

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

**CONVOCATORIA PARA ACREDITACIONES Y AYUDAS
PÚBLICAS DE «CENTROS DE EXCELENCIA SEVERO OCHOA» Y
DE «UNIDADES DE EXCELENCIA MARÍA DE MAEZTU»**

**Actuaciones de fortalecimiento
CONVOCATORIA 2025**

Versión 0

CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	09/09/2026	Creación del manual

CONTENIDO

1. CUESTIONES GENERALES.....	4
2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS	5
3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTUACIONES	6
3.1 GASTOS DE PERSONAL.....	6
3.2 COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES, DIETAS, SEGUROS O VISADOS	8
3.3 EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICO-TÉCNICAS E INMOVILIZADO MATERIAL..	10
3.4 MATERIAL FUNGIBLE	11
3.5 GASTOS DE INFORME DE AUDITORÍA	11
3.6 OTROS GASTOS	12
3.7 SUBCONTRATACIÓN	14
3.8 FINANCIACIÓN DEL IVA O IMPUESTOS ANÁLOGOS	14
4. PAGO DE LAS AYUDAS	14
5. PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTUACIONES	15
5.1 PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	16
5.2 PLAZO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	16
5.3 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL.....	17
5.4 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS	19
5.4.1 JUSTIFICACIÓN DE COSTES DE PERSONAL.....	20
5.4.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS	20
5.5 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	20
5.6 PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EN CASO DE TRASLADO DE LA AYUDA A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA	20
5.6.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1	21
5.6.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2	22
6. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	22
7. ANEXO. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN JUSTIFICA.....	23

1. CUESTIONES GENERALES

Las ayudas objeto de la convocatoria 2025 para la concesión de las acreditaciones y ayudas públicas de «Centros de Excelencia Severo Ochoa» y de «Unidades de Excelencia María de Maeztu» asociadas a dichas acreditaciones, cuyo texto completo está publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- **Código BDNS: 823506**, forman parte del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación para el período 2025-2027 (en adelante, Plan Estatal) y se encuadran en el Programa Estatal para la Investigación y el Desarrollo Experimental, dentro del Subprograma Estatal de Fortalecimiento Institucional (publicado extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado **de fecha 25 de abril de 2025**).

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

Por **Resolución de 17 de junio de 2026** del Director de la Agencia Estatal de Investigación, por delegación de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, se conceden las ayudas correspondientes a la convocatoria del año 2025 (publicada al día siguiente en la página web de la Agencia).

En esta convocatoria se prevén dos tipos de actuaciones vinculadas al fortalecimiento institucional:

- a) La acreditación de centros de investigación como «Centros de Excelencia Severo Ochoa», así como la financiación de los planes estratégicos que dichos centros ejecuten, de conformidad con lo previsto en el artículo 1.3.a) de la convocatoria.
- b) La acreditación de unidades de investigación como «Unidades de Excelencia María de Maeztu», así como la financiación de los planes estratégicos que dichas unidades desarrollen, de conformidad con lo previsto en el artículo 1.3.b) de la convocatoria.

Los planes estratégicos de los centros y unidades acreditados serán objeto de financiación en los términos y por las cuantías establecidas en la convocatoria.

Asociadas a dichas actuaciones, se concederán ayudas para otras actuaciones que permitan la formación de personal investigador predoctoral, con el objeto de preparar nuevas generaciones de profesionales que adquieran las competencias necesarias dentro de líneas de investigación prioritarias que se desarrollen en los planes estratégicos que se financian. **La justificación de dichas actuaciones será objeto de unas instrucciones separadas.**

La justificación económica de las actuaciones se registrará por las bases reguladoras, la convocatoria y la resolución de concesión, incluidas sus posibles modificaciones, con sujeción a la normativa nacional y comunitaria que resulte aplicable.

Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos relacionados **con la justificación económica** de las actividades realizadas dentro de los planes estratégicos de investigación financiados.

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

Son gastos financiables elegibles los que figuran en el artículo 8.4.a) de la orden de bases reguladoras, con las especificidades establecidas en el artículo 8 de la convocatoria.

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

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

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará a través de la Carpeta Virtual de Expedientes – Facilit@ de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante Agencia), accesible a través de la siguiente dirección URL: [Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#).

La Agencia, 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 dicho medio, respondiendo a las solicitudes planteadas tanto por la persona directora científica como por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria o, en su caso, requiriendo información adicional.

En la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@, la aportación de documentos podrá hacerla tanto la persona directora científica 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 la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@ tengan un plazo determinado, dicho plazo será único para la aportación de la documentación pertinente por la persona directora científica y para la firma y registro electrónico del/de la RL, por lo que la documentación no se considerará presentada hasta que el envío de la misma no se complete con la firma y registro electrónico de todos los documentos por parte del/de la RL.

