MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

Cofinanciado por
la Unión Europea

AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

Versión 3

CONVOCATORIA 2023

"PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO"

INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS

Programa Estatal para Impulsar la Investigación Científico-Técnica y su Transferencia

CONTROL DE VERSIONES

Creación/Modificación	Fecha	Observaciones
Creación	Febrero 2025	Creación del manual
Modificación	Diciembre 2025	Actualización de los enlaces a las aplicaciones de gestión de ayudas de la AEI Actualización de los nombres de las subdirecciones
	Febrero 2026	Rectificaciones y aclaraciones en apartados relativos a los costes de financiación.
	Marzo 2026	Aclaración sobre el gasto financiable: ChatGPT (Pág. 30)

CONTENIDO

CUESTIONES GENERALES 6

COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS 8

1. PRIMERA PARTE: MODIFICACIONES 9

1.1 CUESTIONES GENERALES 9

1.1.1 MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA 10

1.1.2 MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO 11

1.1.3 MODIFICACIÓN DE LA VINCULACION DEL/DE LA INVESTIGADOR/A PRINCIPAL 12

1.1.4 MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR 13

1.1.4.1 CAMBIO DE INVESTIGADOR/A PRINCIPAL 13

1.1.4.2 ALTAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN 14

1.1.4.3 EQUIPO DE TRABAJO 15

1.1.4.4 BAJAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN 15

1.1.5 SUBCONTRATACIÓN 16

1.1.6 TRASLADO DEL PROYECTO 18

1.1.6.1 TRASLADO DEL PROYECTO A UN NUEVO CENTRO EJECUTOR (MISMA ENTIDAD BENEFICIARIA) 18

1.1.6.2 TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA 18

2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA 20

2.1 CUESTIONES GENERALES 20

2.1.1 INFORMES CIENTIFICO-TÉCNICOS INTERMEDIO Y FINAL 20

2.1.1.1 FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS 23

2.1.2 JORNADAS DE PRESENTACION DE RESULTADOS 24

2.2 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA 24

3. TERCERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS 25

3.1 CONCEPTOS FINANCIABLES 25

3.1.1 GASTOS DE PERSONAL 25

3.1.2 COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES, DIETAS, SEGUROS O VISADOS 26

3.1.3 ADQUISICIÓN DE MATERIAL CIENTIFICO-TÉCNICO, ALQUILER Y MANTENIMIENTO E INSTRUMENTAL 29

3.1.4 MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES 30
3.1.5 COSTES DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS INMATERIALES 30
3.1.6 COSTES DE SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL 30
3.1.7 COSTES DE BANCOS DE DATOS, USO Y GESTIÓN DE REPOSITORIOS 31
3.1.8 COSTES DE COMPUTACIÓN 31
3.1.9 OTROS COSTES 31
3.1.10 COSTES DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS 31
3.1.11 COSTES DERIVADOS DE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL ASOCIADO AL PROYECTO 31
3.1.12 COSTES DE ALQUILER DE SALAS, TRADUCCIÓN, ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS, EVENTOS, CONGRESOS Y SEMINARIOS 32
3.1.13 COSTES DE INSCRIPCIÓN EN CONGRESOS, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, JORNADAS TÉCNICAS Y SIMILARES 32
3.1.14 COSTES DE UTILIZACIÓN DE SERVICIOS CENTRALES DEL ORGANISMOS 32
3.1.15 UTILIZACIÓN Y ACCESO INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS SINGULARES (ICTS) .. 33
3.1.16 GASTO DE INFORME DE AUDITORÍA 33
3.1.17 GASTOS POR COMPENSACIONES A SUJETOS EXPERIMENTALES 34
3.1.18 SUBCONTRATACIÓN 34
3.2 COSTES INDIRECTOS 35
3.3 FINANCIACIÓN IVA U OTROS IMPUESTOS ANÁLOGOS 35
3.4 PAGO DE LAS AYUDAS 35
3.5 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA 36
4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA 36
4.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA 37
4.2 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIONES ECONÓMICA 38
4.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA 38
4.4 COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA AEI ... 39
4.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS 40
4.5.1 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL 40
4.5.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS 41
4.6 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA 41
4.6.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1 42

4.6.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2 43

4.7 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA 43

CUESTIONES GENERALES

Las ayudas objeto de la convocatoria 2023 forman parte del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación para el período 2021-2023 (en adelante, Plan Estatal), y se encuadran en el Programa Estatal para Impulsar la Investigación Científico-Técnica y su Transferencia.

Publicado en el Boletín Oficial del Estado de 30 de diciembre de 2023 el extracto de la Orden de 27 de diciembre por la que se aprueba la convocatoria 2023 del procedimiento de concesión de ayudas a «Proyectos de Generación de Conocimiento», y a actuaciones para la formación de personal investigador predoctoral asociadas a dichos proyectos, en el marco del Programa Estatal para Impulsar la Investigación Científico-Técnica y su Transferencia, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023, cuyo texto completo está publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- **BDNS (Identif.: 732796).**

Por tanto, estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2023 **«Proyectos de Generación de Conocimiento» 2023**. La concesión de las ayudas se efectuó por resolución de fecha 04 de diciembre de 2024 (modificada por resolución de fecha 11 de diciembre de 2024) del Director de la Agencia Estatal de Investigación por delegación de la Ministra de Ciencia, Innovación y Universidades y Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el mismo día en la página web de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante AEI).

Estas instrucciones tienen carácter aclaratorio y pretenden facilitar la correcta ejecución y justificación de las ayudas, sin modificar el contenido de la normativa aplicable.

La ejecución y justificación de los proyectos se rigen por las bases reguladoras, la resolución de la convocatoria (y en su caso, por la resolución de modificación de esta) y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa comunitaria y nacional.

Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos recogidos tanto en las bases y en la convocatoria como en la resolución de concesión.

El documento está diferenciado en cuatro partes:

1. EJECUCIÓN DEL PROYECTO. MODIFICACIONES

La primera parte se refiere a la ejecución del proyecto durante todo el periodo de vida, tanto a las situaciones que requieran modificación de la resolución de concesión (prórrogas, cambios de investigador/a principal (en adelante, IP), traslado de entidad beneficiaria…), como a otras incidencias que pudieran surgir a lo largo del periodo de ejecución del proyecto.

2. SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

La segunda parte se refiere al seguimiento científico-técnico de los proyectos aprobados. El artículo 29 de la convocatoria establece que la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos (en la actualidad Subdirección de Programas Temáticos) será 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 los preceptivos informes científico-técnicos intermedio y final. Para ello, los/las IP deberán presentar obligatoriamente el informe correspondiente en la aplicación de justificación telemática de las ayudas JUSTIFICA (antigua *Justiweb*), en JUSTIFICA - Ayudas AEI, y la persona que ostente la responsabilidad legal de la entidad beneficiaria deberá validarlo con su firma electrónica para que el informe llegue a los sistemas de tramitación de la AEI. El plazo de presentación de los preceptivos informes es el mismo para el/la IP y para la firma de la persona que ostente la representación legal
- Complementariamente, mediante otro tipo de actividades, como reuniones, jornadas presenciales de presentación de proyectos, visitas u otros métodos que se consideren adecuados en función de la naturaleza de cada una de las áreas científicas.

3. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS Y OBLIGACIONES

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).

Para la convocatoria 2023, son gastos elegibles los que figuran en el artículo 11 de la convocatoria. La presente guía de justificación trata de aclarar con detalle los conceptos financiables y dar las instrucciones para la adecuada ejecución y justificación de la ayuda recibida.

4. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La cuarta parte está dedicada a la justificación de los gastos de ejecución de las ayudas. La justificación económica del gasto constituye una de las obligaciones que deben cumplir las entidades beneficiarias de la ayuda.

El procedimiento de justificación que se describe en estas instrucciones exige el registro de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria de la ayuda en un periodo determinado, que contendrá un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados, por parte de las personas que ostenten la representación legal de las entidades beneficiarias, a través de la aplicación de justificación telemática de las ayudas *JUSTIFICA* (antigua *Justiweb)*, disponible en la siguiente dirección Url: JUSTIFICA - Ayudas AEI.

La aplicación *JUSTIFICA* permite la cumplimentación de los datos de los gastos efectuados y el envío electrónico de la documentación justificativa. La aplicación genera un resumen de la cuenta

justificativa presentada que acredita la presentación de estos gastos (ficha *resumen de gastos*) registrado por la persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación del proyecto, así como el cumplimiento de la normativa, tanto nacional como comunitaria. Este documento se genera automáticamente en *JUSTIFICA* al finalizar y cerrar la justificación de un proyecto.

Una vez presentada la justificación de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria, le corresponde a la Subdirección de Seguimiento Económico (antes Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas) la comprobación económica de las actividades y verificación del gasto presentado en las memorias económicas.

COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS

El artículo 6 de la Orden de 27 de diciembre por la que se aprueba esta convocatoria establece la obligatoriedad de la utilización de los medios electrónicos establecidos tanto para la notificación o publicación de los actos administrativos que se dicten como para la presentación por parte de las personas interesadas de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará a través de la Carpeta Virtual de Expedientes-*Facilit@ (en adelante Facilit@)*, ubicada en Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI. La AEI, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico y económico de las actuaciones, se comunicará también con las personas interesadas a través de *Facilit@*, respondiendo a las solicitudes planteadas por la persona que actúe como investigador/a principal (IP) o por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante (RL) o, en su caso, requiriendo información adicional.

En *Facilit@*, la aportación de documentación podrá hacerla tanto la persona IP como la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria (RL), si bien en todos los casos deberá tener la firma del/de la RL. Cuando las acciones a realizar en *Facilit@* tengan un plazo determinado, dicho plazo será único para la aportación de la documentación pertinente por el/la IP y para la firma y registro electrónicos de la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante, por lo que la documentación no se considerará presentada hasta que el envío de la misma se complete con la firma electrónica de toda la documentación por parte de la persona que ostente la representación legal y registre electrónicamente los mismos.

En general, todo lo relacionado con los aspectos científicos de la actuación será aportado por la persona IP y todo lo relacionado con la entidad beneficiaria por su RL.

Si el proyecto tiene dos personas IP, la aportación de documentación en *Facilit@* la hará la que esté considerada como persona interlocutora con la AEI (IP1), si bien la documentación deberá tener la firma de conformidad de la segunda persona IP (IP2). Si el asunto atañe a un subproyecto de un proyecto coordinado, deberá tener también la firma de conformidad de la persona IP1 que actúa como coordinadora.

La documentación en *Facilit@* se podrá aportar por dos vías:

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

El tamaño máximo de los archivos es de 30MB. Solo se admite documentación en formato PDF, excepto para los documentos en los que se establezca que debe aportarse en formato .xls.

1. PRIMERA PARTE: MODIFICACIONES

1.1 CUESTIONES GENERALES

Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución aprobadas en los casos permitidos en la orden de bases de la convocatoria (artículo 25) y en la convocatoria (artículo 25) siempre que no afecten a los objetivos perseguidos por la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales o que hayan sido determinantes para la concesión de la ayuda, ni dañen derechos de terceros, y sean sobrevenidas y no previsibles al inicio del proyecto.

Las solicitudes que supongan un cambio en las condiciones de la resolución de concesión deberán ser presentadas **al menos 2 meses** antes del final del período de ejecución del proyecto.

Para el caso de proyectos con dos IP, las solicitudes deberán ser presentadas en *Facilit@* con la firma electrónica del/de la IP1 que actúa como interlocutor/a con la AEI y con la firma del/de la IP2.

Para el caso de proyectos coordinados, las solicitudes realizadas por cualquiera de los subproyectos deberán tener también la firma de conformidad del/de la IP1 del subproyecto 1, que actúa como coordinador/a.

La decisión adoptada por la AEI acerca de cualquier cambio se comunicará al/la investigador/a que figure como interlocutor/a con la AEI, que deberá informar también al/la IP2 y a la entidad beneficiaria de la ayuda. En todo caso, tanto el/la IP como el/la RL tendrán acceso en todo momento a la carpeta del expediente.

Los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial, que hayan sido solicitados expresamente o no (algunos cambios no requieren autorización), **deberán incorporarse a los informes de**

seguimiento intermedio y final, en los apartados existentes para tal fin, para facilitar su seguimiento

La aceptación de la ayuda en la propuesta de resolución provisional o propuesta de resolución definitiva supone la conformidad con la realización de los objetivos y actividades propuestas en las condiciones en las que la ayuda ha sido aprobada. No podrán efectuarse cambios en los objetivos ni actividades del proyecto en relación con las condiciones de su aprobación sin autorización previa de la AEI.

Las dudas o consultas deben hacerse a través de los buzones de correo electrónico de los diferentes departamentos técnicos dependiendo del área/sub-área temática en la que el proyecto ha sido aprobado:

E-MAIL	ÁREAS TEMÁTICAS
agroali.segui@aei.gob.es	CAA
salud.seguimiento@aei.gob.es	BIO y BME
medioambiente.segui@aei.gob.es	CTM y CTQ
enermatytra.segui@aei.gob.es	EYT, MAT y PIN
cit.segui@aei.gob.es	FIS, MTM y TIC
sociales.seguimiento@aei.gob.es	CSO, DER, ECO, EDU, FLA, MLP, PHA y PSI

Las solicitudes de modificación deberán realizarse por el/la IP utilizando y cumplimentando todos los apartados de los modelos disponibles en la **web** de la convocatoria, en el apartado de **Proyecto: Ejecución y Justificación > Modelos solicitudes de modificación**. Una vez cumplimentado el documento, deberá aportarse en *Facilit@*, en Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI.

La persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante deberá confirmar la Instancia para que la solicitud llegue a los sistemas de tramitación de la AEI. Si el/la IP no pudiera solicitar la modificación por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria.

1.1.1 MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA

El importe aprobado para gastos directos de ejecución podrá aplicarse a cualquiera de los gastos elegibles de acuerdo con las necesidades del proyecto, ya pertenezcan estos a los subconceptos de gastos de personal o de ejecución, no precisando autorización previa por parte de la Subdirección de Programas Temáticos. No obstante, cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial del proyecto **deberá reflejarse**, en los correspondientes informes de seguimiento intermedio y final, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos del proyecto.

La inclusión de esta justificación es obligatoria para la aprobación de la adecuación científico-técnica de los cambios realizados

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

1.1.2 MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Cuando surjan circunstancias científico-técnicas concretas como consecuencia de las cuales no sea posible la ejecución de la actividad dentro del periodo previsto, el/la IP podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto. Dicha solicitud deberá ser presentada **al menos 2 meses** antes del final del periodo de ejecución del proyecto.

No se autorizarán ampliaciones que excedan de la mitad de la duración inicial del proyecto.

En la resolución de concesión de la convocatoria de fecha 04/12/2024, se informa de una prórroga de oficio de cuatro meses en la duración de los proyectos financiados.

Al tratarse de una convocatoria cofinanciada con fondos FEDER, el periodo de ejecución (incluyendo la prórroga **deberá finalizar como máximo hasta el 31/12/2028, es decir, un año antes del final del período de elegibilidad del programa operativo 2021-2027**

Las modificaciones del plazo de ejecución deberán tener una justificación científico-técnica y obedecer a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud. **No se admitirán motivos administrativos como justificación de causas sobrevenidas, sino únicamente motivos científico-técnicos. No se autorizarán cambios en el período de ejecución para llevar a cabo objetivos no incluidos en la solicitud original**.

Como norma general no se autorizarán segundas prórrogas. **El plazo prorrogado (incluida una eventual segunda prórroga) no excederá de la mitad de duración inicial del proyecto.**

La solicitud de ampliación del periodo deberá realizarse utilizando **los modelos disponibles en la página web** y contendrá la siguiente información:

- Justificación científico-técnica razonada y detallada de la necesidad de la ampliación del plazo de ejecución, incluyendo las razones que han motivado el retraso en la ejecución de los objetivos del proyecto;
- Propuesta detallada de actividades a desarrollar para conseguir el cumplimiento de los objetivos pendientes junto con un cronograma detallado;
- Estado actualizado del gasto realizado y comprometido hasta la fecha y del remanente del que se dispone para las actividades pendientes;

- Detalle de la previsión de gasto por conceptos hasta la finalización del proyecto, incluida la prórroga solicitada.

En el caso de **proyectos coordinados** la solicitud de ampliación del período de ejecución de cada uno de los subproyectos deberá ir firmada de forma electrónica por el/la investigador/a coordinador/a del proyecto.

En el caso de **proyectos coordinados**, todos los subproyectos tendrán la misma fecha de finalización, que será la del subproyecto coordinador, por lo que no se autorizarán ampliaciones del plazo de ejecución diferentes entre los subproyectos de un mismo proyecto coordinado.

Cada subproyecto deberá presentar la solicitud de manera individual, a través de su entidad.

1.1.3 MODIFICACIÓN DE LA VINCULACION DEL/DE LA INVESTIGADOR/A PRINCIPAL

Siempre que se trate de una causa sobrevenida y no previsible al inicio del proyecto, se podrá solicitar un cambio en la vinculación del/de la IP por trasladarse a una entidad diferente a la entidad beneficiaria del proyecto.

