



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Cofinanciado por
la Unión Europea



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

Instrucciones de ejecución y justificación

PROYECTOS DE COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA

Convocatoria 2023

**Programa Estatal para Impulsar la Investigación
Científico-Técnica y su Transferencia**

Diciembre-2024

(V0)

NOTA IMPORTANTE

En la convocatoria 2023, a la justificación de los costes indirectos SE LE APLICA UN TIPO FIJO (en función de la naturaleza jurídica de la entidad beneficiaria) SIN APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES.

Por favor, lea detenidamente estas instrucciones



Tipo Modificación	Unidad	Fecha	Observaciones
Creado	SJUST/STEM	Diciembre 2024	Creación del manual



CUESTIONES GENERALES	5
COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LA ENTIDAD BENEFICIARIA	7
1. PRIMERA PARTE. INCIDENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	8
1.1 MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCION DE LA AYUDA CONCEDIDA.....	8
1.2 AUTORIZACIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN	8
1.3 MODIFICACION DEL PERIODO DE EJECUCIÓN	9
1.4 CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DEL CONSORCIO	9
1.5 CAMBIOS DE TITULARIDAD	9
2. SEGUNDA PARTE. SEGUIMIENTO/JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....	10
2.1 CUESTIONES GENERALES	10
2.2 DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA A PRESENTAR.....	10
2.3 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....	12
3. TERCERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	12
3.1 CONCEPTOS FINANCIABLES	12
3.1.1 GASTOS DE PERSONAL	13
3.1.2 COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES Y DIETAS	15
3.1.3 COSTES DE ADQUISICIÓN Y DE AMORTIZACIÓN DE APARATOS Y EQUIPOS.....	16
3.1.4 AUDITORÍA DE CUENTAS	16
3.1.5 SUBCONTRATACIONES.....	17
3.1.6 GASTOS DE CONTRATOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS.....	17
3.1.7 GASTOS DE CONSULTORÍA	17
3.1.8 PATENTES: COSTES DE SOLICITUD DE PATENTES.....	17
3.2 CONCEPTOS DE GASTO NO ELEGIBLES	18
3.3 FINANCIACIÓN IVA U OTROS IMPUESTOS ANÁLOGOS.....	18
3.4 PAGO DE LAS AYUDAS	19
3.5 PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS.....	19
4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	20
4.1 ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN	21
4.2 PLAZO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	22
4.3 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL.....	23
4.4 DATOS A INCLUIR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS	27
4.4.1 GASTOS DE PERSONAL	27
4.4.1.1 JUSTIFICANTES DE GASTO DE PERSONAL.....	28
4.4.1.2 PERSONAL SOCIO-ACCIONISTA.....	29
4.4.1.3 CONTRATACIÓN DE DOCTORES/EMPRESA DE CARÁCTER INDEFINIDO	29
4.4.2 APARATOS Y EQUIPOS	29
4.4.3 MATERIAL FUNGIBLE Y SIMILARES	30
4.4.4 SUBCONTRATACIONES.....	30



4.4.5	GASTOS DE MOVILIDAD	32
4.5	COSTES INDIRECTOS	32
4.6	CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA.....	32
4.7	JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS.....	33
4.7.1	FACTURAS.....	33
4.8	INCUMPLIMIENTOS	33
4.9	CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	34
ANEXO 1 - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN JUSTIWEB PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....		35



CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2023, **Proyectos de Colaboración Público-Privada del Programa Estatal para impulsar la Investigación Científico-Técnica y su Transferencia**, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023.

Por Orden CIN/1025/2022, de 27 de octubre, se aprobaron las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas a los proyectos de colaboración público-privada. La convocatoria de tramitación anticipada correspondiente al año 2023 fue aprobada el 26 de diciembre de 2023 y su texto completo puede consultarse publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones BDNS (Identif.): **735607 y 731694**.

La concesión de las ayudas se efectuó por Orden de 9 de diciembre de 2024 del Director de la Agencia Estatal de Investigación por delegación, publicada el mismo día en la página web de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante AEI).

La ejecución y justificación de los proyectos se rigen por las bases reguladoras, la convocatoria, la resolución de concesión (y la/s resolución/es de modificación de ésta, en su caso), con sujeción a la normativa nacional y comunitaria respecto de aquellos proyectos cofinanciados por la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), dentro del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027, tal y como se especifica en el artículo 2.4 de la convocatoria.

Entre las normas comunitarias y estatales, destacar las siguientes:

- ✓ Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.
- ✓ Reglamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo de Cohesión.
- ✓ Orden ministerial Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Transición Justa para el período 2021-2027.
- ✓ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- ✓ Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, modificada por la Ley 17/2022, de 5 de septiembre.
- ✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- ✓ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- ✓ Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



- ✓ La Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Estas instrucciones son aclaratorias de los aspectos fundamentales para la ejecución y justificación de estas ayudas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

El documento está diferenciado en cuatro partes:

1. Primera parte: Incidencias durante la Ejecución del proyecto.

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos es el órgano competente para llevar a cabo la valoración y gestión de estas incidencias, tanto de las situaciones que requieran modificación de la resolución de concesión señaladas en el artículo 21 de la convocatoria como de otras incidencias que pudieran surgir a lo largo del periodo de ejecución del proyecto.

2. Segunda parte: Seguimiento/Justificación científico-técnica de los proyectos aprobados.

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos es el órgano competente para llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los objetivos científico-técnicos de los proyectos. Ello se hace de dos formas:

Mediante la recepción de los preceptivos documentos científico-técnicos. Para ello, la entidad representante de la agrupación deberá presentar y firmar en la aplicación de justificación telemática de las ayudas, *Justiweb*, disponible en la siguiente dirección url: [JUSTIFICACIÓN - Justificación Telemática - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades \(sede.gob.es\)](https://www.micci.gob.es/justiweb), una memoria técnica global, en la forma y plazo que se indican en estas instrucciones.

Mediante otro tipo de actividades, como reuniones, o cualquier otro medio que se considere adecuado en función de la naturaleza de cada una de las áreas científicas. La información detallada sobre estas actividades no es objeto de este documento, ya que los/as interesados/as recibirán, en caso de que fueran convocados/as, toda la información detallada con suficiente antelación para que puedan preparar la documentación que sea solicitada.

3. Tercera parte: Conceptos Financiados.

Se consideran gastos financiados (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 9 de la convocatoria. La presente guía de justificación trata de aclarar con detalle los conceptos financiados y dar las instrucciones para realizar una justificación adecuada de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria.



4. Cuarta parte: Justificación Económica de las Ayudas.

La Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas es la unidad competente para llevar a cabo el seguimiento económico de las actividades, que se realizará de la siguiente manera:

- ✓ Recepción de la memoria final presentadas a través de la aplicación de justificación telemática de las ayudas, *Justiweb*, disponible en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades - dirección URL: [JUSTIFICACIÓN - Justificación Telemática - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades \(sede.gob.es\)](https://www.micci.gob.es/justificacion-telematica)
- ✓ Comprobación económica de las actividades y verificación del gasto presentado en la memoria económica final.

COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LA ENTIDAD BENEFICIARIA

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará obligatoriamente a través de la Carpeta Virtual de Expedientes - Facilit@ (en adelante Facilit@), accesible desde la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (disponible en la siguiente dirección url: [FACILIT@ \(ciencia.gob.es\)](https://www.micci.gob.es/facilit)), y se completará con la firma y registro electrónico por parte de la persona que ostente la representación legal de la entidad interesada, según lo previsto en el artículo 4 de la convocatoria. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten deberán adjuntarse siempre en formato pdf.

La entidad representante de la agrupación (artículo 6.2 de la convocatoria) actuará como solicitante de la ayuda y como interlocutora única con el órgano concedente en la fase de seguimiento científico técnico, por lo que tendrá acceso a las notificaciones a través de Facilit@, debiendo trasladar al resto de entidades participantes todas las notificaciones o comunicaciones que la AEI notifique a través de los medios electrónicos establecidos en la convocatoria.