En relación con el certificado electrónico de firma electrónica avanzada que debe utilizarse para realizar los envíos, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

1. El certificado deberá corresponder a una persona previamente acreditada como representante legal de la entidad interesada en el Registro Unificado de Solicitantes de la Agencia (en adelante, RUS). El acceso a dicho registro se encuentra disponible en la siguiente dirección: [Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#).
2. Los certificados admitidos por el sistema serán aquellos reconocidos por la plataforma VALIDE, del Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública.

Para cualquier duda o incidencia de carácter informático, deberá utilizarse el formulario habilitado por la Agencia, accesible a través de la siguiente dirección web: [Formulario de Contacto | Agencia Estatal de Investigación](#)

Los documentos en la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@ se podrán aportar por dos vías:

1. **Cuando sea a iniciativa propia de la entidad beneficiaria**, a través de “Acciones a realizar” > “Realizar instancia”, eligiendo alguno de los tipos de instancia visibles en el desplegable o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a lo que se quiere solicitar, mediante el tipo “Instancia genérica”.

2. **Cuando sea en respuesta a una notificación de la Agencia**, 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, la entidad beneficiaria podrá interponer recurso de reposición, si lo desea, a través de esta Carpeta.

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.

3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTUACIONES

De acuerdo con la convocatoria, las **ayudas asociadas a la acreditación** de «Centros de Excelencia Severo Ochoa» y de «Unidades de Excelencia María de Maeztu» se destinarán a cubrir los gastos relacionados con la ejecución de las actividades para las que hayan sido concedidas, en los términos previstos en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

Dichas ayudas concedidas seguirán la **modalidad de costes marginales**, y podrán financiar hasta el cien por cien de los costes directos asociados al desarrollo de la actuación, así como costes indirectos.

Dentro del concepto de costes directos de ejecución, el presupuesto concedido se podrá destinar a cualquiera de los gastos elegibles establecidos en el artículo 8.4.a) de la orden de bases reguladoras, con las especificidades establecidas en el artículo 8.3 de la convocatoria.

No se admiten compensaciones entre los costes directos y costes indirectos reflejados en la resolución de concesión (o en la/s modificación/es de ésta, en tal caso).

En el artículo 8 de la convocatoria se **relacionan** de manera clara **las especificidades** de los conceptos de gasto que pueden financiarse (incluyendo limitaciones en alguno de ellos) dentro de las actuaciones realizadas para el fortalecimiento institucional

A continuación, se detallan o aclaran cuestiones en algunos de esos costes financiables:

3.1 GASTOS DE PERSONAL

Se trata de gastos de contratación de personal que necesariamente han de estar vinculados a la actuación. En caso de personal con dedicación parcial (por ejemplo, en caso de realizarse actividades de docencia) se reflejará como gasto el porcentaje que corresponda.

Se incluye personal investigador, técnico, en formación, en prácticas, de administración y de gestión, así como otro que desempeñe funciones relacionadas con los objetivos de la ayuda, como las Becas de colaboración para estudiantes de Grado y Máster, siempre que la remuneración se pague a través de una nómina.

La contratación de personal con cargo a la ayuda podrá hacerse bajo cualquier modalidad acorde con la normativa vigente y con las normas a las que esté sometida la entidad beneficiaria, en dedicación total o parcial al plan estratégico.

En el caso de organismos y entidades del sector público, la contratación deberá ajustarse a los límites que en cada momento puedan establecerse en las correspondientes leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa que regule el personal al servicio del sector público, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación a dicho organismo o entidad.

Para los 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. No obstante, cuando sean gastos derivados de contratos formalizados al amparo del artículo 23.bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, serán financiables siempre que se refleje la financiación de esta ayuda en una adenda al contrato laboral.

Para el resto de 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**.

Los centros y unidades acreditados en las convocatorias anteriores que obtengan ayuda en la presente convocatoria podrán continuar imputando costes del personal contratado que desempeñaba trabajos asociados al plan estratégico financiado con cargo a la ayuda de aquella convocatoria y en la medida en que desempeñe trabajos asociados al plan estratégico financiado en esta convocatoria, lo que deberá acreditarse mediante una adenda al contrato donde se establezca el porcentaje de dedicación.

El concepto de gasto de personal incluye:

- Los sueldos y salarios fijados en un contrato de trabajo.
- Las cotizaciones sociales.
- Las indemnizaciones a la finalización de la relación laboral que corresponda en función del coste de personal imputado en el periodo de ejecución del proyecto. El cálculo de la indemnización es el siguiente:

Importe subvencionable= [(salario diario x 20) x días contratado imputados al proyecto de investigación] /365

Para el cálculo del salario diario se considerará el correspondiente a la última nómina, sin incluir la paga extra, dividido entre 30 días.

Se podrán imputar, dentro del subconcepto de contratación, los gastos destinados a complementar los costes de contratación relativos a contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal de Recursos Humanos del Plan Estatal de Investigación Científica, y Técnica y de Innovación 2024-2027 o equivalentes en planes anteriores, del Programa Marco Horizonte 2020 u Horizonte Europa, o, siempre que se requiera cofinanciación, de cualquier otro programa de las Comunidades Autónomas, siempre que la normativa de dichas ayudas no establezca expresamente alguna incompatibilidad.

