxones silvestres y al control de la utilización.

Con el informe de seguimiento intermedio y/o final podrán ser requeridos por el órgano competente las autorizaciones y documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones específicas para la ejecución de determinados proyectos descritas en el anexo V de la convocatoria.

Los informes de justificación científico-técnica, intermedio y final, deben presentarse en formato pdf y debe tener un tamaño máximo de 30 MB.

La valoración de los informes de justificación científico-técnica, intermedio y final, permitirá analizar el grado de cumplimiento de los objetivos científico-técnicos planteados en el proyecto.

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.

Los criterios de graduación de incumplimientos se registrarán por lo establecido en el artículo 31 de la Orden CIN/1025/2022, de 27 de octubre.

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 podrá conllevar la finalización del proyecto financiado a través de esta convocatoria y el reintegro de los fondos no ejecutados.

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

## II. **Declaración responsable junto con el Informe de justificación científico-técnica final.**

Junto con el informe final se deberá presentar una 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.**

### III. Listado del personal imputado en el proyecto por entidad

Con el informe científico-técnico final se deberá entregar OBLIGATORIAMENTE un listado del personal que participa activamente en las actividades del proyecto por entidad participante, de forma que los/ las trabajadores/as aparezcan nominativamente 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 **como un anexo** al informe científico-técnico final en un documento 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.

### IV. 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.

Según el artículo 23.3 de la convocatoria, 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.

#### 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



[sociales.seguimiento@aei.gob.es](mailto:sociales.seguimiento@aei.gob.es)

CSO, DER, ECO, EDU, FLA, MLP, PHA y PSI

### 3. TERCERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGO DE LAS AYUDAS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

#### 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.

Según el artículo 8 de la convocatoria, podrán ser objeto de ayuda los siguientes conceptos de gasto directo:

- a) Costes de personal
- b) Costes de movilidad
- c) Costes de adquisición, alquiler, arrendamiento financiero (leasing), mantenimiento reparación de activos materiales, como instrumental, equipamiento científico-técnico e informático, material bibliográfico y otros elementos necesarios directa y exclusivamente vinculados con la ejecución del proyecto.
- d) Costes de adquisición de material fungible, suministros y productos similares en la medida en que se utilicen para el desarrollo del proyecto, excluyendo en todo caso el material de oficina y el material fungible informático.
- e) Costes de adquisición de activos inmateriales.
- f) Costes de solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual generados en el proyecto 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.
- g) Costes de bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas relacionados con el proyecto.
- h) Costes de computación relacionados con el proyecto.
- i) 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.
- j) Costes de publicación y difusión de resultados del proyecto financiado.
- k) Costes derivados de la formación del personal asociado al proyecto.
- l) Costes de alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios.
- m) Costes de inscripción en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares, del/de la IP.
- n) Costes de utilización de servicios centrales del organismo.



- o) Costes de utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas, nacionales e internacionales, siempre que dicho acceso no sea gratuito.
- p) Podrán ser financiables las compensaciones a los sujetos experimentales.
- q) El gasto derivado del informe realizado por un auditor de cuentas.

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.

A continuación, se detallan los aspectos más relevantes en algunos de los gastos elegibles.

### 3.1.1 GASTOS DE PERSONAL

Los gastos de personal se referirán a personal que necesariamente ha de estar **dedicado al proyecto**. En caso de contratos indefinidos la acreditación de la vinculación del contrato con la ayuda debe constar en el propio contrato o bien en la adenda correspondiente donde conste dicha vinculación y la dedicación al proyecto.

Para entidades que formen parte del sector público el personal estará contratado bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la legislación vigente y conforme al porcentaje de dedicación al proyecto que conste en dicho contrato o en la adenda correspondiente. Para aquellas entidades que formando parte del sector público que no consoliden con los Presupuestos Generales del Estado o con los de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales, se podrán financiar además los costes del personal fijo vinculado contractualmente a la entidad beneficiaria con posterioridad a la publicación de la convocatoria.

Con relación a los organismos de investigación en la modalidad de costes totales, para la justificación de los costes de personal propio 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 por dicho personal.

En la memoria de seguimiento científico-técnico final deberá constar las personas que han participado en la ejecución del proyecto por parte de la agrupación AEI.

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.

No serán imputables en este concepto:

- Los gastos derivados de contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal para Desarrollar, Atraer y Retener Talento del Plan Estatal de I+D+i 2021-2023 o de programas equivalentes de los planes estatales anteriores.
- 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 fondos FEDER o con el Fondo Social Europeo (FSE o FSE+).
- Los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha de inicio del proyecto.
- Eventuales costes asociados a la contratación, tales como empresas de trabajo temporal, *head hunters*.
- Pagos en especie, tales como *tickets* 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

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.

