

**Versión 0**

## **INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN**

### **CONVOCATORIA PARA ACREDITACIONES Y AYUDAS PÚBLICAS DE «CENTROS DE EXCELENCIA SEVERO OCHOA» Y DE «UNIDADES EXCELENCIA MARÍA DE MAEZTU»**

**Actuaciones de fortalecimiento**

**CONVOCATORIA 2024**

#### **NOTA IMPORTANTE**

**En la convocatoria 2024 no será necesario presentar los justificantes de los costes indirectos.**

**Por favor, lea detenidamente estas instrucciones.**

## **CONTROL DE VERSIONES**

<b>Modificación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Creado</b>	SEPTIEMBRE 2025	Creación del manual

<b>CUESTIONES GENERALES</b>	<b>5</b>
<b>COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS</b>	<b>7</b>
<b>1.PRIMERA PARTE: ACREDITACIÓN Y EJECUCIÓN. MODIFICACIONES</b>	<b>8</b>
1.1 ACREDITACIÓN Y EJECUCIÓN.....	8
1.1.1 ACREDITACIÓN.....	8
1.1.2 EJECUCIÓN.....	9
1.2 MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.....	10
1.2.1 MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN.....	11
1.2.2 SUSTITUCIÓN DEL/DE LA DIRECTOR/A CIENTÍFICO/A.....	12
1.2.3 SUSTITUCIÓN DE INVESTIGADORES/AS GARANTES.....	12
1.2.4 CAMBIOS EN LA TITULARIDAD DE LA AYUDA.....	13
1.2.5 TRASLADO DE LA ACTUACIÓN.....	13
<b>2.SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA</b>	<b>14</b>
2.1 CUESTIONES GENERALES.....	14
2.2 JUSTIFICACIÓN CIENTIFICO-TÉCNICA BIENAL Y FINAL.....	14
2.3 PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS Y ENTREVISTAS.....	15
2.4 VISITAS PRESENCIALES.....	15
2.5 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....	16
<b>3.TERCERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS</b>	<b>16</b>
3.1 CUESTIONES GENERALES.....	16
3.1.1 GASTOS DE PERSONAL.....	17
3.1.2 COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES, DIETAS, SEGUROS O VISADOS.....	19
3.1.3 EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICO-TÉCNICAS E INMOVILIZADO MATERIAL.....	21
3.1.4 MATERIAL FUNGIBLE.....	22
3.1.5 GASTOS DE INFORME DE AUDITORIA.....	22
3.1.6 OTROS GASTOS.....	22
3.1.7 SUBCONTRATACIÓN.....	25
3.1.8 FINANCIACIÓN DEL IVA O IMPUESTOS ANÁLOGOS.....	25
3.2 PAGO DE LAS AYUDAS.....	26
<b>4.CUARTA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA</b>	<b>26</b>
4.1 PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTUACIONES.....	27

4.2	PLAZO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	28
4.3	MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL .....	28
4.4	JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS .....	31
4.4.1	<i>JUSTIFICACIÓN DE COSTES DE PERSONAL</i> .....	31
4.4.2	<i>JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS</i> .....	31
4.5	PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	32
4.6	PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EN CASO DE MODIFICACIÓN DE BENEFICIARIO .....	32
4.6.1	<i>CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1</i> .....	33
4.6.2	<i>CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2</i> .....	34
4.7	CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	34
<b>5.ANEXO.</b>	<b>DOCUMENTOS A PRESENTAR EN JUSTIWEB</b>	<b>35</b>

## CUESTIONES GENERALES

Las ayudas objeto de la convocatoria 2024 para la concesión de las acreditaciones y ayudas públicas de «Centros de Excelencia Severo Ochoa» y de «Unidades de Excelencia María de Maeztu» asociadas a dichas acreditaciones, cuyo texto completo está publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- **Código BDNS: 749757**, forman parte del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación para el período 2021-2023 (en adelante, Plan Estatal) y se encuadran en el Programa Estatal para Impulsar la Investigación Científico-Técnica y su Transferencia, dentro del Subprograma Estatal de Fortalecimiento Institucional (publicado extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado **de fecha 10 de abril de 2024**).

Por **Resolución de 11 de junio de 2025** del Director de la Agencia Estatal de Investigación, por delegación de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, se conceden las ayudas correspondientes a la convocatoria del año 2024 (publicada en la página web de la Agencia Estatal de Investigación —en adelante AEI—).

En esta convocatoria se contemplan dos tipos de actuaciones relacionados con el fortalecimiento institucional:

- a) Planes estratégicos de los centros de investigación que reciban la acreditación «Centro de Excelencia Severo Ochoa».
- b) Programas estratégicos de investigación a ejecutar por las unidades que reciban la acreditación «Unidades de Excelencia María de Maeztu».

Los planes estratégicos de los centros acreditados y los programas estratégicos de investigación de las unidades acreditadas son objeto de financiación en base a las cuantías establecidas en la convocatoria.

Asociadas a dichas actuaciones, se concederán ayudas para otras actuaciones que permitan la formación de personal investigador predoctoral, con el objeto de preparar nuevas generaciones de profesionales que adquieran las competencias necesarias dentro de líneas de investigación prioritarias que se desarrollen en los planes y programas estratégicos que se financian. **La justificación de dichas actuaciones serán objeto de unas instrucciones separadas.**

La ejecución y justificación de las actuaciones se rigen por las bases reguladoras, la convocatoria y la resolución de concesión (y, en su caso, su modificación), con sujeción a la normativa nacional y comunitaria, en su caso.

Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos relacionados con la acreditación, la ejecución de la ayuda de fortalecimiento y la justificación científica y económica de las actividades realizadas dentro de los planes y programas estratégicos de investigación financiados.

