



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



Versión 1. 21/07/2023

## **CONVOCATORIA 2022**

**AYUDAS A LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN.**

**INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.**

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

## CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
<b>Creado</b>	JULIO 2023	Creación del manual



<b>CUESTIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS .....</b>	<b>6</b>
<b>1. PRIMERA PARTE: EJECUCIÓN DEL PROYECTO. MODIFICACIONES .....</b>	<b>7</b>
1.1. CUESTIONES GENERALES .....	7
1.2. MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA.....	7
1.3. MODIFICACIÓN DEL PERIODO DE EJECUCIÓN .....	7
1.4. CAMBIOS DE TITULARIDAD .....	8
<b>2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....</b>	<b>8</b>
2.1. CUESTIONES GENERALES .....	8
2.2. DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA A PRESENTAR .....	8
2.3. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA .....	9
2.4. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....	9
<b>3. TERCERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS .....</b>	<b>10</b>
3.1. CONCEPTOS FINANCIABLES.....	10
1º. <i>Gastos de personal</i> .....	10
2º. <i>GASTOS DE INFORME DE AUDITORIA</i> .....	10
3º. <i>MATERIAL FUNGIBLE</i> .....	10
4º. <i>GASTOS DE CONSULTORÍA</i> .....	11
5º. <i>SUBCONTRATACIÓN</i> .....	11
6º. <i>OTROS COSTES DIRECTOS: VIAJES</i> .....	11
3.2. PAGO DE LAS AYUDAS .....	12
3.3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	12
<i>Cumplir el objetivo final para el que se concedió la ayuda</i> .....	13
<i>Justificar el gasto y presentar la documentación</i> .....	13
<i>PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA entidad BENEFICIARIA</i> .....	13
<i>CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA</i> .....	13
<i>Contratación</i> .....	14
<i>CONTABILIDAD</i> .....	14
<i>COMUNICACIÓN DE OTRAS AYUDAS</i> .....	14
<i>REINTEGRO DE REMANENTES</i> .....	14
3.4. CONSULTAS SOBRE REINTEGROS VOLUNTARIOS Y PAGOS .....	15
<b>4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA .....</b>	<b>16</b>



4.1. ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN .....	16
4.2. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	18
4.3. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL .....	18
4.4. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS.....	21
4.5. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS.....	21
4.6. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA ....	24
4.7. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....	24
<b>ANEXO. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN JUSTIWEB .....</b>	<b>25</b>

## CUESTIONES GENERALES

Las ayudas objeto de la convocatoria 2022 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.

Al amparo de la **Orden CNU/1780/2013**, de 30 de septiembre, modificada por la Orden ECC/2483/2014, de 23 de diciembre se aprueba la convocatoria para el año 2022 del procedimiento de concesión de ayudas a **Plataformas Tecnológicas y de Innovación**, cuyo texto completo está publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- **BDNS (Identif.: 653852)**.

Por tanto, estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2022, «Plataformas Tecnológicas y de innovación» 2022. La concesión de las ayudas se efectuó por resolución de 20 de julio de 2023 del Director de la Agencia Estatal de Investigación por delegación de la Secretaria General de Investigación y Presidenta de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el mismo día en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, e Innovación.

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

Estas instrucciones desarrollan 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 de la ayuda durante todo el periodo de vida, tanto a las situaciones que requieran modificación de la resolución de concesión como a las incidencias que pudieran surgir a lo largo del periodo de ejecución de la actuación.

### 2. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos es el órgano competente para llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los objetivos científico-técnicos de las actuaciones.

La justificación científico-técnica se hará mediante la presentación de una memoria de actividades global acreditativa de la realización de los objetivos previstos durante el periodo de ejecución de la actuación, que será aportada utilizando la aplicación de justificación, *Justiweb*, <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/>.

### 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). Así mismo, son subvencionables los costes indirectos.

Para la convocatoria 2022, son gastos elegibles los que figuran en el artículo 7 de la convocatoria publicada por resolución del 18 de octubre de 2022. La presente guía de justificación trata de aclarar con detalle los conceptos financiables y dar las instrucciones para realizar una justificación adecuada de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria.

#### 4. 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 los organismos beneficiarios 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, así como la aportación de la **memoria económica justificativa abreviada**, que contendrá un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados (artículo 20.2.b de la convocatoria 2022) por parte de los representantes legales de las entidades beneficiarias, a través de la aplicación de justificación telemática de las ayudas *Justiweb*, en <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/>.

