



CONVOCATORIA 2023-1

PROYECTOS DE I+D+I:

PROYECTOS DE “COLABORACIÓN INTERNACIONAL” (PCI-2023), convocatoria 1, Programa Estatal para afrontar las Prioridades de Nuestro Entorno, Subprograma Estatal de Internacionalización, del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023

INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

NOTA IMPORTANTE

En esta convocatoria del 2023 a la justificación de los costes indirectos SE LES APLICA UN TIPO FIJO SIN APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES.

Versión 2. 26/07/2023

CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	JULIO 2023	Creación del manual
		Modificación: Rectificación sobre la cofinanciación con fondos del MRR



CUESTIONES GENERALES	5
COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS	7
1. PRIMERA PARTE: MODIFICACIONES	8
1.1. CUESTIONES GENERALES	8
1.1.1. <i>Modificación en la distribución de la ayuda concedida</i>	9
1.1.2. <i>Modificación del periodo de ejecución del proyecto</i>	9
1.1.3. <i>Modificación de la vinculación del/de la investigador/a principal</i>	10
1.1.4. <i>Modificación en la composición del equipo investigador</i>	11
1.1.5. <i>Subcontratación</i>	12
1.1.6. <i>TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA</i>	14
2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	17
2.1. CUESTIONES GENERALES	17
2.2. INFORMES CIENTIFICO-TÉCNICOS INTERMEDIO Y FINAL	17
2.3. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS.....	19
2.4. JORNADAS DE PRESENTACION DE RESULTADOS	19
2.5. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....	20
3. TERCERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS DE LAS AYUDAS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	21
3.1. CONCEPTOS FINANCIABLES.....	21
A) <i>GASTOS DE PERSONAL</i>	21
B) <i>COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES, DIETAS, SEGUROS O VISADOS</i>	22
C) <i>ADQUISICIÓN DE MATERIAL CIENTIFICO-TÉCNICO</i>	24
D) <i>ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTAL</i>	25
E) <i>MATERIAL FUNGIBLE</i>	25
F) <i>GASTOS DE INFORME DE AUDITORIA</i>	26
G) <i>OTROS GASTOS</i>	26
H) <i>SUBCONTRATACIÓN</i>	31
3.2. PAGO DE LAS AYUDAS	32
3.3. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	32
<i>CUMPLIR EL OBJETIVO FINAL PARA EL QUE SE CONCEDIÓ LA AYUDA</i>	32



<i>JUSTIFICAR EL GASTO Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN</i>	32
<i>PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA</i>	32
<i>CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA</i>	33
<i>CONTRATACIÓN</i>	34
<i>CONTABILIDAD</i>	34
<i>COMUNICACIÓN DE OTRAS AYUDAS</i>	34
<i>REINTEGRO DE REMANENTES</i>	34
3.4 CONSULTAS SOBRE INGRESOS VOLUNTARIOS Y PAGOS	35
4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA	36
4.1. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS.....	38
4.2. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL	38
4.3. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS.....	42
4.4. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS	43
4.5. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA	43
4.6. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	43
ANEXO 1. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN JUSTIWEB	44



CUESTIONES GENERALES

Las ayudas objeto de esta convocatoria forman parte del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2021-2023, encuadradas en el Programa Estatal para Afrontar las Prioridades de Nuestro Entorno (PCI-2023-1).

El procedimiento de concesión directa de ayudas del año 2023 a proyectos de investigación seleccionados en las convocatorias competitivas internacionales, en el marco de actuaciones de «Proyectos de Colaboración Internacional», del Programa Estatal para Afrontar las Prioridades de Nuestro Entorno, Subprograma Estatal de Internacionalización, del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023 fue aprobado por Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación de 24 de marzo de 2023 (convocatoria PCI-2023-1) registrada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones con el identificador nº 683930 (PCI-2023-1) y cuyo extracto se publicó en el BOE de 28 de marzo de 2023.

Estas instrucciones se refieren, por tanto, a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la primera convocatoria de 2023, correspondiente a “Proyectos de Colaboración Internacional” enmarcado en el Programa Estatal para afrontar las prioridades de nuestro entorno en el Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023 (PCI-2023-1).

La concesión de las ayudas correspondientes a la primera convocatoria de 2023 se efectuó por resolución de 24 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 los proyectos se rigen por 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.

El documento está diferenciado en cuatro partes:

1. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

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

2. SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

La segunda parte se refiere al seguimiento científico-técnico de los proyectos aprobados que es competencia la Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y



Excelencia. La comprobación del cumplimiento de los objetivos científico técnicos se basará en la revisión y valoración de las memorias justificativas científico-técnicas intermedias y finales. Adicionalmente, el seguimiento se podrá basar en jornadas presenciales de presentación de resultados y en cualquier otro tipo de actividades que permitan comprobar el cumplimiento de los objetivos científico-técnicos de las ayudas concedidas.

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).

Son gastos elegibles los que figuran en el artículo 8 de la convocatoria publicada por resolución del 24 de marzo de 2023.

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 15.2.b) de la convocatoria 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 que todos los gastos declarados en la justificación corresponden a conceptos financiables según lo dispuesto en la convocatoria. 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 artículo 5 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 obligatoriamente a través de *Facilit@*, en *Facilit@ (ciencia.gob.es)*, tal y como se establece en el artículo 5 de la convocatoria. Se puede consultar cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica en 'Ayuda' en <https://ciencia.sede.gob.es/>.

La Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico de las actuaciones, se comunicará también con los/las interesados/as a través de *Facilit@*, respondiendo a las solicitudes planteadas por el/la IP o por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante o, en su caso, requiriendo información adicional.