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

Se financiarán los viajes estrictamente necesarios para la realización del proyecto. Debe justificarse 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.



Respecto al **alojamiento y manutención**, el artículo 8.3.b) de la convocatoria establece las siguientes limitaciones:

**Los costes de alojamiento y manutención** por causa de movilidad con duración inferior o igual a 30 días naturales en territorio español o tres meses en el caso de estancias en el extranjero estarán limitados a los importes máximos establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y deberán acreditarse conforme a lo establecido en el mismo.

**En relación con la manutención**, se aceptarán las dietas relativas al día antes y el día después del evento o acto de que se trate.

**Respecto al alojamiento**, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el evento. En caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las previamente indicadas y derivadas de causas distintas a las relacionadas con el proyecto, no serán elegibles los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dicho periodo.

**Respecto a gastos de viajes de duración superior a los indicados** en el párrafo anterior cuando su objeto sea la realización de campañas de muestreo o toma de datos, o la realización de estancias de investigación en centros de I+D distintos del de procedencia del comisionado, cuyo fin sea realizar actividades relacionadas con el proyecto que resulten beneficiosas para la consecución de sus objetivos, los importes de manutención y alojamiento estarán limitados a 1.500 euros mensuales (50 euros/día) en el caso de estancias en centros de I+D nacionales, y 1.950 euros mensuales (65 euros/día) en el caso de estancias en centros de I+D extranjeros.

**En el caso de estancias**, los gastos quedarán acreditados con la certificación de la estancia emitida por el centro de I+D de acogida y en el caso de realización de campañas de muestreo o toma de datos, por el centro beneficiario.

Los **gastos de transporte o locomoción** que se imputen estarán limitados por los importes y conceptos establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Con carácter general, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas de seminarios, conferencias, jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de innovación y transferencia de la propuesta.

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 justificada dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por su institución. En el caso de indemnización por **uso de vehículo particular** se cumplirá lo previsto en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Tanto si la Comisión de



Servicio se realiza en vehículo particular 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 (ver el apartado OTROS GASTOS para más detalles).

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.

### 3.1.3 COSTES DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

Se considera elegible la adquisición de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos (como ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles e impresoras), programas de ordenador de carácter técnico 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.

---

#### 3.1.4 ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTAL

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

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 GASTOS DE 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 €.

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.

### 3.1.7 OTROS GASTOS

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

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.

- 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.
- 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.
- Costes de bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas.
- Publicación y difusión de resultados, incluidos los que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos, así como traducciones.
- 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.
- En el apartado de publicación y difusión de resultados se pueden incluir:
  - Gastos de revisión de manuscritos.



- Gastos de publicación en revistas científicas, incluyendo los relacionados con la publicación en abierto y los derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso.
- Gastos de publicaciones, incluyendo las derivadas de jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de innovación y transferencia de la propuesta.

En todos los casos las publicaciones deberán derivar directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto y en ellas deberá constar la referencia del proyecto y la financiación por parte de esta Agencia. En el siguiente apartado 3.3 relativo a Obligaciones del/la beneficiario/a se describe cómo debe constar la financiación del proyecto, en concreto en el subapartado de Publicidad de la subvención.

- Costes derivados de la formación del personal asociado al proyecto, incluyendo los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas y el material docente o formativo. Serán para actividades de formación de corta duración (máximo de 30 horas lectivas o equivalente a 1 crédito ECTS – European Credit Transfer System-) e imprescindibles para la ejecución del proyecto. El número de horas lectivas podrá incrementarse hasta un máximo de 90 en casos debidamente justificados que serán valorados por la Subdivisión de Programa Científico-Técnicos. 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.
- 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*, no admitiéndose otro que supere al de personas inscritas ni más de 6 euros por persona y día.
- Servicios de mensajería directamente relacionados con la ejecución del proyecto.
- Gastos de importación y aranceles de equipos o material adquirido durante la ejecución del proyecto.
- 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.*
- 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 de VIAJES y DIETAS.

#### **3.1.8 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.

El presupuesto global de la actividad subcontratada por participante no podrá ser superior al 50% del presupuesto de dicho participante. 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 €, la subcontratación estará condicionada a que el contrato se celebre por escrito, sea enviado y previamente autorizado por el órgano concedente.

