



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Cofinanciado por
la Unión Europea



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

CONVOCATORIA 2024

PROYECTOS DE I+D+I:

PROYECTOS DE “COLABORACIÓN INTERNACIONAL” (PCI2024-1), 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 2024 a la justificación de los costes indirectos SE LES APLICA UN TIPO FIJO SIN APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES.

Versión 0 – Agosto 2024



CONTROL DE VERSIONES

Creado/Modificación	Fecha	Observaciones
SJUST/STRANS	Agosto 2024	Creación del manual



CUESTIONES GENERALES.....	6
COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS.....	8
1. PRIMERA PARTE. EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	9
1.1 MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.....	9
1.2 MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA	10
1.3 MODIFICACIÓN DEL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	10
1.4 MODIFICACIÓN DE LA VINCULACION DEL/DE LA INVESTIGADOR/A PRINCIPAL (IP).....	11
1.5 MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR.....	11
1.5.1 CAMBIO DE INVESTIGADOR/A PRINCIPAL (IP).....	11
1.5.2 ALTAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN.....	12
1.5.3 BAJAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN.....	13
1.6 SUBCONTRATACIÓN.....	13
1.7 TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	15
1.7.1 TRASLADO DEL PROYECTO A UN NUEVO CENTRO EJECUTOR.....	16
2. SEGUNDA PARTE. SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO.....	16
2.1 CUESTIONES GENERALES	16
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 Y OBLIGACIONES	20
3.1 CONCEPTOS FINANCIABLES	20
3.1.1 GASTOS DE PERSONAL.....	20
3.1.2 COSTES DE MOVILIDAD	22



3.1.3	ADQUISICIÓN, ALQUILER, ARRENDAMIENTO FINANCIERO (LEASING), MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS MATERIALES.....	23
3.1.4	MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES	24
3.1.5	OTROS GASTOS.....	24
3.1.6	SUBCONTRATACIÓN	27
3.2	PAGO DE LAS AYUDAS.....	28
3.3	OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.....	28
3.3.1	CUMPLIR EL OBJETIVO FINAL PARA EL QUE SE CONCEDIÓ LA AYUDA.....	29
3.3.2	JUSTIFICAR EL GASTO Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN.....	29
3.3.3	PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	29
3.3.4	CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA	30
3.3.5	CONTRATACIÓN.....	30
3.3.6	CONTABILIDAD	30
3.3.7	COMUNICACIÓN DE OTRAS AYUDAS.....	30
3.3.8	REINTEGRO DE REMANENTES	31
3.3.9	CONSULTAS SOBRE INGRESOS VOLUNTARIOS Y PAGOS.....	32
4.	CUARTA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA.....	32
4.1	CUESTIONES GENERALES	32
4.2	CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA.....	32
4.3	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	33
4.4	PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA.....	34
4.5	COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA AEI	35
4.5.1	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS	35
4.5.2	FACTURAS.....	36
4.5.3	GASTOS DE PERSONAL CONTRATADO LABORAL.....	36



4.5.4	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS	37
4.5.5	JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS.....	37
4.6	COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	37
4.7	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA	38
4.8	CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	38



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-2024-1).

El procedimiento de concesión directa de ayudas del año 2024 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 19 de febrero de 2024 (convocatoria PCI-2024-1)** registrada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones con el identificador nº **744562** y cuyo extracto se publicó en el **BOE de 21 de febrero de 2024**.

Estas instrucciones se refieren, por tanto, a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria de 2024, 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-2024-1).

La concesión de las ayudas correspondientes a esta primera convocatoria de 2024 se efectuó por **resolución de 14 de mayo de 2024** del Director de la Agencia Estatal de Investigación por delegación de la Presidenta de la Agencia Estatal de Investigación, publicada en la web de la Agencia Estatal de Investigación.

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

El documento está diferenciado en varias partes:

A. 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).

B. 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.

C. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS Y OBLIGACIONES

Esta parte se refiere a los conceptos susceptibles de financiarse en la convocatoria. En este sentido, se recuerda que 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 de fecha 19 de febrero de 2024.

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.

D. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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

El procedimiento de justificación que se describe en estas instrucciones exige el registro de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria de la ayuda, así como la aportación de la **memoria económica justificativa** a través de la aplicación de justificación telemática de las ayudas *Justiweb*, accesible a través de la siguiente dirección url: [Justificación Telemática - \(ciencia.gob.es\)](https://ciencia.gob.es/Justiweb).