No obstante, una vez evaluado el proyecto y como norma general **únicamente se autorizará este cambio en casos muy excepcionales y siempre y cuando dicho cambio no afecte a la ejecución del proyecto ni modifique aquellos aspectos que fueron fundamentales para la concesión de la ayuda (viabilidad del proyecto, equipo de investigación, etc.).**

Dicha solicitud deberá enviarse utilizando **el modelo disponible en la Web**, en el que se deberá indicar, además de la justificación de la solicitud, un informe del estado de ejecución de los objetivos del proyecto, los posibles cambios en el equipo de investigación y de trabajo, así como en infraestructuras, y una descripción detallada de la estrategia prevista de coordinación y seguimiento de las actividades del proyecto por parte del/de la IP desde la nueva institución.

Junto con el documento de solicitud se deberá incorporar:

1. Declaración firmada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria de proyecto que indique la conformidad de la misma con las nuevas condiciones de ejecución del proyecto.
2. Declaración firmada por la persona que ostente la representación legal de la nueva entidad a la que pertenecerá el/la IP, en la que se autorice a la participación del mismo, se comprometa al mantenimiento de su vinculación hasta la finalización del proyecto y se indique la conformidad con las condiciones de ejecución del proyecto.

Se recuerda que únicamente la entidad beneficiaria del proyecto podrá realizar y justificar los gastos en el marco del mismo. Así mismo, la justificación científico-técnica y cualquier tipo de modificación que se solicite deberá estar firmada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria del proyecto.

1.1.4 MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR

1.1.4.1 CAMBIO DE INVESTIGADOR/A PRINCIPAL

Se podrá solicitar la modificación de alguno/a de los/las IP del proyecto, siempre que sea por motivos justificados y que obedezcan a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud (finalización de su relación laboral con la entidad beneficiaria de la ayuda, jubilación, nombramiento en servicios especiales…), y que se proponga a una persona para sustituirlo.

No se admitirán cambios de IP si se solicita por pérdida de la vinculación del/de la IP y ésta fuese consecuencia del incumplimiento del compromiso de vinculación adquirido por parte de la entidad beneficiaria, con la excepción de lo establecido en el artículo 8.2.b) 2.º. En este caso, podrá iniciarse un procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda, según resulte de la evaluación de las actividades ya realizadas.

En el caso en que el proyecto hubiera sido solicitado con dos IP, solo se admitirá la baja sin sustitución de alguno/a de ellos/as en el caso de fuerza mayor, pérdida de vinculación con la entidad beneficiaria y siempre que se justifique que el proyecto puede ser ejecutado con las mismas condiciones científico-técnicas por un/a único/a IP.

Si el proyecto ha sido aprobado con un/a único/a IP no podrá autorizarse la incorporación de un/a segundo/a IP, al considerarse esta modificación un cambio en los aspectos fundamentales de las condiciones de ejecución aprobadas.

La persona candidata a IP, independientemente de que se trate de IP1 o IP2, deberá cumplir los mismos requisitos administrativos que el/la anterior (grado de doctor y actividad investigadora, vinculación, régimen de participación y compatibilidad, etc.), así como acreditar experiencia y contribuciones relevantes en la temática del proyecto y, preferiblemente, formar o haber formado parte del equipo investigador del mismo.

En el caso en que la persona propuesta tenga vinculación con una entidad beneficiaria diferente a la entidad beneficiaria del proyecto, únicamente se autorizará dicho cambio en el caso en que este motivo no afecte al desarrollo del proyecto ni se modifiquen las condiciones que hayan sido determinantes para la concesión de la ayuda (recursos humanos, materiales, equipamiento, etc.). **Se recuerda que únicamente la entidad beneficiaria del proyecto podrá justificar los gastos realizados en el marco del mismo**.

La solicitud de cambio de IP deberá justificar la adecuación de la persona al proyecto y se deberán adjuntar su currículum y la firma de conformidad del/de la nuevo/a IP que se propone. En el caso de proyectos coordinados deberá estar además firmada por el/la IP del Subproyecto 1 y coordinador del proyecto.

La persona propuesta, en el caso de que actúe como interlocutora con la AEI a efectos de comunicaciones, deberá darse de alta en el RUS, si no lo estuviera antes de hacer la solicitud de cambio. Si el/la IP no pudiera solicitar el cambio por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria.

La solicitud deberá ser presentada lo antes posible y **al menos 2 meses** antes del final del periodo de ejecución del proyecto.

Cuando se produzca una situación sobrevenida que conlleve una interrupción en el servicio activo del/de la IP con su entidad por un periodo superior a 8 meses, la entidad beneficiaria deberá solicitar el cambio de Investigador Principal proponiendo un/a IP que cumpla los requisitos establecidos en esta convocatoria, siguiendo las indicaciones de este apartado.

1.1.4.2 ALTAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Con carácter general, una vez evaluado el proyecto y concedida la ayuda, las modificaciones en el equipo de investigación solo se autorizarán en casos muy excepcionales debidamente justificados, debidos a causas sobrevenidas y siempre que no afecten a la ejecución del proyecto.

Únicamente se podrá autorizar **la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación si cumplen los requisitos establecidos en el artículo 9 de la convocatoria** (doctores o personal investigador con categoría de titulado superior, con una vinculación funcionarial, laboral o estatutaria o cualquier otro vínculo profesional con la entidad solicitante o con otra entidad que cumpla los requisitos previstos en el artículo 7 de la convocatoria, al menos durante el plazo restante de ejecución del proyecto y cumplimiento de las condiciones de régimen de participación y compatibilidad).

No se registrarán altas en el proyecto cuya permanencia en el mismo sea inferior a un año.

Podrá autorizarse la reincorporación en el equipo de investigación de los investigadores/as que hubieran sido excluidos/as en el procedimiento de instrucción por incumplimiento del requisito de vinculación, siempre que se acredite el cumplimiento de este requisito en los términos establecidos en el artículo 9.1.b).

Solo se autorizará la incorporación de nuevos/as investigadores/as en el equipo de investigación cuando acrediten una contribución continuada y necesaria para la ejecución del proyecto (no exista en el equipo de investigación personal que pueda ejecutar las tareas del nuevo investigador) y una dedicación significativa al mismo. En la solicitud se deberá justificar la necesidad de incorporación, detallando las tareas y actividades concretas a las que va a contribuir el nuevo investigador y que no puedan ser cubiertas por el resto de personal del equipo de investigación.

Si algún/a investigador/a colabora en las tareas del proyecto, pero no figura en el equipo de investigación por no cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria o por no alcanzar la

permanencia de un año, podrá imputar gastos con cargo al proyecto siempre que figure en el informe de seguimiento final y se justifique en el mismo.

En el caso de proyectos coordinados, los subproyectos financiados podrán solicitar la incorporación como personal del equipo de investigación de investigadores/as de aquellos subproyectos que no hayan sido financiados, según lo establecido en el artículo 10.7.f).

La incorporación de personal se podrá solicitar utilizando el formulario disponible en la página web de la convocatoria. La solicitud la presentará el/la IP a través de *Facilit@* como instancia genérica, adjuntando el currículum, documento que justifique la vinculación de la persona (contrato) y su firma. Si no pertenece a la entidad beneficiaria, la autorización de la persona que ostente la representación legal de la entidad a la que pertenezca deberá entregarla a la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria.

1.1.4.3 EQUIPO DE TRABAJO

El personal que no cumpla los requisitos que se exigen a los componentes del equipo de investigación y que participe en la ejecución del proyecto, en **el equipo de trabajo, no requiere autorización de participación por parte de la Subdirección de Programas Temáticos**. La actividad que desarrolle, así como las tareas en las que participe y los gastos que genere deberán incluirse y justificarse adecuadamente en el correspondiente apartado de los informes intermedio y final.

1.1.4.4 BAJAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Con carácter general y exceptuando la solicitud por causa de fuerza mayor, la baja de un/a investigador/a del equipo de investigación solo **se autorizará en casos excepcionales**, debidamente justificados y siempre que no afecten a la ejecución del proyecto. **La intención de participación en otro proyecto de investigación, así como la finalización de las tareas que tenía asignadas inicialmente, no podrá justificar la solicitud de baja.**

No podrá autorizarse la baja de personal del equipo de investigación cuando la pérdida de vinculación sea consecuencia del incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria del compromiso de mantenimiento de vinculación adquirido con la firma de la solicitud del proyecto.

El/la IP deberá adjuntar junto a la solicitud **la firma de conformidad de la persona para el que se solicita la baja**. La solicitud deberá ser motivada y exponer cómo se van a asumir las tareas previstas en el proyecto para que la baja no afecte al plan de trabajo previsto.