1. PRIMERA PARTE: MODIFICACIONES

1.1. CUESTIONES GENERALES

Los proyectos deberán ejecutarse en el tiempo y forma que se determinen en las resoluciones de concesión. No obstante, cuando surjan circunstancias concretas que alteren las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, se podrá solicitar su modificación de acuerdo con las condiciones expuestas en la presente convocatoria.

El órgano responsable de la concesión de las modificaciones de la resolución de concesión es el órgano concedente. Su tramitación corresponde a la Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia de la Agencia.

Cualquier cambio en el contenido de la resolución de concesión requerirá simultáneamente:

- a) Que sea solicitado al menos dos meses antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto y que sea autorizado expresamente por el órgano concedente de la ayuda.
- b) Que obedezca a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la presentación de la propuesta.
- c) Que no afecte 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, y que no dañe derechos de terceros.

Las solicitudes deberán ser presentadas en *Facilit@* con la firma del/la investigador/a principal que actúa como interlocutor con la AEI. Se requerirá siempre la firma electrónica del RL para que la documentación llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia, por lo que es importante tenerlo en cuenta especialmente cuando existan plazos establecidos para la presentación de solicitudes, como en el caso de las prórrogas.

La decisión adoptada por la Agencia acerca de cualquier cambio se comunicará al/a la investigador/a principal, que deberá informar a la entidad beneficiaria de la ayuda.

Los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial, deberán incorporarse a los informes de seguimiento intermedio y final, en los apartados existentes para tal fin, para facilitar su seguimiento.

Las solicitudes de modificación deberán realizarse utilizando los modelos disponibles en la web de la convocatoria, en el apartado de Ejecución y justificación. Una vez cumplimentado el documento, deberá aportarse en *Facilit@*. El Representante Legal de la entidad solicitante deberá confirmar la Instancia para que la solicitud llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. Si el/la investigador/a

principal no pudiera solicitar la modificación por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará el Representante Legal de la entidad beneficiaria.

Para consultas aclaratorias relacionadas con solicitudes de modificación, puede utilizarse el siguiente buzón institucional: apcin.seg@aei.gob.es.

1.1.1. MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA

El importe aprobado para gastos directos de ejecución podrá aplicarse a cualquiera de los gastos elegibles de acuerdo con las necesidades del proyecto, no precisando autorización previa por parte de la Subdivisión de Programas Científico Técnico Transversales, Fortalecimiento y Excelencia. No obstante, cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial del proyecto deberá reflejarse, en los correspondientes informes de seguimiento y final, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos del proyecto. La inclusión de esta información en los informes de justificación científico-técnicos es obligatoria para la aprobación de los cambios realizados.

No obstante, cuando la modificación de los gastos de subcontratación supere el 25% de la cuantía total de la ayuda concedida, deberá existir una autorización expresa del órgano concedente. La petición de aumento de la cuantía de los gastos de subcontratación deberá realizarse mediante instancia genérica a través de *Facilit@*.

1.1.2. MODIFICACIÓN DEL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En casos debidamente justificados, el/la investigador/a principal podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto.

El periodo de ejecución de los proyectos podrá ampliarse hasta la fecha de finalización del proyecto internacional en el que se enmarca y no podrá sobrepasar la fecha de finalización establecida en el Acuerdo de Subvención con la entidad promotora o con la propia Comisión Europea u Organismo internacional y, en todo caso, siempre que la duración de dicha ampliación no exceda de la mitad de la duración inicial del proyecto.

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

- justificación científico-técnica razonada y detallada de la necesidad de la ampliación del plazo de ejecución, incluyendo las razones que han motivado el retraso en la ejecución de los objetivos del proyecto;
- actividades realizadas y propuesta detallada de actividades a desarrollar para conseguir el cumplimiento de los objetivos pendientes;



- estado actualizado del gasto realizado y comprometido hasta la fecha y del remanente del que se dispone para las actividades pendientes;
- detalle de la previsión de gasto por conceptos hasta la finalización del proyecto, incluida la prórroga solicitada.

En la solicitud deberá adjuntarse algún documento o correo electrónico que acredite la conformidad del consorcio del proyecto transnacional respecto a la nueva fecha final, y la aprobación por parte de la iniciativa internacional en la que se enmarca el proyecto transnacional.

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

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

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

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

Junto con el documento de solicitud se deberá incorporar:

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

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

1.1.4. MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR

A) CAMBIO DE INVESTIGADOR PRINCIPAL

Se podrá solicitar la modificación del/la investigador/a principal del proyecto sólo en casos excepcionales debidamente justificados, (finalización de su relación laboral con la entidad beneficiaria de la ayuda, jubilación, nombramiento en servicios especiales...), y que se proponga a una persona para sustituirlo.

El/la nuevo/a investigador/a principal deberá cumplir los requisitos exigidos por la Agencia en la convocatoria internacional, así como los establecidos en la resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación del 18 de octubre de 2022, disponibles en la web de la convocatoria y, preferiblemente, formar o haber formado parte del equipo de investigación en el mismo.

La solicitud de cambio de investigador principal deberá justificar la adecuación del nuevo y se deberán adjuntar su currículum junto con el documento que justifique la relación laboral del/la nuevo/a IP con la entidad beneficiaria. En el caso de que el/la nuevo/a IP perteneciera a otro organismo debe incluir la autorización del Representante Legal del mismo.

El/la nuevo/a investigador/a principal deberá darse de alta en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes (ciencia.gob.es)) si no lo estuviera antes de hacer la solicitud de cambio. Si el/la investigador/a principal no pudiera solicitar el cambio por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará el Representante Legal de la entidad beneficiaria.