El documento está diferenciado en cuatro partes:

### **1. Primera parte: Acreditación y Ejecución. Modificaciones**

La primera parte se refiere a la ejecución de la actuación de fortalecimiento durante todo el periodo de vida, a las situaciones que requieran modificación de la resolución de concesión (prórrogas, cambios de director/a científico/a, cambio de entidad beneficiaria...), así como a las incidencias que pudieran

surgir a lo largo del periodo de ejecución de la actuación (cambios de investigadores/as garantes u otras cuestiones).

## 2. Segunda parte: Justificación Científico-Técnica

La segunda parte se refiere al seguimiento científico-técnico de las ayudas. El artículo 28 de la convocatoria establece que la Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia será el órgano competente para llevar a cabo el seguimiento científico-técnico del plan estratégico o del programa estratégico de investigación.

La justificación y seguimiento científico-técnico de los Centros de Excelencia Severo Ochoa y de las Unidades de Excelencia María de Maeztu acreditados en la convocatoria 2024 se compone de los siguientes hitos:

- Seguimiento científico-técnico intermedio (bienal). El seguimiento se realizará por el Comité Científico de Seguimiento, a partir de la documentación presentada por los centros o unidades, y de una entrevista presencial con los/las directores/as científicos/as (se realizará en 2027). Asimismo, en el informe de seguimiento bienal se deberá informar sobre el proceso de evaluación y selección del personal investigador predoctoral, un resumen de la valoración de las personas seleccionadas, así como de la ejecución de las actuaciones para la formación de personal investigador predoctoral hasta el momento.
- Seguimiento científico-técnico final. El seguimiento se realizará a partir de la documentación presentada por los centros o unidades, y, en su caso, de una entrevista presencial con los directores científicos (se realizará a partir de 2029). Asimismo, en el informe de seguimiento final se deberá informar sobre el proceso de evaluación y selección del personal investigador predoctoral y un resumen de la valoración de las personas seleccionadas, así como de la ejecución de las actuaciones para la formación de personal investigador predoctoral.

Para ello, el/la directora/a científico/a deberá presentar obligatoriamente el preceptivo informe correspondiente, junto con la documentación requerida, en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *Justiweb*: [JUSTIFICACIÓN - Justificación Telemática - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades \(sede.gob.es\)](#).

La persona que ostente la responsabilidad legal de la entidad beneficiaria deberá validarlo con su firma electrónica para que el informe llegue a los sistemas de tramitación de la AEI. El plazo de presentación de los preceptivos informes, que será como mínimo de un mes, es el mismo para el/la directora/a científico/a y para la firma de la persona que ostente la representación legal. Este plazo se anunciará a través de la página web de la Agencia Estatal de Investigación.

- Complementariamente, mediante otro tipo de actividades, como jornadas presenciales de presentación de los resultados, visitas al centro o la unidad, que, en la medida de lo posible, se harán coincidir con las reuniones del comité científico asesor externo (SAB) del centro, u otros métodos que se consideren adecuados.

## 3. Tercera parte: Conceptos Financiados y Pago de la Ayuda

La tercera parte se refiere a los costes financiados en esta convocatoria 2024. 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 financiables elegibles los que figuran en el artículo 8.4.a) de la orden de bases reguladoras, con las especificidades establecidas en el artículo 9 de la convocatoria.

#### 4. Cuarta Parte: Justificación Económica de las Ayudas

La cuarta parte está dedicada a cómo realizar la justificación económica de la ayuda recibida. La justificación económica del gasto constituye una de las obligaciones que deben cumplir las entidades beneficiarias de la ayuda.

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 presentada 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.mci.gob.es/justificacion)
- ✓ Comprobación económica de las actividades y verificación del gasto presentado en la memoria económica final.

### COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

El artículo 16 de la Orden CIN/1025/2022, de 27 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, entre ellas las de la convocatoria 2024 para acreditaciones y ayudas públicas de “Centros de Excelencia Severo Ochoa” y de “Unidades Excelencia María de Maeztu”, 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.

**Por tanto, la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará a través de la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@, ubicada en el siguiente enlace: [FACILIT@ \(ciencia.gob.es\)](mailto:FACILIT@ciencia.gob.es).**

La Agencia Estatal de Investigación, 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 dicho medio, respondiendo a las solicitudes planteadas tanto por la persona directora científica como por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria o, en su caso, requiriendo información adicional.

En la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@, la aportación de documentos podrá hacerla tanto la persona directora científica 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 la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@ tengan un plazo determinado, dicho plazo será único para la aportación de la documentación pertinente por la persona

directora científica y para la firma y registro electrónico del/de 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 todos los documentos por parte del/de la RL.

En general, todo lo relacionado con los aspectos científicos de la actuación será aportado por la persona directora científica y todo lo relacionado con la justificación económica de la entidad beneficiaria, por su RL.

**Los documentos en la Carpeta Virtual de Expedientes-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 de aportar documentación se habilitará tras el requerimiento de subsanación para la presentación de aclaraciones, o bien tras el acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro para la presentación de alegaciones. Adicionalmente, al finalizar el procedimiento de revisión y en caso de que se envíe la resolución de reintegro, la entidad beneficiaria pueda interponer recurso de reposición, si lo desea, a través de Facilita.

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: ACREDITACIÓN Y EJECUCIÓN. MODIFICACIONES

### 1.1 ACREDITACIÓN Y EJECUCIÓN

#### 1.1.1 ACREDITACIÓN

Las ayudas de fortalecimiento concedidas en la convocatoria 2024 llevan asociadas la acreditación como «Centro de Excelencia Severo Ochoa» o «Unidad de Excelencia María de Maeztu». Dichas acreditaciones estarán vigentes durante un plazo máximo de seis años, sin que una eventual prórroga del periodo de ejecución de la actividad subvencionada implique a su vez la ampliación del plazo de vigencia de las acreditaciones. La acreditación asociada a las ayudas de fortalecimiento se ha concedido para un periodo entre el 1 de abril de 2025 y el 31 de marzo de 2031. La acreditación de centros o unidades en esta convocatoria implica la pérdida de la vigencia de una acreditación anterior.