No requerirá comunicación de baja el personal que colabore en el proyecto como miembro del equipo de trabajo. Estas modificaciones deberán incorporarse necesariamente en el informe de seguimiento científico-técnico intermedio y final

1.1.5 SUBCONTRATACIÓN

Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir la entidad beneficiaria para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada. La contratación de un servicio que, en condiciones normales, podría realizar la entidad con sus propios medios tanto humanos como materiales también es subcontratación. En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

Cuando los gastos de subcontratación superen el 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida o bien no estén incluidos en la solicitud inicial, deberá existir una autorización expresa de la Subdirección de Programas Temáticos. De acuerdo con el art. 9 de la Orden de Bases CIN/1025/2022 (BOE 29/10/2022), **en ningún caso esta subcontratación podrá superar el 60 % del total del presupuesto financiable.**

Se deberá presentar una solicitud de autorización de dicha subcontratación, en la que se motive suficientemente la necesidad de la misma, para la ejecución del proyecto. En cualquier caso, se ha de pedir autorización, y con independencia del porcentaje:

- cuando no se hubiera contemplado en el presupuesto solicitado inicialmente.
- cuando el incremento del porcentaje máximo de subcontratación de las actividades objeto de ayuda supere el 25 % del total de la ayuda concedida.

El contrato de la actividad concertada con terceros debe celebrarse por escrito y estar disponible para cualquier control posterior del órgano concedente de la ayuda. En caso de que un beneficiario incluya en la solicitud inicial de la ayuda los gastos de subcontratación, la propia Resolución de Concesión se entiende como autorización de dicha subcontratación, salvo que se manifieste lo contrario.

Tal como se indica en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en ningún caso podrá concertarse por la entidad beneficiaria la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

a) Personas o entidades incursas en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.

c) 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.

d) Personas o entidades vinculadas con la entidad beneficiaria, 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 de la entidad beneficiaria.

e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

Debe prestarse especial atención a aquellos casos de proyectos coordinados.

No podrán ser objeto de subcontratación por parte de ninguno de los subproyectos las tareas correspondientes a otro subproyecto, tanto si este último no ha sido financiado como si ha sido financiado.

De acuerdo con el artículo 68 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, a efectos de lo establecido en el artículo 29.7.d) citado anteriormente se considerará que existe vinculación y, por tanto, no se podrá subcontratar, con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.

b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.

c) Ser miembros asociados de la entidad beneficiaria a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.

d) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.

e) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.

f) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.

g) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad qué conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

1.1.6 TRASLADO DEL PROYECTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la orden de bases y en el artículo 25 de la convocatoria, podrá autorizarse el traslado del proyecto, siempre y cuando sea posible por las condiciones específicas del proyecto, y no implique modificación de la ayuda inicialmente concedida. El nuevo centro ejecutor u organismo beneficiario deberá aceptar la realización de las actividades del proyecto y deberá contar con los medios humanos, de equipamiento y material necesario para llevarlo a cabo sin que afecte a la viabilidad del proyecto.

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte la AEI se comunicará al investigador responsable y a los organismos implicados.

En el caso de las ayudas cofinanciadas con fondos FEDER, únicamente podrán realizarse cambios de entidad beneficiaria siempre que la entidad de origen del proyecto y la entidad de destino estén situadas en la misma categoría de región y tengan la misma tasa de cofinanciación de acuerdo con el Reglamento (UE) 2021/1060 de Disposiciones Comunes. Asimismo, será necesario que la AEI disponga de suficientes fondos FEDER en la región de la entidad de destino.

Cabe distinguir dos supuestos:

1.1.6.1 TRASLADO DEL PROYECTO A UN NUEVO CENTRO EJECUTOR (MISMA ENTIDAD BENEFICIARIA)

El/la IP deberá adjuntar un informe justificativo conforme al formato disponible en la página web que incluirá una descripción de los cambios que pudieran producirse en el grupo de investigación como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones...), y el efecto del cambio de centro en la ejecución del proyecto (viabilidad, equipamiento, etc.).

1.1.6.2 TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA

El/la IP deberá **adjuntar un informe justificativo** conforme al formato disponible en la página web que incluirá una descripción de los cambios que pudieran producirse en el grupo de investigación como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones...), y el efecto del cambio de entidad en la ejecución del proyecto (viabilidad, equipamiento, etc.).

Además, deberá aportarse un informe de auditoría de cuentas externo a la propia entidad inscrito, en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, que certifique el estado de cuentas de la ayuda

concedida en la fecha de la solicitud de cambio, y la firma de conformidad de la persona que ostente la representación legal de la nueva entidad.

Si el traslado de proyecto estuviera motivado por un cambio de vinculación del/la IP, la fecha de las facturas imputadas por la entidad original tendrá que ser anterior al cambio de vinculación.

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

Si se autorizara el cambio, el informe de auditoría presentado con la solicitud de cambio de entidad, deberá ser aceptado por la nueva entidad como estado de cuentas cierto, ya que, a partir de la fecha de autorización del cambio (indicada en la resolución de modificación), la nueva entidad adquirirá la condición de entidad beneficiaria, siendo ésta la que a partir de esa fecha pase a ser la entidad responsable de ejecutar el proyecto y de presentar, en el plazo legal habilitado para ello, la justificación económica de sus gastos.

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

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

Una vez autorizado el cambio y modificado el nombre de la nueva entidad beneficiaria en las aplicaciones de la AEI será **la entidad entrante la única con acceso habilitado** a la correspondiente ayuda en las aplicaciones de justificación económica – *JUSTIFICA* y Carpeta Virtual de Expedientes- *Facilit@*.

En el caso de que la entidad **originaria** tuviera que justificar gastos realizados durante su periodo de ejecución, deberá presentar su justificación económica de acuerdo con lo indicado en el apartado 4.6 de estas instrucciones.

Las incidencias de traslado del proyecto a otra entidad beneficiaria deben planificarse con anticipación y solicitarse lo antes posible, dado que requieren sucesivas autorizaciones que demoran los plazos de tramitación.

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

Para más información a este respecto, consultar el apartado 4.6 de estas instrucciones.

2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

2.1 CUESTIONES GENERALES

La Subdirección de Programas Temáticos es el órgano competente para el seguimiento científico-técnico de las actividades, para lo cual dispone de dos tipos de actuaciones:

- Presentación obligatoria de informes científico-técnicos de seguimiento intermedio y final.

- Jornadas presenciales de presentación de resultados, visitas etc.

2.1.1 INFORMES CIENTIFICO-TÉCNICOS INTERMEDIO Y FINAL

La Subdirección de Programas Temáticos comunicará mediante publicación en la página web de la convocatoria los períodos en los que estará disponible la aplicación de justificación para el envío de los diferentes tipos de informes científico-técnicos (intermedio y final). **Los períodos de apertura de la aplicación podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica.**

El informe científico-técnico requerido deberá ser presentado por **el/la IP** en la aplicación de justificación telemática de las ayudas ***JUSTIFICA***, accesible a través de la siguiente dirección url: JUSTIFICA - Ayudas AEI, y firmado electrónicamente por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria, para que llegue a los sistemas de tramitación de la AEI. **El plazo establecido para la presentación de los informes es único para las acciones del/de la IP y de la persona que ostente la representación legal.**

Todos los informes deberán adjuntarse utilizando los formatos disponibles para cada tipo de informe en la página web de la convocatoria.

Para acceder a la aplicación de justificación, *JUSTIFICA*, los investigadores principales tienen que estar registrados en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS), Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI, ya que se accede con el usuario y contraseña de RUS, y ocuparse de que sus datos estén siempre actualizados para que las notificaciones y comunicaciones con la AEI sean eficientes.

El modelo de informe científico-técnico, así como las instrucciones para su cumplimentación incluidas en la parte final del informe, estarán disponibles **en la página web de la AEI de la convocatoria, en el apartado de Proyecto: Ejecución y justificación > Justificación científico-técnica .** Las instrucciones de cumplimentación de los informes, así como los formatos de los mismos podrán ser modificadas por la Subdirección de Programas Temáticos y las eventuales actualizaciones que pudieran hacerse se incorporarán a la página web.

Se recomienda leer atentamente el documento "Instrucciones para la elaboración de los informes de seguimiento científico-técnico" disponible en la página web, al final del modelo de informe científico-técnico.

El modelo de informe científico-técnico deberán contener los siguientes apartados:

- Datos del proyecto incluyendo las posibles modificaciones
- Personal activo en el proyecto: detallar la composición de los **equipos de investigación** y de **trabajo**, indicando las modificaciones de la composición de los mismos respecto al inicialmente previsto en la memoria científico-técnica del proyecto
- En el equipo de investigación deben indicarse aquellas modificaciones que en casos excepcionales hayan sido autorizadas por la Subdirección de Programas Temáticos. En el equipo de trabajo deben incluirse también las modificaciones de la composición del mismo respecto al inicialmente previsto en la memoria científico-técnica del proyecto. Se debe indicar la fecha de alta y baja en el proyecto para cada persona participante en el mismo.
- Desarrollo de las actividades, cumplimiento de los objetivos propuestos en la actuación, actividades realizadas, resultados alcanzados y cumplimiento del plan de transferencia, aplicación o explotación de resultados.
- Difusión de resultados derivados exclusivamente del proyecto
- Dimensión de sexo y/o género en la investigación
- Gastos realizados – especificar los principales gastos realizados en cada uno de los apartados del presupuesto ejecutado, indicando su vinculación con las actividades del proyecto, así como cualquier cambio en los gastos incluidos en la solicitud inicial del proyecto, justificando adecuadamente su necesidad para la consecución de los objetivos científico-técnicos.
- Resumen del proyecto para Difusión Pública. (solamente aplica en la justificación científico-técnica final)

Además, para completar la justificación científico-técnica final, es obligatorio presentar en la aplicación de justificación:

- Adjuntar el plan de gestión de datos. Para la elaboración de este documento debe tenerse en cuenta las “Instrucciones para la elaboración del Plan de Gestión de Datos (PGD)” publicadas en la web de la convocatoria.