La aplicación *Justiweb* permite la cumplimentación de los datos de los gastos efectuados y el envío electrónico de los documentos justificativos. La aplicación genera un resumen de la cuenta justificativa presentada que acredita la presentación de estos gastos (ficha *resumen de gastos*) registrado por el Representante 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 comunitaria. Este documento se genera automáticamente en *Justiweb* 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 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 art. 4 de la 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 del expediente-*Facilit@*, ubicada en <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/facilita/>.

La Agencia Estatal de Investigación, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico y económico de las actuaciones, se comunicará también con los/las interesados/as 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.

**Los documentos en *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 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 de pérdida de derecho al cobro 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.

El tamaño máximo de los archivos es de 30MB. Admite documentación en formato PDF.

## 1. PRIMERA PARTE: EJECUCIÓN DEL PROYECTO. MODIFICACIONES

### 1.1. CUESTIONES GENERALES

Toda modificación en las condiciones de ejecución del proyecto o actuación financiados se solicitará a la Subdivisión de Programas Temáticos Científico Técnico a través de la Carpeta Virtual de Expedientes – *Facilit@*, <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/facilita/>.

Las modificaciones solicitadas deben cumplir las reglas y normas generales establecidas en el artículo 19 de la convocatoria, teniendo en cuenta que el cambio no puede afectar a los objetivos perseguidos con la ayuda, a sus aspectos fundamentales o que hayan sido determinantes para la concesión de la ayuda, a la determinación de la entidad beneficiaria, ni dañe derechos de terceros.

### 1.2. MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA

La cuantía aprobada en el concepto de costes directos de ejecución se podrá destinar a cualquiera de los conceptos de gasto elegibles establecidos en el artículo 7 de la convocatoria, de acuerdo con las necesidades de la actuación y respetando los límites establecidos para determinados costes en el citado artículo. No será, por tanto, necesario presentar una solicitud de modificación para variar el importe de los conceptos contemplados dentro de los costes directos.

**No será posible realizar compensaciones o modificaciones entre los costes directos e indirectos reflejados en la resolución de concesión.**

### 1.3. MODIFICACIÓN DEL PERIODO DE EJECUCIÓN

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

La solicitud de modificación deberá ir acompañada de una memoria en la que se expondrán los motivos de la necesidad de la ampliación de acuerdo con el artículo 19.5 de la Resolución de 18 de octubre de 2022.

En el caso de que se conceda una modificación del plazo de ejecución, se notificará a la entidad beneficiaria las nuevas fechas de finalización del periodo de ejecución y del periodo de justificación.

#### 1.4. CAMBIOS DE TITULARIDAD

Cualquier modificación en la determinación de la entidad beneficiaria relacionado con la fusión, absorción y escisión de sociedades deberá solicitarse formalmente por la entidad afectada a través de *Facilita/Carpeta Virtual de Expedientes* <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/facilita/>.

Además, la nueva entidad se dará de alta en la aplicación SISEN (Sistema de Entidades) del Ministerio de Ciencia e Innovación <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/AdministracionEntidades/>.

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

## 2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

### 2.1. CUESTIONES GENERALES

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

La justificación científico-técnica se hará mediante la presentación de una memoria de actividades global acreditativa de la realización de los objetivos previstos durante el periodo de ejecución de la actuación, que será aportada utilizando la aplicación de justificación, accesible en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/>, siendo necesario que la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria firme y registre electrónicamente la justificación.

### 2.2. DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA A PRESENTAR

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

#### **Memoria Técnica global**

Memoria Técnica global acreditativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, detallando las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas.

En la memoria se incluirán los siguientes apartados:

- a) Resumen ejecutivo.
- b) Objeto y finalidad de la actuación.

- c) Actividades realizadas. Resultados obtenidos. Nivel de ejecución, indicando el grado de cumplimiento de los hitos previstos en el Plan de Trabajo. Justificación de las desviaciones si las hubiese.
- d) Presupuesto inicialmente solicitado y cambios producidos justificando el motivo del cambio.

La memoria técnica global debe presentarse en formato pdf.

El solicitante, al cerrar la justificación técnica, obtendrá un resguardo con una referencia (certificado de justificación), que deberá registrar telemáticamente/electrónicamente para finalizar correctamente la justificación.

A la finalización de la actuación se realizará una valoración científico-técnica de la memoria de actividades global presentada, que determinará si se han alcanzado los objetivos que planteaba la actuación y por los que le fue concedida la ayuda.