No podrán concurrir en una misma entidad (persona física o jurídica) las condiciones de participante en el proyecto y subcontratado (ver apartado sobre AUTORIZACIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN 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 PAGOS DE LAS AYUDAS

La distribución del pago por anualidades se establecerá en la propuesta de resolución y en la resolución de concesión de la ayuda y estará condicionada a las disponibilidades presupuestarias, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la convocatoria.

El reparto de la ayuda por anualidades obedece a un plan de pagos, pero las inversiones y gastos del proyecto podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincidan necesariamente con ese plan de pagos.

El pago de la ayuda se realizará individualmente a cada uno de los participantes en el proyecto.

### 3.3 OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Los beneficiarios han de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa nacional, en las bases reguladoras de la convocatoria, en la resolución de la convocatoria, resoluciones de concesión y en estas Instrucciones. A su vez, ha de someterse a las actuaciones de comprobación y control que puedan realizar tanto la AEI como los demás órganos competentes nacionales y comunitarios. La entidad beneficiaria debe tener la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir con todas las obligaciones que asume.

La entidad beneficiaria de la ayuda debe aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

De forma general, y con carácter no exhaustivo, se señalan las siguientes obligaciones:

#### 3.3.1 CUMPLIR EL OBJETIVO FINAL PARA EL QUE SE CONCEDIÓ LA AYUDA

Ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de ayuda, según lo establecido.

#### 3.3.2 JUSTIFICAR EL GASTO Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN

Justificar el gasto y presentar la documentación requerida en la forma establecida

### 3.3.3 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

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](#).

### 3.3.4 CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA

La entidad beneficiaria deberá contar con los sistemas de información y procedimientos necesarios para garantizar una pista de auditoría adecuada. Deberán custodiar la documentación justificativa de los gastos y pagos presentados en cada justificación y ponerla a disposición de la AEI en cualquier procedimiento de seguimiento y control de las ayudas.

Se aplicará el criterio en lo dispuesto en el art.14.1. f) y g) de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. Además, la documentación original justificativa de la ejecución deberá conservarse durante el período resultante de la aplicación del artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El lugar de custodia deberá reflejarse en la justificación económica presentada a la Agencia Estatal de Investigación con motivo de la rendición de la correspondiente memoria económica justificativa.

### 3.3.5 CONTRATACIÓN

Cumplir los requisitos exigidos por la legislación sobre contratación pública.

### 3.3.6 CONTABILIDAD

La entidad beneficiaria ha de disponer de una contabilidad que permita distinguir los costes y financiación de su actividad económica frente a su actividad no económica.

Deberá disponer de los libros contables, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de control y comprobación.

### 3.3.7 COMUNICACIÓN DE OTRAS AYUDAS

El beneficiario deberá comunicar a la AEI la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y en todo caso, con anterioridad a la justificación de los fondos percibidos.



En el caso de haber recibido otros ingresos o ayudas que hayan contribuido a financiar un proyecto, se rellenará y firmará (adjuntándola como Anexo al Informe de Ejecución) la declaración responsable incluida en la página web de la AEI.

### 3.4 REINTEGRO DE REMANENTES

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

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

Este remanente se calculará por la entidad beneficiaria en función de las justificaciones económicas presentadas y teniendo como base la ayuda concedida en forma de subvención; todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones.

En el cálculo del remanente se incluirá la cuantía de los costes indirectos en la proporción que, en su caso, corresponda.

Además, se deberá aportar en el momento de la presentación de la justificación económica el documento acreditativo del reintegro (carta de pago).

Para la efectiva devolución del remanente, se solicitará la expedición de cartas de pago a la dirección de correo electrónico [reintegros.voluntarios@aei.gob.es](mailto:reintegros.voluntarios@aei.gob.es). En el asunto se debe escribir el nombre de la "Entidad beneficiaria" y a continuación PETICIÓN CARTA DE PAGO. En el cuerpo del mensaje debe indicarse la referencia de la ayuda.

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

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

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



### 3.4.1 CONSULTAS SOBRE INGRESOS VOLUNTARIOS Y PAGOS

Para consultas relativas a ingresos voluntarios o reintegros de remanentes, puede utilizarse el siguiente correo institucional: [reintegros.voluntarios@aei.gob.es](mailto:reintegros.voluntarios@aei.gob.es)

Para consultas referentes a pagos: [pagos.proyectos@aei.gob.es](mailto:pagos.proyectos@aei.gob.es)

## 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 varias entidades beneficiarias, de modo que una de las beneficiarias será nombrada representante única de la agrupación. Cada entidad participante 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 quien, una vez recibida la documentación justificativa de cada participante, presente al órgano competente la justificación completa del proyecto. La entidad representante de la agrupación es 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 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.