- Rellenar el formulario de indicadores que se encuentra disponible en la aplicación de justificación. Los datos introducidos en este formulario deben coincidir con los datos aportados en el informe final.

En los informes finales, se indicará el nivel de impacto del proyecto, así como el impacto socioeconómico del mismo sobre el Estado y la región en que se desarrolle. Para cuantificar este impacto se deberá cumplimentar el formulario de los indicadores definidos por la AEI.

Existen modelos de informe diferentes para los proyectos individuales y para los proyectos coordinados.

Los proyectos coordinados deberán presentar una justificación científico-técnica por cada subproyecto. En la justificación se incluyen los apartados “D” en el informe intermedio y “E” en el informe final donde se debe incorporar la información necesaria para valorar la coordinación (reflejar información sobre la integración de las actividades realizadas en coordinación y los resultados alcanzados por los distintos subproyectos, para valorar la contribución global del

proyecto coordinado y el valor añadido del mismo). Estos apartados deberá rellenarlos el investigador coordinador en el informe de su subproyecto (SP1) y tiene que incluirse en el apartado correspondiente de **los informes del resto de subproyectos**.

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

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

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

Se recuerda que el material inventariable financiado con la ayuda concedida se destinará a las tareas del proyecto y su uso debe estar plenamente justificado para la consecución de los objetivos incluidos en la memoria de solicitud, por lo que su adquisición deberá tener lugar al inicio del proyecto.

Se prestará especial atención a los gastos en el concepto de adquisición de equipamiento realizados durante la fase final de ejecución del proyecto, que deberán estar muy bien justificados en el informe.

Cualquier modificación del presupuesto del proyecto respecto a la solicitud inicial debe indicarse en los informes de seguimiento intermedio y final, en los apartados existentes para tal fin, justificando detalladamente las razones de haber realizado dicho gasto y su necesidad para las actividades realizadas en el proyecto.

La no inclusión de esta información podrá suponer el reintegro de los gastos realizados que no estén incluidos en la solicitud inicial.

El informe de seguimiento científico-técnico pretende:

- Disponer de una información completa del cumplimiento de los objetivos del proyecto, las actividades, los resultados alcanzados y la ejecución del presupuesto concedido.
- Poder realizar estudios de impacto de los diferentes programas, mediante la incorporación de indicadores.
- Poder realizar una valoración más detallada de las contribuciones y la relevancia del proyecto, así como de la adecuación del gasto realizado a los objetivos del proyecto y a la solicitud inicialmente presentada.

La valoración del correspondiente informe de seguimiento científico-técnico, así como del resto de actividades de seguimiento científico-técnico se realiza por parte de los componentes de los paneles científicos de las diferentes Áreas temáticas de la AEI, con la posterior revisión y validación por parte del personal técnico de la AEI.

Como resultado del seguimiento científico-técnico, la Subdirección de Programas Temáticos de la AEI elaborará un informe cuyo resultado podrá ser muy satisfactorio, satisfactorio, aceptable, poco satisfactorio o no satisfactorio.

La no presentación del informe intermedio, o una valoración negativa del mismo dará lugar al inicio del procedimiento para la pérdida de derecho al cobro de la última anualidad y/o a la interrupción del proyecto y devolución del total o parte de la ayuda subvencionada.

La no presentación del informe final o una valoración negativa del mismo podrá suponer el reintegro total o parcial de la ayuda.

2.1.1.1 FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS

La justificación científico-técnica de los proyectos de investigación se hará mediante la presentación de informes científico-técnicos de seguimiento intermedio y final, que serán aportados, utilizando los modelos normalizados disponibles en la página web de la AEI, por el/la IP, mediante la aplicación de justificación, accesible en la página web de la AEI, y firmados y registrados electrónicamente por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria

- **Informe Intermedio:** El/la IP presentará un informe de seguimiento científico-técnico de progreso intermedio en el plazo de tres meses, contados a partir del momento en el que se cumpla la mitad del período de ejecución del proyecto, de acuerdo con las fechas de inicio y final de la resolución inicial de concesión, al margen de las posibles prórrogas que se concedan al proyecto.

- El último pago, según lo previsto en la distribución por anualidades establecida para cada proyecto en la resolución de concesión, estará condicionado a la presentación de la justificación científico-técnica intermedia, de acuerdo con el calendario de seguimiento científico-técnico descrito en el artículo 29.2, y a su evaluación positiva.

- **Informe Final**: el/la IP presentará un informe científico-técnico final en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la finalización del período de ejecución del proyecto.

En situaciones muy excepcionales que impidan la presentación del informe científico-técnico en el periodo ordinario habilitado (baja por maternidad/paternidad, riesgo durante el embarazo o enfermedad prolongada del/de la IP), el/la IP podrá solicitar la ampliación por un periodo que en ningún caso podrá superar la mitad del periodo inicialmente habilitado. La solicitud debidamente fundamentada deberá ser acompañada de la pertinente documentación justificativa (informe médico).

2.1.2 JORNADAS DE PRESENTACION DE RESULTADOS

De acuerdo con el art. 29 punto 6, la actual Subdirección de Programas Temáticos complementariamente podrá celebrar jornadas para la presentación de resultados.

Los IPs de los proyectos convocados recibirán una convocatoria utilizando los sistemas de comunicación de la AEI (*Facilit@*) con suficiente antelación para que puedan preparar la documentación que sea solicitada.

Como norma general, serán convocados proyectos que se encuentren en su último año de ejecución. Los resultados deberán ser presentados por el/los/las IP o en casos muy justificados por un miembro senior del equipo de investigación.

Para la presentación de los resultados en estas jornadas se deberá utilizar el formato de presentación existente en la página web de la convocatoria, en el apartado de Proyecto: Ejecución y justificación > Seguimiento científico-técnico.

La presentación requerida deberá ser enviada por el/la IP a través de *Facilit@* y firmada electrónicamente por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria para que llegue a los sistemas de tramitación de la AEI. El plazo establecido para el envío de las presentaciones se indicará en la documentación de la convocatoria de la jornada, pero en ningún caso será inferior a **una semana antes de la fecha prevista de celebración de la misma**.

La participación en estas jornadas tendrá carácter preceptivo para aquellos proyectos que sean convocados, **la no participación en las mismas, por motivos no justificados, podrá suponer la pérdida de derecho al cobro de la última anualidad y/o la interrupción del proyecto y devolución del total o parte de la ayuda subvencionada.**

La valoración del desarrollo del proyecto en las jornadas presenciales de presentación de resultados se llevará a cabo por los integrantes de los paneles de las diferentes áreas temáticas y en su caso por expertos externos nombrados por la AEI para este fin.

2.2 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

Para **consultas aclaratorias relacionadas con la justificación científico-técnica** de los proyectos, pueden utilizarse los buzones institucionales de correo electrónico de los distintos departamentos técnicos dependiendo del área/subárea temática en la que el proyecto ha sido aprobado:

E-MAIL	ÁREAS TEMÁTICAS
agroali.segui@aei.gob.es	CAA
salud.seguimiento@aei.gob.es	BIO y BME
medioambiente.segui@aei.gob.es	CTM y CTQ
enermatytra.segui@aei.gob.es	EYT, MAT y PIN

cit.segui@aei.gob.es	FIS, MTM y TIC
sociales.seguimiento@aei.gob.es	CSO, DER, ECO, EDU, FLA, MLP, PHA y PSI

3. TERCERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

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.

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 artículo 11 de la convocatoria se especifican los conceptos susceptibles de financiarse en la ejecución del proyecto.

No obstante, a continuación, se detallan algunas aclaraciones/especificidades sobre alguno de esos conceptos:

3.1.1 GASTOS DE PERSONAL

Los gastos de personal se referirán exclusivamente a doctores, titulados superiores y personal técnico. Se trata de gastos de personal que necesariamente ha de estar **dedicado al proyecto.**

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 estos casos, la acreditación de la vinculación del contrato con la ayuda debe constar en el propio contrato laboral o bien en la adenda correspondiente donde conste dicha vinculación y la dedicación al proyecto. El contrato o la adenda deberá indicar el porcentaje de dedicación al proyecto de la persona contratada.