### 2.3. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

La presentación de los documentos de justificación científico-técnica de la actuación deberá realizarse en el plazo de 3 meses a contar desde su fecha de finalización.

En el caso de que se haya concedido una modificación del plazo de ejecución, el plazo de justificación será el que se indique en la resolución de concesión de la prórroga.

### 2.4. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

Las dudas o consultas relacionadas con la justificación científico-técnica de las ayudas deben hacerse a través de la dirección de correo electrónico [plataformas.segui@aei.gob.es](mailto:plataformas.segui@aei.gob.es)

### 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 de la actuación.

Según el artículo 7.2 de la convocatoria de la ayuda, podrán ser objeto de ayuda los siguientes conceptos de gasto directo:

- 1º. Costes de personal
- 2º. Auditoría de Cuentas
- 3º. Material fungible
- 4º. Gastos de consultoría
- 5º. Subcontratación
- 6º. Otros costes directos: viajes

Además, podrán ser objeto de ayuda como costes indirectos aquellos que forman parte de los gastos asignados a la actuación, pero que por su naturaleza no se pueden imputar en forma directa por no poder individualizarse (por ejemplo, consumo eléctrico, agua, teléfono, etc.). Su forma de cálculo está determinada en el apartado 2.b) del artículo 7 de la convocatoria. Para su justificación ver apartado 4.4 de estas instrucciones.

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

#### 1º. GASTOS DE PERSONAL

Se financiará tanto el personal propio como el de nueva contratación. Las horas de trabajo financiadas deberán dedicarse exclusivamente a la actuación. El coste/hora se limita a 50 euros. Las horas anuales de la persona empleada serán hasta un máximo de 1800.

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 dichos presupuestos.

#### 2º. GASTOS DE INFORME DE AUDITORIA

Es financiable el gasto derivado del informe de auditor, que deberá aportarse en la justificación económica final, con un límite máximo de 1.200,00 €.

#### 3º. MATERIAL FUNGIBLE

Se financiarán los gastos de material fungible y consumibles directamente derivados de la actuación, incluyendo gastos de material de oficina y consumibles informáticos. Debe quedar descrito el gasto evitando referencias genéricas.

---

#### 4º. GASTOS DE CONSULTORÍA

Se financiarán los gastos de consultoría para la gestión de la actuación y su justificación, siempre que dichos costes no formen parte de los costes generales de la entidad

---

#### 5º. SUBCONTRATACIÓN

Se financiará la subcontratación de las actividades objeto de ayuda pero que no pueden ser realizadas por sí misma por la entidad beneficiaria, extremo que habrá de acreditarse en la memoria técnica de la actuación. El coste global de la actividad subcontratada por beneficiario puede ser de hasta el 50% de la ayuda concedida para empresas y de hasta el 90% para el resto de entidades, es decir, entidades catalogadas como a), b) c), d), y e) en el artículo 5.1 de la convocatoria.

No podrá subcontratarse en ninguno de los supuestos indicados en el artículo 29.7, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 68 de su Reglamento de desarrollo.

---

#### 6º. OTROS COSTES DIRECTOS: VIAJES

Se financiarán los viajes estrictamente necesarios para la realización de la actuación, con un importe máximo de 12.000 € durante todo el periodo de ejecución de la actuación. Únicamente se admitirán viajes referidos a trabajadores imputados en el apartado de costes de personal, y siempre que aparezcan nominativamente identificados en la solicitud de ayuda o en la justificación.

Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes y conceptos establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. No se admiten referencias genéricas a BOLSAS DE VIAJE.

En relación con la manutención, se aceptarán las dietas relativas al día antes y el día después del evento o acto de que se trate. 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 el proyecto, no serán gastos 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 del proyecto.

En la memoria económica justificativa final se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado en formato EXCEL, debiendo prestarse especial atención al cumplimentarlo según las instrucciones que figuran en modelo de gastos y viajes publicado en la página web.