La acreditación será de titularidad exclusiva del centro o de la unidad que la haya obtenido, sin que alcance a la entidad, institución o centro, en el caso de las unidades, a que pertenezca.

Podrá producirse la pérdida de la acreditación como «Centro de Excelencia Severo Ochoa» o «Unidad de Excelencia María de Maeztu» en los siguientes casos:

- a) La finalización anticipada del periodo de ejecución de la ayuda por renuncia voluntaria del beneficiario.

b) La finalización anticipada del período de ejecución de la ayuda por:

- la falta de presentación de los informes de seguimiento bienal y final, tanto científico - técnicos como económicos, por la incomparecencia de la persona directora científica y de los/las investigadores/as garantes sin motivo justificado a la presentación oral cuando fueran convocados, o por el impedimento u obstrucción en las visitas de seguimiento científico - técnico o de comprobación económica.
- la falta de presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable cuando esta dé lugar al reintegro de la totalidad de la ayuda concedida.
- El incumplimiento de la obligación de dar publicidad a la ayuda concedida.

c) El incumplimiento total de los objetivos o de la actividad para la que se concedió la ayuda, lo que podrá ponerse de manifiesto a través de los procedimientos de seguimiento y comprobación de la justificación.

d) La vacante de la persona directora científica durante un periodo superior a un año.

e) La baja o pérdida del vínculo con el centro o la unidad de cualquier investigador/a garante cuando no pueda ser sustituido/a.

f) La escisión del centro o la unidad acreditados.

g) Otros cambios en la determinación del centro o la unidad acreditados que no hayan sido autorizados mediante la modificación de la resolución de concesión.

h) La evaluación desfavorable durante el seguimiento bienal, en la forma prevista en el artículo 28.6 de la convocatoria.

i) Cualquier otra causa de reintegro de la totalidad de la ayuda prevista en el artículo 37.1 de la Ley General de Subvenciones.

---

### 1.1.2 EJECUCIÓN

El objeto de las ayudas de fortalecimiento es la financiación de la ejecución de los planes estratégicos y de los programas estratégicos de investigación, relevantes y de impacto internacional, elaborados, respectivamente, por los Centros de Excelencia Severo Ochoa y por las Unidades de Excelencia María de Maeztu acreditados en la convocatoria 2024, que contribuyan a fortalecer sus capacidades científicas y su liderazgo internacional y a atraer y retener talento. Por tanto, las actuaciones financiadas deberán trascender las actividades ordinarias y estar relacionadas con el plan estratégico o programa estratégico de investigación.

La cuantía aprobada en el concepto de costes directos de ejecución se podrá destinar a cualquiera de los gastos elegibles establecidos en el artículo 9 de la convocatoria, de acuerdo con las necesidades de la actuación objeto de ayuda y las limitaciones establecidas en el artículo 9. Los cambios respecto de la solicitud deberán justificarse en el seguimiento. No obstante, la cuantía dedicada a complementos salariales deberá contar con autorización previa del órgano concedente.

**Debe ponerse especial cuidado en respetar las limitaciones establecidas en el artículo 9. Los costes indirectos se calcularán mediante la aplicación de un porcentaje fijo del 21% sobre los costes directos de la actuación válidamente justificados, sin necesidad de aportar justificantes de gasto. No se podrán realizar trasvases de los conceptos de costes directos a costes indirectos.**

Es importante demostrar que las actuaciones están relacionadas con el plan estratégico o programa estratégico de investigación.

#### 1.1.2.1 ENTREGABLES

A lo largo del periodo de ejecución de las ayudas de fortalecimiento deben, obligatoriamente:

1. Aprobar las reglas internas que determinan los procesos y criterios a seguir para la asignación de los recursos correspondientes a la ayuda recibida. Estos procesos deberán basarse, siempre que así lo recomiende la naturaleza de la actividad, en la concurrencia competitiva, ser públicos y conocidos por todo el personal investigador adscrito al centro o a la unidad y deberán ser aceptados por todos/as los/as investigadores/as garantes, e implementados durante el periodo de ejecución de la ayuda.  
Obligatorio para centros y unidades acreditados. Una vez aprobados, deberán presentarse a través de Facilita.
2. Implementar la estrategia de recursos humanos para la investigación e iniciar el procedimiento de solicitud del sello «HR Excellence in Research» (HRS4R).  
Obligatorio para los centros acreditados, incluidos aquellos que fueron acreditados como unidades al acogerse al artículo 5.c)6.º.

## 1.2 MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución aprobadas en los casos permitidos en la orden de bases (artículo 25) y la convocatoria (artículo 24) siempre que no afecten a los objetivos perseguidos por la ayuda ni a sus aspectos fundamentales o aquellos que hayan sido determinantes para la concesión de la misma, ni dañen derechos de terceros y sean sobrevenidas y no previsibles al inicio de la actuación.

Pueden solicitarse las siguientes modificaciones:

- Prórroga del periodo de ejecución
- Cambios en la partida de complementos salariales.
- Cambio del/de la directora/a científico/a
- Sustitución de investigadores/as garantes
- Cambios relacionados con la entidad beneficiaria (fusión, absorción y escisión)
- Sustitución de la entidad beneficiaria de la ayuda

Deberán comunicarse con ocasión del seguimiento intermedio, y se someterán a la consideración del comité científico, otros cambios como:

- Cambios en el plan estratégico o el programa estratégico de investigación

- Modificación de la distribución de la ayuda solicitada. Para Cambios en la partida de complementos salariales es necesaria la autorización del órgano concedente.
- Cambios en los indicadores de seguimiento. Si bien no se requerirá modificación de la resolución de concesión para realizar cambios en los indicadores de seguimiento, los cambios que eliminen un indicador o reduzcan su valor deberán compensarse con una adición de otro o un aumento en otro indicador del mismo grupo.