Los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo del período de ejecución sin que coincida necesariamente con el plan de pagos previsto en la resolución.



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 el artículo 60.3 de la Orden CIN/533/2022 que aprueba 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 4.3 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, *JUSTIFICA*, accesible a través de la página web de la AEI ([JUSTIFICA - Ayudas AEI](#)).

Para entrar en *JUSTIFICA*, previamente los/las representantes legales tienen que estar registrados/as en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) de la AEI ([Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#)), ya que el acceso a *JUSTIFICA* se realiza con el perfil usuario y contraseña de RUS.

Los/las representantes legales de cada entidad participante del proyecto en colaboración 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 el/la representante legal de la entidad que actúa como representante de las entidades beneficiarias que realicen la actuación en cooperación, para completar el proceso adecuadamente como ya ha sido 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 un mismo organismo beneficiario. Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML. Cuando la carga masiva de gastos se hace a través de un fichero de carga en Excel, la columna con nombre ctpcon corresponde al código del concepto y la columna ctpsco corresponde al código del subconcepto. También es posible hacer la carga de gastos a través de un fichero XML, en el que la etiqueta con nombre ctpcon corresponde al código del concepto y ctpsco al código del subconcepto. El listado de códigos de concepto (ctpcon) y subconcepto (ctpsco)



para cada uno de los gastos de la Orden CIN/533/2022 que aprueba las bases reguladoras y la convocatoria de la ayuda puede encontrarse en la página web de la AEI a través del siguiente enlace url: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#), apartado “Fichero carga masiva en formato Excel” en el documento “Listado de códigos de conceptos y subconceptos”. Se deberá comprobar que los códigos utilizados coinciden con los existentes en los manuales de carga masiva de *JUSTIFICA*. Tras esta comprobación:

- Si no coinciden los códigos se deberán modificar en el fichero de carga masiva para utilizar los indicados para la convocatoria que se está justificando.
- Si la convocatoria no tiene el concepto de gasto que esperaba, debe ponerse en contacto con los/las gestores/as administrativos/as, los/las cuales decidirán si dicho concepto realmente es necesario y solicitarán al órgano competente su inclusión.
- Si los códigos coinciden, pero la aplicación sigue indicando que el concepto no es válido para esa ayuda, debe asegurarse que realmente tenga financiado ese concepto. Si es así entonces el caso tiene que ser revisado por el equipo de mantenimiento, a través del [Formulario de Contacto | 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

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.

Si existiese resolución por la que se concede prórroga a la ejecución y justificación del proyecto, se tomará como fecha final del plazo de justificación la fecha que se indique en dicha resolución.

#### 4.3 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL

Como ha sido señalado, la relación clasificada de los gastos de la actividad imputados al proyecto se introduce en *JUSTIFICA* bien de forma manual (consignando la información de manera individual por gasto y proyecto), o bien mediante un fichero de carga masiva. 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.

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

- **Fichas justificativas normalizadas/certificación de los gastos y pagos realizados** cuando el importe es igual o superior a 3.000 €. 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<sup>1</sup> 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.
- **Informe económico de auditoría ROAC** donde consten las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas, con indicación de cómo se ha efectuado la verificación de la cuenta justificativa. Cada una de las entidades miembros de la agrupación debe presentar un informe económico firmado electrónicamente por un/a auditor/a de cuentas inscrito/a 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.

El informe económico del auditor aportado en *JUSTIFICA* deberá ser el documento original firmado electrónicamente mediante firma digital por el/la auditor/a ROAC.

---

<sup>1</sup> Se tendrá en cuenta lo establecido en Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que es de aplicación desde el 15 de enero de 2015 a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y las Administraciones Públicas.

Este informe **se acompañará del documento *Plantilla gastos auditor.xls*** según el modelo disponible en la página web, 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”. El modelo tiene un formato similar a la plantilla empleada para efectuar la carga masiva de los gastos en *JUSTIFICA*.

Las columnas a cumplimentar por el beneficiario son las mismas que se incluyen en la hoja equivalente del Excel de carga masiva, y que aplican en esta convocatoria. El detalle de cada una de ellas puede consultarse en el apartado “DESCRIPCIÓN EXCEL” de las “Instrucciones sobre los elementos del EXCEL para carga de gastos”, disponible en la página web de la AEI: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#). 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 web de la AEI: [Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](#).