Para el seguimiento económico, **todas las entidades participantes de la agrupación** tendrán acceso a Facilit@. Toda presentación en dicha Carpeta Virtual de Expedientes - Facilit@ quedará automáticamente registrada en el Registro Electrónico del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades y en la AEI una vez que esté firmado electrónicamente.

El certificado electrónico de firma electrónica avanzada deberá cumplir dos requisitos:

1. Debe pertenecer a una persona acreditada previamente como representante de la entidad interesada en el Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades. [Registro Unificado de Solicitantes \(ciencia.gob.es\)](https://www.micci.gob.es/registro-unificado-solicitantes)
2. Debe corresponder a algunos de los certificados digitales admitidos en la plataforma “@firma”, que pueden consultarse en la sede electrónica del Ministerio, dentro del apartado «Información sobre Certificados», «Certificados electrónicos admitidos». [Certificado digital - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades \(sede.gob.es\)](https://www.micci.gob.es/certificado-digital)

Para cualquier duda o incidencia de carácter informático, deben dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico: sopORTE-cauidi@ciencia.gob.es



La 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 representante de la agrupación, o requiriendo información adicional.

1. PRIMERA PARTE. INCIDENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Toda modificación en las condiciones de ejecución del proyecto o actuación financiados se solicitará a la Subdivisión de Programas Temáticos Científico Técnico a través de Facilit@, accesible a través de la siguiente dirección url: [FACILIT@ \(ciencia.gob.es\)](mailto:FACILIT@ciencia.gob.es).

1.1 MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCION DE LA AYUDA CONCEDIDA

La cuantía aprobada en el concepto de costes directos de ejecución se podrá destinar a cualquiera de los conceptos de gasto elegibles establecidos en el artículo 9.3, de acuerdo con las necesidades del proyecto y respetando los límites establecidos para determinados costes en el citado artículo. **No será, por tanto, necesario presentar una solicitud de modificación para variar el presupuesto/importe de los conceptos contemplados dentro de los costes directos.**

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será de aplicación a la cuantía aprobada en forma de subvención, a empresas y asociaciones empresariales, para nuevas contrataciones, con carácter indefinido, de personal investigador con el grado de doctor/a destinado a la ejecución del proyecto, que no podrá ser minorada ni aumentada por tal motivo.

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

1.2 AUTORIZACIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN

Únicamente es necesario solicitar autorización para la realización de una subcontratación en los siguientes casos:

- ✓ **Subcontratación mayor de 60.000 € y mayor del 20% del importe de la ayuda concedida por beneficiario.** Cuando, para cada entidad beneficiaria, la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la ayuda concedida y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará condicionada a que el contrato se celebre por escrito, sea enviado y previamente autorizado por el órgano concedente.
- ✓ **Subcontratación con personas o entidades vinculadas con el beneficiario.** De acuerdo con el artículo 29.7 d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, no podrá subcontratarse con Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurren las siguientes circunstancias:
 - 1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
 - 2.ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada.



1.3 MODIFICACION DEL PERIODO DE EJECUCIÓN

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

La solicitud de modificación deberá ir acompañada de una memoria en la que se expondrán los motivos de la necesidad de la ampliación.

1.4 CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DEL CONSORCIO

Cualquier modificación que implique cambios en la composición del consorcio se deberá solicitar, al menos, **CUATRO MESES antes de la finalización del proyecto.**

Solo será posible el cambio si una entidad tiene que abandonar el consorcio por causas sobrevenidas y siempre que se mantengan los objetivos y alcance del proyecto. Por tanto, las actividades asignadas a la entidad saliente deberán ser realizadas por el resto de las entidades. No es posible la entrada de nuevas entidades al consorcio.

Para iniciar el proceso de cambio de consorcio, el/la solicitante debe presentar la siguiente documentación:

- ✓ **Solicitud de cambio de consorcio firmada por todas las entidades del consorcio**, indicando la motivación que lleva a esta solicitud.
- ✓ **Renuncia al proyecto de la entidad que abandona el consorcio** exponiendo las razones.
- ✓ **Documento oficial que acredite la causa de fuerza mayor** por la que la entidad abandona el consorcio.
- ✓ **Memoria técnica** que deberá incluir la siguiente información:
 - **Fecha en la que se produce el cambio** de consorcio.
 - **Hitos/Tareas realizadas e hitos/tareas pendientes** de realizar por el participante saliente.
 - **Distribución de las tareas pendientes** entre el resto de las entidades participantes.
 - **Cronograma y cuestionario actualizado** con los nuevos porcentajes de las entidades participantes en las actividades del proyecto.
 - **Tabla resumen** de cómo quedaría la distribución inicial y final del presupuesto financiable y de la ayuda concedida para las entidades participantes del consorcio, así como los nuevos porcentajes actualizados de las entidades participantes en las actividades del proyecto.

1.5 CAMBIOS DE TITULARIDAD

Cualquier modificación en la determinación de la entidad beneficiaria relacionado con la fusión, absorción y escisión de sociedades deberá solicitarse formalmente por la persona coordinadora a través de Facilita@: [FACILIT@ \(ciencia.gob.es\)](mailto:FACILIT@ciencia.gob.es)

Además, la nueva entidad se dará de alta en la aplicación SISEN (Sistema de Entidades) del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades [Registro Unificado de Solicitantes \(ciencia.gob.es\)](https://registro.sisen.micci.gob.es/)



Para solicitar más información sobre cambios de titularidad contactar con: cambio.titularidad@aei.gob.es

2. SEGUNDA PARTE. SEGUIMIENTO/JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

2.1 CUESTIONES GENERALES

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

La justificación técnica y la económica se realizan de forma independiente, de modo que **será imprescindible cerrar y firmar ambas justificaciones** para completar el proceso de justificación adecuadamente.

La justificación científico-técnica del proyecto debe contener la memoria técnica global de la ejecución del mismo y la relación de los indicadores de la Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027. El plazo para su presentación es de **3 MESES a contar desde la fecha de finalización del proyecto.**

La entidad representante de la agrupación es la responsable de presentar y firmar electrónicamente la documentación relativa a la justificación técnica en la aplicación de justificación *Justiweb* [JUSTIFICACIÓN - Justificación Telemática - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades \(sede.gob.es\)](#). No obstante, las entidades participantes podrán entrar en la aplicación de justificación para introducir sus datos particulares en lo concerniente a las preguntas sobre indicadores de la Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027.

Para acceder a la aplicación de justificación, *Justiweb*, la persona que ostente la representación legal de la agrupación tiene que estar registrada en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS), en [Registro Unificado de Solicitantes](#) ya que se accede con el usuario y contraseña de RUS.

2.2 DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA A PRESENTAR

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

1. Memoria Técnica global.

Memoria Técnica global acreditativa de las actividades/tareas realizadas durante la totalidad del proyecto de acuerdo con las condiciones previstas en la resolución de concesión.

Esta memoria deberá explicar de forma clara y precisa la situación final del proyecto con respecto a la memoria inicial de solicitud. Se deberá incluir de forma detallada información sobre el desarrollo y grado de cumplimiento del proyecto, si se han producido desviaciones y sus causas.



En la memoria se incluirán los siguientes apartados:

- a) Resumen ejecutivo.
- b) Objeto y finalidad del proyecto.
- c) Contenido y alcance del proyecto. Actividades realizadas. Resultados obtenidos. Medios empleados, incluido el personal que participa en el proyecto. Nivel de ejecución, indicando el grado de cumplimiento de los hitos previstos en el Plan de Trabajo. Justificación de las desviaciones si las hubiere. Documentación que verifique la realización de las tareas científico-técnicas.
- d) Conclusiones, destacando las principales innovaciones y productos obtenidos en el proyecto.
- e) Previsión de comercialización/explotación de los resultados del proyecto.
- f) Impacto científico-técnico e internacional (aportación de conocimientos y soluciones a la prioridad temática, planes de difusión, patentes, creación de empleo como consecuencia del proyecto, capacidad de liderazgo internacional, etc.)
- g) Cualquier modificación del proyecto respecto a la solicitud inicial. Deberá indicarse detalladamente las razones de haber realizado dicho cambio y su necesidad para las actividades realizadas en el proyecto.