Cuando se produzca una situación sobrevenida que conlleve una interrupción en el servicio activo del/de la IP con su entidad por un periodo superior a 8 meses, la entidad beneficiaria deberá solicitar el cambio de Investigador Principal proponiendo un/a IP que cumpla los requisitos establecidos en estas convocatorias, siguiendo las indicaciones del apartado 1.1.4.

B) ALTAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

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

Únicamente se podrá autorizar la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación si cumplen los requisitos establecidos en la resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación del 18 de octubre de 2022, disponibles en la web de la convocatoria. El/la nuevo/a investigador/a deberá contribuir de forma continuada y significativa al desarrollo de los objetivos del proyecto de investigación hasta el fin de la ejecución del mismo.



Si algún investigador/a colabora en las tareas del proyecto, pero no figura en el equipo de investigación por no cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá imputar gastos con cargo al proyecto siempre que figure en los informes de seguimiento intermedio y/o final y se justifiquen en los mismos.

La solicitud la presentará el/la investigador/a principal a través de *Facilit@* según la plantilla disponible en la página web de la convocatoria, adjuntando el currículum junto con el documento que justifique la relación laboral del/la nuevo/a investigador/a con la entidad beneficiaria. Cuando la persona que se incorpora pertenece a otro organismo será necesaria la autorización del Representante Legal de dicho organismo, que deberá entregarla al Representante Legal de la entidad beneficiaria para su custodia.

El personal que no cumpla los requisitos que se exigen a los miembros del equipo de investigación se considera como personal que participa en la ejecución del proyecto y no requiere autorización de participación. La actividad que desarrolle y los gastos que genere deberán incluirse y justificarse en el correspondiente apartado de los informes de seguimiento científico-técnico intermedio y final. La certificación de participación de este personal en el proyecto deberá hacerla el/la investigador/a principal y/o el/la Representante Legal de la entidad beneficiaria.

C) BAJAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

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

El/la investigador/a principal deberá adjuntar junto a la solicitud de baja, la firma de conformidad del/la investigador/a para el que se solicita la baja. La solicitud deberá ser motivada y exponer cómo se van a asumir las tareas previstas en el proyecto para que la baja no afecte al plan de trabajo previsto. La solicitud de baja la presentará el/la investigador/a principal a través de *Facilit@* como instancia genérica. Se requerirá siempre la firma electrónica del RL para que la documentación llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia, por lo que es importante tenerlo en cuenta especialmente cuando existan plazos establecidos para la presentación de solicitudes.

No requerirá comunicación de baja el personal que no forma parte del equipo de investigación y que participa en la ejecución del proyecto.

1.1.5. SUBCONTRATACIÓN

Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de

aquellos gastos en que tenga que incurrir la entidad beneficiaria para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada. La contratación de un servicio que, en condiciones normales, podría realizar la entidad con sus propios medios tanto humanos como materiales también es subcontratación. En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

Son financiables en estas convocatorias los gastos de subcontratación de actividades hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, que podrá incrementarse en casos debidamente justificados, previa solicitud motivada, hasta un porcentaje máximo del 60 %. No podrá fraccionarse el gasto correspondiente a un mismo objeto y a un mismo proveedor.

Se deberá presentar una solicitud de autorización de dicha subcontratación utilizando los formatos disponibles en la página web, en la que se motive suficientemente la necesidad de la misma, para la ejecución del proyecto, en los siguientes casos:

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

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

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

- a) Personas o entidades incursoas en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
- b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
- c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- d) Personas o entidades vinculadas con la entidad beneficiaria, salvo que concurren las siguientes circunstancias:

- 1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.

2.ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos de la entidad beneficiaria.

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

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

- a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
- b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.
- c) Ser miembros asociados de la entidad beneficiaria a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.
- d) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- e) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.
- f) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus Representantes Legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- g) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

1.1.6. TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 14.3.a de la convocatoria objeto de esta guía, podrá autorizarse un cambio de entidad beneficiaria siempre que la nueva entidad presente una declaración



responsable en la que se comprometa a mantener la actuación objeto de la ayuda y en la que se especifique que se cumple el resto de las condiciones establecidas en la presente resolución. Asimismo, la nueva entidad deberá contar con la infraestructura humana y de equipamiento necesaria para poder llevar a cabo la actuación comprometida.

Con la solicitud de cambio de entidad beneficiaria, que deberá ir firmada por las personas que ostenten la representación legal de ambas entidades y por la persona que actúa como IP, se deberá remitir un informe de un auditor de cuentas, externo a la propia entidad, inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, que certifique el estado de cuentas de la ayuda concedida en la fecha de la solicitud de cambio. En este caso, se considerarán admisibles en la justificación económica del proyecto, con un límite de 1.200 €, los gastos derivados del preceptivo informe de auditoría. Dichos gastos serán justificados en el capítulo de “otros gastos”.

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

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

Una vez autorizado el cambio y modificado el nombre de la nueva entidad beneficiaria, es esta última la única que podrá proceder a presentar las justificaciones económicas y científico-técnica a través de la aplicación informática de justificación *justiweb*.

En caso de que el beneficiario anterior tuviera que justificar gastos correspondientes al período en el que la ayuda estaba asociada a su entidad, deberá remitir un Excel de carga masiva con dichos gastos a la dirección de correo electrónico justieco@aei.gob.es indicando que se trata de un cambio de entidad. La ficha resumen que se genere será enviada por los servicios de justificación de la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas al beneficiario inicial para que la devuelva firmada.

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

Si la entidad beneficiaria inicial no hubiera ejecutado la totalidad de los pagos recibidos, transferirá al nuevo beneficiario los remanentes. En ningún caso reintegrará los mismos a la AEI.



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

El traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor (misma entidad beneficiaria), no supone modificación de la entidad beneficiaria, pero deberá solicitarse a la Agencia mediante instancia genérica.