No son elegibles los siguientes gastos:

- Sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas mencionados en los apartados anteriores, **no serán elegibles gastos de comidas y cenas de trabajo y atenciones de carácter protocolario.**

- 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 siguientes conceptos:**

- 1) Los debidos a la aplicación del IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA), excepto cuando dicho impuesto sea real y definitivamente soportado por la entidad destinataria final o última, sin que sea susceptible de recuperación o compensación y pueda demostrarse mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente. Cuando la entidad beneficiaria tenga una exención total o una prorrata de declaración del IVA deberá presentar la justificación correspondiente según lo indicado en el documento “Instrucciones de la declaración de gastos del organismo” localizable en la web siguiente y que se irá actualizando anualmente:  
[https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad\\_justificacion\\_telematica](https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad_justificacion_telematica)
- 2) GASTOS FINANCIEROS, los GASTOS DE ASESORÍA JURÍDICA O FINANCIERA y los GASTOS NOTARIALES Y REGISTRALES.
- 3) INVERSIONES EN TERRENOS Y LOCALES.
- 4) Despliegue de INFRAESTRUCTURAS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- 5) Las CUOTAS A SOCIEDADES O ASOCIACIONES CIENTÍFICAS.
- 6) Inversiones financiadas mediante ARRENDAMIENTO FINANCIERO O LEASING.
- 7) INVERSIONES en EQUIPOS O INSTALACIONES USADAS.
- 8) Gastos asociados a PERSONAL QUE NO IMPUTE HORAS directamente a la actuación financiada.
- 9) Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable.<sup>1</sup>

### 3.2. 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 28/2003, 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.

El **primer pago** se tramita con motivo de la resolución de concesión. El **pago de la segunda anualidad** se librará por anticipado, sin necesidad de presentar justificación económica anual.

### 3.3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

La entidad beneficiaria ha de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa nacional, en las

---

<sup>1</sup> Véase artículo 31.6 a 31.9 de la ley 38/2003

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

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

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

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

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

#### JUSTIFICAR EL GASTO Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN

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

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

En materia de comunicación y publicidad, en las medidas de información y comunicación de las actuaciones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.) así como en los contratos (de suministros, de servicios, etc.), actividades de difusión financiados con las ayudas, deberá mencionarse a la Agencia Estatal de Investigación (AEI) y seguir las *Instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas a la I+D+i concedidas por la Agencia Estatal de Investigación*, publicadas en la web de la AEI y disponibles en el siguiente enlace:

<https://www.aei.gob.es/noticias/instrucciones-comunicacion-publicidad-ayudas-idi-concedidas-agencia-estatal-investigacion>

La mención a la AEI se realizará de la siguiente forma:

“La publicación/resultado/equipamiento/video/actividad/contrato/otros es parte del proyecto REFERENCIA DEL PROYECTO, financiado por MCIN/AEI/10.13039/

En el caso de que existan limitaciones de espacio, particularmente en publicaciones, se mencionará:

**Referencia del proyecto/ AEI/10.13039/501100011033/**

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

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

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

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

---

#### CONTRATACIÓN

Cumplir los requisitos exigidos por la legislación sobre contratación pública.

---

#### CONTABILIDAD

En el caso de los organismos de investigación, la entidad beneficiaria ha de disponer de una contabilidad que permita distinguir los costes y financiación de su actividad económica frente a su actividad no económica.

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

---

#### COMUNICACIÓN DE OTRAS AYUDAS

La entidad beneficiaria tiene la obligación de comunicar a la AEI la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y en todo caso, con la justificación de los fondos percibidos, utilizando el modelo de declaración responsable incluida en la página web de la AEI.

En caso de adicionalidad de ayudas, estas no podrán cubrir el mismo coste.

---

#### REINTEGRO DE REMANENTES

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

En caso de que se produzca algún remanente al concluir la ejecución del proyecto por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación económica final se deberá acreditar su reintegro a la Agencia Estatal de Investigación. Este remanente se calculará por la entidad beneficiaria en función de las justificaciones económicas presentadas y teniendo como base la ayuda concedida en forma de subvención; todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones. En el cálculo del remanente se incluirá la cuantía de los costes indirectos en la proporción que, en su caso, corresponda. Además, se deberá aportar en el momento de la presentación de la justificación económica el documento acreditativo del reintegro (carta de pago).

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

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

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

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

#### 3.4. CONSULTAS SOBRE REINTEGROS VOLUNTARIOS Y PAGOS

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

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

## 4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA

La justificación económica se realizará mediante la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor. La justificación de los gastos constituye una de las principales obligaciones que deben cumplir los beneficiarios.

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

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

Al verificar la documentación justificativa, se tendrán en cuenta los importes siguientes, referidos globalmente a toda la actuación:

- **IMPORTE FINANCIABLE:** El que se indica en la resolución de concesión.
- **GASTO IMPUTADO:** El que declara la entidad beneficiaria haber invertido en la actuación.
- **GASTO REAL:** El resultante de la comprobación, por parte del órgano competente, del gasto imputado de acuerdo con la documentación que aporta la entidad beneficiaria y la normativa de aplicación.

