MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

Versión 0. 17/12/2024

CONVOCATORIA 2024

AYUDAS PARA LA PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS Y FACILITAR LA ATRACCIÓN DE TALENTO INTERNACIONAL

INSTRUCCIONES JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Programa Estatal para Afrontar las Prioridades de Nuestro Entorno

NOTA IMPORTANTE

En la convocatoria 2024 NO SERÁN FINANCIABLES LOS COSTES INDIRECTOS.

Por favor, lea detenidamente estas instrucciones.

CONTROL DE VERSIONES

Creación/ Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	Diciembre 2024	Creación del manual

CONTENIDO

1. CUESTIONES GENERALES 4

2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS .. 4

3. JUSTIFICACION ECONÓMICA 5

3.1 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA 6

3.2 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN 6

3.3 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA 7

3.4 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS..... 11

3.4.1 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL 11

3.4.2 MODALIDAD PARA FACILITAR LA ATRACCIÓN DE TALENTO INTERNACIONAL 11

3.4.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJES Y DIETAS 12

3.5 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA..... 12

ANEXO. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN *JUSTIWEB*– JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....13

1. CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la **justificación económica** de las ayudas para la Preparación y Gestión de Proyectos Europeos y facilitar la Atracción de Talento Internacional en las Instituciones de I+D, concedidas en virtud de la **Resolución de 30 de abril de 2024** de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación por la que se aprueba la convocatoria del año 2024 del procedimiento de concesión de ayudas para la Preparación y Gestión de Proyectos Europeos y Facilitar la Atracción de Talento Internacional en las Instituciones de I+D, dentro del Programa Estatal para Afrontar las Prioridades de Nuestro Entorno, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023 (en adelante, convocatoria 2024). El texto completo esta publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- BDNS **(Identif.: 751123),** y el extracto de esta en el «Boletín Oficial del Estado» de fecha **07 de mayo de 2024.**

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

La concesión de las ayudas de la convocatoria 2024 se efectuó por Resolución publicada el 05 de diciembre de 2024 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante, Resolución de Concesión 2024).

La justificación de las actuaciones debe regirse por las bases reguladoras, la convocatoria y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional y comunitaria aplicable. Estas instrucciones, son aclaratorias de algunos puntos recogidos en esta normativa, relativos a la justificación económica.

La justificación económica del gasto constituye una de las obligaciones que deben cumplir las entidades beneficiarias de la ayuda. 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, de acuerdo con el artículo 22 de la convocatoria, la comprobación económica de las actividades ejecutadas. Para ello se verificará de conformidad con la resolución de concesión, que la ejecución de las actividades financiadas y gastos cumplen las normas aplicables, que las justificaciones son correctas y que la entidad beneficiaria no incurre en el supuesto de doble financiación.

2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS

El artículo 4 de la convocatoria 2024 establece la obligatoriedad de la utilización de los medios electrónicos establecidos tanto para la notificación o publicación de los actos administrativos que se dicten, como para la presentación por parte de las personas interesadas, de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará a través de la Carpeta Virtual de Expedientes-*Facilit@* (en adelante *Facilit@*), ubicada en la siguiente dirección url: FACILIT@ (ciencia.gob.es).

La AEI, como organismo 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, en la parte económica, a las solicitudes planteadas por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria o, en su caso, requiriendo información adicional.

En *Facilit@*, la aportación de documentación relacionada con la justificación económica podrá hacerla la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria (RL) y deberá tener su firma. Cuando las acciones a realizar tengan un plazo determinado, dicho plazo será único para la aportación de la documentación pertinente y para la firma y registro electrónico por parte del RL, por lo que la documentación no se considerará presentada hasta que el envío de esta no se complete con dicha firma y registro electrónico en toda la documentación aportada/enviada.

Los diferentes modelos de documentos a presentar en la cuenta justificativa se encuentran disponibles en el apartado Ejecución y Justificación de la página Web de la AEI, de la convocatoria. La dirección de la url es la siguiente: Justificación Económica_GPE24.