Podrán imputarse **complementos salariales** vinculados a la actividad del personal fijo de investigación del centro o de la unidad que tenga una relación funcionarial, laboral o estatutaria con la entidad beneficiaria, o que estén adscritos mediante un convenio nominal y expreso, siempre que ello no contravenga el régimen retributivo de dicho personal, que dichos complementos salariales se hayan solicitado previamente, y **estén debidamente justificados. La cuantía total dedicada a complementos salariales no debe ser superior a la cantidad que figure en la resolución de concesión, ni, en todo caso, al 5% de la ayuda total concedida.**

A estos efectos, se entiende por “complementos salariales” los otorgados como complemento de productividad o las gratificaciones por servicios extraordinarios, así como incentivos ligados a una mayor cantidad o calidad del trabajo relacionado con el plan estratégico de investigación, en su caso, presentado en la solicitud.

El gasto deberá estar soportado por un acuerdo explícito del órgano competente, o, en su defecto, de la persona directora científica del centro o de la unidad, en el que figuren los nombres de las personas perceptoras, las cantidades correspondientes, el periodo de devengo y su imputación a la ayuda.

El abono de los complementos salariales debe hacerse por cualquier medio que permita dejar constancia de dicho abono y podrán adoptar la forma de pagos puntuales mediante transferencia bancaria directa al personal que los devenga.

No serán imputables como gastos de personal, sin perjuicio de que puedan ser subvencionables en la partida correspondiente:

- Los costes de los viajes, indemnizaciones por razón del servicio o dietas que no tienen naturaleza de gastos de personal.
- Los costes de formación del personal.
- Eventuales costes asociados a la contratación, tales como empresas de trabajo temporal, *head hunters*, etc.
- El pago de horas dedicadas a la docencia.

No serán elegibles:

- Pluses de distancia y transporte.
- Los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha de inicio de la actuación.
- 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 al legalmente establecido, 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.

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

En la convocatoria se establecen claramente los límites de financiación a aplicar a este concepto de gasto.

Los gastos de viajes de duración superior a los indicados en el punto 2.º del artículo 8.3.e) de la convocatoria, cuando su objeto sea la realización de campañas de muestreo o toma de datos, o la realización de estancias de investigación en centros de I+D distintos del de procedencia del comisionado, estarán limitados conforme al apartado 3º de dicho artículo.

Los gastos de las estancias serán admisibles siempre y cuando esas estancias no estén financiadas por alguna otra convocatoria o ayuda, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13.5 respecto de las ayudas complementarias a la movilidad incluidas en las actuaciones de formación de personal investigador.

En las cuentas justificativas se indicará el número de días del desplazamiento y la indemnización por día. La firma de la cuenta justificativa por el representante legal se entenderá justificación suficiente de la adecuación a la normativa interna de la entidad. Para la revisión se podrá solicitar anualmente a cada institución beneficiaria una declaración responsable en la que se detalle la normativa interna en la materia.

En relación con la manutención, se aceptarán las dietas relativas al día anterior y el día posterior del evento o acto de que se trate. En relación con el alojamiento, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el evento. En caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las previamente indicadas y derivadas de causas distintas a las relacionadas

con la actuación, no serán elegibles los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dicho periodo.

Para que los gastos sean elegibles, la actividad se debe desarrollar íntegramente dentro del periodo de ejecución de la actuación. Las inscripciones realizadas durante la ejecución de la actuación para eventos que tengan lugar fuera de la fecha de ejecución no serán elegibles.

En la justificación económica final se ha de incluir una descripción y desglose del gasto utilizando la plantilla EXCEL disponible en la página web, debiendo prestarse especial atención en cumplimentarla según las instrucciones que figuran en la propia plantilla.

En el concepto de gastos relacionados con la movilidad son financiables:

- **Gastos de viajes y dietas** del personal investigador, tanto del centro o de la unidad, como del personal invitado, del personal técnico o de gestión y de evaluadores y miembros del comité científico asesor externo, siempre que sea personal que figure en el correspondiente listado de personal cuya actividad se haya financiado con cargo a la ayuda, presentado en la justificación económica de la actuación.
- **Gastos de viajes y dietas** del personal que participe en la ejecución de la actividad financiada derivados de la asistencia a **jornadas de seguimiento científico-técnico presenciales** organizadas por la Agencia Estatal de Investigación, u otras, cuando haya sido convocado.
- **Gastos de seguros y visados del personal del centro o de la unidad** que participe en la ejecución de la actuación y figure en el listado de personal, presentado en la justificación económica. Será elegible el coste de los seguros, en los desplazamientos al extranjero, en el caso de seguros de accidentes, cuando resulten obligatorios, y seguros de asistencia médica, en aquellos casos en los que el desplazamiento sea a países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea o el Certificado Provisional Sustitutorio de la Tarjeta Sanitaria Europea. No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados.
- **Gastos de inscripción y asistencia** a seminarios, conferencias, jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de la actuación que figuren en el informe de seguimiento científico-técnico final.
- **Tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico**, en las localidades donde esté establecido.
- **Los gastos de cancelación** solo serán elegibles en casos de fuerza mayor, tales como desastres naturales, enfermedad, fallecimiento, siempre que esté debidamente justificada. Si la organización del evento ofrece una nueva fecha para su realización o la compañía de transportes permite realizar el desplazamiento con posterioridad, se podrá imputar el gasto siempre que se cumplan los requisitos generales de elegibilidad del gasto: que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, que resulten estrictamente necesarios y que se realicen en el plazo de ejecución de la ayuda.