La memoria técnica global debe presentarse en formato pdf.

2. Relación de indicadores de la Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027.

En el apartado “Preguntas” del Menú “Documentos y Preguntas” en *Justiweb*, se detallan las preguntas sobre indicadores de la Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027. **Estas preguntas deberán ser cumplimentadas por cada una de las entidades participantes del proyecto.**

Si por causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la concesión, el proyecto no pudiese ejecutarse en su totalidad y se produjese la renuncia expresa de todos los miembros del consorcio antes de la finalización de las actividades del proyecto, deberá presentarse la justificación científico-técnica con toda la información disponible sobre el desarrollo del proyecto hasta la fecha de la renuncia.

La valoración de la memoria técnica global permitirá analizar el grado de cumplimiento de los objetivos científico-técnicos planteados en el proyecto.

En el caso en que dicha valoración concluya que los objetivos no se han alcanzado total o parcialmente, se iniciará el procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda concedida al proyecto. Los criterios de graduación de incumplimientos se regirán por lo establecido en el artículo 31 de las bases reguladoras y el artículo 25.8 de la resolución de la convocatoria.



2.3 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

Las dudas o consultas relacionadas con la justificación científico-técnica de las ayudas deben hacerse a través de las direcciones de correo electrónico del área temática correspondiente a la ayuda:

e.mail	Áreas temáticas
agroali.segui@aei.gob.es	CAA
salud.seguimiento@aei.gob.es	BIO y BME
medioambiente.segui@aei.gob.es	CTM y CTQ
enermatytra.segui@aei.gob.es	EYT, MAT y PIN
cit.segui@aei.gob.es	FIS, MTM y TIC
sociales.seguimiento@aei.gob.es	CSO, DER, ECO, EDU, FLA, MLP, PHA y PSI

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

3.1 CONCEPTOS FINANCIABLES

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

En el artículo 9 de la convocatoria se establecen, así como las sus limitaciones, los conceptos financiables:

- Costes de personal.
- Costes de adquisición, alquiler, arrendamiento financiero («leasing»), mantenimiento, reparación y amortización de activos materiales, como instrumental, equipamiento científico-técnico e informático y otros elementos necesarios para la actuación.
- Costes de adquisición de material fungible, suministros y productos similares directamente derivados de la realización del proyecto.
- El gasto derivado del informe realizado por un auditor de cuentas.
- Costes de patentes.
- Costes de consultoría de gestión del proyecto.
- Contratos y asistencias técnicas.
- Costes de movilidad.
- Para organismos públicos de investigación, universidades públicas y otros organismos públicos de I+D, los costes de utilización de servicios centrales del organismo siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a su contabilidad de costes.
- Costes Indirectos.

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



3.1.1 GASTOS DE PERSONAL

Solo se financiará el personal que pertenezca a los grupos de cotización 1, 2 y 3 o grupos asimilados de la Seguridad Social. Los gastos de personal **se referirán exclusivamente a doctores/as, titulados/as superiores y personal técnico.**

Se trata de **gastos de personal que necesariamente ha de estar dedicado al proyecto**, por lo tanto, las horas de trabajo financiadas deberán dedicarse exclusivamente al proyecto.

Con independencia de los costes reales en que la entidad beneficiaria haya incurrido, no se admitirán **costes/hora superiores a 50 euros.**

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

En el caso de las empresas y asociaciones empresariales sectoriales, referidas en el artículo 5.1 h) e i), podrá imputarse **el gasto de nuevas contrataciones**, con carácter indefinido, de personal investigador con el **grado de doctor/a destinado** a la ejecución del proyecto de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.3 c) y d). Las contrataciones deberán realizarse dentro del plazo de ejecución del proyecto.

Los contratos laborales deberán indicar los códigos identificativos del proyecto, de la siguiente forma: Proyecto REFERENCIA DEL PROYECTO financiado por MICIU/AEI/10.13039/501100011033/ FEDER, UE, siendo REFERENCIA DEL PROYECTO 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; FEDER, UE el acrónimo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional; y 10.13039/501100011033 el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia. 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:

- 1.º El logo del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.
- 2.º El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Cofinanciado por la Unión Europea».
- 3.º El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

No obstante, en la página web de la Agencia se puede encontrar información actualizada relativa a las instrucciones a seguir para la comunicación y publicidad de las ayudas a la I+D+i concedidas por la Agencia Estatal de Investigación ([Instrucciones de Comunicación y Publicidad en Ayudas Concedidas por la AEI](#)).

En la memoria de seguimiento científico-técnico final deberá constar las personas que han participado en la ejecución del proyecto.

Tal y como se establece en la convocatoria, no serán imputables:

- ✓ Los gastos del personal propio señalados en el apartado 9.1.a).



- ✓ Los gastos derivados de contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal de Recursos Humanos del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2024-2027 o de programas equivalentes de los planes estatales anteriores.
- ✓ Los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada de inicio de ejecución del proyecto.
- ✓ El coste adicional no cubierto por ayudas a la contratación obtenidas en convocatorias públicas estatales o de comunidades autónomas u otras entidades públicas o cofinanciadas con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) o con el Fondo Social Europeo (FSE o FSE+).

Tampoco serán financiables:

- ✓ 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.
- ✓ Visados, mudanzas u otros gastos asociados a la incorporación del trabajador al puesto de trabajo.

Dentro del gasto de personal, 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.

En los supuestos de suspensión del contrato por Maternidad, así como supuestos análogos contemplados por la legislación laboral (riesgo durante el embarazo o la lactancia, paternidad,) se precisará certificado de la administración de la Seguridad Social. No se puede sustituir a la persona que está de baja por otro/a trabajador/a e imputar los dos costes de la Seguridad Social. La verificación del cumplimiento de este extremo será realizada por el/a auditor/a externo/a.



Sólo se considera financiable el personal que cotice a la Seguridad social o que cotice a través de una entidad colaboradora con la Seguridad Social.

Se señala como casos especiales de justificación:

- **Trabajadores/ras autónomos/as:** El gasto correspondiente al personal que facture sus servicios deberá imputarse como gasto en Subcontratación.
- **Personal socio-accionista** de la entidad participante: se podrán imputar los gastos de dicho personal como personal propio de la entidad, teniendo en cuenta que dicho personal deberá figurar en una escritura notarial. El documento deberá aportarse junto con su titulación académica en la justificación económica de la ayuda. Sólo se financiará al personal que tenga una titulación universitaria de grado medio o superior o formación profesional de grado superior.

3.1.2 COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES Y DIETAS

En la convocatoria se establecen claramente los límites de financiación a aplicar a este concepto de gasto. Se financiarán los viajes estrictamente necesarios para la realización del proyecto, y realizados, por tanto, durante el periodo de ejecución del mismo.

Debe justificarse de forma detallada la vinculación de los viajes al proyecto y debe ser realizado dentro de plazo de ejecución del mismo.

Únicamente se admitirán en este tipo de gastos los referidos a personas que participan en el proyecto, entendiéndose como tales las recogidas en la memoria técnica global presentada al finalizar el proyecto o en la solicitud de ayuda. El personal que participa en la ejecución del proyecto solamente podrá imputar costes de viajes y dietas al proyecto siempre y cuando su contrato laboral se encuentre en vigor.

No se considerarán financiables los viajes correspondientes a asistencias a cursos de formación, congresos, jornadas u otras actividades de difusión.

Tal y como se establece en el apartado 9.3.h) ii de la convocatoria, en el caso de entidades públicas, los **importes de la indemnización por dietas de alojamiento y manutención, así como la indemnización por gastos de viaje**, serán como máximo los que se deriven **de su propia normativa**.

Para su acreditación, se aportará la citada normativa y una declaración responsable firmada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria que certifique su aplicación. Se puede localizar un modelo para esta declaración responsable en la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, accesible a través del siguiente enlace url: [JUSTIFICACIÓN - Justificación Telemática - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades \(sede.gob.es\)](https://sede.mci.es/justificacion-telematica).