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

No serán imputables en este concepto:

- ✓ Los gastos de contratación del/de la IP ni de los miembros del equipo de investigación.

- ✓ Los costes de personal derivados de la contratación del personal investigador predoctoral en formación al que se refiere el artículo 3 de la convocatoria.
- ✓ Las becas de formación.
- ✓ Los gastos derivados de contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal para Desarrollar, Atraer y Retener Talento del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023 o de programas equivalentes de los planes estatales de I+D+i 2017-2020 y 2013-2016.
- ✓ 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+).
- ✓ 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.

Los costes de los viajes, indemnizaciones por razón del servicio o dietas no tienen naturaleza de gastos de personal, sin perjuicio de que puedan ser subvencionables, en la partida correspondiente de Costes de Movilidad.

3.1.2 COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES, DIETAS, SEGUROS O VISADOS

Con carácter general, serán elegibles los gastos de viaje, alojamiento, manutención e inscripción en actividades científico-técnicas siempre que la actividad se realice íntegramente dentro del periodo de ejecución del proyecto y guarde relación directa con sus objetivos. Las fechas de los desplazamientos deberán ajustarse a las fechas de la actividad, admitiéndose como máximo el día anterior y el posterior en viajes dentro de España y los días necesarios en el caso de estancias en el extranjero. En los desplazamientos realizados con vehículo particular o de la entidad únicamente será elegible el coste por kilometraje calculado conforme a la normativa aplicable, no siendo subvencionable el gasto de combustible. En ningún caso se admitirán bolsas de viaje genéricas ni gastos de carácter protocolario.

En el artículo 11.3.b) de la convocatoria se establecen qué tipo de gastos se financian como costes de movilidad, así como los límites aplicables a dichos los gastos financiables, no obstante **se destaca** lo siguiente:

- ✓ Son elegibles los gastos de viajes y estancias **del/de la IP**, y de las personas que forman parte del **equipo de investigación**, incluidos los derivados de la asistencia a jornadas de seguimiento científico-técnico presenciales organizadas por la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos de la Agencia, cuando el proyecto haya sido convocado. También serán financiables gastos de las personas que forman **parte del equipo de trabajo** siempre que su participación en el proyecto se detalle expresamente en la solicitud o en los informes de seguimiento científico técnico.
- ✓ Para que los gastos sean elegibles**, la actividad se debe desarrollar íntegramente dentro del periodo de ejecución del proyecto.**

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

- ✓ Las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas de seminarios, conferencias, jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de innovación y transferencia de la propuesta, hasta un día antes y un día después.
- ✓ No se aceptan otras fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto o por ajuste horario con el lugar de destino.
- ✓ En relación con la manutención, se aceptarán las dietas relativas al día antes y el día después del periodo de la actividad que justifica el desplazamiento.
- ✓ En relación con el alojamiento, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el periodo de la actividad que justifica el desplazamiento.
- ✓ En caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las previamente indicadas y derivadas de causas distintas a las relacionadas con el proyecto, no serán gastos elegibles los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dicho periodo.
- ✓ Son elegibles las tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico, en las localidades donde esté establecido.
- ✓ Son elegibles los gastos de inscripción en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de investigación, innovación y transferencia de la propuesta, por parte de la persona IP, del equipo de investigación y del personal que participe en el equipo de trabajo que figure en la memoria científico-técnica del proyecto o en los informes de seguimiento, siempre que estén vinculados a entidades que cumplan los requisitos del artículo 7 de la convocatoria

Tal y como se establece en el artículo 11.b) de la convocatoria, salvo en el caso de campañas de muestreo o toma de datos o de las estancias detalladas en su punto 3.º , los gastos financiables en este coste estarán limitados conforme al detalle siguiente:

I. La duración máxima del viaje subvencionable no podrá exceder de 30 días naturales en territorio español o tres meses en el caso de estancias en el extranjero.

II. **En el caso de entidades públicas, los importes de la indemnización por dietas de alojamiento y manutención, así como la indemnización por gastos de viaje, serán como máximo los que se deriven de su propia normativa**. Para su acreditación, se aportará la citada normativa y una declaración responsable firmada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria que certifique su aplicación. En caso de que la entidad no aporte normativa particular o que algún gasto concreto no esté regulado en dicha normativa, se aplicará de forma subsidiaria lo establecido en el siguiente párrafo.

III. **En el caso de entidades privadas**, los importes de la indemnización por dietas de alojamiento y manutención, así como la indemnización por gastos de viaje, serán como máximo los establecidos para el grupo 2 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En la indemnización por uso de vehículo particular, el importe por kilometraje no excederá de lo previsto en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio.

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. No será elegible el combustible en este caso y solo se considerará elegible la parte correspondiente a kilometraje. Tanto si la comisión de servicio se realiza en vehículo particular o propiedad de la empresa, 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.

Con carácter general, los desplazamientos se deberán realizar 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 vehículo de alquiler,** debe detallarse la conveniencia o necesidad del alquiler del vehículo y el motivo del viaje. Debe existir contrato de alquiler, factura a nombre de la entidad y justificantes de pago.

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

En este coste no se admiten referencias genéricas a BOLSAS DE VIAJE.

En cuanto **a los gastos de seguros y visados** del/de la IP, del equipo de investigación y del resto de personal que participe en la ejecución del proyecto y figure en el equipo de trabajo o en los informes Científico-Técnicos de seguimiento, es gasto financiable el coste de seguros de asistencia médica, en aquellos casos en los que el desplazamiento sea a países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea o el Certificado Provisional Sustitutorio de la Tarjeta Sanitaria Europea.

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

Tampoco son elegibles los siguientes gastos:

- No serán elegibles gastos de **comidas 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.
- No serán financiables los gastos de **dietas asociados a las campañas oceanográficas y campañas antárticas** durante la **estancia** a bordo de los buques oceanográficos gestionados por la Comisión de Coordinación y Seguimiento de las Actividades de los Buques Oceanográficos (COCSABO) o en las bases antárticas.

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.

3.1.3 ADQUISICIÓN DE MATERIAL CIENTIFICO-TÉCNICO, ALQUILER Y MANTENIMIENTO E 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.

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

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, SAI/UPS, etc.).

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.

Se consideran elegibles los gastos de importación y aranceles de equipos o material adquirido durante la ejecución del proyecto.

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

No es elegible el mobiliario de oficina ni de laboratorio.

No se considerará elegible la adquisición de equipamiento cuyo uso principal sea general para la entidad beneficiaria (por ejemplo, mobiliario de oficina o laboratorio, equipos de climatización, vehículos o grandes infraestructuras), aunque pueda emplearse parcialmente en el proyecto.

3.1.4 MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES

Es financiable el gasto de material fungible, 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.

3.1.5 COSTES DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS INMATERIALES

Son financiables los costes de adquisición de activos inmateriales, incluyendo programas de ordenador de carácter técnico, con vinculación directa con el proyecto financiado.

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. Tampoco serán financiables los costes correspondientes a licencias de ChatGPT o similares, salvo que las características del proyecto de investigación lo hagan necesario para la ejecución de sus actividades científico-técnicas, debiendo justificarse en los informes científico-técnicos la necesidad de dicho gasto para la consecución de los objetivos planteados en el proyecto de investigación y describir las tareas realizadas en las que se emplea.

3.1.6 COSTES DE SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL

Son financiables los costes de solicitud y mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual estrictamente derivados del proyecto financiado con cargo a esta convocatoria. No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto.

Tanto en el informe científico técnico final, como en el concepto/descripción del gasto imputado, debe quedar identificado el número de solicitud y el número de publicación de la patente.

3.1.7 COSTES DE BANCOS DE DATOS, USO Y GESTIÓN DE REPOSITORIOS

Son financiables los Costes de bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas siempre que estén relacionados con el proyecto.

3.1.8 COSTES DE COMPUTACIÓN

Son financiables los costes de computación relacionados con el proyecto.

3.1.9 OTROS COSTES

Son financiables 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.

3.1.10 COSTES DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS

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

3.1.11 COSTES DERIVADOS DE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL ASOCIADO AL PROYECTO

Se financian los 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.

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-) 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 Subdirección de Programa Temáticos. 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 final.

3.1.12 COSTES DE ALQUILER DE SALAS, TRADUCCIÓN, ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS, EVENTOS, CONGRESOS Y SEMINARIOS

Son financiables los 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.

3.1.13 COSTES DE INSCRIPCIÓN EN CONGRESOS, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, JORNADAS TÉCNICAS Y SIMILARES

Se financian los costes de inscripción en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares, del/de la IP, del equipo de investigación y del personal que participe en el equipo de trabajo, y que figure en la memoria científico-técnica del proyecto o en los informes de seguimiento, siempre que estén vinculados a entidades que cumplan los requisitos del artículo 7 de la convocatoria.