La documentación acreditativa de la solicitud del reembolso y la contestación deberá ser custodiada por la entidad beneficiaria. Podrá ser reclamada en cualquier momento por el órgano concedente con ocasión de la verificación de la correcta ejecución del gasto.

Con carácter general, los desplazamientos se realizarán en **transporte público y clase turista**, **primando siempre el principio de economía**, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que sea la opción más económica, debiendo quedar justificada dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por su institución.

Tanto si la comisión de servicio se realiza en vehículo particular o propiedad de la entidad, solo será elegible el gasto correspondiente a kilometraje y peajes, NO el gasto de combustible, que, por su naturaleza, debe imputarse a la partida de costes indirectos.

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.

No son elegibles los siguientes gastos:

- **Gastos de comidas de trabajo, cenas y atenciones de carácter protocolario**, sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas mencionados en los apartados anteriores.
- **Tiques restaurante** (los gastos de manutención se abonarán como dietas cumpliendo los requisitos del RD 462/2002, o normativa propia de la entidad beneficiaria, en su caso, tal y como se establece en la convocatoria).
- Plastificados de equipaje, utilización de salas VIP o asimiladas en aeropuertos.
- No se admiten referencias genéricas a bolsas de viaje.
- Gastos de desplazamiento para la obtención de visados.

3.3 EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICO-TÉCNICAS E INMOVILIZADO MATERIAL

Dentro de este subconcepto podrán imputarse gastos destinados a la adquisición o cofinanciación de equipamiento e infraestructuras de carácter científico-técnico contemplados en el plan estratégico de los centros y unidades acreditadas, siempre que los mismos estén debidamente justificados.

También serán imputables a la ayuda los gastos de alquiler, arrendamiento financiero, montaje, transporte, instalación, puesta en funcionamiento, mantenimiento o reparación de dichas infraestructuras y equipamiento, así como la mejora y actualización de dicho equipamiento o de dichas infraestructuras.

Asimismo, se contempla la obra civil para la construcción o el acondicionamiento de laboratorios de investigación o instalaciones incluyendo redes de comunicación y sistemas de seguridad, que se utilicen para albergar los equipamientos científico-técnico ya adquiridos o que se vayan a adquirir o construir.

Se considera elegible dentro del plan estratégico de los centros y de las unidades, la adquisición de equipos informáticos (como servidores informáticos, ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles e impresoras), programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados a la actuación y material bibliográfico y cámaras fotográficas o de vídeo ligados a la producción de material científico, didáctico o de divulgación científica.

No serán elegibles las licencias de programas de uso general como Acrobat, Microsoft Office, ni las licencias de programas para la realización de videoconferencias, entre otros.

No son elegibles los servicios de alojamiento de archivos en la nube, exceptuando los casos en los que la temática de la actuación lo exija, debiendo quedar justificado en el informe científico-técnico.

En caso de que sea necesario contratar horas de cálculo mediante servicios en la nube o servicios de alojamiento en la nube, será gasto elegible siempre que se vincule el gasto con la actuación, se justifique en el informe científico-técnico final e igualmente se contrate conforme a lo previsto en la legislación vigente.

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

Todo este material deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad beneficiaria de la actuación.

La entidad beneficiaria deberá destinar los bienes del inmovilizado material adquiridos al fin concreto para el que se concedió la subvención al menos durante cinco años, en caso de bienes inscribibles en un registro público, o dos años, para el resto de bienes. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

No será elegible:

- el coste de equipos que puedan ser considerados equipos de uso general de la entidad beneficiaria (por ejemplo: coches, salvo que la temática de la actuación lo exija, debiendo quedar justificado en el informe científico-técnico, grandes equipamientos, aire acondicionado de uso general, obra civil destinada a uso general, etc.).
- el mantenimiento de equipos considerados de uso general de la entidad beneficiaria ni de los servicios centrales de la institución.
- los teléfonos móviles, salvo que las características de la actuación lo hagan necesario para la ejecución de las actividades científico-técnicas, debiendo justificarse en el informe científico-técnico final.
- el mobiliario de oficina, salvo que las características de la actuación lo hagan necesario para la ejecución de las actividades científico-técnicas, debiendo justificarse en el informe científico-técnico final.