En caso de que la entidad no aporte normativa particular o que algún gasto concreto no esté regulado en dicha normativa, se aplicará de forma subsidiaria lo establecido para el resto de entidades participantes.

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



3.1.3 COSTES DE ADQUISICIÓN Y DE AMORTIZACIÓN DE APARATOS Y EQUIPOS

En todos los casos, la adquisición de bienes deberá realizarse respetándose al principio de concurrencia.

Si hubiera aparatos y equipos que inicialmente no se incluyeron en la solicitud del proyecto, deberá indicarse en la memoria técnica global. En dicho informe técnico global se deberá motivar y explicar claramente el cambio operado y quedará en todo caso sujeto a verificación técnica necesaria tras la ejecución del proyecto. De cualquier forma, respecto a la adquisición de aparatos y equipos se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 9.3. b) de la convocatoria.

La financiación de aparatos y equipos se hará durante el período de ejecución y en la medida en que se utilicen para el proyecto.

Tal y como se establece en la convocatoria, **para las entidades** descritas en el artículo 9.1.a), es decir, para los “*Organismos públicos de investigación contemplados en el artículo 47 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, así como otros centros de investigación del sector público, universidades públicas, institutos de investigación sanitaria, entidades de derecho público y otros organismos públicos de I+D cuyos presupuestos consoliden con los Presupuestos Generales del Estado o con los de las Comunidades Autónomas*”, y las Fundaciones, independientemente de su carácter público o privado, vinculadas o dependientes de universidades públicas, organismos de investigación públicos y hospitales públicos, **solo se imputará como gasto financiable directamente la compra/adquisición en el total de su cuantía cuando el equipo se dedique exclusivamente a la actuación subvencionada, y su vida útil se agote al término del período de ejecución.**

En otro caso, solo podrán financiarse las anualidades de amortización.

Para **el resto de entidades** – es decir, las pertenecientes a las categorías indicadas en el artículo 5.1.d), e), f), g), h) e i) - serán financiables los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto, tanto de los aparatos y equipos nuevos como usados, debiéndose cumplir los requisitos establecidos en el artículo 8.5 de las bases reguladoras. En la memoria del proyecto deberá detallarse el cálculo seguido para determinar las cuotas de amortización.

Como norma general el equipamiento financiado mediante **amortización debe ser de nueva adquisición.** Excepcionalmente podrá admitirse la amortización de equipos adquiridos con anterioridad a la realización del proyecto para las entidades que se financien con las características descritas en el apartado b) del artículo 9.1., es decir, “*empresas y asociaciones empresariales sectoriales*”. En este caso el órgano gestor podrá recabar la documentación adicional necesaria para acreditar que estos bienes no incurrir en doble financiación.

Se incluyen en este concepto de gastos los programas informáticos de carácter técnico y su actualización siempre que se justifique su necesidad en la memoria del proyecto. Se excluyen los dispositivos informáticos de uso genérico (PC, ordenadores portátiles, impresoras, tabletas, etc.).

3.1.4 AUDITORÍA DE CUENTAS

Todas las entidades beneficiarias están obligadas a presentar la cuenta justificativa acompañada de Informe realizado por una persona auditora inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas



(ROAC), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 74 Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Se financiará hasta un máximo de 2.500 euros por entidad beneficiaria.

Las instrucciones de justificación del Auditor ROAC se encuentran publicadas en la página web de la AEI: [Justificación Económica AEI Informe ROAC](#)

Puede no coincidir la designación de auditoría entre las entidades beneficiarias participantes de un mismo proyecto.

En el caso de que la entidad beneficiaria esté obligada a auditar sus cuentas anuales, podrá coincidir la persona auditora de cuentas con la persona auditora que realice el informe de la cuenta justificativa (artículo 74.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones) o podrá ser otra distinta siempre que esté inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

3.1.5 SUBCONTRATACIONES

La subcontratación se refiere exclusivamente a la ejecución de aquellas actividades del proyecto que forman parte de la actuación subvencionada pero que no son realizadas por sí misma por la entidad beneficiaria. El contenido de la prestación que se subcontrata ha de estar perfectamente identificado, constituyendo una parte de la ejecución del proyecto o actuación subvencionado.

No podrán concurrir en una misma entidad (persona física o jurídica) las condiciones de participante en el proyecto y subcontratado.

3.1.6 GASTOS DE CONTRATOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS

Se financiarán costes de investigación contractual o conocimientos técnicos, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia y sin elementos de colusión. Se financiarán prestaciones de servicios de contenido general que, estando relacionadas con el proyecto, no constituyen en sí mismas parte de la actividad subvencionada y, por lo tanto, no son susceptibles de subcontratación.

3.1.7 GASTOS DE CONSULTORÍA

Se financiarán los gastos de consultoría para la gestión del proyecto y su justificación solamente a la entidad representante de la agrupación y siempre que dichos costes no formen parte de los costes generales de la entidad. El gasto por consultoría tendrá un límite máximo de 20.000,00 euros.

3.1.8 PATENTES: COSTES DE SOLICITUD DE PATENTES

Solo se podrá imputar por este subconcepto los gastos derivados directamente de la solicitud de patentes generadas por el proyecto para satisfacer las tasas oficiales emitidas por la Oficina europea de Patentes o la Oficina Española de Patentes y Marcas. No siendo financiables los gastos derivados del mantenimiento de las mismas, u otros que no se ajusten estrictamente a la solicitud.



Se justificará mediante la factura/liquidación emitida por la institución en donde se registre la patente y el correspondiente documento de pago.

Este subconcepto **no se financia a las grandes empresas.**

3.2 CONCEPTOS DE GASTO NO ELEGIBLES

- Dispositivos y licencias informáticas de uso genérico.
- Suscripciones a publicaciones o revistas científicas.
- Estudios de mercado o de viabilidad.
- Los costes de adquisición, mantenimiento o estudio de patentes.
- Los gastos de solicitud de patentes generadas por el proyecto por parte de grandes empresas.
- Gastos financieros derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero.
- La amortización de aparatos y equipos usados cuando estos hayan sido financiados con fondos públicos.
- Inversiones en terrenos.
- Despliegue de infraestructuras para prestación de servicios.
- Gastos asociados a personal que no declare horas de dedicación directamente al proyecto y no aparezca en la memoria técnica global.
- Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable.
- Para organismos públicos de investigación, contemplados en el artículo 47 de la ley 14/2011 de 1 de junio, universidades y otros organismos públicos de I+D no son financiables costes de personal propio, a excepción de lo establecido en el artículo 9.1.a) 3º de la convocatoria.

Las transacciones de tipo comercial que puedan darse entre las distintas entidades participantes en un mismo proyecto, para la adquisición de bienes y servicios que tengan el carácter de gasto financiable, estarán limitadas por el escrupuloso respeto a la concurrencia y a las condiciones de mercado, lo cual queda sujeto a verificación por parte del órgano gestor. Podrán no considerarse válidas facturas emitidas por una de las entidades participantes a otra si de este ejercicio de control se deduce violación de dichos principios.

Idéntica sujeción a estos principios y a la verificación de su cumplimiento se exige de cada entidad participante respecto de empresas o entidades a él vinculadas, tengan o no relación con el proyecto. Ha de entenderse que la vinculación podrá darse tanto “hacia abajo” (la entidad participante/beneficiaria contrata/compra con persona jurídica en la que tiene participación) o “hacia arriba” (la entidad participante/beneficiaria contrata/compra con persona jurídica de la que es participada, por ejemplo, una empresa matriz de la que depende la entidad participante).

3.3 FINANCIACIÓN IVA U OTROS IMPUESTOS ANÁLOGOS

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



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

3.4 PAGO DE LAS AYUDAS

El reparto de la ayuda por anualidades obedece a un plan de pagos, pero las inversiones y gastos del proyecto podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincidan necesariamente con ese plan de pagos.