3.1.14 COSTES DE UTILIZACIÓN DE SERVICIOS CENTRALES DEL ORGANISMOS

Son financiables los costes de utilización de servicios centrales del organismo para actuaciones vinculadas con el proyecto, 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.
No podrán repercutirse en este coste gastos salariales del personal propio.

IMPORTANTE: TARIFAS INTERNAS

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

3.1.15 UTILIZACIÓN Y ACCESO INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS SINGULARES (ICTS)

Se financian los 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.

3.1.16 GASTO DE INFORME DE AUDITORÍA

Este gasto es financiable solamente en aquellos casos en los que durante la ejecución del **proyecto se produzca un cambio de entidad beneficiaria y precise la presentación de un informe de auditor**, será subvencionable con un límite de 1.200 €.

En aquellos casos en que 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.

3.1.17 GASTOS POR COMPENSACIONES A SUJETOS EXPERIMENTALES

Son financiables los 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.

3.1.18 SUBCONTRATACIÓN

Son elegibles los gastos de subcontratación hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida que podrá incrementarse en casos debidamente justificados. Para poder superar ese porcentaje será imprescindible la autorización previa por parte del órgano concedente de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de las bases reguladoras de esta convocatoria. Deberá solicitarse a la Subdirección de Programas Temáticos.

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

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

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

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

Por tanto, se considerará subcontratación cuando la entidad beneficiaria encargue a un tercero la realización de una parte de las actividades científico-técnicas que constituyen el objeto de la ayuda, que en condiciones normales podría ejecutar con sus propios medios humanos o materiales. No se considerará subcontratación la adquisición de bienes, suministros o servicios auxiliares necesarios

para la ejecución del proyecto (por ejemplo, compra de reactivos o de un equipo). En proyectos coordinados, las tareas que correspondan a otros subproyectos no podrán, en ningún caso, ser objeto de subcontratación, con independencia de que esos subproyectos hayan sido financiados o no.

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

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

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 3.1.2 de estas instrucciones.

3.2 COSTES INDIRECTOS

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

Los costes indirectos se determinarán en la resolución de concesión y se calcularán, con arreglo a las buenas prácticas contables, como un porcentaje fijo del 25 % sobre los gastos directos del proyecto, **sin necesidad de aportar justificantes**.

3.3 FINANCIACIÓN IVA U OTROS 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.

3.4 PAGO DE LAS AYUDAS

La distribución del pago por anualidades será la establecida en la resolución de concesión de la ayuda y estará condicionada a las disponibilidades presupuestarias y a que exista constancia de que la entidad beneficiaria cumple los requisitos exigidos en el artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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.

La distribución del pago por anualidades es el establecido en la resolución de concesión de la ayuda. El primer pago se tramita con motivo de la resolución de concesión. El último pago está condicionado a la presentación de la justificación científico-técnica intermedia y a su evaluación positiva.

3.5 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

En materia de comunicación y publicidad, las entidades beneficiarias deberán cumplir con lo establecido a este respecto en la normativa de la convocatoria. En la web de la AEI se podrá consultar un documento actualizado con las *"Instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas a la I+D+i concedidas por la Agencia Estatal de Investigación"*. El acceso a dicho documento puede encontrarse en la siguiente dirección url: Instrucciones de Comunicación y Publicidad en Ayudas Concedidas por la AEI.

Se deberán tener en cuenta también 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.

4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA

La justificación económica de las actuaciones apoyadas se realizará, independientemente de su cuantía, mediante **la modalidad de cuenta justificativa simplificada** con el contenido y método de comprobación previsto en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El presupuesto a justificar se corresponde con el presupuesto total financiable que figura en la resolución de concesión, **teniendo en cuenta que los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincida necesariamente con el plan de pagos previsto en la resolución**. Los proyectos coordinados deberán presentar una justificación por cada subproyecto.

La justificación se ajustará a las exigencias de la normativa específica de los fondos europeos FEDER en el marco del Programa Operativo 2021-2027, así como a los artículos 27 y 29 de las bases reguladoras y a los artículos 26 y 27 de la convocatoria.

La memoria económica justificativa de los proyectos de investigación se presentará en el plazo de tres meses contados a partir del momento en que finalice el período de ejecución del proyecto. Los proyectos coordinados deberán presentar una justificación económica por cada subproyecto.

Todas las entidades beneficiarias presentarán una cuenta justificativa al finalizar el periodo de ejecución con el contenido descrito en el apartado 4.1 de estas instrucciones, para el seguimiento y control de la ayuda financiada.

La AEI comprobará, a través de técnicas de muestreo y, siguiendo el método descrito en el apartado 4.4 de estas instrucciones, los justificantes que así se determinen, siguiendo lo establecido en su Plan Anual de Actuación, referido al artículo 85.1 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir a la entidad beneficiaria la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

Cuando los beneficiarios de las ayudas sean Organismos Públicos de Investigación de la Administración General del Estado o fundaciones, consorcios y demás agentes de ejecución del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Administración General del Estado que estén sometidos al control financiero permanente de la Intervención General de la Administración del Estado, y cuando así esté formalizado, la verificación se podrá realizar por el propio órgano interno del beneficiario, según lo dispuesto en la disposición adicional undécima de la Ley 14/2011, de 1 de junio.

En este sentido, se recuerda que la descripción de los gastos y su vinculación con el proyecto debe ser siempre clara, completa y coherente dentro de la cuenta justificativa. Cualquier error o gasto no subvencionable detectado en la muestra seleccionada será extrapolado al conjunto de los gastos presentados mediante la tasa de error, lo que puede implicar la obligación de reintegrar una cuantía superior a la de los gastos seleccionados en la muestra. Por ello, se recomienda extremar la revisión interna de la justificación antes de su presentación.

4.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA

El procedimiento de justificación que se describe en estas instrucciones exige la grabación de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria de la ayuda, así como la aportación de la documentación justificativa asociada a la misma que se enumera a continuación:

- **Los gastos efectuados presentados a través de la aplicación *JUSTIFICA***: la relación clasificada de los gastos de la actividad imputados al proyecto se introduce en *JUSTIFICA* como se describen en el apartado 4.3 de estas instrucciones. 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.

- Relación donde se especifiquen **otros ingresos o ayudas percibidos** que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia, incluyendo fondos propios que la entidad beneficiaria hubiera necesitado destinar, así como el coste total de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la AEI.

La percepción de estas ayudas será compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma actividad subvencionada y los mismos costes elegibles, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de organismos internacionales hasta el límite del gasto real del concepto imputado con cargo al proyecto.

En el caso de las ayudas a proyectos, debido a que las ayudas están cofinanciadas con FEDER, las partidas de gasto justificadas con cargo al proyecto subvencionado no podrán ser cofinanciadas por otro Fondo Estructural o instrumento de la Unión Europea, ni por el mismo Fondo en otras operaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63.9 del Reglamento (UE) 2021/1060 de Disposiciones Comunes.

- En su caso, **acreditación del reintegro de remanentes no aplicados** (carta de pago). La solicitud de la devolución del remanente se realizará a la Agencia Estatal de Investigación, según los canales establecidos y empleando el modelo publicado en la web. **En la justificación económica se incluirá el justificante del ingreso de dicho remanente.**

El justificante del registro de gastos presentados y la documentación asociada, se genera automáticamente por la aplicación de Justificación Telemática (*JUSTIFICA*). La justificación, será firmada mediante firma electrónica avanzada por la persona que ostenta la representación legal de la entidad solicitante, en la correspondiente aplicación, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación del proyecto, así como el cumplimiento de la normativa comunitaria.

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

4.2 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIONES ECONÓMICA

Se presentará una única memoria económica justificativa **en el plazo de tres meses contados a partir del momento en que finalice el período de ejecución del proyecto**.

En el caso de que el beneficiario sometido al control financiero permanente de la IGAE pueda realizar la comprobación económico-administrativa a través de sus órganos de control internos, deberá presentar ante su propio órgano de control de forma simultánea la misma memoria justificativa que presenta ante la AEI.

4.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA

La justificación de los gastos se realizará telemáticamente y será presentada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria a través de la aplicación informática de justificación, *JUSTIFICA*, accesible en la página web de la AEI a través de la siguiente dirección Url: JUSTIFICA - Ayudas AEI.

Para entrar en dicha aplicación, previamente estas personas tienen que estar registrados en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS), disponible en la siguiente dirección url: Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI, ya que el acceso se realiza con el usuario y contraseña de RUS.

Las personas que ostentan la representación legal de las entidades beneficiarias deben tener sus **datos siempre actualizados** en dicho registro RUS para que las notificaciones y comunicaciones con la AEI puedan hacerse con normalidad.