La aplicación *Justiweb* permite la cumplimentación de los datos de los gastos efectuados y el envío electrónico de los documentos justificativos. Dicha aplicación genera un resumen de la cuenta justificativa presentada que acredita la presentación de estos gastos (ficha *resumen de gastos*) registrado por la persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria, certificando 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 la memoria económica.



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 la Carpeta Virtual de Expedientes - Facilit@ (en adelante *Facilit@*), ubicada en la siguiente dirección url: [FACILIT@ \(ciencia.gob.es\)](mailto:FACILIT@ciencia.gob.es)

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

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

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

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

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



1. PRIMERA PARTE. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1.1 MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

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 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:

- 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.
- Que obedezca a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la presentación de la propuesta.
- 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 IP que actúa como interlocutor con la AEI. Se requerirá siempre la firma electrónica del/de la RL para que la documentación llegue a los sistemas de tramitación de la AEI, 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 AEI acerca de cualquier cambio se comunicará al/a la IP, 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@*. La persona que ostenta la representación legal de la entidad solicitante deberá confirmar la Instancia para que la solicitud llegue a los sistemas de tramitación de la AEI. Si el/la IP no pudiera solicitar la modificación por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará la persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria.

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



1.2 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 se podrán realizar trasvases de fondos entre los conceptos de gasto de costes directos y costes indirectos.

1.3 MODIFICACIÓN DEL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En casos debidamente justificados, el/la IP 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 de la AEI 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.

1.4 MODIFICACIÓN DE LA VINCULACION DEL/DE LA INVESTIGADOR/A PRINCIPAL (IP)

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 de la AEI, 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:

- 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.
- 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.

1.5 MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR

1.5.1 CAMBIO DE INVESTIGADOR/A PRINCIPAL (IP)

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 IP deberá cumplir los requisitos exigidos por la AEI en la convocatoria internacional, así como los establecidos en la resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación del 25 de enero de 2024, disponible en la web de la convocatoria y, preferiblemente, formar o haber formado parte del equipo de investigación.



La solicitud de cambio de IP 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 IP deberá darse de alta en el RUS ([Registro Unificado de Solicitantes \(ciencia.gob.es\)](https://registro.unificadocientificos.gob.es)) si no lo estuviera antes de hacer la solicitud de cambio.

Si el/la IP no pudiera solicitar el cambio por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará la persona que ostenta la representación 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 esta convocatoria.

1.5.2 ALTAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

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

Únicamente se podrá autorizar la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación si cumplen los requisitos establecidos en la resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación del 25 de enero de 2024, 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 resolución 25 de enero de 2024 del, 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 IP y/o la persona que representante legalmente a la entidad beneficiaria.

1.5.3 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 IP 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 IP 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 AEI, 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.

1.6 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 %, y deberá ser autorizado por la Subdivisión de Programas Científico-técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia de la AEI. 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:

- Personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
- Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
- 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.
- Personas o entidades vinculadas con la entidad beneficiaria, salvo que concurren las siguientes circunstancias:
 - Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
 - 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.
- 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 concorra alguna de las siguientes circunstancias:

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

1.7 TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 14.3.a) de la convocatoria objeto de estas instrucciones, 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 resolución del 25 de enero de 2024.

Asimismo, la nueva entidad deberá contar con la infraestructura humana y de equipamiento necesaria para poder llevar a cabo la actuación comprometida.

Siempre que sea posible, los cambios de entidad beneficiaria se realizarán a fecha 1 de enero de los años incluidos en el plazo de ejecución del proyecto.

En el caso de que el cambio sea consecuencia de la pérdida de la vinculación laboral con la entidad beneficiaria del/de la IP de la ayuda, la entidad beneficiaria original no podrá justificar gastos con posterioridad a la fecha de la pérdida de vinculación del/de la IP, que, a todos los efectos, será la fecha que se considere para el cambio de entidad beneficiaria.

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.

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 AEI se comunicará al/la IP y a las entidades implicadas.



Una vez autorizado el cambio y modificado el nombre de la nueva entidad beneficiaria, es esta última la única que podrá presentar las justificaciones económicas y científico-técnicas 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 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.