El periodo de ejecución es único desde el inicio marcado en la resolución de concesión de la ayuda (o resolución de modificación de esta, en su caso) independientemente del calendario de pagos anual que pudiera corresponderle.

3.5 PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS

La convocatoria establece claramente la obligatoriedad, por parte de las entidades beneficiarias de la ayuda, de cumplir con las obligaciones de 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.

En particular, en las medidas de información y comunicación de las actuaciones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.) así como en los contratos (de suministros, de servicios, etc.), 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 «Cofinanciado por la Unión Europea».
- III. El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

Se tendrán en cuenta las normas gráficas del emblema de la Unión y los colores normalizados establecidos en el anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060 de Disposiciones Comunes. 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.

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

- La publicación/resultado/equipamiento/video/actividad/contrato/otros es parte del proyecto REFERENCIA DEL PROYECTO financiado por MICIU/AEI/10.13039/501100011033/ FEDER, UE, siendo REFERENCIA DEL PROYECTO 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; FEDER, UE el acrónimo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional; y 10.13039/501100011033 el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia.



En el caso de que existan limitaciones de espacio, particularmente en publicaciones, se mencionará de la forma indicada en el artículo 9.3.a) de la convocatoria - (Proyecto REFERENCIA DEL PROYECTO financiado por MICIU/ AEI / 10.13039/501100011033 / FEDER, UE).

No obstante, en la página web de la Agencia se puede encontrar información actualizada relativa a las instrucciones a seguir para la comunicación y publicidad de las ayudas a la I+D+i concedidas por la Agencia Estatal de Investigación ([Instrucciones de Comunicación y Publicidad en Ayudas Concedidas por la AEI](#)).

4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación de los gastos constituye una de las principales obligaciones que deben cumplir las entidades beneficiarias. La forma de la justificación **será la de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor**, previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, aprobado por el real Decreto 887/2006 de 21 de julio.

Según lo recogido en el artículo 7 de la convocatoria, los proyectos objeto de ayuda de esta convocatoria son proyectos de desarrollo experimental en colaboración efectiva por varias entidades beneficiarias. Al efecto, deberá nombrarse una entidad representante única de las entidades beneficiarias que realicen la actuación en cooperación, que deberá ser una Empresa.

Cada entidad participante ostenta la condición de entidad beneficiaria, y deberá justificar los gastos referidos a su participación. No cabe compensación entre los presupuestos que han de justificar cada una de las entidades beneficiarias.

A efectos de justificación, será la persona que ostenta la representación legal de la entidad representante de la agrupación quien, una vez recibida la documentación justificativa de cada entidad participante, presente al órgano competente la justificación completa del proyecto.

Dicha entidad, por tanto, es la entidad responsable de presentar la justificación. No obstante, la aplicación de justificación permitirá que las entidades participantes que lo deseen puedan cargar los datos relativos a su justificación. En todo caso, las entidades participantes podrán ver los datos que la entidad representante de la agrupación haya presentado sobre la justificación de su actividad.

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

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



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

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

Si como resultado de la comprobación económica se dedujera que la inversión financiable ha sido inferior a la aprobada, o no se ajusta a la normativa de ejecución, el órgano competente iniciará el correspondiente procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la convocatoria.

4.1 ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

El procedimiento de justificación que se describe en estas instrucciones exige la grabación del listado de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria de la ayuda, así como la aportación de la documentación justificativa asociada a la ayuda, que se describe en el apartado MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL de estas instrucciones.

La justificación se realizará telemáticamente a través de la aplicación informática *Justiweb*, disponible en el siguiente enlace: [JUSTIFICACIÓN - Justificación Telemática - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades \(sede.gob.es\)](#) y, tal y como se establece en la convocatoria, será la entidad representante de la agrupación la responsable de presentar la misma. No obstante, tal y como ya se ha indicado anteriormente, la aplicación de justificación permitirá que las entidades participantes que lo deseen puedan cargar todos los datos relativos a su justificación y, en todo caso, podrán ver los datos que la entidad representante de la agrupación presenta sobre la justificación de su actividad.

Para entrar en la aplicación *Justiweb* se necesitará utilizar el usuario y contraseña del Registro Unificado de Solicitantes (RUS). Por tanto, las personas que ostentan la representación legal de las entidades beneficiarias de las ayudas deberán estar registradas previamente en dicho registro, disponible en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades: [Registro Unificado de Solicitantes](#).

Se recuerda la importancia de tener los **datos en dicho registro RUS siempre actualizados** para que así las notificaciones y comunicaciones con la AEI puedan hacerse con normalidad.

Una vez registrada la justificación, deberá ser firmada electrónicamente por la persona que ostenta la representación legal de la entidad representante de la agrupación, para completar el proceso adecuadamente.

A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad de introducir los datos de los justificantes de gasto imputados al proyecto, bien mediante carga manual (consignando la información de manera individual por gasto y proyecto), o bien mediante un fichero de carga masiva que podrá contener todos los justificantes de gasto de todos los proyectos de 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. Para realizar la carga de gastos masiva es importante detallar los códigos de conceptos y subconceptos para cada uno de los gastos.

Los códigos de concepto (**ctpcon**) y subconcepto (**ctpsco**) para cada uno de los gastos de la convocatoria puede encontrarse en la Sede electrónica del Ministerio en la dirección web [JUSTIFICACIÓN - Justificación Telemática - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades \(sede.gob.es\)](http://www.justificacion.gob.es), en el apartado "Fichero carga masiva en formato Excel" en el documento "Listado de códigos de conceptos y subconceptos".

Toda la documentación deberá adjuntarse en formato electrónico pdf, **excepto el documento que incluye el desglose de viajes y dietas, y el documento de verificación de gastos revisados por el auditor**, que serán aportados en formato de archivo excel. La documentación que se adjunte debe cumplir con las siguientes características:

- El tamaño máximo de los archivos es de 30 MB.
- Es suficiente escanear con una resolución de 200x200 puntos por pulgada. Una mayor resolución implica que el archivo tendrá mayor tamaño y por consiguiente se va a emplear más tiempo en adjuntarse.
- Salvo casos singulares, la mayor parte de los documentos (facturas, justificantes de gasto...) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No es necesario hacerlo en color.
- Tanto los RNT (antiguos TC2) como el Modelo 190, preferiblemente pueden adjuntarse en el formato electrónico presentado a las diferentes Administraciones una vez validado por las mismas.
- Deben usarse formatos de imagen con compresión (TIFF, PNG...) y, en caso de que al escanear se convierta directamente a pdf, asegurarse de que la configuración del escáner no genera ficheros demasiado grandes. Una página de tamaño UNE A4 con los justificantes de gasto habituales puede ocupar de 30 a 50 KB, pero no debería ocupar más de 100 KB.
- Las facturas, por importe igual o superior a 3.000 € de base imponible, se presentarán agrupadas en un único fichero, aportando la factura e inmediatamente después su justificante de pago. Este fichero debe incluir un índice con el número identificativo del gasto, y el número de página donde se encuentren los documentos justificativos de **gasto y de pago**.

4.2 PLAZO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Se presentará una única **memoria económica justificativa al finalizar el periodo de ejecución**, entre el **1 de enero y el 31 de marzo del año inmediatamente posterior al término de la ejecución del proyecto**.



4.3 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL

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

En el Anexo I de estas instrucciones se indica la documentación que debe presentarse de manera obligatoria en la aplicación *Justiweb* por parte de cada una de las entidades participantes para poder firmar y registrar correctamente la justificación económica de los proyectos.

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

- **Informe económico con informe de auditoría ROAC (Documentación 1 del Anexo I)**, donde consten las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas, con indicación de cómo se ha efectuado la verificación de la cuenta justificativa. Cada una de las entidades participantes en la ejecución del proyecto (entidad representante de la agrupación, por ser ésta una entidad participante más en la ejecución del proyecto, y resto de las entidades participantes que participan en la ejecución del proyecto), debe presentar un informe económico firmado electrónicamente por una persona auditora de cuentas inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, siguiendo el modelo publicado en la página web de la AEI. **Deberá presentarse, por tanto, un informe de auditoría por entidad beneficiaria.**

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

- Este informe se acompañará del documento **Plantilla gastos auditor.xls (Documentación 2 del Anexo I)**, según el modelo disponible en la página web, que incluye el listado de gastos revisados por el auditor. Dicho documento se adjuntará en *Justiweb* como “Excel de gastos auditado por el auditor”. El modelo tiene un formato similar a la plantilla empleada para efectuar la carga masiva de los gastos.

