



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

Versión 0. 25/11/2024

CONVOCATORIA 2024

AYUDAS A PROYECTOS «EUROPA EXCELENCIA» 2024

INSTRUCCIONES DE 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

Creado/Modificación	Fecha	Observaciones
SJUST	NOVIEMBRE 2024	Creación del manual



CUESTIONES GENERALES.....	5
COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS.....	5
1 PRIMERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES. PAGOS Y OBLIGACIONES.....	6
1.1 CONCEPTOS FINANCIABLES	6
1.1.1 GASTOS DE PERSONAL.....	6
1.1.2 COSTES DE MOVILIDAD	8
1.1.3 ADQUISICIÓN, ALQUILER, ARRENDAMIENTO FINANCIERO (LEASING), MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS MATERIALES.....	10
1.1.4 MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES	10
1.1.5 OTROS GASTOS.....	10
1.1.6 SUBCONTRATACIÓN	13
1.2 PAGO DE LAS AYUDAS.....	13
1.3 OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.....	14
1.3.1 CUMPLIR EL OBJETIVO FINAL PARA EL QUE SE CONCEDIÓ LA AYUDA.....	14
1.3.2 JUSTIFICAR EL GASTO Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN.....	14
1.3.3 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	14
1.3.4 CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA	15
1.3.5 CONTRATACIÓN.....	15
1.3.6 CONTABILIDAD	15
1.3.7 COMUNICACIÓN DE OTRAS AYUDAS.....	15
1.3.8 REINTEGRO DE REMANENTES	15
1.3.9 CONSULTAS SOBRE INGRESOS VOLUNTARIOS Y PAGOS.....	16
2 SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	17
2.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA.....	17
2.2 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	18
2.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA.....	18
2.4 COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA AEI.....	19
2.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS	20



2.5.1	FACTURAS	20
2.5.2	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS	20
2.5.3	FINANCIACIÓN IVA U OTROS IMPUESTOS ANÁLOGOS	21
2.5.4	JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL	21
2.5.5	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS	21
2.6	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA	21
2.7	CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	22



CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la **justificación económica** de las ayudas a Proyectos Europa Excelencia 2024, aprobadas en virtud de la Resolución de fecha **12 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 a proyectos «Europa Excelencia», del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación para el periodo 2021-2023 (en adelante, convocatoria 2024). El texto completo de la convocatoria está publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- BDNS (**Identif.: 750491**) y su extracto en el Boletín Oficial del Estado de **fecha 16 de abril de 2024**.

La presente convocatoria se aprueba al amparo de la Orden CIN/1025/2022, de 27 de octubre, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 29 de octubre de 2022, por la que se aprobaron 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 corresponde a la Agencia Estatal de Investigación (en adelante AEI).

La concesión de las ayudas de la convocatoria 2024 se efectuó por Resolución publicada el 02 de octubre de 2024 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación.

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 la orden de bases, en la convocatoria y en la resolución de concesión, 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 los proyectos y gastos cumplen las normas aplicables, que las justificaciones son correctas y que la entidad beneficiaria no incurre en el supuesto de doble financiación.

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@*), accesible a través de la siguiente dirección url: FACILIT@ciencia.gob.es.

La Agencia Estatal de Investigación (en adelante AEI), como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico técnico y económico de las actuaciones, se comunicará también con las personas interesadas a través de *Facilit@*, respondiendo, en la parte económica, a las solicitudes



planteadas por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante o, en su caso, requiriendo información adicional.

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

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: [EUR2024 Ejecución y Justificación](#)

La documentación en *Facilit@* se podrá 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.

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

1 PRIMERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES. PAGOS Y OBLIGACIONES

1.1 CONCEPTOS FINANCIABLES

Las ayudas previstas en esta convocatoria se destinarán a cubrir los costes que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad que se financia y resulten estrictamente necesarios en base a la descripción del proyecto aportada en la memoria técnica y en la solicitud. Todo gasto no justificado por el beneficiario será retirado del presupuesto elegible del proyecto.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la convocatoria la financiación solo se aplicará al concepto de gasto de costes directos de ejecución, es decir, no se financian los costes indirectos.

La convocatoria establece claramente en su artículo 8 los conceptos financiados, así como sus limitaciones. A continuación se resaltan algunas especificidades a tener en cuenta en alguno de estos conceptos financiados:

1.1.1 GASTOS DE PERSONAL

Los gastos de personal se referirán exclusivamente a gastos derivados de la contratación del personal, que deberá estar dedicado al proyecto.