1.7.1 TRASLADO DEL PROYECTO A UN NUEVO CENTRO EJECUTOR

El traslado del proyecto a un **nuevo centro ejecutor (en la misma entidad beneficiaria)**, no supone modificación de la entidad beneficiaria, pero deberá solicitarse a la AEI mediante una Instancia Genérica.

El/la IP 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 IP y a los centros implicados.

2. SEGUNDA PARTE. SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

2.1 CUESTIONES GENERALES

La Subdivisión de Programas Científico Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia 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*, disponible en la siguiente dirección url: [Justificación Telemática - \(ciencia.gob.es\)](https://ciencia.gob.es/justiweb), y firmado electrónicamente por la persona que ostente la representación legal de su entidad para que llegue a los sistemas de tramitación de la AEI. El plazo establecido para la presentación de los informes es único para las acciones del/de la IP y de la persona que ostente la representación legal.

Todos los informes deberán adjuntarse 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/las IP tienen que estar registrados en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes), disponible en la siguiente dirección url: [Registro Unificado de Solicitantes \(ciencia.gob.es\)](https://ciencia.gob.es/rus), ya que se accede con el usuario y contraseña de RUS, y ocuparse de que sus datos estén siempre actualizados para que las notificaciones y comunicaciones con la AEI sean eficientes.

Los modelos de informes científico-técnicos intermedio y final, están disponibles en la página web de la AEI 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 página web de la AEI, 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 lo indicado en la memoria económica que se presente, en los informes científico-técnicos **se deberá cumplimentar 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

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

- **Informe Intermedio:** El/la IP presentará un informe de seguimiento científico-técnico de progreso 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. 17.5 de la convocatoria, 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 AEI.

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

3.1 CONCEPTOS FINANCIABLES

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

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

En el artículo 8.3 de la convocatoria se especifican los conceptos susceptibles de financiarse en la ejecución del proyecto. No obstante, a continuación, se detallan algunas aclaraciones/especificidades sobre alguno de esos conceptos:

3.1.1 GASTOS DE PERSONAL

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

En el caso de **organismos y entidades del sector público**, el personal estará contratado bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la legislación vigente y con las normas a las que esté sometido la entidad beneficiaria, ajustándose a los límites que en cada momento puedan establecerse en las correspondientes leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa que regule el



personal al servicio del sector público, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación a dicho organismo o entidad.

En el caso de organismos y entidades que no sean del sector público, la cuantía imputable a la ayuda por cada contrato será, como máximo, la establecida en el Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado con una categoría laboral equivalente.

En el caso de organismos y entidades del sector público cuyos presupuestos consoliden con los Presupuestos Generales del Estado o con los de las Comunidades Autónomas no serán susceptibles de ayuda los gastos de personal propio financiados con cargo al capítulo I “Gastos de Personal” del organismo o entidad, salvo que sean gastos derivados de contratos formalizados al amparo del artículo 23.bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio.

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

Dentro de este gasto, será financiable el coste en el que se pueda incurrir por indemnización a la finalización del contrato, y que corresponda en función del coste de personal imputado en el periodo de ejecución del proyecto.

El concepto de gasto de personal incluye:

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

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

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

No serán imputables en este concepto:

- ✓ Los gastos de contratación del/de la IP ni de los miembros del equipo de investigación
- ✓ Las becas de formación
- ✓ Los gastos derivados de contratos que estén 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 aprobada del inicio del periodo de ejecución de la actuación

- ✓ El coste adicional no cubierto por las ayudas a la contratación que hubieran sido obtenidas en convocatorias públicas estatales o de Comunidades Autónomas u otras entidades públicas o cofinanciadas con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) o con el Fondo Social Europeo (FSE o FSE+).
- ✓ 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.
- ✓ 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.

Los contratos laborales deberán indicar los códigos identificativos de la actuación, de la siguiente forma: “El contrato es parte de la actuación REFERENCIA DE LA ACTUACIÓN, financiado por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, la Agencia y, en su caso, la Unión Europea (Proyecto REFERENCIA DE LA ACTUACIÓN financiado por MICIU/AEI /10.13039/501100011033 / UE), siendo REFERENCIA DE LA ACTUACIÓN la referencia que figura en la resolución de concesión; MICIU el acrónimo del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades; AEI el acrónimo de la Agencia Estatal de Investigación; 10.13039/501100011033 el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia; y UE el acrónimo de la Unión Europea. El contrato o la adenda deberá indicar el porcentaje de dedicación al proyecto de la persona contratada.