Definidas las cuantías anteriores, el órgano encargado de la comprobación determinará cuál es el IMPORTE VÁLIDO JUSTIFICADO, teniendo siempre como límite absoluto el IMPORTE FINANCIABLE global de la actuación.

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

Si como resultado de la comprobación económica se dedujera que la inversión financiable ha sido inferior a la aprobada, o no se ajusta a la normativa de ejecución, el órgano competente iniciará el correspondiente procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 Control de ayudas de la convocatoria.

### 4.1. ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

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 ayuda, que se enumera en el apartado 4.2.

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, *Justiweb*, accesible en la página web del Ministerio de Ciencia e Innovación, a través de la URL:

<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/>

Para entrar en *Justiweb*, previamente los representantes legales tienen que estar registrados en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) en:

<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/>

ya que el acceso a *Justiweb* se realiza con el usuario y contraseña de RUS.

Los representantes legales 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 todos los justificantes de gasto de todos los proyectos de un mismo organismo beneficiario. Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML.

En la siguiente URL se encuentra disponible la última versión de los manuales de carga masiva, así como las plantillas de carga, ejemplos e información útil:

[https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad\\_justificacion\\_telematica](https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad_justificacion_telematica)

En particular, el manual para poder realizar la carga masiva de los gastos está disponible a través de la URL <https://ciencia.sede.gob.es/fichero-publico/descargar/id/2565>

Toda la documentación deberá adjuntarse en formato electrónico PDF y Excel (en el caso de resumen de viajes y dietas). Las características de los documentos que se adjunten son las siguientes:

- El tamaño máximo de los archivos es de 30MB. Admite documentación en formato PDF y Excel.
- 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.
- Tanto los RNT (antiguos TC2) como el Modelo 190, preferiblemente pueden adjuntarse en el formato electrónico presentado a las diferentes Administraciones una vez validado por las mismas.
- 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 3.000 € de base imponible, se presentarán agrupadas en un único fichero, aportando la factura e inmediatamente después su documento de pago. Este

fichero debe incluir un índice con el número identificativo del gasto, y el número de página donde se encuentren los documentos justificativos de **gasto** y de **pago**. El único límite es que el tamaño del fichero no supere los 30 MB.

Como se ha indicado, la carga masiva de gastos puede hacerse a través de un fichero de carga en Excel, donde la columna con nombre ctpcon (columna R) corresponde al código del concepto y la columna ctpsco (columna S) corresponde al código del subconcepto. También es posible hacer la carga de gastos a través de un fichero XML, en el que la etiqueta con nombre ctpcon corresponde al código del concepto y ctpsco al código del subconcepto. Los códigos de concepto (ctpcon) y subconcepto (ctpsco) para cada uno de los gastos de la convocatoria puede encontrarse en la Sede electrónica del Ministerio en la dirección web

[https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad\\_justificacion\\_telematica](https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad_justificacion_telematica)

en el apartado “Fichero carga masiva en formato Excel” en el documento “Listado de códigos de conceptos y subconceptos”.

Para realizar una carga de gastos masiva es importante detallar los códigos de conceptos y subconceptos para cada uno de los gastos. Se deberá comprobar que los códigos utilizados coinciden con los existentes en los manuales de carga masiva de *Justiweb*. Tras esta comprobación:

- Si no coinciden los códigos se deberán modificar en el fichero de carga masiva para utilizar los indicados para la convocatoria que se está justificando.
- Si la convocatoria no tiene el concepto de gasto que esperaba, debe ponerse en contacto con los gestores administrativos, los cuales decidirán si dicho concepto realmente es necesario y solicitarán al órgano competente su inclusión.
- Si los códigos coinciden, pero la aplicación sigue indicando que el concepto no es válido para esa ayuda, debe asegurarse que realmente tenga financiado ese concepto. Si es así entonces el caso tiene que ser revisado por el equipo de mantenimiento. (CAU. Investigación, Desarrollo e Innovación [soporte-cauidi@ciencia.gob.es](mailto:soporte-cauidi@ciencia.gob.es)).

#### 4.2. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

El periodo de ejecución de la actuación estará comprendido entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2024. Se presentará una única memoria económica justificativa en el plazo de **tres meses contados a partir de la fecha fin del período de ejecución del proyecto**.