En el caso de **organismos y entidades del sector público**, el personal estará contratado bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la legislación vigente y con las normas a las que esté sometido la entidad beneficiaria, ajustándose a los límites que en cada momento puedan establecerse en las correspondientes leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa que regule el personal al servicio del sector público, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación a dicho organismo o entidad.

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

En el caso de organismos y entidades del sector público cuyos presupuestos consoliden con los Presupuestos Generales del Estado o con los de las Comunidades Autónomas no serán susceptibles de ayuda los gastos de personal propio financiados con cargo al capítulo I “Gastos de Personal” del organismo o entidad, salvo que sean gastos derivados de contratos formalizados al amparo del artículo 23.bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio. Para el resto de las entidades que no se enmarquen en este supuesto, no se financiarán los costes del personal fijo vinculado contractualmente a la entidad beneficiaria con anterioridad a la publicación de la convocatoria.

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

El concepto de gasto de personal incluye:

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

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

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

No serán financiables:

- ✓ Los gastos de contratación del/de la IP.
- ✓ Las becas de formación y contratos formativos.
- ✓ Los gastos derivados de contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal para Desarrollar, Atraer y Retener Talento del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023 o de programas equivalentes de los planes estatales de I+D+i anteriores.



- ✓ Los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada de inicio del plazo 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+).
- ✓ Los costes de los viajes, indemnizaciones o dietas, ya que no tienen naturaleza de gastos de personal, sin perjuicio de que puedan ser subvencionables, en la partida correspondiente de viajes y dietas.
- ✓ Eventuales costes asociados a la contratación, tales como empresas de trabajo temporal, head hunters. Pagos en especie, tales como tickets restaurante.
- ✓ En el caso de bajas por maternidad o paternidad, si la entidad beneficiaria contempla en su normativa interna, que el personal afectado podrá disfrutar de permiso de duración superior a la legalmente establecida, no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la contratación en los que pueda incurrir la entidad beneficiaria (retribución salarial y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el periodo que exceda al legalmente previsto para la interrupción.
- ✓ Mudanzas u otros gastos asociados a la incorporación del trabajador al puesto de trabajo.

Los contratos laborales deberán indicar los códigos identificativos del proyecto, de la siguiente forma: Proyecto REFERENCIA DEL PROYECTO financiado por MICIU/AEI/10.13039/501100011033, 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; 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:

- 1º) El logo del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.
- 2º) El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

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.

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

1.1.2 COSTES DE MOVILIDAD

Respecto a este coste, la convocatoria establece limitaciones a tener en cuenta.

Tal y como se establece en ella, son elegibles los gastos de viajes y estancias del/de la IP, y del resto de personal que participe en la ejecución del proyecto y figure en el informe de justificación científico-técnica final, así como gastos de viaje de la persona que actúe como IP para la entrevista presencial, cuando así lo requiera la comisión de seguimiento científico-técnico referida en el artículo 23 de la convocatoria.



Salvo en el caso de campañas de muestreo o toma de datos o de las estancias detalladas en el punto 8.3.b)3.º, los gastos financiados estarán limitados conforme al detalle siguiente:

- ✓ La duración máxima del viaje subvencionable no podrá exceder de 30 días naturales en territorio español o tres meses en el caso de estancias en el extranjero.
- ✓ 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. 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 en el párrafo siguiente.
- ✓ En el caso de entidades privadas, los importes de la indemnización por dietas de alojamiento y manutención, así como la indemnización por gastos de viaje, serán como máximo los establecidos para el grupo 2 del **Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo**, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En la indemnización por uso de vehículo particular, el importe por kilometraje no excederá de lo previsto en la **Orden HFP/793/2023, de 12 de julio**.

Se destaca la siguiente información:

- En el caso de desplazamientos que se prolonguen más allá de un día del inicio o final de la actividad que los justifique, su necesidad o conveniencia vendrá avalada por la firma de la cuenta justificativa por el representante legal. En dichos casos, no serán aceptables gastos de alojamiento y manutención más allá del periodo de la actividad que justifica el desplazamiento, pero sí los gastos de desplazamiento.
- Tanto si la Comisión de Servicio se realiza **en vehículo particular o propiedad de la empresa**, solo será elegible el gasto correspondiente a kilometraje y NO el gasto de combustible.
- **El uso de vehículo de alquiler** requerirá una justificación expresa de su necesidad o conveniencia. Debe existir contrato de alquiler, factura a nombre de la entidad y justificantes de pago.
- **Los gastos de cancelación** solo serán elegibles en casos de fuerza mayor, tales como desastres naturales, enfermedad, fallecimiento, siempre que esté debidamente justificada.