3.4 MATERIAL FUNGIBLE

Es elegible la adquisición de material fungible, suministros y productos similares, excluyendo material de oficina. Debe quedar descrito el gasto y estar relacionado con el Plan estratégico de investigación, evitando referencias genéricas.

Se admiten los siguientes gastos, siempre que estén directamente relacionados con la ejecución de la actuación: 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 de la actuación.

No son elegibles los gastos generales de material de oficina ni el material fungible informático: tóner, cartuchos de tinta y CD.

3.5 GASTOS DE INFORME DE AUDITORÍA

Es financiable el gasto derivado del informe de auditoría, con el límite de 10.000,00 euros. Se incluye en dicho límite el gasto asociado al informe de auditoría externa contemplado en el artículo 3.3.b).2º de la convocatoria para aquellos casos en los que se solicite autorización justificada de cambio de la entidad beneficiaria. En este caso, el informe deberá realizarse por una persona auditora de cuentas

o sociedad de auditoría inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, y, además, deberá ser independiente del que auditó las cuentas anuales durante el periodo de ejecución de las ayudas.

3.6 OTROS GASTOS

En el apartado de OTROS GASTOS de la aplicación *JUSTIFICA* se incluirán los siguientes gastos para los centros y unidades acreditados:

- **Costes derivados de la formación y/o mentorización** del personal asociado a la actuación. Se podrá incluir entre otros la financiación de:
 - i. Gastos de formación: Realización de Máster (incluida la matrícula), Doctorado, Cursos y Seminarios.
 - ii. Costes inherentes a la preparación e impartición de las actuaciones formativas.
- **Costes de adquisición y/o amortización de inmovilizado intangible**, incluyendo programas de ordenador de carácter técnico, pudiendo imputarse solo el gasto correspondiente al plazo de ejecución de la actuación. La entidad beneficiaria deberá destinar los bienes adquiridos al fin concreto para el que se concedió la subvención al menos durante dos años.
- **Costes de estudios de viabilidad, de diseño detallado, de equipamiento, instrumentación científica avanzada**, componentes de elevado contenido tecnológico o proyectos de construcción de infraestructuras para su posterior ubicación y operación en una instalación internacional o nacional.
- **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 a 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 \(ciencia.gob.es\)](http://ciencia.gob.es).
- **Costes de apoyo y asesoramiento en materia de innovación** tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, consultoría sobre el empleo de normas, manuales, documentos de trabajo y modelos de documentos, investigación de mercados, servicios de etiquetado, calidad, ensayo y certificación.
- **Costes de solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual** y otros costes derivados del mantenimiento de los mismos. Costes de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia.
- **Costes de publicación y difusión de resultados**, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos. Se podrán incluir costes de edición o revisión lingüística de las publicaciones. Los datos de la publicación deben quedar recogidos en el informe científico-técnico, de modo que pueda vincularse dicha publicación con el gasto imputado con cargo a la actuación.

En el apartado de publicación y difusión de resultados se pueden incluir:

- ✓ Gastos de traducciones y revisión de manuscritos.
 - ✓ Gastos de publicaciones derivadas de jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de investigación, innovación y transferencia de la propuesta.
 - ✓ Gastos de difusión de conocimientos a la sociedad.
- **Costes de alquiler de salas, traducción, gastos de pausa café y catering, alquiler de medios audiovisuales, etc., necesarios para la organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios**, así como otras acciones destinadas al desarrollo y ejecución de las actividades para las que hayan sido concedidas.
 - **Cuotas** del centro o unidad a sociedades científicas nacionales e internacionales o a otras asociaciones o plataformas de I+D+i.
 - **Costes de inscripción** en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares.
 - **Costes de uso de bancos de datos, uso y gestión** de repositorios de datos de investigación y bibliotecas técnicas.
 - **Costes de computación.**
 - **Otros costes** derivados de asesoramiento, realización de estudios en materia de I+D+i, difusión, publicidad y patrocinio, internacionalización de las actividades científicas y técnicas y preparación de propuestas internacionales.
 - **Costes de utilización de servicios centrales** del organismo siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a un sistema de contabilidad de costes. Solo se podrá imputar el importe que no esté financiado con cargo a otro concepto de gasto elegible, ya que sería doble imputación del gasto, ni repercutir gastos salariales de personal.

IMPORTANTE: TARIFAS INTERNAS

- *Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario 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.*
- **Costes de compensaciones** a los sujetos experimentales que no estén vinculados laboralmente con la entidad beneficiaria cuando participen en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención.

Estas compensaciones se realizarán mediante transferencia bancaria con las deducciones tributarias que corresponda. No se admitirán retribuciones en especie.