Las columnas a cumplimentar por la entidad beneficiaria son las mismas que se incluyen en la hoja equivalente del Excel de carga masiva, y que aplican en esta convocatoria. El detalle de cada una de ellas puede consultarse en el apartado “DESCRIPCIÓN EXCEL” de las “Instrucciones sobre los elementos del EXCEL para carga de gastos”, disponible en la Sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades: [JUSTIFICACIÓN - Justificación Telemática - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades \(sede.gob.es\)](https://www.mci.gob.es/justificacion-telematica).

En el informe económico de auditoría ROAC la persona auditora reflejará en la primera página la *Relación de gastos validados* por ella, es decir, la información que consta en el documento *Plantilla_gastos_auditor* aportada en *Justiweb*. La entidad beneficiaria deberá proporcionar a la persona auditora dicho documento (accesible en la página web de la AEI ([Justificación](https://www.mci.gob.es/justificacion)



[Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](#) y la persona auditora reflejará en él el resultado de la validación de los gastos.

La forma de cumplimentar este documento se detalla en las Instrucciones de justificación del auditor ROAC publicadas en la web de la AEI, disponibles en el enlace url antes referenciado.

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

- **Archivo Excel con el desglose de viajes y dietas (Documentación 3 del Anexo I)**, según modelo disponible en la web. Se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado de viajes y dietas en formato EXCEL publicado en la página web de la AEI, debiendo prestarse especial atención al cumplimentarlo según las instrucciones que figuran en el mismo
- **Fichas justificativas normalizadas/certificación de los gastos y pagos realizados cuando el importe de la factura sea igual o superior a 3.000 €. (Documentación 4 del Anexo I)**. En esta convocatoria se ha configurado la aplicación *Justiweb* para que la entidad beneficiaria incorpore un documento en formato pdf con los documentos de gasto y pago, con un índice en la primera página donde conste la relación de gastos y las páginas donde se encuentran en el documento pdf la factura¹ y el pago correspondiente. Los documentos originales acreditativos del gasto y del pago quedarán en poder de las entidades beneficiarias a disposición de los órganos de comprobación y control. La verificación de la custodia de la documentación será realizada por la auditoría externa.
- **Declaración responsable de todas las ayudas recibidas, (Documentación 5 del Anexo I)**, para los mismos costes elegibles presentados con la solicitud de ayuda, con indicación de su importe y procedencia (una declaración por entidad participante). El beneficiario deberá comunicar a la AEI la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y en todo caso, con anterioridad a la justificación de los fondos percibidos.
- En su caso, **acreditación del reintegro de remanentes no aplicados (Documentación 6 del Anexo I)**. La entidad beneficiaria tiene la obligación de reintegrar los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones. La solicitud de la devolución del remanente se realizará a la Agencia Estatal de Investigación, según los canales

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



establecidos y empleando el modelo publicado en la web. En este apartado se incluirá el justificante del ingreso de dicho remanente.

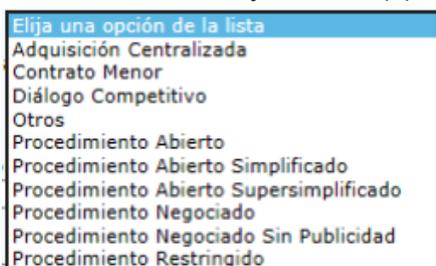
Para consultas relativas a **ingresos voluntarios o reintegros de remanentes**, puede utilizarse el siguiente correo institucional: reintegros.voluntarios@aei.gob.es

- **Acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad (Documentación 7 del Anexo I).** A este efecto se aportará material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones, etc.) que evidencie el cumplimiento de estas normas. La documentación que sirva para verificar el cumplimiento de este requisito estará firmada electrónicamente por la persona auditora de la ayuda.
- **Documentación asociada a procedimientos de contratación, (Documentación 8 del Anexo I).** Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la legislación vigente sobre Contratos del Sector público, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, **tanto las entidades beneficiarias que se financien a costes totales como a costes marginales.**

Además de los justificantes de gasto y pago del bien o servicio ejecutado, se deberá incluir en la documentación a remitir en un único fichero pdf, una copia de cada una de las ofertas solicitadas, indicando a qué concepto de gasto corresponden. En caso de que no exista en el mercado otra entidad suministradora deberá aportarse certificado firmado por la persona que ostenta la representación legal de la entidad en cuestión, en el que así lo constate y por parte de la entidad suministradora documento acreditativo de ser proveedor único.

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

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



- Sujeto a Regulación Armonizada (SARA) (*). Muy importante cumplimentar

correctamente este campo.

- Presupuesto de licitación (*).
- Importe de adjudicación (*).
- CIF/NIF Adjudicatario (*).
- Nombre del adjudicatario (*).
- Tipo de contrato (*).

Elija una opción de la lista
Obra
Servicio
Suministro

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

Elija una opción de la lista
Boletín Oficial Com. Autónoma
Boletín Oficial del Estado
BOP
DOUE
OTRO

- Fecha de publicación diario 1 (*). Este dato no será obligatorio cuando se trate de un procedimiento negociado sin publicidad o un contrato menor.
 - Diario Oficial 2.
 - Fecha de publicación diario 2.
 - Código contrato complementario.
 - Código contrato modificado.
- **Documentación sobre Contratación de personal, (Documentación 9 del Anexo I).** La acreditación de la vinculación del contrato con la ayuda debe constar en el propio contrato o en la adenda correspondiente.

Para las entidades que se financien con las características descritas en el apartado b) del artículo 9.1., es decir, empresas y asociaciones empresariales sectoriales, para la justificación de los **costes de personal propio relacionados con la ejecución del proyecto en los que no sea posible tramitar una adenda al contrato** donde se indique el porcentaje de dedicación al proyecto, se deberá disponer para cuando pueda ser requerido, tanto por parte del órgano concedente como por parte de la persona auditora de la ayuda para realizar su informe, **de un documento firmado por el responsable legal de la entidad y por el trabajador donde conste la dedicación al proyecto y donde justique el porcentaje de dedicación al proyecto por dicho personal.** La existencia de este documento de dedicación al proyecto será comprobada por la persona auditora externa y lo reflejará en su informe económico presentado.

Tanto en los contratos de personal como en la contratación administrativa se debe prestar especial atención a las normas de publicidad que deben aparecer en el contrato. (ver apartado 3.1.1 de estas instrucciones).



- **Documentación relacionada con el personal socio-accionista** de la entidad beneficiaria, en tal caso **(Documentación 10 del Anexo I)**.

El justificante del registro de gastos presentados y la documentación asociada, se genera automáticamente por la aplicación de *Justiweb*, y recoge el resumen de la cuenta justificativa presentada. La justificación, será firmada mediante firma electrónica avanzada por la persona que ostente la representación legal de la entidad representante de la agrupación, en la correspondiente aplicación. Con su firma la entidad representante de la agrupación como responsable institucional certifica la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación del proyecto, así como el cumplimiento de la normativa comunitaria.

En caso de que una entidad participante no presente ella misma la cuenta justificativa será la entidad representante de la agrupación, tal y como ya se ha indicado anteriormente en estas instrucciones, la que rellene los datos de cada una de las entidades participantes en la ejecución del proyecto.

4.4 DATOS A INCLUIR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

El detalle de los gastos aportados se comprobará en relación con los conceptos financiables indicados en el artículo 9 de la convocatoria y con la información contenida en la memoria económica justificativa final.

