

CONVOCATORIA 2026 – PCI2026-1

PROYECTOS DE I+D+I:

“PROYECTOS DE COLABORACIÓN INTERNACIONAL” (PCI2026-1)

Programa Estatal de Transferencia y Colaboración del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación para el periodo 2024-2027

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Versión 0

CONTROL DE VERSIONES

Creación/Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	JULIO 2026	Creación del manual

1. CUESTIONES GENERALES	4
2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS	4
3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	5
3.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA.....	6
3.2 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	7
3.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA.....	7
3.4 COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA AEI	8
3.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS.....	8
3.5.1 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL	9
3.5.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS.....	9
3.6 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	9
3.7 PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EN CASO DE CAMBIO DE ENTIDAD BENEFICIARIA	10
3.7.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1.....	10
3.7.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2.....	11
3.8 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	12

1. CUESTIONES GENERALES

Las ayudas objeto de esta convocatoria 2026 forman parte del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2024-2027, encuadradas en el Programa Estatal de Transferencia y Colaboración (PCI2026-1).

El primer procedimiento de concesión directa de ayudas del año 2026 a proyectos de investigación seleccionados en las convocatorias competitivas internacionales y acciones concertadas internacionales de carácter científico-técnico, en el marco de las actuaciones de «Proyectos de Colaboración Internacional», del Programa Estatal de Transferencia y Colaboración, Subprograma Estatal para impulsar la Colaboración entre los Sectores Público y Privado, del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2024-2027, fue aprobado por **Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación de 07 de abril de 2026 (convocatoria PCI2026-1)** y corrección de errores de la misma de **fecha 17 de abril de 2026**, registrada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones con el identificador nº **889333** y cuyo extracto se publicó en el **BOE de 09 de abril de 2026**.

La concesión parcial de las ayudas correspondientes a esta primera convocatoria de 2026 se efectuó por **Resolución de 10 de julio de 2026**, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, y se publicó el **13 de julio de 2026** en la página web de la Agencia Estatal de Investigación.

La justificación económica de los proyectos se rige por la resolución de la convocatoria y la resolución de concesión (o, en su caso, por la resolución de modificación de esta), con sujeción a la normativa nacional y comunitaria.

La justificación económica del gasto constituye una de las obligaciones que deben cumplir las entidades beneficiarias de la ayuda.

Una vez presentada la justificación de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria, corresponde a la Subdirección de Seguimiento Económico, de acuerdo con el artículo 16 de la convocatoria, la comprobación económica de las actividades ejecutadas. Para ello se verificará, de conformidad con la resolución de concesión, que la ejecución de los proyectos y la realización de los gastos cumplen las normas aplicables, que las justificaciones son correctas y que la entidad beneficiaria no incurre en el supuesto de doble financiación.

Estas instrucciones tienen carácter aclaratorio respecto de aspectos fundamentales para la justificación económica de estas ayudas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

El artículo 5 de la convocatoria establece la obligatoriedad de utilizar medios electrónicos 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 obligatoriamente a través de la Carpeta Virtual de Expedientes - Facilit@ de la AEI (en adelante *Facilit@*), ubicada en la siguiente dirección web: [Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#).

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

En *Facilit@*, la aportación de documentos podrán realizarla tanto la persona investigadora principal como la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria (RL), si bien en todos los casos deberá estar firmada por la persona que ostente la representación legal.

Cuando las acciones a realizar en *Facilit@* tengan un plazo determinado, dicho plazo será único para la aportación de la documentación pertinente por la persona investigadora principal y para la firma y registro electrónico por parte de la persona que ostente la representación legal, por lo que la documentación no se considerará presentada hasta que el envío se complete con la firma electrónica de todos los documentos y su registro electrónico.

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

- 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”.
- 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, en su caso.

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

3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación económica de las actuaciones financiadas 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.

La cuenta justificativa será aportada a través de la aplicación de justificación *JUSTIFICA* (antigua Justweb), disponible en la página de la AEI en la siguiente dirección: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#), por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria utilizando los modelos normalizados disponibles también en la página web de la Agencia.

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.

Todas las entidades beneficiarias presentarán una cuenta justificativa con el contenido descrito en el apartado 3.1 de estas instrucciones, para el seguimiento y control de la actuación financiada.

La AEI comprobará, a través de técnicas de muestreo y siguiendo el método descrito en el apartado 3.4 de estas instrucciones, los justificantes que así se determinen, conforme a 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.

3.1 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 dicha justificación que se enumera a continuación:

- **Relación de gastos efectuados presentada a través de la aplicación JUSTIFICA**: la relación clasificada de los gastos de la actividad imputados al proyecto se introduce en JUSTIFICA como se describe en el apartado 3.3 de estas instrucciones. Tanto si la justificación se realiza mediante el Excel de carga masiva, como de forma individual para cada gasto, en el concepto del gasto se debe describir de forma clara dicho gasto, de manera que permita identificar la elegibilidad del mismo y su vinculación con la ayuda concedida, para evitar que sea necesario solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.
- **Relación en la que se especifiquen otros ingresos percibidos u otras ayudas recibidas** 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.