No son elegibles los siguientes gastos:

- Sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas mencionados en los apartados anteriores, **no serán elegibles gastos de comidas y cenas de trabajo y atenciones de carácter protocolario**.
- No serán financiados los gastos de dietas asociados a las campañas oceanográficas y campañas antárticas durante la estancia a bordo de los buques oceanográficos gestionados por la Comisión de Coordinación y Seguimiento de las Actividades de los Buques Oceanográficos (COCSABO) o en las bases antárticas.
- La asistencia a tribunales de tesis, así como a reuniones de comités nacionales e internacionales.
- No se admite el gasto de plastificados de equipaje ni la imputación de gasto de utilización de salas VIP o asimiladas en aeropuertos.



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

El instrumental, equipamiento científico-técnico e informático, material bibliográfico y otros elementos necesarios directa y exclusivamente vinculados con la ejecución del proyecto.

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

No es elegible el mobiliario de oficina ni de laboratorio.

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

1.1.4 MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES

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

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

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

1.1.5 OTROS GASTOS

Son también financiables los siguientes gastos:

- a. **Costes de adquisición de activos inmateriales**, incluyendo programas de ordenador de carácter técnico, con vinculación directa con la actuación financiada
- b. **Costes de solicitud de derechos de propiedad industrial** e intelectual generados en el proyecto y otros costes derivados del mantenimiento de los mismos. No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución de la actuación. Tanto en el informe científico técnico final, como en el concepto/descripción del gasto imputado, debe quedar identificado el número de solicitud y el número de publicación de la patente.
- c. **Costes de bancos de datos, uso y gestión** de repositorios de datos y bibliotecas técnicas relacionados con el proyecto.
- d. **Costes de computación** relacionados con el proyecto.
- e. **Otros costes derivados del asesoramiento**, realización de estudios en materia de I+D+i, difusión, publicidad y patrocinio, e internacionalización de las actividades científicas y técnicas.
- f. **Costes de publicación y difusión de resultados** del proyecto financiado, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos. Se incluyen gastos de



revisión de manuscritos y los gastos derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso. También se incluyen los gastos derivados de la publicación de tesis doctorales que hayan sido generadas en el proyecto y los gastos de publicaciones derivadas de jornadas científico-técnicas financiadas con cargo al proyecto.

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

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

- g. **Costes derivados de la formación del personal** asociado al proyecto, incluyendo los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas y, en su caso, de las actividades formativas para integrar la dimensión de género en la ejecución de la actuación. En ningún caso se admitirá material de oficina. Serán para actividades de formación de corta duración (máximo de 30 horas lectivas o equivalente a 1 crédito ECTS –European Credit Transfer System–) imprescindibles para la ejecución de la actuación. El número de horas lectivas podrá incrementarse hasta un máximo de 90 en casos debidamente justificados, cuando la formación sea estrictamente necesaria para la actividad investigadora que se vaya a desarrollar. Deberá justificarse con precisión y claridad, su necesidad para la consecución de los objetivos de la actuación subvencionada en el informe de seguimiento científico-técnico final.
- h. **Costes de alquiler** de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios, para actividades científico-técnicas directamente vinculadas a los objetivos de la actuación. En el informe científico-técnico final se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del proyecto. No serán imputables en esta actuación honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni pagos a conferenciantes. En el caso de organización de congresos, se podrán imputar gastos de pausa – café (coffee break). Deberá acreditarse con el correspondiente programa en el que aparezca expresamente reflejada dicha pausa. Además, la factura debe desglosar el número de personas para el coffee break, no admitiéndose otro que supere al de personas inscritas ni más de 6 euros por persona y día.
- i. **Costes de inscripción** en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares, del/de la IP y del equipo de investigación, y que figure en la memoria científico-técnica de la actuación o en el informe científico-técnico final, siempre que estén vinculados a entidades que cumplan los requisitos del artículo 7 de la convocatoria. No son elegibles los gastos de comidas y cenas de trabajo u otras atenciones de carácter protocolario (visitas, excursiones, regalos o detalles con los asistentes, cóctel de bienvenida o de clausura...), ni la facturación interna de gastos de alquiler por el uso de salas de reuniones.
- j. **Costes de utilización de servicios centrales** del organismo para actuaciones vinculadas con la actuación, siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a contabilidad de costes. Sólo se podrá imputar el importe que no esté financiado con cargo a otro concepto de gasto elegible. No podrán repercutirse gastos salariales del personal propio.