La solicitud de modificación se presentará ante el órgano concedente por el/la directora/a científico/a del centro o unidad con la firma del/de la representante legal de la entidad beneficiaria.

La decisión adoptada por la Agencia Estatal de Investigación acerca de cualquier cambio se comunicará a la persona directora científica. En todo caso, tanto esta como la persona representante legal tendrán acceso en todo momento a la carpeta del expediente.

Los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial, hayan sido solicitados expresamente o no (algunos cambios no requieren autorización), **deberán incorporarse a los informes de justificación científico-técnica Intermedia y final en los apartados existentes para tal fin**, para facilitar su seguimiento.

No se admitirán solicitudes de modificación hasta que haya transcurrido al menos la mitad del periodo inicial de ejecución, salvo las relativas al cambio de entidad beneficiaria y a los cambios de director o directora científica y de los/as investigadores/as garantes.

Todas las solicitudes de modificación de las condiciones de la resolución de concesión deberán ser presentadas antes del final del período de ejecución de la actuación.

**La aceptación de la ayuda en la propuesta de resolución provisional o propuesta de resolución definitiva supone la conformidad con la realización de los objetivos y actividades propuestas en las condiciones en las que la ayuda ha sido aprobada. No podrán efectuarse cambios sustanciales en los objetivos ni actividades del plan estratégico o programa estratégico de investigación en relación con las condiciones de su aprobación sin autorización previa de la AEI.**

Las dudas o consultas deben hacerse a través del siguiente correo electrónico: [severo.ochoa@aei.gob.es](mailto:severo.ochoa@aei.gob.es).

**Las solicitudes de modificación** deberán realizarse por la persona directora científica utilizando y cumplimentando todos los apartados de los modelos disponibles en la **web** de la convocatoria, en el apartado de **Ejecución de la ayuda> Solicitudes de modificación o bien Ejecución de la ayuda > solicitudes de cambio de investigadores**. Una vez cumplimentado el documento, deberá aportarse en la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@ - [FACILIT@ \(ciencia.gob.es\)](mailto:FACILIT@ciencia.gob.es) . La persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante deberá confirmar la Instancia para que la solicitud llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. Si el/la directora/a científico/a no pudiera solicitar la modificación por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria.

### 1.2.1 MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN

Las actuaciones previstas en el Plan estratégico o en el Programa estratégico de investigación deberán ejecutarse en el tiempo establecido en la resolución de concesión. No obstante, en determinadas

circunstancias concretas, la entidad beneficiaria podrá solicitar la modificación de la resolución de concesión (artículo 24 de la convocatoria).

Debe tenerse en cuenta que una acreditación y ayuda de esta convocatoria 2024 es incompatible, durante todo su período de ejecución, con otra acreditación y ayuda a «Centros de Excelencia Severo Ochoa» o «Unidades de Excelencia María de Maeztu». La solicitud, que deberá estar suficientemente justificada, se elaborará por el/la directora/a científico/a del “Centro de Excelencia Severo Ochoa” o de la “Unidad de Excelencia María de Maeztu” y se presentará con la firma del/ de la representante legal de la entidad, antes de que termine el plazo de ejecución de la ayuda.

La modificación no será efectiva antes de la fecha en que se dicte la nueva resolución, salvo que esta establezca sus efectos a partir de otra fecha. No se autorizarán ampliaciones que excedan de la mitad de la duración inicial de la ayuda.

#### 1.2.2 SUSTITUCIÓN DEL/DE LA DIRECTOR/A CIENTÍFICO/A

El/la directora/a científico/a debe permanecer en situación laboral de servicio activo en el Centro/Unidad desde el momento de la presentación de la solicitud y mantener dicha situación durante todo el periodo de acreditación y de ejecución de la actuación subvencionada, salvo causas excepcionales y debidamente justificadas.

La vacante del/de la directora/a científico/a deberá ser comunicada en el plazo máximo de un mes. La vacante de la dirección científica por un período superior a un año dará lugar a la pérdida de la acreditación.

Los investigadores propuestos para sustituir a la persona directora científica deberán cumplir los mismos requisitos que la convocatoria exigía a los directores científicos.

La sustitución habrá de ser previamente autorizada por el órgano de concesión.

Las solicitudes de modificación deberán presentarse obligatoriamente a través de la Carpeta Virtual de Expedientes - la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@ , con la conformidad de la persona representante legal de la entidad, mediante su firma electrónica.

Deberá acompañarse de la siguiente documentación:

1. Curriculum Vitae Abreviado (CVA) del/de la investigador/a propuesto/a como nuevo/a director/a científico/a, según modelo.
2. Reseña curricular, según modelo disponible en la página web, destacando los diez hitos científicos más relevantes.
3. Certificación de la vinculación y dedicación al Centro/Unidad desde el momento de esta solicitud hasta el final del periodo de la acreditación.
4. Declaración de conformidad del director/a científico/a propuesto y manifestación de su compromiso con la ejecución de las actividades del plan estratégico o del programa estratégico de investigación, según modelo de la página web.

#### 1.2.3 SUSTITUCIÓN DE INVESTIGADORES/AS GARANTES

Todos los investigadores garantes deben permanecer en situación laboral de servicio activo en el Centro/Unidad desde el momento de la presentación de la solicitud y mantener dicha situación

durante todo el periodo de acreditación y de ejecución de la actuación subvencionada, salvo causas excepcionales y debidamente justificadas.

Los investigadores propuestos para sustituir a los garantes deberán cumplir los mismos requisitos que la convocatoria les exigía a estos últimos. La sustitución habrá de ser previamente autorizada por el órgano de concesión.

Salvo casos excepcionales, se podrán autorizar un máximo de tres sustituciones en las unidades acreditadas y cinco en los centros acreditados.

El/la directora/a científico/a deberá informar al órgano concedente sobre las bajas producidas respecto de investigadores garantes y proponer su reemplazo.