Tal y como se establece en la convocatoria, la percepción de estas ayudas será compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para el mismo proyecto y los mismos costes elegibles, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la UE o de organismos internacionales, en todo caso respetando las reglas de acumulación de ayudas y las de incompatibilidad entre ayudas comunitarias, así como con las intensidades máximas, procurando que las categorías de ayudas no sean concurrentes sino complementarias y que, en ningún caso, financien el mismo gasto.

- En su caso, se aportará la **acreditación del reintegro del remanente no aplicado** (carta de pago) según modelo publicado en la web. 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 JUSTIFICA.

La justificación será firmada mediante firma electrónica avanzada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria, en la correspondiente aplicación informática,

certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación del proyecto, así como el cumplimiento de la normativa comunitaria.

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

3.2 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Se presentará una única memoria económica justificativa de las actuaciones financiadas **entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año inmediatamente** posterior al término de realización de la actividad.

No obstante, en caso de que la finalización del período de ejecución de la actuación a justificar no coincida con la finalización del año natural, la presentación de esta memoria económica podrá establecerse en un plazo diferente al de 1 de enero a 31 de marzo del año inmediatamente posterior.

En el caso de que la entidad beneficiaria sometida 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.

3.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA

La justificación de los gastos se presentará telemáticamente 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 URL: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#).

Para entrar en dicha aplicación, previamente las personas que ostenten la representación legal de la entidad beneficiaria deben estar registradas en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) de la AEI ([Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#)), ya que el acceso se realiza con el usuario y contraseña de RUS.

Dichas personas deben tener sus **datos siempre actualizados** para que las notificaciones y comunicaciones con la Agencia Estatal de Investigación puedan hacerse con normalidad.

A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad de introducir los datos de los justificantes de gasto imputados 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.

La información sobre el procedimiento está disponible en la página web de la AEI ([JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#)).

3.4 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 representativa de los gastos que forman parte de la relación clasificada presentada por la entidad beneficiaria, atendiendo a criterios de riesgo identificados en anteriores verificaciones de gestión respecto de la entidad beneficiaria y teniendo en cuenta el importe de gasto presentado.

Se comprobará la elegibilidad de esos gastos analizando la documentación y la información suministrada en la relación clasificada de los mismos, aportada por las entidades beneficiarias. En el caso de que, como resultado de esa comprobación, se detecten gastos que puedan considerarse no subvencionables o bien si la información suministrada es insuficiente, se procederá a requerir a la entidad beneficiaria la remisión de los justificantes de esos gastos y pagos a través de un requerimiento de subsanación. Los gastos respecto de los cuales se requiera subsanación podrán estar soportados por facturas u otros documentos contables de valor probatorio equivalente.

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 seleccionada, 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 admitirán alegaciones 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. Una vez examinadas, se dictará la resolución de reintegro.

3.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS

La actividad objeto de ayuda se realizará, en cada actuación, dentro del periodo de ejecución que determina la resolución de concesión, teniendo en cuenta el objeto o la finalidad de la ayuda. **Las inversiones y gastos efectuados por el beneficiario podrán realizarse durante todo el periodo de ejecución para el que se conceda la ayuda.**

Se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y sea efectivamente pagado durante el mismo o dentro de los tres meses siguientes a la finalización del mencionado periodo de ejecución de la ayuda.

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 web: [Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](https://www.aei.gob.es/justificacion-economica-de-las-ayudas).

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

3.5.1 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:

- Contrato laboral: Se revisará que los gastos de personal imputados son acordes al contrato laboral aportado.
- Salario: Se justificará el importe devengado mensualmente de la nómina del personal contratado laboral que impute gastos al proyecto seleccionado en la muestra.
- Cuota empresarial: El importe registrado se corresponderá con la cotización mensual empresarial individualizada de la persona trabajadora contratada seleccionada. Este gasto estará soportado por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones y la Relación Nominal de Trabajadores del periodo correspondiente, que deberán ser custodiados 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 contratados imputados al proyecto”.

3.5.2 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.

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

3.6 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 reguladora 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 documento está disponible en la siguiente dirección web: [Instrucciones de Comunicación y Publicidad en Ayudas Concedidas por la AEI](#).

3.7 PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EN CASO DE CAMBIO DE ENTIDAD BENEFICIARIA

De conformidad con lo establecido en la convocatoria, cualquier modificación de la entidad beneficiaria de una ayuda deberá contar con la autorización expresa del órgano concedente.

La nueva entidad (en adelante, **Entidad 2**) adquirirá la condición de entidad beneficiaria **desde la fecha de efectividad** indicada en la resolución que autorice el cambio. En consecuencia, **los gastos vinculados al proyecto realizados con posterioridad** a dicha fecha deberán ser asumidos por la Entidad 2. A estos efectos, se recuerda que **la fecha de la factura del informe de auditoría** aportado con la solicitud de modificación **debe ser anterior** a la fecha de efectividad del cambio de entidad.