IMPORTANTE: TARIFAS INTERNAS

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

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



1.1.6 SUBCONTRATACIÓN

Son elegibles los gastos de subcontratación de hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, que podrá incrementarse en casos debidamente justificados, previa solicitud motivada, hasta un porcentaje máximo del 50 %. En ningún caso podrá fraccionarse el gasto correspondiente a un mismo objeto y a un mismo proveedor. Para poder superar ese porcentaje será imprescindible la autorización previa por parte del órgano concedente de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.5 de la convocatoria. Deberá solicitarse a la Subdivisión de Programas Científico-técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia.

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

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

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

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

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

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

1.2 PAGO DE LAS AYUDAS

El pago de las ayudas previstas en esta resolución se realizará conforme a lo establecido en el artículo 26 de las bases reguladoras y en los términos que se especifiquen en la resolución de concesión. El pago de las ayudas se realizará a favor de la entidad beneficiaria del proyecto, con independencia de la entidad a la que esté vinculada la persona que actúe como IP.

La distribución del pago por anualidades coincidirá con lo establecido en la resolución de concesión de la ayuda y estará condicionada a las disponibilidades presupuestarias, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la convocatoria.



1.3 OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

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

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

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

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

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

1.3.2 JUSTIFICAR EL GASTO Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN

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

1.3.3 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

En materia de comunicación y publicidad, las entidades beneficiarias, deberán seguir las instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas concedidas por la AEI. En las medidas de información y comunicación de las actuaciones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.) así como en los contratos administrativos (de suministros, de servicios, etc.), contratos de personal, publicaciones y otros resultados de la investigación que puedan ser atribuidos, total o parcialmente, a la entidad beneficiaria, ponencias, equipos inventariables y actividades de difusión de resultados financiados con las ayudas, se deberán incluir los siguientes logos, en el orden según se citan:

- I. El logo del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.
- II. El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

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

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

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

Referencia del proyecto/ MICIU/AEI/10.13039/501100011033



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

En la publicidad, la difusión y en cualquier resultado o actuación derivada de las actuaciones financiadas con esta convocatoria que puedan ser atribuidos, total o parcialmente, a la entidad beneficiaria deberá mencionarse a la Agencia Estatal de Investigación (AEI) y seguir las Instrucciones para la comunicación y publicidad *de las ayudas a la I+D+i concedidas por la Agencia Estatal de Investigación*, publicadas en la web de la AEI y disponibles en el siguiente enlace: [Instrucciones de Comunicación y Publicidad en Ayudas Concedidas por la AEI](#).

1.3.4 CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA

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

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

El lugar de custodia deberá reflejarse en la justificación económica presentada a la AEI con motivo de la rendición de la correspondiente **memoria económica justificativa**.

1.3.5 CONTRATACIÓN

Cumplir los requisitos exigidos por la legislación sobre contratación pública.

1.3.6 CONTABILIDAD

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

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

1.3.7 COMUNICACIÓN DE OTRAS AYUDAS

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

1.3.8 REINTEGRO DE REMANENTES

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

En caso de que se produzca algún remanente al concluir la ejecución del proyecto por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación económica final se deberá acreditar su reintegro a la AEI.

Este remanente se calculará por la entidad beneficiaria en función de las justificaciones económicas presentadas y teniendo como base la ayuda concedida en forma de subvención; todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones.

Además, se deberá aportar en el momento de la presentación de la justificación económica el documento acreditativo del reintegro.

Para la efectiva devolución del remanente, se solicitará la expedición de “Carta de Pago” a la dirección de correo electrónico reintegros.voluntarios@aei.gob.es.

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

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

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

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

1.3.9 CONSULTAS SOBRE INGRESOS VOLUNTARIOS Y PAGOS

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

Para consultas referentes a **pagos**: pagos.proyectos@aei.gob.es



2 SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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

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

Todas las entidades beneficiarias presentarán una cuenta justificativa al finalizar el periodo de ejecución con el contenido descrito en el apartado 2.1 detallado a continuación, para que pueda llevarse a cabo el seguimiento y control de la ayuda financiada.