Los gastos elegibles realizados en la ejecución de los proyectos se justificarán a través de la carga de gastos en *Justiweb*. Todos los gastos que se presenten en esta relación deben tener su soporte documental, tanto del gasto como del pago, ya sean facturas, nóminas, documentos de cotización y otros documentos de valor probatorio equivalente, que deberán ser custodiados por las entidades beneficiarias, y tenerlos a disposición del órgano concedente, que podrá requerirlos para su comprobación, en cumplimiento de la obligación del artículo 14.1 g) de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

A continuación se detallan algunas especificidades para alguno de los tipos de gasto financiables, en cuanto a la información a incluir en su justificación económica:

4.4.1 GASTOS DE PERSONAL

En el apartado correspondiente de *Justiweb* deberá aportarse copia de los contratos de trabajo con su correspondiente adenda que vincule el contrato al proyecto. Igualmente se aportará justificante de la administración de la Seguridad Social en caso de bajas temporales.

No se admitirán costes/hora superior a 50 euros. Además, operará como tope externo el máximo de nº horas/año señalado en el convenio colectivo o documento equivalente, que en ninguna anualidad (incluida la prórroga si la hubiera) podrá superarse. Estas comprobaciones serán llevadas a cabo por la Auditoría ROAC y así constará en su informe.

En el caso de las entidades que se financian a costes marginales, y a las que, por lo tanto, no se les exige la justificación del personal propio, se deberá disponer de partes horarios que justifiquen la declaración



relativa a las horas de dedicación al proyecto, para justificar el número de horas dedicadas al proyecto por dicho personal. Las horas que se imputen se determinarán a partir de las horas trabajadas según régimen jurídico aplicable, restando los períodos de absentismo del puesto de trabajo y cualquier tipo de baja laboral.

Los partes horarios, que se deben cumplimentar y custodiar por todas las entidades participantes del proyecto, deben identificar todos los proyectos y/o actividades en que ha participado esa persona, con la dedicación horaria a cada proyecto, de modo que la suma de las horas de dedicación de todos los proyectos dé como resultado la jornada laboral semanal según convenio o normativa aplicable. Deberá estar firmado por la persona trabajadora y responsable del proyecto.

La persona auditora ROAC deberá comprobar la existencia de dichos partes horarios y constará en su informe la verificación de que coincide con el coste de dedicación al proyecto.

DETERMINACIÓN DEL COSTE/HORA IMPUTABLE

El cálculo del coste/hora por trabajador/a se hará según la fórmula siguiente:

$$\text{Coste Hora} = \frac{X + Y}{H}$$

Donde:

X = Retribuciones íntegras satisfechas a la persona empleada, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 (y/o nóminas y contrato)

Y = Cuota patronal anual a la Seguridad Social correspondiente a la persona trabajadora, calculada aplicando a la base de cotización expresada en la Relación Nominal de Trabajadores el coeficiente² resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por esa persona trabajadora.

H = Jornada máxima en cómputo anual (se tomará el convenio aplicable) o parte proporcional al período imputable.

4.4.1.1 JUSTIFICANTES DE GASTO DE PERSONAL

La imputación de costes de personal en la aplicación de justificación se hará conforme a los importes que figuren en la documentación siguiente, que será objeto de comprobación por la persona auditora ROAC y que se conservará para posibles actuaciones de muestreo por parte de la administración:

1. Para las retribuciones: modelo 190 de la AEAT, contratos y nóminas.
2. Para las cuotas de la Seguridad Social: Relación Nominal de Trabajadores de la TGSS o boletines por cooperativa (**no por socio**) que la sustituya.

² Deberá indicarse en la aplicación telemática qué coeficientes se están empleando.



3. Para la imputación de horas: convenio colectivo de aplicación y partes horarios.
4. Justificación bancaria del pago de nóminas y del pago a la Seguridad Social directamente o a través de una entidad colaboradora con la Seguridad Social como LAGUN ARO.

Para aquellos casos en los que el personal propio justificado no coincida con el indicado en la solicitud de la ayuda, será necesario aclarar en la memoria técnica global aportada por la persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria los motivos del cambio y en caso de sustitución por otra persona trabajadora, deberán indicar los datos de la persona trabajada a la que se sustituya.

De acuerdo con las instrucciones de la convocatoria, los cambios deberán ser justificados y siempre entre personal con igual o superior titulación académica o formación. La persona auditora ROAC comprobará que efectivamente así consta en la memoria técnica global.

4.4.1.2 PERSONAL SOCIO-ACCIONISTA

En el caso de entidades en las que el personal sea socio-accionista de estas, podrán imputarse los gastos del personal como personal propio de la entidad, debiendo aportarse en la justificación económica **la escritura notarial** donde conste la vinculación del personal imputado en los gastos de personal con dicha entidad, así como **copia de su titulación académica (Documentación 10 del Anexo I)**.

Tal y como se establece en la convocatoria, sólo se financiará al personal que tenga una titulación universitaria de grado medio o superior o formación profesional de grado superior.

4.4.1.3 CONTRATACIÓN DE DOCTORES/EMPRESA DE CARÁCTER INDEFINIDO

En el caso de las empresas y asociaciones empresariales sectoriales, referidas en el artículo 5.1.h) e i), de la convocatoria, tal y como se establece en la convocatoria, se podrá imputar el coste de nuevas contrataciones, con carácter indefinido, de investigadores con **el grado de doctor** destinados a la ejecución del proyecto de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.3.c) y d).

Este personal de nueva contratación debe contar, por tanto, con la titulación exigida en la convocatoria (Titulación de Doctor/a) en el momento de realizarse la nueva contratación.

Las contrataciones deberán realizarse dentro del plazo de ejecución del proyecto y la retribución mínima será de 28.000 euros brutos anuales. Por el contrario, no se establece ninguna limitación máxima de retribución, sin perjuicio de los límites de coste hora indicados en el artículo 9.3.a).

Para poder realizar el seguimiento económico de dichos contratos, será necesario entregar copia de los contratos laborales.

4.4.2 APARATOS Y EQUIPOS

Las amortizaciones se documentarán con los estados contables correspondientes de la empresa o entidad, además de la factura de compra y documentos de pago. Para que el gasto se financie será imprescindible detallar en la memoria de solicitud del proyecto el procedimiento de cálculo seguido para



calcular los costes de amortización. En el informe de auditoría se reflejará la verificación del ajuste del cálculo de amortizaciones a la buena práctica contable.

La factura de compra documenta el valor de partida del bien. Sobre este importe se calculará la parte que tenga la consideración de gasto financiable en concepto de amortización, tomando como referencia la vida útil del equipo. Asimismo, para evitar una eventual doble financiación, deberá considerarse la dedicación (exclusiva o no) del equipo al proyecto, en forma de tanto por ciento.

Cuando la compra de los equipos se realice por medio de *leasing*, sólo podrán imputarse las cuotas pagadas hasta el 31 de diciembre de cada anualidad. En su caso, se aportará el contrato³, las facturas y los documentos de pago de las cuotas correspondientes al periodo de ejecución del proyecto o actuación.

La información asociada a procedimientos de contratación deberá aportarse en el apartado correspondiente de *Justiweb* y la documentación justificativa relativa a las tres ofertas previas de diferentes proveedores incorporada en la aplicación, salvo que se demuestre que no existe en el mercado otras entidades suministradoras.

Para más información acerca de qué aparatos y equipos son susceptibles de financiarse, en función de la naturaleza jurídica de la entidad beneficiaria, consultar el apartado 3.1.3 de estas instrucciones.

4.4.3 MATERIAL FUNGIBLE Y SIMILARES

Se financian gastos de material fungible y consumibles directamente derivados del proyecto, a excepción del material de oficina y consumibles informáticos por tener la consideración de gastos generales.

La documentación justificativa será la siguiente:

- Facturas, con clara identificación de los materiales, precios unitarios en su caso y cantidades utilizados.
- Documentos de pago.

4.4.4 SUBCONTRATACIONES

Los gastos de subcontratación deberán realizarse respetando el principio de concurrencia, por lo que, cuando el importe supere los valores para ser considerado contrato menor, según la legislación vigente, se presentará junto con la factura un mínimo de tres ofertas previas de diferentes entidades proveedoras, salvo que se demuestre que no existen en el mercado otras entidades suministradoras.