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

1. Cuando sea a iniciativa propia de la entidad beneficiaria, a través de "Acciones a realizar" > "Realizar instancia", eligiendo alguno de los tipos de instancia visibles en el desplegable o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a lo que se quiere solicitar, mediante el tipo "Instancia genérica".
2. Cuando sea en respuesta a una notificación de la AEI, la documentación se aportará a través de la pestaña "Documentación requerida". En la fase de **comprobación de la justificación**, esta opción para 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.

3. JUSTIFICACION ECONÓMICA

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

El presupuesto a justificar es el presupuesto total financiable que figura en la Resolución de Concesión. Los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución, sin que coincida necesariamente con el plan de pagos previsto en la resolución.

Tal y como se establece en la convocatoria, la cuantía aprobada, en concepto de costes directos de ejecución, se podrá destinar a cualquiera de los gastos elegibles establecidos en el artículo 8 de la misma, de acuerdo con las necesidades del proyecto, sin ser necesaria la autorización del órgano

concedente, siempre que estén directamente relacionados con los objetivos, actividades y tareas contempladas en la solicitud de la ayuda y resulten estrictamente necesarios.

En todo caso, los cambios respecto a la solicitud deberán detallarse en el informe de justificación científico-técnica, en el que se indicarán las diferencias sobre lo que figuraba en dicha solicitud inicial de la ayuda.

Se recuerda que, tal y como se establece en la convocatoria, los costes indirectos no son subvencionables.

3.1 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Se presentará una única justificación económica final **en el plazo de tres meses tras la finalización del periodo de ejecución de la ayuda**, según lo dispuesto en el artículo 21 de la convocatoria.

En dicha justificación económica se deben incluir todos los gastos incurridos desde la fecha de inicio hasta la fecha de fin del periodo de ejecución de la ayuda. Excepcionalmente, el gasto derivado del Informe del auditor puede tener fecha posterior a la fecha fin del proyecto, pero siempre anterior a la fecha fin del periodo de justificación. Igualmente, el pago también debe tener fecha anterior a la finalización del periodo de justificación.

3.2 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN

El procedimiento de justificación que se describe en estas instrucciones exige la grabación de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria de la ayuda, así como la aportación de la documentación justificativa asociada a la ayuda, que se enumera en el apartado 3.3 de estas instrucciones.

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 a través de la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, y disponible a través de la siguiente url: Justificación Telemática - MICIU (sede.gob.es).

Para entrar en *Justiweb*, previamente las personas RL tienen que estar registradas en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) ya que el acceso a *Justiweb* se realiza con el usuario y contraseña de RUS. Dicho registro RUS se encuentra accesible en la sede electrónica del Ministerio, a través de la siguiente dirección url: Registro Unificado de Solicitantes (ciencia.gob.es) .

Las personas RL deberán tener sus datos siempre actualizados en RUS para que las notificaciones y comunicaciones con la AEI 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.

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

- El tamaño máximo de los archivos es de 30MB.
- 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 TC2 como el Modelo 190, preferiblemente pueden adjuntarse en el formato electrónico presentado a las diferentes Administraciones una vez validado por las mismas.
- Deben usarse formatos de imagen con compresión (TIFF, PNG…) y, en caso de que al escanear se convierta directamente a PDF, asegurarse de que la configuración del escáner no genera ficheros demasiado grandes. Una página de tamaño UNE A4 con los justificantes de gasto habituales puede ocupar de 30 a 50 KB, pero no debería ocupar más de 100 KB.
- Las facturas, por importe superior a 3.000 € de base imponible, se presentarán agrupadas en un único fichero, aportando la factura e inmediatamente después su 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**.

3.3 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA

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

1. **Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad**: como ha sido señalado anteriormente los gastos imputados a la ayuda se introducen 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 una o más ayudas 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.