El/la investigador/a principal deberá adjuntar un informe justificativo que incluirá una descripción de los cambios que pudieran producirse en el grupo de investigación como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones...) efecto del cambio de centro en la ejecución del proyecto (viabilidad, equipamiento, etc.)

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte el órgano concedente se comunicará al/la investigador/a principal y a los organismos implicados.

2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

2.1. CUESTIONES GENERALES

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos ejerce las competencias para el seguimiento científico-técnico de las actividades, para lo cual dispone de dos tipos de actuaciones:

- Presentación obligatoria de informes científico-técnicos de seguimiento intermedio y final
- Jornadas de presentación de resultados

2.2. INFORMES CIENTIFICO-TÉCNICOS INTERMEDIO Y FINAL

Los períodos de apertura de la aplicación podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica.

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

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

El informe científico-técnico requerido deberá ser presentado por **el/la IP** en la aplicación de justificación telemática de las ayudas **Justiweb**, en JUSTIFICACIONES (ciencia.gob.es) y firmado electrónicamente por la persona que ostente la representación legal de su entidad para que llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. El plazo establecido para la presentación de los informes es único para las acciones del/de la IP y de la persona que ostente la representación legal.

Todos los informes deberán adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles para cada tipo de informe en la página web de cada convocatoria. El **tamaño máximo del fichero** del informe (incluida la selección de publicaciones resultantes del proyecto) será de 30Mb.

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

Los modelos de informes científico-técnicos intermedio y final, estarán disponibles en la página web de la Agencia en el apartado de Ejecución y justificación> Justificación científico-técnica

Para completar la justificación científico-técnica final es obligatorio rellenar el formulario de **indicadores** que se encuentra disponible en la aplicación de justificación. Este paso es imprescindible para el cierre de la justificación, por lo que se recomienda consultar el documento “Instrucciones para rellenar el cuestionario de indicadores” (disponible en la web de la convocatoria, en el apartado Ejecución y justificación), previamente a cumplimentar el cuestionario. De los aspectos que se preguntan, sólo deben figurar los datos relacionados directamente con el proyecto. Los datos introducidos en el informe final deben coincidir con los señalados en el cuestionario de indicadores de la aplicación de justificación.

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

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

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

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

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

Cualquier modificación del proyecto respecto a la solicitud inicial debe indicarse en los informes intermedio y final, en los apartados existentes para tal fin, indicando detalladamente las razones de haber realizado dicho gasto y su necesidad para las actividades realizadas en el proyecto. La no inclusión de esta información podrá suponer el reintegro de los gastos realizados que no estén incluidos en la solicitud inicial.

Los informes de seguimiento científico-técnico pretenden:

- Disponer de una información completa del cumplimiento de los objetivos del proyecto, las actividades, los resultados alcanzados y la ejecución del presupuesto concedido.
- Poder realizar estudios de impacto de los diferentes programas, mediante la incorporación de indicadores

- Poder realizar una valoración más detallada de las contribuciones y la relevancia del proyecto, así como de la adecuación del gasto realizado a los objetivos del proyecto y a la solicitud inicialmente presentada.

La valoración del correspondiente informe de seguimiento científico-técnico, así como del resto de actividades de seguimiento científico-técnico se realiza por parte de los componentes de los paneles científicos de las diferentes Áreas temáticas de la AEI, con la posterior revisión y validación por parte del personal técnico de la AEI. Dicha valoración podrá condicionar, en su caso, la continuidad de la ejecución del proyecto. Si, como resultado del seguimiento, se observase el incumplimiento de los objetivos previstos sin justificación o la inviabilidad de los mismos, podrá interrumpirse la financiación del proyecto.

2.3. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS

- **Informe Intermedio:** El/la IP presentará un informe de seguimiento científico-técnico de progreso en el plazo de tres meses, contados a partir del momento en el que se cumpla la mitad del período de ejecución del proyecto, de acuerdo con las fechas de inicio y final de la resolución inicial de concesión, al margen de las posibles prórrogas que se concedan al proyecto.
- **Informe Final:** el/la IP presentará un informe científico-técnico final en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la finalización del período de ejecución del proyecto.
- En situaciones muy excepcionales que impidan la presentación del informe de seguimiento científico-técnico en el periodo ordinario habilitado (baja por maternidad/paternidad, riesgo durante el embarazo o enfermedad prolongada del/la IP), el/la IP podrá solicitar la ampliación por un periodo que en ningún caso podrá superar la mitad del periodo inicialmente habilitado. La solicitud debidamente fundamentada deberá ser acompañada de la pertinente documentación justificativa (informe médico).

2.4. JORNADAS DE PRESENTACION DE RESULTADOS

De acuerdo con el art. 17, la Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia podrá celebrar jornadas de presentación de resultados.

Los/las IPs de los proyectos convocados recibirán una convocatoria utilizando los sistemas de comunicación de la AEI (*Facilit@*) con suficiente antelación para que puedan preparar la documentación que sea solicitada. Como norma general, serán convocados proyectos que se encuentren en su último año de ejecución. Los resultados deberán ser presentados por los/las IP o en casos muy justificados por un miembro senior del equipo de investigación.

La presentación requerida deberá ser enviada por el/la IP a través de *Facilit@* y firmada electrónicamente por la persona que ostente la representación legal de su entidad para que llegue a



los sistemas de tramitación de la Agencia. El plazo establecido para el envío de las presentaciones se indicará en la documentación de la convocatoria de la jornada, pero en ningún caso será inferior a **una semana antes de la fecha prevista de celebración de la jornada**.

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

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

2.5. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

Para **consultas aclaratorias relacionadas con la justificación científico-técnica** de los proyectos, puede utilizarse el siguiente buzón institucional: apcin.seg@aei.gob.es

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

3.1. CONCEPTOS FINANCIABLES

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo de ejecución del proyecto.