La baja de un/a investigador/a garante por un período superior a un año sin que pueda ser sustituido/a dará lugar a la pérdida de la acreditación.

Las solicitudes de modificación deberán presentarse obligatoriamente a través de la Carpeta Virtual de Expedientes, con la conformidad del/de la representante legal de la entidad, mediante su firma electrónica.

Deberá acompañarse de la siguiente documentación:

1. Reseña curricular del/de la investigador/a propuesto/a como garante, según modelo disponible en la página web, destacando los diez hitos científicos más relevantes.
2. Certificación de la vinculación y dedicación al Centro/Unidad desde el momento de esta solicitud hasta el final del periodo de la acreditación.
3. Documento firmado por el/la directora/a científico/a y los nuevos investigadores garantes en el que muestren su conformidad con la solicitud presentada, siguiendo el modelo disponible en la página web.

---

#### 1.2.4 CAMBIOS EN LA TITULARIDAD DE LA AYUDA

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la orden de bases, se podrán autorizar las siguientes modificaciones en la entidad beneficiaria de la ayuda: Las relacionadas con la fusión, absorción y escisión de entidades, siempre que ello no afecte a la estructura del centro o unidad.

No se podrán autorizar cambios que afecten al objeto de la solicitud ni supongan un cambio en la determinación del centro o unidad que ha recibido la acreditación «Centro de Excelencia Severo Ochoa» o «Unidad de Excelencia María de Maeztu», salvo en el caso de las fusiones de estos, que requerirán, para su autorización, de un informe científico-técnico favorable del órgano concedente.

---

#### 1.2.5 TRASLADO DE LA ACTUACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la orden de bases y en el artículo 24 de la convocatoria, podrá autorizarse el cambio de entidad beneficiaria de la ayuda, siempre que la nueva entidad cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria y se comprometa a mantener el centro o la unidad en las mismas condiciones que dieron lugar a la acreditación. La autorización requerirá de un informe técnico en el que se constate la idoneidad de la nueva entidad beneficiaria para garantizar la viabilidad de la actuación y se deberá remitir un informe de auditor/a de cuentas, externo a la propia entidad e independiente de aquel que auditó o auditará las cuentas durante el plazo de ejecución de

la ayuda, que certifique el estado económico de la ayuda concedida en la fecha de la solicitud de cambio.

En este caso, el remanente de ayuda no gastado por la entidad beneficiaria originaria deberá ser transferido directamente a la nueva entidad, que adquirirá la condición de beneficiaria desde la fecha de la modificación de la resolución de concesión.

No se podrán autorizar cambios que afecten al objeto de la solicitud ni supongan un cambio en la determinación del centro o unidad que ha recibido la acreditación «Centro de Excelencia Severo Ochoa» o «Unidad de Excelencia María de Maeztu», salvo en el caso de las fusiones de estos, que requerirán, para su autorización, de un informe científico-técnico favorable del órgano concedente.

## 2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

### 2.1 CUESTIONES GENERALES

La Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia es el órgano competente para el seguimiento científico-técnico de las actividades, que podrá designar a personas expertas individuales o a comisiones de expertos/as para llevarlo a cabo, para lo cual dispone de dos tipos de actuaciones:

- Seguimientos científico-técnicos bienal y final, en base a la justificación científico-técnica presentada por el beneficiario y entrevistas con el /la directora/a científico/a.
- Jornadas presenciales de presentación de resultados, visitas, etc.

### 2.2 JUSTIFICACIÓN CIENTIFICO-TÉCNICA BIENAL Y FINAL

Los seguimientos bienal y final de las ayudas de fortalecimiento deberán basarse en la documentación o información que presente el beneficiario y en la comparación de los valores en los indicadores alcanzados tras el tiempo transcurrido de ejecución de la ayuda con respecto a los valores previstos en el plan estratégico o en el programa estratégico de investigación, que deberán responder a criterios objetivos, públicos y comparables.

El seguimiento científico bienal incluye presentaciones presenciales de los resultados. Asimismo, el seguimiento científico final podrá incluir dichas presentaciones, si así lo requiriera el órgano gestor responsable. Estas presentaciones serán obligatorias para todas las personas directoras científicas y, eventualmente, si así lo determina el órgano encargado del seguimiento científico-técnico, para los/as garantes.

Para la justificación científico - técnica bienal y final se presentará una memoria de ejecución y grado de cumplimiento de los hitos marcados en el plan estratégico de los centros o en el programa estratégico de investigación de las unidades. Se utilizarán los modelos establecidos, pudiendo ser requerida la presentación de la documentación en lengua inglesa.

Se presentará **formulario de la aplicación telemática cumplimentado** junto con la siguiente documentación:

- Memoria de autoevaluación (Self-evaluation Report) de acuerdo con el formato publicado en la página web de la Agencia.

- El informe de la última evaluación externa realizada por el Comité Externo Asesor del Centro, o, en su caso, de la Unidad.
- Otra documentación que pueda solicitarse por parte de la AEI.

El director/a científico/a presentará la documentación con la firma electrónica del/ de la representante legal de la entidad beneficiaria, según el modelo disponible en la página web.

Los seguimientos bienal y final serán llevados a cabo por un comité científico, integrado por investigadores y expertos internacionales nombrados por el órgano concedente. Cada centro o unidad tendrá al menos un informe de evaluación científico-técnica individual emitido por un experto internacional. El comité, una vez escuchada, en su caso, la exposición del/de la directora/a científico/a, elaborará un informe consensuado para cada centro o unidad. En el informe se concretará la valoración de los resultados obtenidos hasta la fecha, a la vista de los objetivos iniciales planteados. Así mismo, podrá incluir recomendaciones para mejorar los resultados del plan estratégico del centro o del programa estratégico de investigación de la unidad. En el caso de que las recomendaciones sean emitidas en el seguimiento bienal, la implementación de éstas por el centro o unidad será objeto de valoración en el seguimiento final. El informe deberá incluir una valoración favorable, favorable con recomendaciones, o desfavorable sobre el desarrollo de la actuación.