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

Toda la información acerca de cómo proceder se puede encontrar en la página web de la AEI, accesible también a través de la dirección url: JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación (AEI) | Agencia Estatal de Investigación.

4.4 COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA AEI

Para la comprobación de la adecuada justificación del proyecto, la AEI seleccionará aleatoriamente una muestra de un porcentaje de los gastos que forman parte de la relación clasificada presentada por el beneficiario, atendiendo a criterios de riesgo identificados en anteriores verificaciones de gestión respecto del beneficiario y teniendo en cuenta el importe de gasto presentado.

Se comprobará la subvencionabilidad de esos gastos analizando la memoria de actuación y la información suministrada en la relación clasificada de los mismos. En el caso de que, como resultado de esa comprobación, haya gastos que se considere que no son subvencionables o bien si la información suministrada es insuficiente, se procederá a requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de esos gastos y pagos a través de un requerimiento de subsanación.

Los gastos sobre los que se requiera subsanación podrán soportarse en facturas u otros documentos contables de valor probatorio equivalente (otros justificantes).

Si el resultado de la comprobación de la documentación aportada tras el requerimiento de subsanación es que alguno de los gastos no es subvencionable, **se calculará la tasa de error** de la muestra de gastos seleccionados, entendiendo como tasa de error el cociente entre el importe irregular y el importe total de la muestra.

La tasa de error se aplicará al importe total de los gastos que forman parte de la relación clasificada presentada por el organismo y se iniciará un procedimiento de reintegro para la recuperación del importe que resulte de aplicar la tasa de error al total de la cuenta justificativa.

En el acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro se hará constar el importe total presentado por el organismo, los gastos que han formado parte de la muestra objeto de comprobación, los gastos irregulares y la causa de la irregularidad, la tasa de error y el importe que deberá ser objeto de reintegro (aplicada la tasa de error al importe total de la cuenta justificativa).

Solo podrán presentarse alegaciones a las irregularidades identificadas en los gastos incluidos en la muestra; en ningún caso se aceptará ninguna alegación sobre los gastos que no forman parte de la muestra y que han sido afectados por la extrapolación de la tasa de error.

La entidad beneficiaria dispondrá de un plazo para presentar alegaciones, que una vez examinadas, dará lugar a la resolución de reintegro, en su caso.

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).A continuación, se detallan aclaraciones específicas para algunos conceptos de gasto:

4.5.1 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL

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

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

4.5.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos se entienden como gastos generales asignados al proyecto, pero que por su naturaleza no puedan imputarse de forma directa. Los costes indirectos se determinan en la resolución de concesión y se calcularán, con arreglo a las buenas prácticas contables, como un porcentaje fijo de hasta el 25 % sobre los gastos directos válidos del proyecto. **Este porcentaje no requerirá una justificación adicional**.

4.6 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA

Tal y como se establece en la convocatoria, la modificación de la entidad beneficiaria de un proyecto deberá ser autorizada por parte del órgano concedente.

En los casos de traslado del proyecto a otra entidad beneficiaria, cada entidad será responsable de justificar los gastos realizados durante su respectivo periodo de ejecución, garantizando además la adecuada transferencia de los remanentes no utilizados. La entidad de origen no debe devolver dichos remanentes a la AEI, sino transferirlos a la nueva entidad beneficiaria, que pasará a ser la única con acceso en JUSTIFICA y Facilit@ desde la fecha efectiva del cambio

La nueva Entidad (en adelante Entidad 2) adquirirá **la condición de entidad beneficiaria desde la fecha del cambio efectivo indicada en la resolución de modificación de la ayuda**. Por tanto, los gastos vinculados al proyecto ejecutados con fecha posterior a la fecha de efecto de dicho cambio de organismo deberán ser asumidos por la Entidad 2.

Es importante recordar en este sentido que **la fecha de la factura del informe de auditoría presentado con la solicitud de modificación de entidad beneficiaria deberá ser anterior a la fecha de la modificación de entidad**.

Tanto la Entidad 1 como la Entidad 2 son responsables de presentar la justificación económica de la ayuda utilizada durante el periodo de ejecución de cada una de ellas.

Dado que una vez que se autorice la modificación de entidad, solamente la Entidad 2 tendrá el acceso habilitado a la ayuda en las aplicaciones de justificación económica – JUSTIFICA y Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@, respectivamente, **la Entidad 1 deberá realizar su justificación económica a través de registro electrónico RedSara** (disponible a través del siguiente enlace url: RedSara). Dicha justificación económica se deberá ajustar a lo establecido en las instrucciones de justificación de la convocatoria, y enviarse a la Agencia Estatal de Investigación – DIR3: EA0041196.

Una vez recibida la justificación económica en la AEI, se procederá a realizar su carga en la aplicación de justificación económica, JUSTIFICA (gastos presentados, en su caso, y documentación asociada), y se habilitará un plazo legal para que la persona que ostenta la representación legal de la Entidad 1 proceda a realizar la firma y registro electrónico del justificante de registro JUSTIFICA.

Dicha firma de justificación deberá ser realizada mediante firma electrónica avanzada en la correspondiente aplicación, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación del proyecto, así como el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional.

Se recuerda que el cambio de entidad beneficiaria no modifica la fecha final del periodo de ejecución.

Conforme a lo establecido en la convocatoria, la Entidad 1 deberá transferir a la Entidad 2 el remanente de los fondos de la ayuda recibida y no utilizados durante su periodo de ejecución. Ambas entidades deberán presentar, tal y como se indica en los siguientes apartados, los justificantes de dicha transferencia.

El procedimiento de revisión de la cuenta justificativa presentada será el mismo para ambas entidades, según se describe que el apartado correspondiente de estas instrucciones, teniendo en cuenta el periodo de ejecución y los gastos presentados de cada una.

4.6.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1

El procedimiento de justificación económica de la Entidad 1 exige el envío de la siguiente documentación justificativa:

- **Documento tipo Excel en el que se describan los gastos efectuados**. En el caso de que la Entidad 1 tuviera que justificar gastos correspondientes al periodo en el que la ayuda estaba asociada a su organismo, y no hubiera podido realizarlo a través de JUSTIFICA antes del cambio de entidad, se deberá enviar un Excel con todos los gastos efectuados, utilizando el modelo de carga masiva de gastos, disponible en la página web de la AEI (dirección url: JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación (AEI) | Agencia Estatal de Investigación) , y titulado: "*Plantilla Excel para carga masiva de gastos*".

  Cuanto mejor esté descrito el gasto y su vinculación con la actuación en el Excel de carga masiva, menos posibilidades habrá de solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.

  Para poder enviar dicho documento en forma Excel a través de la RedSara será necesario transformar el formato del archivo a tipo Excel - .xlsx.

  En el caso de que la Entidad 1 no tuviera que justificar ningún gasto, dicho documento Excel deberá ser sustituido por un escrito o documento, firmado por la persona que ostente su representación legal, en el que se indique tal circunstancia.

- **Justificante de la Transferencia del remanente de fondos o ayuda recibida, no utilizada durante su periodo de ejecución**, tal y como se establece en la convocatoria. **En ningún caso dichos fondos se deben devolver directamente a la AEI.**

En el caso de no existir remanente de ayuda a transferir, el justificante de transferencia deberá ser sustituido por un escrito o documento, firmado por la persona que ostenta la representación legal, en la que se indique tal circunstancia.

- Relación donde se especifiquen **otros ingresos o ayudas percibidas por la Entidad 1** durante su periodo de ejecución, que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia, incluyendo fondos propios que la entidad beneficiaria hubiera necesitado destinar, así como el coste total de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la AEI.
- En el caso de haber realizado algún **reintegro voluntario de remanente de la ayuda recibida durante su periodo de ejecución**, se deberá enviar la acreditación de dicho reintegro voluntario. El reintegro voluntario de las ayudas se debe realizar de acuerdo con los canales establecidos en la AEI y empleando el modelo publicado en la web a tal efecto. En la **justificación económica se deberá incluir el justificante del ingreso de dicho reintegro.**

4.6.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2

La Entidad 2 deberá presentar su justificación económica tal y como se establece en la normativa reguladora de la convocatoria y en estas instrucciones.

Se recuerda que, en el caso de recibir remanentes de fondos transferidos por parte de la Entidad 1, dicha **Entidad 2 debe enviar, con su justificación económica, el justificante de haber recibido tal transferencia**. En caso contrario, dicho justificante deberá ser sustituido por un escrito o documento, firmado por la persona que ostente su representación legal, en el que se indique tal circunstancia.

4.7 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para consultas referentes a la **justificación económica**, deberá rellenar el formulario habilitado desde la página web de la AEI donde se especificarán los datos de contacto, convocatoria, referencia del proyecto y otros datos para la adecuada identificación de la consulta y agilizar de este modo la respuesta. La dirección url es la siguiente: Formulario_Consultas_Justificación_Económica