La financiación podrá aplicarse a los conceptos de gasto de costes directos e indirectos, siempre que así esté contemplado en el anexo I y con los límites establecidos en el mismo.

Dentro del concepto de costes directos de ejecución, el presupuesto concedido se podrá destinar a cualquiera de los gastos elegibles establecidos en este apartado, de acuerdo con las necesidades del proyecto, siempre que se imputen dentro del período de ejecución del mismo, estén directa y exclusivamente relacionados con el proyecto y pueda acreditarse dicha relación. Serán elegibles los siguientes gastos en el concepto de costes directos:

A) GASTOS DE PERSONAL

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

No podrán financiarse gastos de personal propio o personal fijo vinculado a la entidad beneficiaria. Sin embargo, serán imputables los gastos de **personal contratado indefinido** asociado a la ejecución de las actividades de I+D+i objeto de la ayuda conforme al artículo 23 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio o la legislación laboral vigente.

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:

$$\text{Importe subvencionable} = [(\text{salario diario} \times 20) \times \text{días contratado imputados al proyecto de investigación}] / 365$$

Para el cálculo del salario diario se considerará el correspondiente a la última nómina sin incluir la paga extra.

No serán imputables en este concepto:

- Los gastos de contratación del/de la IP o de los miembros del equipo de investigación.
- Los costes de los viajes, indemnizaciones o dietas, ya que no tienen naturaleza de gastos de personal, sin perjuicio de que puedan ser subvencionables, en la partida correspondiente de viajes y dietas.
- Las becas de formación.
- Los gastos derivados de contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal para Desarrollar, Atraer y Retener Talento del Plan Estatal de I+D+i 2021-2023 o de programas equivalentes de los planes estatales anteriores.
- Los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha de inicio del proyecto.
- El coste adicional no cubierto por ayudas a la contratación obtenidas en convocatorias públicas estatales o de Comunidades Autónomas u otras entidades públicas o cofinanciadas con fondos FEDER o con el Fondo Social Europeo (FSE).
- Eventuales costes asociados a la contratación, tales como empresas de trabajo temporal, *head hunters*.
- Pagos en especie, tales como *tickets* restaurante.
- En el caso de bajas por maternidad o paternidad, si la entidad beneficiaria contempla en su normativa interna, que el personal afectado podrá disfrutar de permiso de duración superior a la legalmente establecida, no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la contratación en los que pueda incurrir la entidad beneficiaria (retribución salarial y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el periodo que exceda al legalmente previsto para la interrupción.
- Mudanzas u otros gastos asociados a la incorporación del trabajador al puesto de trabajo.

B) COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES, DIETAS, SEGUROS O VISADOS

Son elegibles los gastos de viajes y estancias del/de la IP, y de las personas que forman parte del equipo de investigación, así como los gastos de las personas que forman parte del equipo de trabajo o cualquier otra persona cuya participación en el proyecto deberán constar expresamente y detalladamente en la solicitud o en los informes de seguimiento científico técnico.

Respecto al **alojamiento y manutención**, el artículo 11.3.b) de la convocatoria establece las siguientes limitaciones:

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



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

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

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

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

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

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

Para que los gastos sean elegibles, la actividad se debe desarrollar íntegramente dentro del periodo de ejecución del proyecto.

Con carácter general, los desplazamientos se realizarán en transporte público y clase turista, primando siempre el principio de economía, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que sea la opción más económica, debiendo quedar justificada dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por su institución. En el caso de indemnización por **uso de vehículo particular** se cumplirá lo previsto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Tanto si la Comisión de Servicio se realiza en vehículo particular o propiedad de la empresa, solo será elegible el gasto correspondiente a kilometraje y NO el gasto de combustible. El gasto de combustible, por su naturaleza, deben imputarse a la partida de



costes indirectos. El uso de vehículo de alquiler requerirá una justificación expresa de su necesidad o conveniencia. Debe existir contrato de alquiler, factura a nombre de la entidad y justificantes de pago.

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

Son elegibles los **gastos de seguros y visados** del/de la IP, del equipo de investigación y del resto de personal que participe en la ejecución del proyecto y figure en el equipo de trabajo. Será elegible el coste de los seguros, en los desplazamientos al extranjero, en el caso de seguros de accidentes, cuando resulten obligatorios, y seguros de asistencia médica, en aquellos casos en los que el desplazamiento sea a países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea o el Certificado Provisional Sustitutorio de la Tarjeta Sanitaria Europea. No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados (ver el apartado OTROS GASTOS para más detalles).

Son elegibles los **gastos de inscripción y asistencia a seminarios, conferencias, jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de investigación, innovación y transferencia de la propuesta**, por parte del/de la IP, del equipo de investigación y del personal que participe en el equipo de trabajo que figure en la memoria científico-técnica del proyecto o en los informes de seguimiento.

Se consideran financiables las **tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico**, en las localidades donde esté establecido.

No son elegibles los siguientes gastos:

- Sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas mencionados en los apartados anteriores, **no serán elegibles gastos de comidas y cenas de trabajo y atenciones de carácter protocolario.**
- La asistencia a tribunales de tesis, así como a reuniones de comités nacionales e internacionales no son gastos elegibles con cargo a estas ayudas.
- No se admite el gasto de plastificados de equipaje ni la imputación de gasto de utilización de salas VIP o asimiladas en aeropuertos.

C) ADQUISICIÓN DE MATERIAL CIENTIFICO-TÉCNICO

Se considera elegible la adquisición de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos (como ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles e impresoras), programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados al proyecto y material bibliográfico. Se incluye



la adquisición de bienes materiales incluidos en este apartado en la modalidad de arrendamiento financiero («leasing»).