- **Costes de asesoría jurídica o notariales y registrales**, periciales y los de administración específicos, en los términos establecidos en el artículo 31.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

3.7 SUBCONTRATACIÓN

Son elegibles los gastos de subcontratación hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida. Esta cuantía podrá incrementarse en casos debidamente justificados y previa autorización por el órgano concedente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.7 de la convocatoria. Para ello, se deberá presentar una solicitud de autorización de dicha subcontratación en la que se motive suficientemente la necesidad de esta para la ejecución de la actuación.

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 ningún caso podrá fraccionarse el gasto correspondiente a un 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 concierne 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”.

El RD 887/2006 que aprueba el reglamento de la Ley de Subvenciones establece en su artículo 68 apartado 1: “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.”

3.8 FINANCIACIÓN DEL IVA O IMPUESTOS ANÁLOGOS

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

Por tanto, las entidades beneficiarias que, debido a su actividad, estén exentas 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.

4. PAGO DE LAS AYUDAS

El importe de las ayudas se librára por anualidades. Con carácter general, el pago de estas anualidades se librára por anticipado, sin necesidad de constituir garantías, según se establece en el artículo 10 de las bases reguladoras.

El primer pago se tramitará con motivo de la resolución de concesión. En todo caso, el pago, tanto de la primera anualidad como de las sucesivas, quedará condicionado a que exista constancia por parte

del órgano gestor de que la entidad beneficiaria cumple con los requisitos exigidos en el artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

El importe concedido de la ayuda coincidirá con el plan de pagos por anualidades establecido en la resolución de concesión. Las inversiones y gastos de cada proyecto podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincidan necesariamente con dicho plan de pagos.

El pago que corresponda al tercer año de ejecución de la ayuda estará condicionado a la presentación y evaluación favorable del informe bienal de seguimiento referido en el artículo 27 de la convocatoria.

5. PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTUACIONES

La justificación de los gastos constituye una de las principales obligaciones que deben cumplir las entidades beneficiarias.

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

- ✓ Recepción de la memoria económica justificativa final presentada a través de la aplicación de justificación telemática de las ayudas, *JUSTIFICA*, disponible en la página web de la Agencia - dirección URL: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#).
- ✓ Comprobación económica de las actividades y verificación del gasto presentado en la memoria económica justificativa.

La forma de la justificación de esta convocatoria 2025 será la **cuenta justificativa con aportación de informe de auditor**, previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio.

El presupuesto a justificar se corresponde con el presupuesto financiable que es igual a la ayuda concedida que figura en la resolución de concesión.

Las entidades beneficiarias deberán custodiar toda la documentación acreditativa y tenerla a disposición del órgano concedente y de los órganos de comprobación y control, que podrán requerirlos para su comprobación hasta el fin del procedimiento de verificación y control de las ayudas.

Tal y como se establece en el artículo 25.5 de la convocatoria, el órgano concedente podrá comprobar, a través de técnicas de muestreo, los justificantes que así se determinen, siguiendo lo establecido en el Plan Anual de Actuación de dicho órgano, 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.

Se presentará **una única justificación económica final** que será aportada, a través de la aplicación de justificación disponible en la página web de la Agencia, en la dirección web [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#), por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria.

Las instrucciones, modelos normalizados y demás documentación específica aplicable a la justificación económica de esta ayuda se encuentran disponibles en la página web de la convocatoria - [Centros de Excelencia «Severo Ochoa» y Unidades «María de Maeztu» 2025](#).

5.1 PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación económica de los gastos se realizará por vía telemática, a través de la aplicación informática de justificación **JUSTIFICA**, y deberá ser presentada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria.

Para acceder a **JUSTIFICA**, las personas que ostenten la representación legal de las entidades beneficiarias deberán estar previamente registradas en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS), ya que el acceso a la aplicación se realiza con el usuario y la contraseña asociados a dicho registro. El acceso a RUS estará disponible en: [Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#).

Dichas personas deberán tener **sus datos siempre actualizados en RUS** para que las notificaciones y comunicaciones con la Agencia puedan hacerse correctamente.

La aplicación **JUSTIFICA** permite registrar los justificantes de gasto imputados al proyecto mediante dos modalidades: (i) carga manual, introduciendo la información de forma individual por gasto y proyecto, o (ii) carga masiva, mediante un fichero tipo Excel que podrá incluir la relación de justificantes correspondiente a varias ayudas.

La información relativa al acceso, funcionamiento y utilización de **JUSTIFICA** puede consultarse en la página web de la Agencia: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#).

La documentación que deba aportarse junto con la justificación económica se adjuntará en formato electrónico. Con carácter general, se presentará en formato PDF, salvo aquellos documentos que, de acuerdo con las presentes instrucciones o con los modelos publicados en la página de la convocatoria, deban aportarse en formato Excel, como la plantilla resumen de viajes y dietas, la plantilla de verificación de gastos por parte de la persona auditora o el listado de personal de la actuación.