En el caso de una valoración desfavorable en el seguimiento bienal, se exigirá al centro o unidad un plan de acción específico que, en caso de no presentarse, podrá tener como efecto la pérdida de la acreditación y suspensión de la ayuda.

### 2.3 PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS Y ENTREVISTAS

A través de la página web de la Agencia se anunciará el plazo, que no podrá ser inferior a un mes, para la preparación y presentación, por parte del beneficiario, de la documentación necesaria.

Además, el órgano responsable del seguimiento científico-técnico emitirá, a través de la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@, la correspondiente notificación, que contendrá el procedimiento a seguir, el idioma en que se celebrarán las entrevistas, que podrá ser la lengua inglesa, y el lugar, fecha y hora de estas.

La no presentación sin motivo justificado constituirá incumplimiento y acarreará las consecuencias establecidas en conllevará la devolución de las cantidades percibidas y no justificadas y, en su caso, la pérdida del derecho al cobro de las cantidades pendientes de percibir.

### 2.4 VISITAS PRESENCIALES

Las visitas serán obligatorias para el/la directora/a científico/a, los investigadores garantes y los responsables de la unidad gerencial de los centros o responsables de la gestión de la ayuda en las unidades. El objeto de las visitas será la comprobación material del grado de implementación de los procedimientos a los que se refiere el artículo 22.4 de la convocatoria, la ejecución presupuestaria y cualquier otra circunstancia que afecte al desarrollo de las actividades incluidas en el plan estratégico o del programa estratégico de investigación. Dichas visitas se harán coincidir con la celebración de las reuniones del comité científico asesor externo del centro o unidad (SAB), que podrán ser, asimismo, objeto de seguimiento.

Los centros acreditados deberán informar, a través del correo electrónico [severo.ochoa@aei.gob.es](mailto:severo.ochoa@aei.gob.es), de la fecha en la que tendrá lugar la reunión del SAB en cuanto tengan conocimiento de ella. Posteriormente, se abrirá una ventanilla en *Justiweb* para la presentación por parte del centro o unidad de los siguientes documentos:

- Agenda de la reunión
- Documento sobre la composición y trabajos previos
- Documento sobre el desarrollo de la reunión (que puede adoptar la forma de presentación en formato .ppt)
- Informe del SAB (posteriormente, una vez elaborado)

El resultado de las visitas se plasmará en un informe realizado por la unidad responsable del seguimiento científico-técnico en la Agencia.

## 2.5 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

Las consultas sobre justificación científico-técnica podrán dirigirse al buzón de correo electrónico: [severo.ochoa@aei.gob.es](mailto:severo.ochoa@aei.gob.es).

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

### 3.1 CUESTIONES GENERALES

De acuerdo con la convocatoria, las **ayudas asociadas a la acreditación** de «Centros de Excelencia Severo Ochoa» y de «Unidades de Excelencia María de Maeztu» se destinarán a cubrir los gastos relacionados con la ejecución de las actividades para las que hayan sido concedidas, en los términos previstos en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

Dichas ayudas concedidas seguirán la **modalidad de costes marginales**, y podrán financiar hasta el cien por cien de los costes directos asociados al desarrollo de la actuación, así como costes indirectos.

Dentro del concepto de costes directos de ejecución, el presupuesto concedido se podrá destinar a cualquiera de los gastos elegibles establecidos en el artículo 8.4.a) de la orden de bases reguladoras, con las especificidades establecidas en el artículo 9.3 de la convocatoria.

No se admiten compensaciones entre los costes directos y costes indirectos reflejados en la resolución de concesión (o en la/s modificación/es de ésta, en tal caso).

En el artículo 9 de la convocatoria se especifican de manera clara los conceptos de gasto que pueden financiarse (especificando incluso sus limitaciones en alguno de ellos) dentro de las actuaciones realizadas para el fortalecimiento institucional.

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

### 3.1.1 GASTOS DE PERSONAL

Se trata de gastos de contratación de personal que necesariamente han de estar vinculados a la actuación. En caso de personal con dedicación parcial (por ejemplo, en caso de realizarse actividades de docencia) se reflejará como gasto el porcentaje que corresponda.

Se incluye personal investigador, técnico, en formación, en prácticas, de administración y de gestión, así como otro que desempeñe funciones relacionadas con los objetivos de la ayuda, como las Becas de colaboración para estudiantes de Grado y Máster, siempre que la remuneración se pague a través de una nómina.

La contratación de personal con cargo a la ayuda podrá hacerse bajo cualquier modalidad acorde con la normativa vigente y con las normas a las que esté sometida la entidad beneficiaria, en dedicación total o parcial al plan o programa estratégico.

En el caso de organismos y entidades del sector público, la contratación deberá ajustarse 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.

Para los 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. No obstante, cuando sean gastos derivados de contratos formalizados al amparo del artículo 23.bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, serán financiables siempre que se refleje la financiación de esta ayuda en una adenda al contrato laboral.

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

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.

Los centros y unidades acreditados en las convocatorias 2019 que obtengan ayuda en la presente convocatoria podrán continuar imputando costes del personal contratado que desempeñaba trabajos asociados al plan o programa estratégico financiado con cargo a la ayuda de aquella convocatoria y en la medida en que desempeñe trabajos asociados al plan o programa estratégico financiado en esta convocatoria, lo que deberá acreditarse mediante una adenda al contrato donde se establezca el porcentaje de dedicación.

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, dividido entre 30 días.

Se podrán imputar, dentro del subconcepto de contratación, **los gastos destinados a complementar los costes de contratación** relativos a contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal para Desarrollar, Atraer y Retener Talento del Plan Estatal de I+D+i 2021-2023 o del Programa de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i del anterior plan estatal, del Programa Marco Horizonte 2020 u Horizonte Europa, o, siempre que se requiera cofinanciación, de cualquier otro programa de las Comunidades Autónomas, siempre que la normativa de dichas ayudas no establezcan expresamente alguna incompatibilidad.