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

#### 4.3. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL

Como ha sido señalado, la relación clasificada de los gastos de la actividad imputados al proyecto se introduce en *Justiweb* bien de forma manual (consignando la información de cada gasto de manera individual), o bien mediante un fichero de carga masiva con todos los gastos de uno o más proyectos de la misma entidad. Cuanto mejor esté descrito el gasto y su vinculación con la actuación en el Excel de carga masiva, menos posibilidades habrá de solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.

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

- Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. Esta información es grabada en la aplicación *Justiweb*.
- Descripción de gastos de viajes y dietas ejecutados durante el período justificado, correspondientes a gastos de locomoción, alojamiento y dietas e inscripciones en su caso. Debe aportarse en formato Excel, debiendo prestarse especial atención al cumplimentarlo según las instrucciones que figuran en el mismo.

Si registra en *Justiweb* un gasto correspondiente a una comisión de servicios y liquidación de viajes y dietas, debe facilitar un desglose por conceptos, que también se detallará en el documento "Descripción de gastos de viajes y dietas". No es admisible la referencia a una factura global sin el correspondiente desglose de los importes del transporte y/o la manutención y/o alojamiento. Igualmente, tendrán que figurar los conceptos desagregados cuando se presenten facturas correspondientes a los gastos de alojamiento, manutención y transporte realizados durante el viaje e imputados al proyecto.

Con carácter excepcional se admitirán tickets en el caso del pago de transportes públicos (metro, autobús o taxi) o gastos de aparcamiento de vehículos, cuando así sea requerido por la Agencia en el proceso de comprobación de la justificación presentada. En cualquier caso, deberá figurar fecha y hora de emisión.

- Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario.
- 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.

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 su caso, acreditación del reintegro del remanente no aplicado (carta de pago), solicitado según modelo publicado en la web.
- Acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad en materia de subvención: se aportará material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones, etc.) que evidencie el cumplimiento de estas normas. Los documentos que sirvan para verificar el cumplimiento de este requisito estarán sellados o firmados electrónicamente por el auditor. Se deberá aportar un soporte gráfico (fotografías, URL, publicaciones o escaneo de las páginas principales de una publicación donde

figure la publicidad...) como justificante de la publicidad en relación al proyecto realizada por la entidad beneficiaria de la ayuda. Cuando se realicen actuaciones financiadas con cargo al proyecto, la obligación de dar publicidad es un requisito de carácter obligatorio, en caso de no realizarse será causa de un reintegro parcial de hasta el 2 % del importe asociado a dicho incumplimiento.

- En su caso, actualización a la fecha de presentación de la justificación de la declaración responsable de todas las ayudas de minimis concedidas a la entidad en el periodo de referencia.
- 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 beneficiario debe presentar un informe económico firmado electrónicamente por un/a auditor/a de cuentas inscrito/a en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, siguiendo el modelo publicado en la página web de la AEI junto con las instrucciones de justificación del Auditor ROAC ([Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](https://www.aei.gob.es/justificacion-economica)).

El informe de auditoría aportado en *Justiweb* deberá ser el documento original firmado electrónicamente mediante firma digital por el/la auditor/a ROAC.

Este informe se acompañará del documento *Plantilla\_gastos\_auditor.xls* según el modelo disponible en la página web, que incluye el listado de gastos revisados por el auditor. Este documento se adjuntará en *Justiweb* en el documento Otros. El modelo tiene un formato similar a la plantilla empleada para efectuar la carga masiva de los gastos en *Justiweb*.

Las columnas a cumplimentar por el beneficiario son las mismas que se incluyen en la hoja equivalente del Excel de carga masiva, y que aplican en esta convocatoria. El detalle de cada una de ellas puede consultarse en el apartado “DESCRIPCIÓN EXCEL” del “Manual Carga masiva gastos justificación Ayudas del M<sup>o</sup> de Economía y Competitividad con EXCEL”, disponible en la Sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación:

[https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad\\_justificacion\\_telematica](https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad_justificacion_telematica)

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

El beneficiario deberá proporcionar al auditor el documento *Plantilla\_gastos\_auditor* y el auditor reflejará el resultado de la validación de los gastos en dicho documento. La Plantilla está formada por 5 hojas:

1. Facturas
2. OtroGasto
3. Gasto Personal
4. Amortizaciones
5. Resumen Gastos

La forma de cumplimentar cada hoja se detalla en las Instrucciones de justificación del auditor ROAC publicadas en la web ([Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](http://Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación (aei.gob.es))).