Asimismo, se deberán incluir los siguientes logos, en el orden según se citan:

- i. El logo del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.
- ii. El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea», en su caso.
- iii. El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

Para más información, en la página web de la Agencia se pueden consultar las Instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas a la I+D+i concedidas por la Agencia Estatal de Investigación, y disponibles en el siguiente enlace: [Instrucciones de Comunicación y Publicidad en Ayudas Concedidas por la AEI](#)

3.1.2 COSTES DE MOVILIDAD

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 cualquier otra persona cuya participación en el proyecto



deberán constar expresa y detalladamente en la solicitud o en los informes de seguimiento científico-técnico.

Respecto a este coste, la convocatoria establece limitaciones a tener en cuenta. Destacar la siguiente información:

- En el caso de desplazamientos que se prolonguen más allá de un día del inicio o final de la actividad que los justifique, su necesidad o conveniencia vendrá avalada por la firma de la cuenta justificativa por el representante legal. En dichos casos, no serán aceptables gastos de alojamiento y manutención más allá del periodo de la actividad que justifica el desplazamiento, pero sí los gastos de desplazamiento.
- 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.

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.

3.1.3 ADQUISICIÓN, ALQUILER, ARRENDAMIENTO FINANCIERO (LEASING), MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS MATERIALES

En este tipo de coste, además de lo ya establecido en la convocatoria, se debe tener en cuenta lo siguiente:

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.

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.

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

3.1.4 MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES

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.

3.1.5 OTROS GASTOS

Son también financiables los siguientes gastos:

- a. **Costes de adquisición de activos inmateriales**, incluyendo programas de ordenador de carácter técnico, con vinculación directa con la actuación financiada. La entidad beneficiaria deberá destinar los bienes adquiridos al fin concreto para el que se concedió la subvención al menos durante los cinco años siguientes al pago final al beneficiario.



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Cofinanciado por
la Unión Europea



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

- b. **Costes de solicitud de derechos de propiedad industrial** e intelectual generados en el proyecto 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 de la actuación. 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.
- c. **Costes de bancos de datos, uso y gestión** de repositorios de datos y bibliotecas técnicas relacionados Con el proyecto.
- d. **Costes de computación** relacionados con el proyecto.
- e. **Otros costes derivados del asesoramiento**, realización de estudios en materia de I+D+i, difusión, publicidad y patrocinio, e internacionalización de las actividades científicas y técnicas.
- f. **Costes de publicación y difusión** de resultados de la actuación financiada, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos. Se incluyen gastos de revisión de manuscritos y los gastos derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso. También se incluyen los gastos derivados de la publicación de tesis doctorales que hayan sido generadas en el proyecto y los gastos de publicaciones derivadas de jornadas científico-técnicas financiadas con cargo al proyecto.

En las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto se deberán seguir las instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas concedidas por la AEI, y hacer constar la referencia de la actuación y la financiación por parte del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, la Agencia y, en su caso, la Unión Europea (Proyecto REFERENCIA DE LA ACTUACIÓN financiado por MICIU /AEI /10.13039/501100011033/UE).

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.

- g. **Costes derivados de la formación del personal** asociado al proyecto, incluyendo los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas y, en su caso, de las actividades formativas para integrar la dimensión de género en la ejecución de la actuación. En ningún caso se admitirá material de oficina. Serán para actividades de formación de corta duración (máximo de 30 horas lectivas o equivalente a 1 crédito ECTS –European Credit Transfer System–) imprescindibles para la ejecución de la actuación. El número de horas lectivas podrá incrementarse hasta un máximo de 90 en casos debidamente justificados, cuando la formación sea estrictamente necesaria para la actividad investigadora que se vaya a desarrollar. 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.
- h. **Costes de alquiler** de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios, para actividades científico-técnicas directamente vinculadas a los objetivos de la actuación. En los informes científico-técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco de la actuación. No serán imputables en esta actuación honorarios por



participación en actividades científico-técnicas ni pagos a conferenciantes. En el caso de organización 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.