Podrán imputarse **complementos salariales** vinculados a la actividad del personal fijo de investigación del centro o de la unidad que tenga una relación funcional, laboral o estatutaria con la entidad beneficiaria, o que estén adscritos mediante un convenio nominal y expreso, siempre que ello no contravenga el régimen retributivo de dicho personal, que dichos complementos salariales se hayan solicitado previamente, y **estén debidamente justificados. La cuantía total dedicada a complementos salariales no debe ser superior a la cantidad que figure en la resolución de concesión, ni, en todo caso, al 5% de la ayuda total concedida.**

A estos efectos, se entiende por “complementos salariales” los otorgados como complemento de productividad o las gratificaciones por servicios extraordinarios, así como incentivos ligados a una mayor cantidad o calidad del trabajo relacionado con el plan o programa estratégicos de investigación, en su caso, presentado en la solicitud.

El gasto deberá estar soportado por un acuerdo explícito del órgano competente, o, en su defecto, de la persona directora científica del centro o de la unidad, en el que figuren los nombres de las personas receptoras, las cantidades correspondientes, el periodo de devengo y su imputación a la ayuda.

El abono de los complementos salariales debe hacerse por cualquier medio que permita dejar constancia de este y podrán adoptar la forma de pagos puntuales mediante transferencia bancaria directa al personal que los devenga.

No serán imputables como gastos de personal, sin perjuicio de que puedan ser subvencionables en la partida correspondiente:

- Los costes de los viajes, indemnizaciones por razón del servicio o dietas que no tienen naturaleza de gastos de personal.
- Los costes de formación del personal.
- Eventuales costes asociados a la contratación, tales como empresas de trabajo temporal, *head hunters*, etc.
- El pago de horas dedicadas a la docencia

**No** serán elegibles:

- Pluses de distancia y transporte.
- Los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha de inicio de la actuación.

- 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 al legalmente establecido, 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.

### 3.1.2 COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES, DIETAS, SEGUROS O VISADOS

En la convocatoria se establecen claramente los límites de financiación a aplicar a este concepto de gasto.

Los gastos de viajes de duración superior a los indicados en el punto 2.º del artículo 9.3.e) de la convocatoria, cuando su objeto sea la realización de campañas de muestreo o toma de datos, o la realización de estancias de investigación en centros de I+D distintos del de procedencia del comisionado, estarán limitados conforme al apartado 3º de dicho artículo.

En las cuentas justificativas se indicará el número de días del desplazamiento y la indemnización por día. La firma de la cuenta justificativa por el representante legal se entenderá justificación suficiente de la adecuación a la normativa interna de la entidad. Para la revisión se podrá solicitar anualmente a cada institución beneficiaria una declaración responsable en la que se detalle la normativa interna en la materia.

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

Para que los gastos sean elegibles, la actividad se debe desarrollar íntegramente dentro del periodo de ejecución de la actuación. Las inscripciones realizadas durante la ejecución de la actuación para eventos que tengan lugar fuera de la fecha de ejecución no serán elegibles.

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.

En el concepto de gastos relacionados con la movilidad son financiables:

- **Gastos de viajes y dietas** del personal investigador, tanto del centro o de la unidad, como del personal invitado, del personal técnico o de gestión y de evaluadores y miembros del comité científico asesor externo, siempre que sea personal que figure en el correspondiente listado de personal cuya actividad se haya financiado con cargo a la ayuda, presentado en la justificación económica de la actuación.
- **Gastos de viajes y dietas** del personal que participe en la ejecución de la actividad financiada derivados de la asistencia a **jornadas de seguimiento científico-técnico presenciales** organizadas por la Agencia Estatal de Investigación, u otras, cuando haya sido convocado.

- **Gastos de seguros y visados del personal del centro o de la unidad** que participe en la ejecución de la actuación y figure en el listado de personal, presentado en la justificación económica. Será elegible el coste de los seguros, en los desplazamientos al extranjero, en el caso de seguros de accidentes, cuando resulten obligatorios, y seguros de asistencia médica, en aquellos casos en los que el desplazamiento sea a países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea o el Certificado Provisional Sustitutorio de la Tarjeta Sanitaria Europea. No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados.
- **Gastos de inscripción y asistencia** a seminarios, conferencias, jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de la actuación que figuren en el informe de seguimiento científico-técnico final.
- **Tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico**, en las localidades donde esté establecido.
- **Los gastos de cancelación** solo serán elegibles en casos de fuerza mayor, tales como desastres naturales, enfermedad, fallecimiento, siempre que esté debidamente justificada. Si la organización del evento ofrece una nueva fecha para su realización o la compañía de transportes permite realizar el desplazamiento con posterioridad, se podrá imputar el gasto siempre que se cumplan los requisitos generales de elegibilidad del gasto: que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, que resulten estrictamente necesarios y que se realicen en el plazo de ejecución de la ayuda.

La documentación acreditativa de la solicitud del reembolso y la contestación deberá ser custodiada por la entidad beneficiaria. Podrá ser reclamada en cualquier momento por el órgano concedente con ocasión de la verificación de la correcta ejecución del gasto.

Con carácter general, los desplazamientos se realizarán en **transporte público y clase turista**, **primando siempre el principio de economía**, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que sea la opción más económica, debiendo quedar justificada dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por su institución.

Tanto si la comisión de servicio se realiza en vehículo particular o propiedad de la entidad, solo será elegible el gasto correspondiente a kilometraje y peajes, NO el gasto de combustible, que, por su naturaleza, debe imputarse a la partida de costes indirectos.

En el caso de **vehículo de alquiler**, debe detallarse la conveniencia o necesidad del alquiler del vehículo y el motivo del viaje. Debe existir contrato de alquiler, factura a nombre de la entidad y justificantes de pago.