El justificante del registro de gastos presentados y la documentación asociada, se genera automáticamente por la aplicación *Justiweb*. La justificación, será firmada mediante firma electrónica avanzada por el 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.

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

El beneficiario deberá garantizar la conservación de la documentación original justificativa de la ejecución del proyecto, así como facilitar, en su caso, los muestreos y las eventuales actuaciones de control. Cada beneficiario declarará, en el momento de presentar la justificación en *Justiweb*, dónde está depositada la documentación justificativa original y los libros contables correspondientes al período abarcado por la acción subvencionada.

#### 4.4. 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.

Se ha publicado en la página web de la AEI un documento explicativo donde se revisan los documentos justificativos y se muestran ejemplos más habituales y válidos de facturas, documentos justificativos del pago, nóminas, cuota empresarial de la seguridad social, justificantes de viajes y dietas y cargos internos de compra. El documento “Verificación de la justificación documental de gastos y pagos” puede consultarse en la web [Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](http://Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación (aei.gob.es))

#### 4.5. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

Podrán ser objeto de ayuda como costes indirectos aquellos que forman parte de los gastos asignados a la actuación, pero que por su naturaleza no se pueden imputar en forma directa por no poder individualizarse (por ejemplo, consumo eléctrico, agua, teléfono, etc.). El apartado 2.b) del artículo 7 de la convocatoria determina su forma de cálculo, por lo que para su justificación se distingue:

- Para las entidades beneficiarias descritas en el artículo 5.1.a), b), c), d) y e), los costes indirectos se calcularán, sin necesidad de aportar justificantes, mediante la aplicación de un porcentaje

de hasta el 15 por ciento sobre los costes directos de la actuación válidamente justificados. Este porcentaje no requerirá una justificación adicional.

- Para las empresas y asociaciones empresariales sectoriales definidas en el artículo 5.1.f) y g), los costes indirectos se calcularán teniendo en cuenta el coste real de los gastos generales del beneficiario contabilizados en el último ejercicio cerrado y la proporción entre el coste de personal imputado a la actuación y el coste total del personal de dicho beneficiario, con un límite del 25 por ciento del gasto de mano de obra de la actuación por entidad y por anualidad.

Para el cálculo de los costes indirectos se tendrán en cuenta los conceptos 621, 622, 624, 628 y 629 de la cuenta 62, correspondientes a las cuentas y subcuentas del Plan general de contabilidad pública, o los equivalentes de los capítulos 1 y 2 del presupuesto de gastos, correspondientes al último ejercicio cerrado contablemente.

El resultado final se multiplicará por la ratio obtenido de dividir el coste de personal imputado al proyecto por el coste total del personal de la entidad.

$$\text{COSTES INDIRECTOS DEL PROYECTO} = \sum \text{gastos generales} \times \frac{\text{Coste horas dedicación al proyecto}}{\text{Coste total del personal de la entidad}}$$

Se aplicará como límite del 25 por ciento del gasto de mano de obra de la actuación por anualidad y por entidad, según lo dispuesto en la Orden CNU/1780/2013.

#### 1. Datos correspondientes a la entidad

Los datos correspondientes a la entidad (cuentas generales y coste total del personal de la entidad) **deben ser cargados en la aplicación *Justiweb* por todas las entidades que participan en el proyecto (incluido la entidad coordinadora)**, accediendo a la pestaña correspondiente en la aplicación y siguiendo las instrucciones del apartado “JUSTIFICACIÓN DE COSTES INDIRECTOS” del manual accesible a través de la página web:

[https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad\\_justificacion\\_telematica](https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad_justificacion_telematica)

en particular, el documento

<https://ciencia.sede.gob.es/fichero-publico/descargar/id/2207>

En el primer trimestre del año se abrirá el periodo de justificación de los datos correspondientes a la entidad, que estarán referidos al ejercicio cerrado inmediatamente anterior. Dicha justificación es de presentación obligada, de manera que no se podrá cerrar la justificación de las ayudas si no se presenta dicha justificación.

En el último trimestre del año se abrirá un periodo de subsanación para modificar aquellos datos cargados de dicho ejercicio que en el momento de la justificación no fuesen definitivos.

##### 1.1. Gastos generales



Para el cálculo de los costes indirectos, se sumarán los conceptos de la cuenta 62 que se detallan a continuación<sup>2</sup>:

621	Arrendamientos y Cánones
622	Reparaciones y Conservación
624	Transportes (aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa, salvo los realizados para ventas)
628	Suministros
629	Otros servicios.