   La minoración del segundo pago de la ayuda, en función del grado de incumplimiento de los indicadores, no implica en ningún caso modificación de la resolución de concesión, ni disminución del presupuesto financiable de la ayuda según consta en el artículo 19 apartado 2.b) de la convocatoria, por lo que se deberán justificar, en todo caso, el importe del presupuesto financiable detallado en la resolución de concesión

2. **Facturas y justificantes de pagos, cuando los gastos sean igual o superior a 3.000 euros de base imponible.** En esta convocatoria se ha configurado la aplicación *Justiweb* para que el beneficiario incorpore un documento en formato pdf con los documentos de gasto y pago, con un índice en

la primera página donde conste la relación de gastos y las páginas donde se encuentran en el documento pdf la factura y el pago correspondiente. Los documentos originales acreditativos del gasto y del pago quedarán en poder de las entidades beneficiarias a disposición de los órganos de comprobación y control. La verificación de la custodia de la documentación será realizada por la auditoría externa.

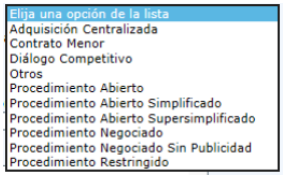
3. **Descripción de gastos de viajes y dietas** realizados durante el período de ejecución de la ayuda, correspondientes a gastos de locomoción, alojamiento y dietas, e inscripciones en su caso, del personal que forme parte del equipo participante y de cualquier otro personal que haya participado en actividades directamente relacionadas con la actuación, siempre que lo justifiquen suficientemente en los informes de seguimiento científico-técnicos. Debe aportarse en formato Excel, debiendo prestarse especial atención al cumplimentarlo según las instrucciones que figuran en el modelo.
4. **Contratos del personal con cargo a la ayuda**. Se aportarán los contratos del personal de las personas contratadas con cargo a la ayuda.
5. **Documentación asociada a procedimientos de contratación**. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la legislación vigente sobre Contratos del Sector público, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores.

   Además de los justificantes de gasto y pago del bien o servicio ejecutado, se deberá incluir en la documentación a remitir, en un único fichero pdf, una copia de cada una de las ofertas solicitadas, indicando a qué concepto de gasto corresponden.

   En las entidades públicas sometidas a la Ley de Contratos del Sector Público, será suficiente con dar de alta el contrato en la aplicación *Justiweb* a través de la opción de “Contratos”, y rellenar un conjunto de datos descriptivos del tipo de contrato, presupuesto y adjudicatario.

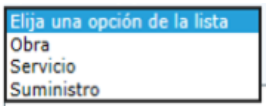
   A continuación, se enumeran los datos que debe rellenar teniendo en cuenta que los marcados con (*) son los datos obligatorios:

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

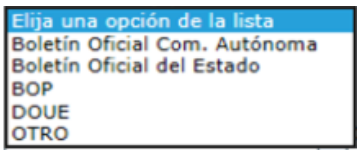


   - Sujeto a Regulación Armonizada (SARA) (*). Muy importante cumplimentar correctamente este campo.
   - Presupuesto de licitación (*).
   - Importe de adjudicación (*).
   - CIF/NIF Adjudicatario (*).

- Nombre del adjudicatario (*).
- Tipo de contrato (*).



- 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.



- Fecha de publicación diario 1 (*). Este dato no será obligatorio cuando se trate de un procedimiento negociado sin publicidad.
- Diario Oficial 2.
- Fecha de publicación diario 2.
- Código contrato complementario.
- Código contrato modificado

Se debe prestar especial atención a las normas de publicidad que deben aparecer en el contrato con la referencia de la ayuda financiada.

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

   Tal y como se establece en el artículo 11 de la convocatoria, la percepción de estas ayudas será compatible, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 13 de las bases reguladoras, con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos, o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones públicas o entes públicos o privados, nacionales, internacionales, o de la Unión Europea, siempre que no se supere el coste de la actividad o que de acuerdo con su normativa reguladora fueran incompatibles.

7. En su caso, **acreditación del reintegro de remanentes no aplicados** (carta de pago). La solicitud de la devolución del remanente se realizará a la Agencia Estatal de Investigación, según los canales establecidos y empleando el modelo publicado en la web. En la justificación económica se incluirá el justificante del ingreso de dicho remanente.
8. **Informe económico con informe de auditoría ROAC** donde consten las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas, con indicación de cómo se ha efectuado la verificación de la cuenta justificativa.