La comprobación se llevará a cabo mediante técnicas de muestreo de los justificantes de gasto que así se determinen siguiendo el método descrito en el apartado 2.4 de estas instrucciones.

2.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA

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

- **Los gastos efectuados presentados a través de la aplicación *Justiweb***: la relación clasificada de los gastos de la actividad imputados al proyecto se introduce en *Justiweb* tal y como se describe en el apartado 2.3 (*Presentación de los gastos en la aplicación telemática*). Cuanto mejor esté descrito el gasto y su vinculación con la actuación, menos posibilidades habrá de solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.
- **Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos** que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia, incluyendo fondos propios que la entidad beneficiaria hubiera necesitado destinar, así como el coste total de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la AEI.

La percepción de estas ayudas será compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de organismos internacionales, para la misma actividad subvencionada y los mismos costes elegibles, por el importe no subvencionado, hasta el límite del coste de la actividad subvencionada, y siempre que no implique una disminución del importe de la financiación propia exigida al beneficiario, en su caso, para cubrir la actividad financiada, sin que se admita incremento del coste por encima del importe del presupuesto solicitado.

- En su caso, se aportará **la acreditación del reintegro del remanente no aplicado** (carta de pago), según modelo publicado en la web.

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



La justificación, será firmada mediante firma electrónica avanzada por 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.

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

La entidad beneficiaria deberá garantizar la conservación de la documentación original justificativa de la ejecución del proyecto, así como facilitar, en su caso, los muestreos y las eventuales actuaciones de control.

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.

2.2 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Se presentará una única memoria económica justificativa entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año inmediato posterior al de finalización del período de ejecución del proyecto.

2.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA

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*. Dicha aplicación se encuentra accesible en la página web del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, a través de la siguiente dirección url: [Justificación Telemática - MICIU \(sede.gob.es\)](https://www.miciumi.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 \(ciencia.gob.es\)](https://www.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.

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, tal y como se ha mencionado anteriormente, en el que la etiqueta con nombre **ctpcon** corresponde al código del concepto y **ctpsco** al código del subconcepto.

Los códigos de concepto (**ctpcon**) y subconcepto (**ctpsco**) para cada uno de los gastos de la convocatoria puede encontrarse en la Sede Electrónica del Ministerio, en el apartado “Fichero carga masiva en formato Excel”, documento “Listado de códigos de conceptos y subconceptos”. La dirección de url a dicho documento es la siguiente: [Justificación Telemática - MICIU \(sede.gob.es\)](#)

Se deberá comprobar que los códigos utilizados coinciden con los existentes en los manuales de carga masiva de *Justiweb*. Tras esta comprobación:

- Si no coinciden los códigos se deberán modificar en el fichero de carga masiva para utilizar los indicados para la convocatoria que se está justificando.
- Si la convocatoria no tiene el concepto de gasto que esperaba, debe ponerse en contacto con la AEI, a través de un correo electrónico dirigido a justieco@aei.gob.es, y se decidirá si dicho concepto realmente es necesario, y se solicitará al órgano competente su inclusión, en tal caso.
- Si los códigos coinciden, pero la aplicación sigue indicando que el concepto no es válido para esa ayuda, debe asegurarse que realmente tenga financiado ese concepto. Si es así, entonces el caso tiene que ser revisado por el equipo de mantenimiento. (CAU de la AEI: cau@aei.gob.es).

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

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

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

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

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



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

2.5 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 de Ayudas - AEI](#)

2.5.1 FACTURAS

Las facturas de los gastos realizados 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).

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

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”.

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

2.5.2 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS

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



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

2.5.3 FINANCIACIÓN IVA U OTROS IMPUESTOS ANÁLOGOS

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.

2.5.4 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”.

2.5.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

Tal y como ya se ha especificado anteriormente, 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 de Ayudas - AEI](#).

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

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



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

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

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

2.7 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para consultas referentes a la **justificación económica**, deberá rellenar el formulario habilitado desde la página web de la AEI donde se especificarán los datos de contacto, convocatoria, referencia del proyecto y otros datos para la adecuada identificación de la consulta y agilizar de este modo la respuesta: [Formulario_Consultas_Justificación_Económica](#)