Tanto la entidad de origen (**Entidad 1**) como la Entidad 2 serán responsables de presentar la justificación económica correspondiente **al periodo de ejecución durante el cual cada una ostentó la condición de beneficiaria**.

Una vez autorizada la modificación, únicamente la Entidad 2 dispondrá de acceso habilitado a la ayuda en las aplicaciones de justificación económica de la AEI (**JUSTIFICA** y **Facilit@**). Por ello, **la Entidad 1 deberá presentar su justificación económica a través del Registro Electrónico General, accesible mediante Red SARA** (disponible a través del siguiente enlace: [Red SARA](#)), dirigida a la Agencia Estatal de Investigación (**DIR3: EA0041196**), y conforme a lo previsto en la convocatoria y en estas instrucciones.

Recibida la documentación, la AEI procederá a cargarla en **JUSTIFICA** (relación de gastos, en su caso, y documentación asociada) y habilitará el plazo legal para que la persona que ostente la representación legal de la Entidad 1 **firmé electrónicamente y registre** el justificante generado. La firma se realizará mediante firma electrónica avanzada, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de la información consignada, así como el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria aplicable.

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

Asimismo, conforme a la convocatoria, la Entidad 1 deberá transferir a la Entidad 2 **el remanente de fondos no aplicado** durante su periodo de ejecución. Ambas entidades deberán aportar los justificantes de dicha transferencia en los términos previstos en los apartados siguientes.

El procedimiento de revisión de la cuenta justificativa será el mismo para ambas entidades, de acuerdo con lo descrito en estas instrucciones, teniendo en cuenta el periodo de ejecución y los gastos presentados por cada una.

3.7.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1

El procedimiento de justificación económica de la Entidad 1 deberá incluir la remisión de la siguiente documentación:

- **Relación de gastos en formato Excel en la que se describan los gastos efectuados.** Cuando la Entidad 1 deba justificar gastos correspondientes al periodo en el que la ayuda estaba asociada a su organismo y no hubiera podido registrarlos en **JUSTIFICA** antes del cambio de entidad, deberá remitirse un archivo Excel con **la totalidad de los gastos efectuados**, utilizando el **modelo de carga masiva** disponible en la página web de la AEI (dirección web: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#)), documento “*Plantilla Excel para carga masiva de gastos*”.

Se recomienda describir el gasto y su vinculación con la actuación con el mayor detalle posible en dicha plantilla, a fin de minimizar la necesidad de requerimientos de aclaración en el marco de un eventual procedimiento de reintegro. Para su envío a través de **Red SARA**, el archivo deberá remitirse en formato **.xlsx**.

En caso de que la Entidad 1 **no deba justificar ningún gasto**, este documento se sustituirá por un escrito firmado por la persona que ostente su representación legal, indicando expresamente dicha circunstancia.

- **Justificante de la transferencia del remanente no aplicado.** Deberá aportarse el justificante de la transferencia a la Entidad 2 del remanente de fondos o ayuda recibida que no haya sido utilizado durante el periodo de ejecución de la Entidad 1, conforme a lo previsto en la convocatoria. **En ningún caso estos fondos deben devolverse directamente a la AEI.**
Si no existiera remanente a transferir, el justificante se sustituirá por un escrito firmado por la persona que ostente la representación legal de la Entidad 1, haciendo constar dicha circunstancia.
- **Declaración de otros ingresos o ayudas.** Relación de otros ingresos o ayudas percibidas por la Entidad 1 durante su periodo de ejecución que hayan contribuido a financiar la actuación, indicando importe y procedencia, e incluyendo, en su caso, fondos propios aportados, así como el coste total de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la AEI.
- **Reintegros voluntarios (si procede).** En caso de haberse efectuado algún reintegro voluntario de remanente de la ayuda durante el periodo de ejecución de la Entidad 1 con anterioridad a la autorización del cambio de entidad beneficiaria, deberá aportarse la acreditación del mismo. El reintegro voluntario se realizará por los canales establecidos por la AEI, utilizando el modelo publicado a tal efecto, **e incorporando a la justificación económica el justificante del ingreso.**

3.7.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2

La Entidad 2 presentará su justificación económica conforme a la normativa reguladora de la convocatoria y a estas instrucciones.

Asimismo, en caso de haber recibido el remanente transferido por la Entidad 1, **deberá aportarse, junto con su justificación**, el justificante de recepción de dicha transferencia. En caso contrario, este justificante se sustituirá por un escrito firmado por la persona que ostente su representación legal, indicando expresamente tal circunstancia.

3.8 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Las consultas referentes a la **justificación económica** deberán formularse a través del formulario habilitado en la página web de la Agencia, en el que deberán especificarse los datos de contacto, la convocatoria, la referencia del proyecto y demás información necesaria para la adecuada identificación de la consulta y para agilizar su respuesta: [Formulario Consultas Justificación Económica](#).