El equipamiento científico-técnico debe estar relacionado directamente con las actividades del proyecto y su uso en el mismo debe estar plenamente justificado en el informe científico-técnico final, no siendo elegible el coste de equipos que puedan ser considerados equipos de uso general de la entidad beneficiaria (por ejemplo: coches, grandes equipamientos, aire acondicionado, etc.).

Las *tablets* y teléfonos móviles no se consideran gasto elegible, salvo que las características del proyecto de investigación lo hagan necesario para la ejecución de sus actividades científico-técnicas, debiendo justificarse en el informe científico-técnico final.

Solo serán elegibles los gastos de licencias de programas de ordenador de carácter técnico, pudiendo imputarse solo el gasto correspondiente al plazo de ejecución del proyecto. No serán elegibles las licencias de programas como Acrobat, Microsoft Office, ni las licencias de programas para la realización de videoconferencias, entre otros.

Todo este material deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad beneficiaria del proyecto y su adquisición debe realizarse en el período inicial del proyecto.

A los bienes inventariables adquiridos les será de aplicación lo establecido en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

No son elegibles los servicios de alojamiento de archivos en la nube, exceptuando los casos en los que la temática del proyecto así lo exija, debiendo quedar justificado en el informe científico-técnico final. En caso de que sea necesario contratar horas de cálculo mediante servicios en la nube o servicios de alojamiento en la nube, será gasto elegible siempre que se vincule el gasto con el proyecto, se justifique en el informe científico-técnico final e igualmente se contrate conforme a lo previsto en la legislación vigente.

No es elegible el mobiliario de oficina ni de laboratorio.

D) ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTAL

Son elegibles los gastos de alquiler, arrendamiento financiero (leasing), mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico indubitadamente vinculados con la ejecución del proyecto y estrictamente necesarios.

No se considera financiable el mantenimiento de equipos considerados de uso general de la entidad beneficiaria ni de los servicios centrales de la institución.

E) MATERIAL FUNGIBLE



Son elegibles suministros y productos similares, excluyendo material de oficina. Debe quedar descrito el gasto y estar perfectamente vinculado al proyecto, evitando referencias genéricas.

Los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida ni tampoco el material fungible informático: tóner, cartuchos de tinta y cd.

Se admiten los siguientes gastos, siempre que estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto: memoria RAM, disco duro externo, memorias USB, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa, consumibles de laboratorio, productos químicos y otros materiales necesarios para la ejecución del proyecto.

F) 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 €.

En aquellos casos en los que durante la ejecución del proyecto se produzca un cambio de entidad beneficiaria y precise la presentación de un informe de auditor, será igualmente subvencionable con un límite de 1.200 €.

Cuando la entidad beneficiaria esté obligada a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor, o por otro, siempre que esté inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

G) OTROS GASTOS

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

- Utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS) incluidas en el mapa aprobado por el Consejo de Política Científica, Tecnológica y de Innovación, y a las grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales, siempre que dicho acceso no sea gratuito.

Se relacionan a continuación las ICTS que 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. Sin perjuicio de lo indicado, algunos servicios puntuales pueden requerir pago por uso, en cuyo caso el coste sí que sería elegible.

ICTS	ACCESO COMPETITIVO GRATUITO
GRAN TELESCOPIO CANARIAS (GTC)	S
OBSERVATORIOS DE CANARIAS (OCC)	S
OBSERVATORIO ASTRONÓMICO DE CALAR ALTO (CAHA)	S*
RADIOTELESCOPIO IRAM 30M (IRAM)	S
OBSERVATORIO DE YEBES (YEBES)	S
OBSERVATORIO ASTROFÍSICO DE JAVALAMBRE (OAJ)	S
RED ESPAÑOLA DE SUPERCOMPUTACIÓN (RES)	S
RedIRIS	S
FLOTA OCEANOGRÁFICA ESPAÑOLA (FLOTA)	S
SISTEMA DE OBSERVACIÓN COSTERO DE LAS ILLES BALEARS (SOCIB)	N
PLATAFORMA OCEÁNICA DE CANARIAS (PLOCAN)	N
INFRAESTRUCTURA DISTRIBUIDA DE INGENIERÍA MARÍTIMA Y OCEÁNICA (MARHIS)	N
RED DE SALAS BLANCAS DE MICRO Y NANOFABRICACIÓN (MICRONANOFABS)	N
BASES ANTÁRTICAS ESPAÑOLAS (BAES)	S
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA DE MATERIALES (ELECMI)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE PRODUCCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE NANOMATERIALES, BIOMATERIALES Y SISTEMAS EN BIOMEDICINA (NANBIOSIS)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE TECNOLOGÍAS ÓMICAS (OMICSTECH)	N
RED DE LABORATORIOS DE ALTA SEGURIDAD BIOLÓGICA (RLASB)	N
RED DISTRIBUIDA DE IMAGEN BIOMÉDICA (ReDIB)	N
RED DE LABORATORIOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR DE BIOMOLÉCULAS (R-LRB)	N
SINCROTRÓN ALBA (ALBA)	S

ICTS	ACCESO COMPETITIVO GRATUITO
RESERVA BIOLÓGICA DE DOÑANA (RBD)	S
PLATAFORMA SOLAR DE ALMERÍA (PSA)	N
LABORATORIO NACIONAL DE FUSIÓN (LNF)	S
LABORATORIO SUBTERRÁNEO DE CANFRANC (LSC)	S
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN LA EVOLUCIÓN HUMANA (CENIEH)	N
CENTRO DE LÁSERES PULSADOS ULTRACORTOS ULTRAINTENSOS (CLPU)	N
INFRAESTRUCTURA DE APLICACIONES BASADAS EN ACELERADORES (IABA)	N
INFRAESTRUCTURA PARA EL CULTIVO DEL ATUN ROJO (ICAR)	N