- **Declaración responsable de todas las ayudas recibidas** para los mismos costes elegibles presentados con la solicitud de ayuda (**Modelo documento 1**, documento obligatorio), con indicación de su importe y procedencia (una declaración por participante).
- **Acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad** 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 (**Modelo documento 2**, documento obligatorio).
- **Acreditación del reintegro de remanentes no aplicados (Modelo documento 3**, documento obligatorio). La entidad beneficiaria de la ayuda podrá realizar la devolución/amortización anticipada de la ayuda previa solicitud a la Subdivisión de Gestión Económica, a través del correo electrónico [reintegros.voluntarios@aei.gob.es](mailto:reintegros.voluntarios@aei.gob.es), que procederá a la emisión de la carta de pago o solicitud a la Intervención Delegada del modelo 069.
- **Archivo Excel con el desglose de viajes y dietas** según modelo disponible en la web (**Modelo documento 4**). 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, debiendo prestarse especial atención al cumplimentarlo según las instrucciones que figuran en el mismo.
- **Documentación justificativa tres ofertas**: 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:

Elija una opción de la lista
Adquisición Centralizada
Contrato Menor
Diálogo Competitivo
Otros
Procedimiento Abierto
Procedimiento Abierto Simplificado
Procedimiento Abierto Supersimplificado
Procedimiento Negociado
Procedimiento Negociado Sin Publicidad
Procedimiento Restringido

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

Elija una opción de la lista
Obra
Servicio
Suministro

- Objeto del contrato (\*): Debe ser congruente con el objeto de la ayuda y con el concepto de las facturas asociadas al mismo.
- Diario Oficial 1 (\*): 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.
  - Código contrato modificado
- **Contratos del personal.** La acreditación de la vinculación del contrato con la ayuda debe constar en el propio contrato o en la adenda correspondiente. Con relación a los organismos de investigación en la modalidad de costes totales, para la justificación de los costes de personal propio 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.

Tanto en los contratos de personal como en la contratación administrativa se debe prestar especial atención a las normas de publicidad que deben aparecer en el contrato, con la referencia del proyecto financiado por la AEI.

El justificante del registro de gastos presentados y la documentación asociada, se genera automáticamente por la aplicación *JUSTIFICA*. La justificación será firmada mediante firma electrónica avanzada por el solicitante, en la correspondiente aplicación. Con su firma el/la coordinador/a como responsable institucional certifica la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación, así como el cumplimiento de la normativa correspondiente.

Las entidades beneficiarias deben disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos exigidos por la normativa aplicable a la entidad, así como las facturas y demás justificantes de gasto de valor probatorio equivalente y los justificantes de pago correspondientes, manteniendo un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relativas a las actuaciones objeto de financiación o tener una codificación contable que permita identificarlas.

La entidad beneficiaria deberá garantizar la conservación de la documentación original justificativa de la ejecución del proyecto, así como facilitar, en su caso, los muestreos y las eventuales actuaciones de control financiero. Cada entidad beneficiaria/participante 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 actividad subvencionada. En caso de que una entidad participante no presente ella misma la cuenta



justificativa será la entidad coordinadora la que rellene los datos de cada una de las entidades participantes.

#### 4.4 DATOS A INCLUIR EN LA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

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 global.

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. A través de *JUSTIFICA*, se presentarán las facturas y pagos de más de 3.000 euros de base imponible en un único documento pdf.

#### 4.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS

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

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

Respecto del **IVA/IGIC/IPSI o impuestos análogos**, las facturas deberán reflejar el tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

No se aceptarán facturas proforma.

No se considerarán válidas a efectos de justificación las facturas emitidas a persona jurídica distinta de la entidad beneficiaria.



#### 4.6 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.

#### 4.7 CONSULTAS

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. ANEXO 1\_DOCUMENTOS A PRESENTAR EN JUSTIFICA

DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL	¿Para quién?	¿Quién lo firma?
Facturas con importe >/= 3.000€	Un anexo por participante	Representante legal de la Entidad Participante
INFORME ECONÓMICO auditor	Un anexo por participante	Auditor ROAC
Excel de gastos validados por el auditor	Un anexo por participante	Auditor ROAC
<b>Documento 1</b> DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la financiación de la actividad subvencionada (otras ayudas)	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante
<b>Documento 2</b> DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad.	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante
<b>Documento 3</b> sobre reintegro voluntario, Para la solicitud de ingreso del Mod.069 y/o carta de pago.	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante
<b>Documento 4</b> Excel de viajes y dietas	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante
<b>Documentación sobre contratación:</b> Tres ofertas previas;	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante
<b>Documentación sobre contratación</b> de personal	Un anexo por participante	Representante Legal de la Entidad Participante