- i. **Costes de inscripción** en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares, del/de la IP y del equipo de investigación, y que figure en la memoria científico-técnica de la actuación o en los informes de seguimiento, siempre que estén vinculados a entidades que cumplan los requisitos del artículo 2 de la convocatoria. 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.
- j. **Costes de utilización de servicios centrales** del organismo para actuaciones vinculadas con la actuación, siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a contabilidad de costes. Sólo se podrá imputar el importe que no esté financiado con cargo a otro concepto de gasto elegible. No podrán repercutirse gastos salariales del personal propio.

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.*

- k. **Costes de utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS)** incluidas en el mapa aprobado por el Consejo de Política Científica, Tecnológica y de Innovación, y a las grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales, siempre que dicho acceso no sea gratuito. Algunas de ellas ofrecen acceso competitivo gratuito investigadores del sistema público español de I+D+i que cumplan los requisitos/evaluaciones establecidas en sus respectivos protocolos de acceso. Para más información acerca de las ICTS se recomienda consultar la propia página web del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, apartado “Investigar”, “Acceso Usuarios ICTS”: [Acceso usuarios ICTS \(ciencia.gob.es\)](http://ciencia.gob.es)
- h) **Podrán ser financiables las compensaciones** a los sujetos experimentales que no estén vinculados laboralmente con la entidad beneficiaria cuando participen en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención. Estas compensaciones se realizarán mediante transferencia bancaria con las deducciones tributarias que corresponda. No se admitirán retribuciones en especie.
- i) **Informe de Auditoría:** En aquellos casos en los que durante la ejecución de la actuación se produzca un cambio de entidad beneficiaria y precise la presentación de un informe de auditor, será subvencionable con un límite de 1.200 €. En aquellos casos en que la entidad beneficiaria esté obligada a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor, o por otro, siempre que esté inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas

No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados en el artículo 8.3.b)6º de la convocatoria.

No se admitirán como gastos las cuotas a sociedades científicas nacionales o internacionales, ni la suscripción a revistas o acuerdos colaborativos.

3.1.6 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, previa solicitud motivada, hasta un porcentaje máximo del 60 %. En ningún caso podrá fraccionarse el gasto correspondiente a un mismo objeto y a un mismo proveedor. 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 (ver apartado 1.6 de estas instrucciones).

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de esta.

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



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

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 coincidirá con lo establecido 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 LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

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

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

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



3.3.1 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.

3.3.2 JUSTIFICAR EL GASTO Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN

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

3.3.3 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

En materia de comunicación y publicidad, las entidades beneficiarias, deberán seguir las instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas concedidas por la AEI. En las medidas de información y comunicación de las actuaciones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.) así como en los contratos 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, Innovación y Universidades.
- 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.

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 MICIU/AEI/10.13039/501100011033 y cofinanciado por la Unión Europea, siendo REFERENCIA DE LA ACTUACIÓN la referencia que figura en la resolución de concesión; MICIU el acrónimo del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades; 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/ MICIU/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.

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 en la web de la AEI y disponibles en el siguiente enlace: [Instrucciones de Comunicación y Publicidad en Ayudas Concedidas por la AEI](#).

3.3.4 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 AEI con motivo de la rendición de la correspondiente **memoria económica justificativa**.

3.3.5 CONTRATACIÓN

Cumplir los requisitos exigidos por la legislación sobre contratación pública.

3.3.6 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.

3.3.7 COMUNICACIÓN DE OTRAS AYUDAS

La entidad beneficiaria 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.

3.3.8 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 AEI.

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.

Para la efectiva devolución del remanente, se solicitará la expedición de “Carta 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.

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

3.3.9 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

4.1 CUESTIONES GENERALES

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

El seguimiento económico será competencia de la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas de la Agencia.

El presupuesto a justificar se corresponde con el presupuesto total financiable que figura en la resolución de concesión, teniendo en cuenta que los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincida necesariamente con el plan de pagos previsto en la resolución.

Todas las entidades beneficiarias presentarán una única memoria económica justificativa de las actuaciones financiadas en el plazo de tres meses contados a partir del momento en que finalice el período de ejecución con el contenido descrito en el siguiente apartado.

La comprobación se llevará a cabo mediante técnicas de muestreo de los justificantes de gasto que así se determinen siguiendo el método descrito en el apartado 4.5. de estas instrucciones.