³ Los organismos públicos de investigación y demás figuras de derecho público estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público



Si a la entidad le es de aplicación la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, deberá cumplir lo dispuesto en la normativa en materia de contratación pública.

Respecto a su justificación, deben presentarse los siguientes documentos justificativos:

- Facturas convenientemente descriptivas, en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación. No se admitirán facturas de subcontratación por concepto indeterminado, ni aquellas en las que resulte incierta la vinculación de la prestación con la actuación para la que el beneficiario (contratante) solicita ayuda.
- Documentos de pago, en los que conste de forma expresa la vinculación al gasto/factura a que corresponden.
- El contrato o documento equivalente en el que se detalle la actividad subcontratada y su vinculación con el proyecto. El detalle de la actividad y su vinculación debe presentarse siempre, independientemente del importe de la actividad subcontratada.

Las subcontrataciones imputadas serán las que inicialmente fueron presentadas en solicitud o aquellas contempladas en la memoria técnica global como estrictamente necesarias para la realización de la actividad.

Tal y como ya se ha indicado anteriormente, la subcontratación refiere exclusivamente a la ejecución de aquellas actividades del proyecto que forman parte de la actuación subvencionada pero que no pueden ser realizadas por sí misma por la entidad beneficiaria.

Debe diferenciarse la subcontratación en sentido estricto del más amplio concepto de “contratos y asistencias técnicas”. Aunque jurídicamente se trate de la misma figura (contrato) a efectos de la gestión económica de la subvención suponen tipos de gasto de diferente naturaleza.

Como subcontrataciones, podrán imputarse el coste de trabajadores autónomos vinculados a la actuación financiada. El trabajador debe estar dado de alta en este régimen especial de cotización a la Seguridad Social y el gasto se justificará con:

- Contrato en el que conste detalladamente la actividad que desarrolla el trabajador,
- Facturas emitidas por el trabajador a la entidad beneficiaria, y justificantes de pago de las mismas,
- Copia de los ingresos efectuados por el autónomo a la seguridad social durante el período imputable (no obstante, los costes sociales no serán financiados pues los asume el trabajador y no el beneficiario.)

En todos los casos deberá tomarse el referente de los precios de mercado, pudiendo el órgano encargado de la justificación solicitar aclaración o incluso rechazar aquellas subcontrataciones en las que aparezcan valores anormalmente desproporcionados.

Para la justificación de la subcontratación no se aceptarán convenios/acuerdos marco ni aquellos cuyo contenido obligacional entre las partes no resulte lo suficientemente preciso para poner de manifiesto su relación con la actuación subvencionable. En caso de preexistencia de un convenio/acuerdo marco, deberá suscribirse a su amparo un instrumento singularizado vinculado al proyecto.

4.4.5 GASTOS DE MOVILIDAD

Los gastos de viajes se presentarán en la aplicación *Justiweb* siguiendo el Excel de justificación de viajes, y se cumplimentará siguiendo las instrucciones que aparecen en el mismo.

La siguiente documentación soporte de estos gastos, custodiada por la entidad beneficiaria, para ser considerada válida, debe estar referida a la correspondiente persona trabajadora en la partida de personal o personal que participe en el proyecto, así como constar en la memoria técnica global o en la solicitud de la ayuda:

- Hojas resumen de liquidación por persona trabajadora.
- Justificantes de pago de los mismos. Si el pago es inicialmente satisfecho de forma directa por el personal trabajador que se desplaza, debe acompañarse de documento que acredite que se repercute en la entidad beneficiaria de la ayuda.

Para más información sobre este tipo de gasto, ver apartado COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES Y DIETAS de estas instrucciones.

4.5 COSTES INDIRECTOS

Son aquellos gastos generales asignados a la actuación, pero que por su naturaleza no pueden imputarse de forma directa al no poder individualizarse (por ejemplo, el consumo eléctrico, teléfono, etc.). **En ningún caso será necesario aportar justificantes para dicho coste.**

Tal y como se establece en la convocatoria su forma de determinación dependerá del tipo de beneficiario de la ayuda:

- Para las empresas y asociaciones empresariales sectoriales definidas en el artículo 5.1 h) e i) de la convocatoria, los costes indirectos se calcularán como un porcentaje fijo del 20 % sobre los gastos directos del proyecto válidamente justificados, sin necesidad de aportar justificantes, de conformidad con lo dispuesto en el Marco sobre Ayudas Estatales de Investigación y Desarrollo e Innovación (2022/C 414/01).
- Para los organismos de investigación, públicos y privados (según el artículo 5.1 a), b), c), d), e), f) y g)) los costes indirectos se calcularán como un porcentaje fijo del 25 % sobre los gastos directos del proyecto, sin necesidad de aportar justificantes

4.6 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.

4.7 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS

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

La entidad beneficiaria 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.

Se ha publicado en la página web de la AEI un documento explicativo donde 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 consultarse en la web a través del siguiente enlace url: [Justificación Económica de las Ayudas Concedidas por la AEI](#).

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.

4.7.1 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.

La información que se grabe debe ser congruente con la que aparezca en la documentación requerida para la justificación de los gastos y de los pagos. Si se imputa una factura parcialmente, el porcentaje de imputación deberá reflejarse en el campo “Dedicación” en la carga masiva de gastos.

4.8 INCUMPLIMIENTOS



Los posibles incumplimientos y, en su caso, los criterios de graduación de los mismos de acuerdo con el principio de proporcionalidad se encuentran detallados en el artículo 31 de la orden de bases y en el artículo 25.8 de la convocatoria.

En términos generales, el incumplimiento de esos requisitos a que está obligado la entidad beneficiaria, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o, en su caso, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concudiesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

4.9 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](#)

ANEXO 1 - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN JUSTIWEB PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Tipo de Documentación	¿Para quién?	¿Quién lo firma?	Obligatorio (SI/NO)
Informe Económico Auditor (Documento 1)	Un anexo por entidad participante (*)	Persona Auditora ROAC	SI
Excel de gastos validados por el auditor (Documento 2)	Un anexo por entidad participante (*)	Persona Auditora ROAC	SI
Excel de Viajes y Dietas (Documento 3)	Un anexo por entidad participante (*)	Representante Legal de la Entidad Participante	SI
Facturas con importe >/= 3.000€ (Documento 4)	Un anexo por entidad participante (*)	Representante Legal de la Entidad Participante	NO
Declaración Responsable relativa a la financiación del proyecto con otras Ayudas (Documento 5)	Un anexo por entidad participante (*)	Representante Legal de la Entidad Participante	NO
Justificantes Reintegros Voluntarios (Carta de Pago) (Documento 6)	Un anexo por entidad participante (*)	Representante Legal de la Entidad Participante	NO
Acreditación del cumplimiento de las Normas de Publicidad (Documento 7)	Un anexo por entidad participante (*)	Representante Legal de la Entidad Participante	SI
Documentación asociada a los procedimientos de contratación: Tres ofertas previas (Documento 8)	Un anexo por entidad participante(*)	Representante Legal de la Entidad Participante	NO
Documentación sobre contratación de personal (Documento 9)	Un anexo por entidad participante(*)	Representante Legal de la Entidad Participante	NO
Documentación Personal Socio-Accionista (Documento 10)	Un anexo por entidad participante (*)	Representante Legal de la Entidad Participante	NO

(*) Se recuerda en la entidad representante de la agrupación también es una entidad participante más en la ejecución del proyecto por lo que deberá entregar también, en cuanto a dicha participación se refiere, toda la documentación indicada en este anexo.



En el supuesto de que no se presenten gastos que reúnan estas características en el periodo que se está justificando, a fin de poder cerrar la justificación, se deberá presentar un **documento firmado por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria** (de las entidades participantes o de la entidad representante de la agrupación, en su caso, por ser ésta una entidad participante más en la ejecución del proyecto financiando), indicando que no procede adjuntar dicha documentación.