   Cada entidad beneficiaria debe presentar un informe económico firmado electrónicamente por una persona auditora de cuentas inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, siguiendo

el modelo publicado en la página web de la AEI junto con las instrucciones de justificación del Auditor ROAC (Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación (aei.gob.es).

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

9. Este informe se acompañará del ***documento Plantilla_gastos_auditor.xls*** según el modelo disponible en la página web de la AEI antes referenciado, que incluye el listado de gastos revisados por el auditor, y se deberá entregar en formato Excel.

   Este documento se adjuntará en *Justiweb* en el apartado Excel de gastos validados por el auditor. El modelo tiene un formato similar a la plantilla empleada para efectuar la carga masiva de los gastos en *Justiweb*.

   Las columnas a cumplimentar por el beneficiario son las mismas que se incluyen en la hoja equivalente del Excel de carga masiva, y que aplican en esta convocatoria. El detalle de cada una de ellas puede consultarse en el apartado "DESCRIPCIÓN EXCEL" 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 Telemática - MICIU (sede.gob.es).

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

   El beneficiario deberá proporcionar al auditor dicho documento (disponible en la página web de la Agencia - Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación (aei.gob.es))y la persona auditora reflejará el resultado de la validación de los gastos en dicho documento. La forma de cumplimentar cada hoja se detalla en las Instrucciones de justificación de la persona auditora ROAC publicadas en esa misma dirección web.

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

La justificación será firmada mediante firma electrónica avanzada por parte de la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria en la correspondiente aplicación, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación del proyecto, así como el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria. Dicha firma implicará que para los gastos de viajes y estancias de movilidad se han aplicado los límites establecidos en la normativa aplicable, así como que se han adoptado las medidas de publicidad y difusión según normativa vigente.

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 de la ayuda financiada, así como facilitar, en su caso, los muestreos y las eventuales actuaciones de control.

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

3.4 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS

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

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

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

3.4.1 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL

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

- ✓ Salario: Se justificará el importe devengado mensualmente de la nómina del personal que impute gastos al proyecto seleccionado en la muestra.
- ✓ Cuota empresarial: 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".

3.4.2 MODALIDAD PARA FACILITAR LA ATRACCIÓN DE TALENTO INTERNACIONAL

El gasto derivado de la instalación por cambio de residencia del personal de investigación internacional desde el extranjero hacia el territorio español se justificará como una única factura en la aplicación *Justiweb*.

3.4.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJES Y DIETAS

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

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.

Cuando se utilice vehículo particular o propiedad de la empresa, solo será elegible el gasto correspondiente a kilometraje y no el gasto de combustible. 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.

Con carácter excepcional se admitirán tiques en el caso del pago de transportes públicos (metro, autobús o taxi) o gastos de aparcamiento de vehículos. En cualquier caso, deberá figurar fecha y hora de emisión.

3.5 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para consultas referentes a la **justificación económica**, deberá rellenar el formulario habilitado, desde la página web de la AEI, donde se especificarán los datos de contacto, convocatoria, referencia de la ayuda y otros datos para la adecuada identificación de la consulta y agilizar de este modo la respuesta: Justificación Económica de las Ayudas - AEI.

ANEXO. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN *JUSTIWEB*– JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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

DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL	¿Quién lo elabora?	Obligatorio
Facturas superiores a 3.000 euros	Representante Legal de la entidad	NO
Excel con el desglose detallado gastos de viaje	Representante Legal de la entidad	NO
Documentación Contratos del Personal realizados	Representante Legal de la entidad	SI
Documentación sobre contratación: Tres ofertas previas	Representante Legal de la Entidad	NO
DECLARACIÓN RESPONSABLE otros ingresos o ayudas percibidas	Representante Legal de la entidad	SI
Justificante de reintegro voluntario (en su caso)	Representante Legal de la entidad	NO
Informe de auditoría	Auditor/a ROAC firmado por el Auditor	SI
Excel de gastos validados por el auditor	Auditor/a ROAC	SI