La documentación que se adjunte deberá cumplir las siguientes características:

- El tamaño máximo de los archivos es de 30 MB.
- Es suficiente escanear con una resolución de 200x200 puntos por pulgada. Una mayor resolución implica que el archivo tendrá mayor tamaño y por consiguiente se va a emplear más tiempo en adjuntarse.
- Salvo casos singulares, la mayor parte de los documentos (facturas, justificantes de gasto...) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No es necesario hacerlo en color.
- Deben usarse formatos de imagen con compresión (TIFF, PNG...) y, en caso de que al escanear se convierta directamente a PDF, asegurarse de que la configuración del escáner no genera ficheros demasiado grandes. Una página de tamaño UNE A4 con los justificantes de gasto habituales puede ocupar de 30 a 50 KB, pero no debería ocupar más de 100 KB.
- Las facturas por importe superior a **5.000 €** de base imponible se presentarán agrupadas en un único fichero, aportando la factura e, inmediatamente después, su justificante de pago. Este fichero debe incluir un índice con el número identificativo del gasto y el número de página donde se encuentren los documentos justificativos de **gasto** y de **pago**. El único límite es que el tamaño del fichero no supere los 30 MB.

5.2 PLAZO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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

la finalización del periodo de ejecución de la ayuda no coincida con la finalización del año natural, la documentación para la justificación económica se podrá exigir en un plazo diferente.

5.3 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL

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. Tanto si la justificación se realiza mediante el fichero Excel de carga masiva como si se introduce cada gasto de forma individual, el concepto del gasto deberá describirse con el suficiente detalle para permitir identificar su elegibilidad y su vinculación con la ayuda concedida, evitando así la necesidad de requerir aclaraciones en el marco de un eventual procedimiento de reintegro.
- **Informe económico con informe de auditoría ROAC** donde consten las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas, con indicación de cómo se ha efectuado la verificación de la cuenta justificativa. Cada entidad beneficiaria debe presentar un informe económico firmado electrónicamente por una persona auditora de cuentas inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, siguiendo el modelo publicado en la página web de la Agencia junto con las instrucciones de justificación de la persona auditora ROAC.

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

- **Documento “Plantilla gastos auditor.xls”** según el modelo disponible en la página web de la Agencia, que incluye el listado de gastos revisados por el auditor.

Este documento se adjuntará en JUSTIFICA en el documento “Excel de gastos auditado por el auditor”, y **deberá adjuntarse con el formato tipo Excel**. La entidad beneficiaria deberá proporcionar a la persona auditora dicho documento (accesible en la página web de la AEI ([Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](http://JustificaciónEconómica.de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación (aei.gob.es))) y la persona auditora reflejará en él el resultado de la validación de los gastos.

En el informe económico de auditoría ROAC, la persona auditora reflejará la Relación de gastos validados por ella, es decir, la información que consta en el documento *Plantilla_gastos_auditor* aportada en JUSTIFICA.

La persona auditora deberá verificar la adecuación de la cuenta justificativa de la entidad beneficiaria, comprobando la suficiencia y veracidad de los documentos y la elegibilidad de los gastos y pagos, de acuerdo con lo establecido en la resolución de concesión y, en su caso, con los requerimientos adicionales realizados por la Agencia durante la ejecución y justificación de la actuación.

- **Archivo Excel con el desglose de viajes y dietas** (según modelo disponible en la página web de la Agencia). Se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado de viajes y dietas en formato Excel publicado en la página web de la Agencia, debiendo prestarse especial atención al cumplimentarlo según las instrucciones que figuran en el mismo.
- **Facturas y justificantes de pago, cuando estas superen 5.000 euros de base imponible**. Se debe incorporar en la aplicación JUSTIFICA un documento en formato PDF con los documentos de gasto y pago, con un índice en la primera página donde conste la relación de gastos y las páginas donde se

encuentran en el documento PDF la factura y el pago correspondiente. Los documentos originales acreditativos del gasto y del pago quedarán en poder de las entidades beneficiarias a disposición de los órganos de comprobación y control. La verificación de la custodia de la documentación será realizada por la auditoría externa.

- **Documentación asociada a procedimientos de contratación.** Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la legislación vigente sobre Contratos del Sector Público, la entidad beneficiaria deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores. Además de los justificantes de gasto y pago del bien o servicio ejecutado, se deberá incluir en la documentación a remitir en un único fichero PDF, una copia de cada una de las ofertas solicitadas, indicando a qué concepto de gasto corresponden.