4.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA

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

- **Los gastos efectuados presentados a través de la aplicación *Justiweb***: la relación clasificada de los gastos de la actividad imputados al proyecto se introduce en *Justiweb* como se describen en el apartado 4.4 de estas instrucciones. Tanto si la justificación se realiza mediante el Excel de carga masiva, como de forma individual para cada gasto, en el concepto del gasto se debe describir de forma clara dicho gasto, de forma que permita identificar la elegibilidad del mismo y su vinculación



con la ayuda concedida, para evitar que sea necesario solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.

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

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

- En su caso, se aportará la **acreditación del reintegro del remanente no aplicado** (para más información sobre reintegros ver apartado 3.3.8 de estas instrucciones).

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 la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante, en la correspondiente aplicación informática, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación del proyecto, así como el cumplimiento de la normativa comunitaria.

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.

La entidad beneficiaria 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.

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

4.3 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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**.



4.4 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA

La presentación de 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, Innovación y Universidades, a través de la URL: [Justificación Telemática - \(ciencia.gob.es\)](https://ciencia.gob.es).

Para entrar en *Justiweb*, previamente las personas que ostenten la representación legal de la entidad beneficiaria tienen que estar registrados en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) (accesible a través de la siguiente dirección url: [Registro Unificado de Solicitantes \(ciencia.gob.es\)](https://ciencia.gob.es)), ya que el acceso se realiza con el usuario y contraseña de RUS.

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

A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad de introducir los datos de los justificantes de gasto imputados al proyecto, **bien mediante carga manual** (consignando la información de manera individual por gasto y proyecto), o **bien mediante un fichero de carga masiva** que podrá contener la relación de datos de los justificantes de gasto de todos los proyectos de una misma entidad beneficiaria. Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML.

Cuando la carga masiva de gastos se hace a través de un fichero de carga en Excel, la columna con nombre **ctpcon** corresponde al código del concepto y la columna **ctpsco** 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 de Ciencia, Innovación y Universidades. El acceso a dicha sede electrónica se encuentra disponible a través de la siguiente dirección web: [Justificación Telemática - \(ciencia.gob.es\)](https://ciencia.gob.es), 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 la AEI, y se decidirá 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 de la AEI cau@aei.gob.es).

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

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

Se comprobará la subvencionabilidad de esos gastos analizando la documentación y la información suministrada en la relación clasificada de los mismos, aportada por las entidades beneficiarias. En el caso de que, como resultado de esa comprobación, haya gastos que se considere que no son subvencionables o bien si la información suministrada es insuficiente, se procederá a requerir a la entidad beneficiaria la remisión de los justificantes de esos gastos y pagos a través de un requerimiento de subsanación. Los gastos sobre los que se requiera subsanación pueden soportarse en facturas u otros documentos contables de valor probatorio equivalente (otros justificantes).

Si el resultado de la comprobación de la documentación aportada tras el requerimiento de subsanación es que alguno de los gastos no es subvencionable, se calculará la **tasa de error** de la muestra de gastos seleccionados, entendiendo como tasa de error el cociente entre el importe irregular y el importe total de la muestra. La tasa de error se aplicará al importe total de los gastos que forman parte de la relación clasificada presentada por el organismo y se iniciará un procedimiento de reintegro para la recuperación del importe que resulte de aplicar la tasa de error al total de la cuenta justificativa.

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

Solo podrán presentarse alegaciones a las irregularidades identificadas en los gastos incluidos en la muestra, en ningún caso se aceptará ninguna alegación sobre los gastos que no forman parte de la muestra y que han sido afectados por la extrapolación de la tasa de error. La entidad beneficiaria dispondrá de un plazo para presentar alegaciones, que una vez examinadas, darán lugar a la resolución de reintegro.

4.5.1 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS

Los gastos seleccionados en la muestra deben soportarse en facturas, nóminas, documentos de cotización y otros documentos de valor probatorio equivalente como nota interna de cargo o recibos. En el caso de gastos fuera de la UE se registrarán por lo establecido en el art 4.2 del Reglamento de Facturación.



Se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y sea efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación.

4.5.2 FACTURAS

Deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012).