*Algunas instalaciones menores de la ICTS pueden requerir pago por uso

- Costes de apoyo y asesoramiento en materia de innovación tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas, consultoría sobre el empleo de normas, manuales, documentos de trabajo y modelos de documentos, investigación de mercados, servicios de etiquetado, calidad, ensayo y certificación.
- Gastos por compensaciones a sujetos experimentales, no vinculados laboralmente con las entidades beneficiarias, cuando participe en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención siempre que no contravenga el régimen retributivo de dicho personal. Estas compensaciones se realizarán mediante transferencia bancaria con las deducciones tributarias que correspondan. No se admitirán retribuciones en especie.
- Costes de solicitud y mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual generados en el proyecto financiado con cargo a esta convocatoria y otros costes derivados del mantenimiento de los mismos.

No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto. Tanto en el informe científico técnico final, como en el concepto/descripción del gasto imputado, debe quedar identificado el número de solicitud y el número de publicación de la patente.

- Costes de bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas, consultoría sobre el empleo de normas, manuales, documentos de trabajo y modelos de documentos, investigación de mercados, servicios de etiquetado, calidad, ensayo y certificación.
- Publicación y difusión de resultados, incluidos los que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos, así como traducciones.

Los gastos de publicación deben quedar recogidos en el informe científico técnico final, de modo que pueda vincularse dicha publicación con el gasto imputado con cargo al proyecto.

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

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

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

Costes derivados de la formación del personal asociado al proyecto, incluyendo los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas y el material docente o formativo. Serán para actividades de formación de corta duración (máximo de 30 horas lectivas o equivalente a 1 crédito ECTS – European Credit Transfer System-) e imprescindibles para la ejecución del proyecto. El número de horas lectivas podrá incrementarse hasta un máximo de 90 en casos debidamente justificados que serán valorados por la Subdivisión de Programa Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia. Deberá justificarse con precisión y claridad, su necesidad para la consecución de los objetivos de la actuación subvencionada en los informes de seguimiento científico-técnico intermedio y final.

- Costes de alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios, para actividades científico-técnicas directamente vinculadas a los objetivos del proyecto. En los informes científico-técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del proyecto.

No serán imputables en esta actuación honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni pagos a conferenciantes.

No son elegibles los gastos de comidas y cenas de trabajo u otras atenciones de carácter protocolario (visitas, excursiones, regalos o detalles con los asistentes, cóctel de bienvenida o de clausura...), ni la facturación interna de gastos de alquiler por el uso de salas de reuniones.

En el caso de congresos, se podrán imputar gastos de pausa – café (*coffee break*). Deberá acreditarse con el correspondiente programa en el que aparezca expresamente reflejada dicha pausa. Además, la factura debe desglosar el número de personas para el *coffee break*, no admitiéndose otro que supere al de personas inscritas ni más de 6 euros por persona y día.

- Servicios de mensajería directamente relacionados con la ejecución del proyecto.
- Gastos de importación y aranceles de equipos o material adquirido durante la ejecución del proyecto.
- Costes de utilización de servicios centrales del organismo siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a contabilidad de costes. Solo se podrá imputar el importe que no esté financiado con cargo a otro concepto de gasto elegible, ya que sería doble imputación del gasto, ni repercutir gastos salariales de personal.

IMPORTANTE: TARIFAS INTERNAS

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

- *En ningún caso se tratará de las tarifas aplicadas en el ámbito de las actividades económicas de la entidad.*
- *No se admitirán servicios internos en base a presupuestos.*

- No se admitirán como gastos las cuotas a sociedades científicas nacionales o internacionales, ni la suscripción a revistas o acuerdos colaborativos.
- No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados en el apartado de VIAJES y DIETAS.

H) SUBCONTRATACIÓN

Son elegibles los gastos de subcontratación de hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, que podrá incrementarse en casos debidamente justificados. Para poder superar ese porcentaje será imprescindible la autorización previa por parte del órgano concedente de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la convocatoria. Deberá solicitarse a la Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia. En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

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 concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir la entidad beneficiaria para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada”.

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

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



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

3.2. PAGO DE LAS AYUDAS

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

3.3. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

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

. 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 administrativos (de suministros, de servicios, etc.), contratos de personal, publicaciones y otros resultados de la investigación que puedan ser atribuidos, total o parcialmente, a la entidad beneficiaria, ponencias, equipos inventariables y actividades de



difusión de resultados financiados con las ayudas, se deberán incluir los siguientes logos, en el orden según se citan:

- I. El logo del Ministerio de Ciencia e Innovación.
- II. El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea »
- III. El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

Se tendrán en cuenta las normas gráficas del emblema de la Unión y los colores normalizados establecidos en el Anexo II del Reglamento de Ejecución 821/2014. Todos los carteles informativos y placas deberán colocarse en un lugar bien visible y de acceso al público. Esta mención debe aparecer de manera visible y siempre distanciada y de manera destacada frente al resto de logotipos de otras entidades que hayan realizado una aportación económica menor.

Asimismo, en la publicidad, la difusión y en cualquier resultado o actuación derivada de las actuaciones financiadas con esta convocatoria que puedan ser atribuidos, total o parcialmente, a la entidad beneficiaria 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 el 4 de julio de 2022 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 agencia se realizará de la siguiente forma:

“La publicación/resultado/equipamiento/video/actividad/contrato/otros es parte de la actuación REFERENCIA DE LA ACTUACIÓN, financiado por MCIN/AEI/10.13039/501100011033 y por la Unión Europea, siendo REFERENCIA DE LA ACTUACIÓN la referencia que figura en la resolución de concesión; MCIN el acrónimo del Ministerio de Ciencia e Innovación; AEI el acrónimo de la Agencia Estatal de Investigación; 10.13039/501100011033 el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia; En los mismos se deberán incluir los logos según se ha indicado previamente.