En las entidades públicas sometidas a la Ley de Contratos del Sector Público, será suficiente con dar de alta el contrato en la aplicación *JUSTIFICA* a través de la opción de “Contratos” y rellenar un conjunto de datos descriptivos del tipo de contrato, presupuesto y adjudicatario. A continuación, se enumeran los datos que debe rellenar teniendo en cuenta que los marcados con (*) son los datos obligatorios:

- CIF del contratante (*).
- Referencia del contrato (*). Número de expediente de contratación. En el caso de los contratos por lotes, se grabará un contrato por cada lote, con el código del expediente de contratación y el lote correspondiente, por ejemplo: Expte. 196/2020_L1.
- Procedimiento de adjudicación (*). Tipo de procedimiento de adjudicación utilizado:

Elija una opción de la lista

Adquisición Centralizada
Contrato Menor
Diálogo Competitivo
Otros
Procedimiento Abierto
Procedimiento Abierto Simplificado
Procedimiento Abierto Supersimplificado
Procedimiento Negociado
Procedimiento Negociado Sin Publicidad
Procedimiento Restringido

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

Elija una opción de la lista

Obra
Servicio
Suministro

- Objeto del contrato (*). Debe ser congruente con el objeto de la ayuda y con el concepto de las facturas asociadas al mismo.
- Diario Oficial 1 (*). Este dato no será obligatorio cuando se trate de un procedimiento negociado sin publicidad o un contrato menor.

Elija una opción de la lista

Boletín Oficial Com. Autónoma
Boletín Oficial del Estado
BOP
DOUE
OTRO

- Fecha de publicación diario 1 (*). Este dato no será obligatorio cuando se trate de un procedimiento negociado sin publicidad o un contrato menor.
 - Diario Oficial 2.
 - Fecha de publicación diario 2.
 - Código de contrato complementario.
 - Código de contrato modificado
- **Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos** que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia, incluyendo fondos propios que la entidad beneficiaria hubiera necesitado destinar, así como el coste total de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la Agencia.
- En su caso, **acreditación del reintegro de remanentes no aplicados**. La entidad beneficiaria tiene la obligación de reintegrar los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones. 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 de la Agencia. **En este apartado se incluirá el justificante del ingreso de dicho remanente.**
- **Listado de personal** cuya actividad ha sido financiada por la ayuda de la actuación con motivo de la ejecución del plan estratégico. Dicho listado debe aportarse en formato Excel, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Agencia, titulado “Listado de Personal_CEX”.
- **Certificado de Estancias de Investigación**. Certificado de estancias de investigación, relativo a la realización de estancias en otros Centros de I+D Nacionales, Centros de I+D Extranjeros y/o realización de campañas de muestreo o toma de datos (artículo 8.3.3) 3º i de la convocatoria).

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

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

Se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y sea efectivamente pagado hasta tres meses después de la finalización del periodo de ejecución de la ayuda. Excepcionalmente, el gasto del informe de auditoría podrá realizarse hasta la finalización del periodo de justificación de la ayuda.

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

5.4.1 JUSTIFICACIÓN DE COSTES 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 de la Seguridad Social: 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 serán 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 contratado imputados al proyecto”.

5.4.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos se entienden como gastos generales asignados a la actuación pero que, por su naturaleza, no puedan imputarse de forma directa. El importe de dichos costes indirectos será el reflejado para cada ayuda en la resolución de concesión (o la modificación de ésta, en su caso).

Tal y como se establece en la convocatoria, no será necesario aportar justificantes de gasto para este gasto y no se admitirán compensaciones entre los costes directos y costes indirectos reflejados en la resolución de concesión (o la modificación de ésta, en su caso).

5.5 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

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

5.6 PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EN CASO DE TRASLADO DE LA AYUDA A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA

De conformidad con lo establecido en la convocatoria, cualquier modificación de la entidad beneficiaria de un proyecto 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 Agencia (**JUSTIFICA** y **Facilit@**). Por ello, **la Entidad 1 deberá presentar su justificación económica a través del registro electrónico RedSara** (disponible a través del siguiente enlace url: RedSara), 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 Agencia 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.

5.6.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1

El procedimiento de justificación económica de la Entidad 1 requiere 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 Agencia (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 **RedSara**, 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 Agencia. 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 Agencia.
- **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, deberá aportarse la acreditación del mismo. El reintegro voluntario se realizará por los canales establecidos por la Agencia, utilizando el modelo publicado a tal efecto, **e incorporando a la justificación económica el justificante del ingreso.**

5.6.2 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 remanentes transferidos 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.

6. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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

7. ANEXO. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN *JUSTIFICA*

DOCUMENTOS REFERENCIADOS	¿Quién lo elabora?	Obligatorio
Informe de auditoría	Auditor/a ROAC firmado por el Auditor	SI
Excel de gastos validados por el auditor	Auditor/a ROAC	SI
Excel con el desglose detallado de gastos de viaje	Representante Legal de la entidad beneficiaria	SI
Facturas superiores a 5.000 euros	Representante Legal de la entidad beneficiaria	NO
Documentación sobre contratación: Tres ofertas previas	Representante Legal de la entidad beneficiaria	NO
Declaración Responsable de otros ingresos o ayudas percibidas	Representante Legal de la entidad beneficiaria	SI
Justificante de reintegro voluntario (en su caso)	Representante Legal de la entidad beneficiaria	NO
Listado de Personal_CEX	Representante legal de la entidad beneficiaria	SI
Certificado de Estancia	Representante Legal del Centro de I+D de acogida, o Representante Legal de la entidad beneficiaria, en su caso	NO