No podrán imputarse en los conceptos de la cuenta 62 declarada para el cálculo de los costes indirectos, aquellos gastos que hayan sido financiados con cargo a los costes directos de esta convocatoria o cualquier otro tipo de ayuda. Con el fin de verificar las medidas adoptadas por el beneficiario para impedir que gastos sufragados con fuentes de financiación afectada (ayudas locales, CCAA, estatales, UE, privadas, contratos de investigación, convenios de colaboración, etc.) se incluyan en el sumatorio de gastos generales declarados, ocasionando una doble imputación de gasto, en la presentación de la justificación relativa a la entidad, se cumplimentará la documentación indicada en *Justiweb*.

Para el cálculo de los gastos generales, tampoco se computarán los saldos siguientes: gastos financieros, gastos comerciales, pólizas de seguros, tributos... y todos aquellos de similar naturaleza, así como los que excluya la normativa vigente.

### 1.2. Coste total de personal de la entidad

Se corresponde con el importe correspondiente a la suma de las cuentas del Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) 640 "Sueldos y salarios", 641 "Indemnizaciones" y 642. "Cotizaciones sociales a cargo del empleador".

Para el cálculo del coste total del personal de la entidad se tendrá en cuenta el número de horas totales de la actividad de la empresa:

$$N^{\circ} \text{ de horas totales de actividad de la empresa} = \text{Plantilla media} \times \text{jornada anual}$$

Se deberá proporcionar el coste total correspondiente solo al total de horas trabajadas en el año. En consecuencia, no se imputará el coste de formación ni acción social, transporte del personal y cualquier otro coste similar.

## 2. Coste de personal dedicado al proyecto

---

<sup>2</sup> Para entidades de derecho público, el cálculo se utilizarán los artículos, conceptos y subconceptos presupuestarios de la contabilidad pública y que son equivalentes a los de las cuentas del grupo 62; el beneficiario deberá señalar esta equivalencia.

En la justificación de cada ayuda, en el menú de *Justiweb* <<Costes indirectos>>, se cumplimentarán los datos de DECLARACIÓN DE IMPORTE Y HORAS DE DEDICACIÓN POR PROYECTO correspondientes a cada año natural del periodo de ejecución del proyecto, según las instrucciones del manual accesible a través de la página web: <https://ciencia.sede.gob.es/fichero-publico/descargar/id/2207>

El preceptivo informe de auditoría verificará el correcto cálculo de los costes indirectos realizado.

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

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

Una vez autorizado el cambio y modificado el nombre del nuevo beneficiario en la aplicación, es este último el único que podrá proceder a presentar la justificación económica a través de la aplicación informática de justificación *Justiweb*.

En caso de que la entidad beneficiaria **anterior** tuviera que justificar gastos correspondientes al período en el que la ayuda estaba asociada a su organismo, deberá remitir un Excel de carga masiva con dichos gastos a la dirección de correo electrónico [justieco@aei.gob.es](mailto:justieco@aei.gob.es).

Respecto al gasto correspondiente al informe de auditoría, ver el apartado F) GASTOS DE INFORME DE AUDITORÍA. De cualquier forma, la fecha de la factura tendría que ser anterior al cambio.

#### 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: <https://www.aei.gob.es/contactanos/consultas-justificacion-economica>.

## ANEXO. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN JUSTIWEB

Los documentos referenciados deberán presentarse como pdf o en formato Excel agrupados con la siguiente estructura que es la facilitada en la aplicación:

DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL	¿Quién lo firma?	Obligatorio Final
Excel de gastos de viajes y dietas.	Representante Legal de la entidad según modelo	Final
Documentación sobre contratación: Tres ofertas previas.	Representante Legal de la Entidad	Final
DECLARACIÓN RESPONSABLE, otros ingresos o ayudas percibidos.	Representante Legal de la entidad según modelo	Final
Documento sobre reintegro voluntario, para la solicitud de la carta de pago.	Representante Legal de la entidad según modelo	Final
DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad.	Representante Legal de la entidad	Final
Actualización de la declaración responsable de todas las ayudas de minimis concedidas a la entidad en el periodo de referencia.	Representante Legal de la entidad	Final
Informe de auditoría.	Auditor ROAC	Final
Excel de gastos validados por el auditor	Auditor ROAC	Final