Respecto al **IVA/IGIC/IPSI o impuestos análogos**, las facturas deberán reflejar el tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos. En las facturas, los gastos aparecerán desglosados. No se admitirán descripciones genéricas o insuficientes, tales como: “Fungible de almacén”, “Otros”, “Viaje”, “Material informático vario”.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos para su aceptación en el ámbito tributario. Para ello se presentará el documento PDF. No se aceptarán facturas proforma.

Los datos que se graben deben ser congruentes con los que aparezcan en los documentos requeridos para la justificación de los gastos y de los pagos. Si se imputa la factura parcialmente, el porcentaje de imputación deberá reflejarse en el campo “Dedicación” en la carga masiva de gastos.

Las entidades beneficiarias que, en razón de su actividad, estén exentos de IVA (o impuestos análogos, tales como el IPSI o el IGIC), el montante del impuesto que soporten y que no resulte recuperable podrá ser justificado como gasto.

En la página web de la AEI está disponible un documento explicativo en el que se muestran los documentos justificativos y ejemplos más habituales y válidos de facturas, justificantes de pago, nóminas, cuota empresarial de la seguridad social, justificantes de viajes y dietas y cargos internos de compra. El documento “*Guía para la justificación documental de gastos y pagos*” puede encontrarse en la siguiente dirección url: [Justificación Económica de las Ayudas Concedidas por la AEI](#).

4.5.3 GASTOS DE PERSONAL CONTRATADO LABORAL

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

Salario: Se justificará el importe devengado mensualmente de la nómina del personal contratado laboral que impute gastos al proyecto seleccionado en la muestra.

Cuota empresarial: El importe registrado se corresponderá con la cotización mensual empresarial individualizada del trabajador contratado seleccionado. Este gasto estará soportado por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones y la Relación Nominal de Trabajadores del periodo correspondiente que será custodiado por la entidad beneficiaria.



La indemnización a la finalización de la relación laboral que corresponda en función del coste de personal imputado en el periodo de ejecución del proyecto. En la línea correspondiente del gasto en *Justiweb* se especificarán los valores empleados para el cálculo de la indemnización, es decir, el “salario diario” correspondiente a la última nómina sin incluir la paga extra y los “días contratado imputados al proyecto”.

4.5.4 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

El artículo 30.3 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece que los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.

En la página web de la AEI está disponible un documento explicativo en el que se muestran los documentos justificativos y ejemplos más habituales y válidos de facturas, justificantes de pago, nóminas, cuota empresarial de la seguridad social, justificantes de viajes y dietas y cargos internos de compra. El documento “*Guía para la justificación documental de gastos y pagos*” puede encontrarse en la siguiente dirección url: [Justificación Económica de las Ayudas Concedidas por la AEI](#)

4.5.5 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 25% sobre los gastos directos válidos del proyecto. **Este porcentaje no requerirá una justificación adicional.**

4.6 COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Cuando las entidades beneficiarias de las ayudas sean Organismos Públicos de Investigación de la Administración General del Estado o fundaciones, consorcios y demás agentes de ejecución del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Administración General del Estado que estén sometidos al control financiero permanente de la Intervención General de la Administración del Estado, el muestreo y demás actividades de comprobación económico-administrativa podrán realizarse por órganos internos de dichas entidades, según lo dispuesto en la disposición adicional undécima de la Ley 14/2011, de 1 de junio, previo convenio o instrumento jurídico similar.

En dicho convenio o instrumento jurídico se fijarán las condiciones que el propio organismo y sus órganos internos deben cumplir para poder hacer la comprobación económica, así como, el procedimiento para llevarlo a cabo. En todo caso, seguirá las mismas condiciones de verificación que el resto de las actuaciones cuya comprobación sea llevada a cabo por la AEI.



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

Una vez autorizado el cambio y modificado el nombre de la nueva entidad beneficiaria en la aplicación, es esta última la única que podrá 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.

La fecha de la factura correspondiente al informe de auditoría tendrá que ser anterior al cambio.

Se aplicará el mismo procedimiento de selección de la muestra para comprobar la adecuada justificación de la subvención en cada una de las entidades beneficiarias ejecutoras de la ayuda financiada teniendo en cuenta el periodo de ejecución de cada una y los gastos presentados individualmente cuando la comprobación de la justificación la lleva a cabo la AEI.

4.8 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: [Formulario Consultas Justificación Económica](#)