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

Referencia del proyecto/ MCIN/AEI/10.13039/501100011033/ Unión Europea

Esta mención debe aparecer de manera visible y siempre distanciada y de manera destacada frente al resto de logotipos de otras entidades que hayan realizado una aportación económica menor.

CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA

La entidad beneficiaria deberá contar con los sistemas de información y procedimientos necesarios para garantizar una pista de auditoría adecuada. Deberán custodiar la documentación justificativa de



los gastos y pagos presentados en cada justificación y ponerla a disposición de la AEI en cualquier procedimiento de seguimiento y control de las ayudas.

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

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

CONTRATACIÓN

Cumplir los requisitos exigidos por la legislación sobre contratación pública.

CONTABILIDAD

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

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

COMUNICACIÓN DE OTRAS AYUDAS

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

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

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 En el asunto se debe escribir el nombre de la "Entidad beneficiaria" y a continuación PETICIÓN CARTA DE PAGO. En el cuerpo del mensaje debe indicarse la referencia de la ayuda.

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

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

<u>Ejemplo correcto:</u>	<u>Ejemplo de lo que no se debe consignar en la transferencia:</u>
2218960439K	25760 4218159439L - INT.DEMORA PID2020-XXXX-I CONCEPTO NUMERO JUSTIFICANTE 2218982892A U.XXX (CONCEPTO 2218643631S)

3.4 CONSULTAS SOBRE INGRESOS VOLUNTARIOS Y PAGOS

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

Para consultas referentes a **pagos**: 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 es el presupuesto total financiable que figura en la resolución de concesión. Los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincida necesariamente con el plan de pagos previsto en la resolución.

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*, los Representantes Legales tienen que estar registrados previamente 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 uno o 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

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 y la relación de gastos validados por el auditor). Las características de los documentos que se adjunten son las siguientes:

- 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.
- 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 (únicamente las superiores a 3000 euros 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.

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

en el apartado “Fichero carga masiva en formato Excel” en el documento “Listado de códigos de conceptos y subconceptos”. Se deberá comprobar que los códigos utilizados coinciden con los existentes en los manuales de carga masiva de **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 cau@aei.gob.es).

4.1. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS

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**.

4.2. 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:

- Fichas justificativas normalizadas y certificación de gastos y pagos realizados, donde se recoge el resumen de la cuenta justificativa presentada para un proyecto determinado. Este documento se obtiene directamente de *Justiweb* al finalizar y cerrar la justificación de un proyecto, una vez firmada la presentación de la justificación para el periodo de ejecución que corresponda.
- 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 siguiendo el modelo normalizado publicado en la página web, 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.

- Facturas y justificantes de pagos, cuando estas superen 3.000 euros de base imponible. En esta convocatoria se ha configurado la aplicación *Justiweb* para que el beneficiario incorpore 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 factura¹ 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, el beneficiario 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 *Justiweb* 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:

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

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 contrato complementario.
- Código contrato modificado

En caso de que el beneficiario disponga de una normativa específica de contratación, tras la pregunta específica de *Justiweb* se le habilitará la posibilidad de incluir dicha normativa.

- Contratos de personal con cargo a la ayuda. En caso de contratos indefinidos la acreditación de la vinculación del contrato con la ayuda debe constar en el propio contrato, en una adenda o bien en un certificado firmado por el Representante Legal que acredite dicha vinculación.
- 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 siempre que no correspondan a 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.
- 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.

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^º 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

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* aportada 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. Otro Gasto
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.

El justificante del registro de gastos presentados y la documentación asociada, se genera automáticamente por la aplicación de Justificación Telemática (*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.

4.3. 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))

4.4. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos se entienden como gastos generales asignados al proyecto, pero que por su naturaleza no puedan imputarse de forma directa.

En esta convocatoria, los costes indirectos se determinan en la resolución de concesión y se calcularán como un porcentaje del 21% sobre los gastos directos válidos del proyecto. Este porcentaje no requerirá una justificación adicional.

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

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.

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.

4.6. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para consultas referentes a la **justificación económica** deberá rellenar el formulario habilitado desde la página web de la Agencia donde deberá especificar 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 1. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN JUSTIWEB

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

DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL	¿Quién lo elabora?
Excel de gastos de viajes y dietas.	Representante Legal de la entidad
Facturas y pagos de más de 3.000 euros	Representante Legal de la entidad
Documentación sobre contratación: Tres ofertas previas.	Representante Legal de la Entidad
Contratos de personal.	Representante Legal de la entidad
DECLARACIÓN RESPONSABLE, otros ingresos o ayudas percibidos.	Representante Legal de la entidad
Documento acreditativo del reintegro de remanentes no aplicado.	Representante Legal de la entidad
DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad.	Representante Legal de la entidad
Informe de auditoría.	Auditor ROAC firmado por el Auditor
Excel de gastos validados por el auditor.	Auditor ROAC

En el supuesto de que no se presenten gastos que reúnan unas características determinadas según se ha configurado la aplicación *Justiweb* por descripción de tipo de gasto, es decir, si no se ha realizado ninguna contratación de personal o contrato administrativo o no se ha ejecutado ningún viaje o no existen facturas y pagos de más de 3.000 € o no existe ingresos voluntarios por parte del beneficiario, a fin de poder cerrar la justificación, se deberá presentar un **documento firmado por el Representante Legal** indicando que no procede adjuntar dicha documentación. El resto de documentación deberá ser cumplimentada y entregada en la aplicación *Justiweb*.