**No son elegibles los siguientes gastos:**

- **Gastos de comidas de trabajo, cenas y atenciones de carácter protocolario**, sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas mencionados en los apartados anteriores.
- **Tiques restaurante** (los gastos de manutención se abonarán como dietas cumpliendo los requisitos del RD 462/2002, o normativa propia de la entidad beneficiaria, en su caso, tal y como se establece en la convocatoria).

- Plastificados de equipaje, utilización de salas VIP o asimiladas en aeropuertos.
- No se admiten referencias genéricas a bolsas de viaje.

### 3.1.3 EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICO-TÉCNICAS E INMOVILIZADO MATERIAL

Dentro de este subconcepto podrán imputarse gastos destinados a la adquisición o cofinanciación de equipamiento e infraestructuras de carácter científico-técnico contemplados en el plan estratégico de los centros acreditados o en el programa estratégico de investigación de las unidades acreditadas, siempre que los mismos estén debidamente justificados.

También serán imputables a la ayuda los gastos de alquiler, arrendamiento financiero, montaje, transporte, instalación, puesta en funcionamiento, mantenimiento o reparación de dichas infraestructuras y equipamiento, así como , y la mejora y actualización de dicho equipamiento o infraestructuras.

Asimismo, se contempla la obra civil para la construcción o el acondicionamiento de laboratorios de investigación o instalaciones incluyendo redes de comunicación y sistemas de seguridad, que se utilicen para albergar los equipamientos científico-técnico ya adquiridos o que se vayan a adquirir o construir.

Se considera elegible dentro del plan estratégico de los centros y del programa estratégico de investigación de las unidades, la adquisición de equipos informáticos (como servidores informáticos, ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles e impresoras), programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados a la actuación y material bibliográfico y cámaras fotográficas o de vídeo ligados a la producción de material científico, didáctico o de divulgación científica.

No serán elegibles las licencias de programas de uso general como Acrobat, Microsoft Office, ni las licencias de programas para la realización de videoconferencias, entre otros.

No son elegibles los servicios de alojamiento de archivos en la nube, exceptuando los casos en los que la temática de la actuación lo exija, **debiendo quedar justificado en el informe científico-técnico** .

En caso de que sea necesario contratar horas de cálculo mediante servicios en la nube o servicios de alojamiento en la nube, será gasto elegible siempre que se vincule el gasto con la actuación, se justifique en el informe científico-técnico final e igualmente se contrate conforme a lo previsto en la legislación vigente.

Se consideran elegibles los gastos de importación y aranceles de equipos o material adquirido durante la ejecución de la actuación.

Todo este material deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad beneficiaria de la actuación.

La entidad beneficiaria deberá destinar los bienes del inmovilizado material adquiridos al fin concreto para el que se concedió la subvención al menos durante cinco años, en caso de bienes inscribibles en un registro público, o dos años, para el resto de bienes. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

**No** será elegible:

- el coste de equipos que puedan ser considerados equipos de uso general de la entidad beneficiaria (por ejemplo: coches –salvo que la temática de de la actuación lo exija, **debiendo quedar justificado en el informe científico-técnico**, grandes equipamientos, aire acondicionado de uso general, obra civil destinada a uso general, etc.).
- el mantenimiento de equipos considerados de uso general de la entidad beneficiaria ni de los servicios centrales de la institución.
- los teléfonos móviles, salvo que las características de la actuación lo hagan necesario para la ejecución de las actividades científico-técnicas, debiendo justificarse en el informe científico-técnico final.
- el mobiliario de oficina, salvo que las características de la actuación lo hagan necesario para la ejecución de las actividades científico-técnicas, debiendo justificarse en el informe científico-técnico final.

#### 3.1.4 MATERIAL FUNGIBLE

Es elegible la adquisición de material fungible, suministros y productos similares, excluyendo material de oficina. Debe quedar descrito el gasto y estar relacionado con el Plan estratégico o Programa estratégico de investigación, evitando referencias genéricas.

Se admiten los siguientes gastos, siempre que estén directamente relacionados con la ejecución de la actuación: 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 de la actuación.

**No** son elegibles los gastos generales de material de oficina ni el material fungible informático: tóner, cartuchos de tinta y CD.

#### 3.1.5 GASTOS DE INFORME DE AUDITORIA

Es financiable el gasto derivado del informe de auditoría, con el límite de 10.000,00 euros.

Se incluye en dicho límite el gasto asociado al informe de auditoría externa contemplado en el artículo 24.3.b).2º de la convocatoria para aquellos casos en los que se solicite autorización justificada de cambio de la entidad beneficiaria. En este caso, el informe deberá realizarse por una persona auditora de cuentas o sociedad de auditoría inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, y, además, deberá ser independiente del que auditó las cuentas anuales durante el periodo de ejecución de las ayudas.

#### 3.1.6 OTROS GASTOS

En el apartado de OTROS GASTOS de la aplicación *JUSTIWEB* se incluirán los siguientes gastos para los centros y unidades acreditados:

- **Costes derivados de la formación y/o mentorización** del personal asociado a la actuación. Se podrá incluir entre otros la financiación de:

- i. Gastos de formación: Realización de Máster (incluida la matrícula), Doctorado, Cursos y Seminarios.
  - ii. Costes inherentes a la preparación e impartición de las actuaciones formativas.
- **Costes de adquisición y/o amortización de inmovilizado intangible**, incluyendo programas de ordenador de carácter técnico pudiendo imputarse solo el gasto correspondiente al plazo de ejecución de la actuación. La entidad beneficiaria deberá destinar los bienes adquiridos al fin concreto para el que se concedió la subvención al menos durante dos años.
  - **Costes de estudios de viabilidad, de diseño detallado, de equipamiento, instrumentación científica avanzada**, componentes de elevado contenido tecnológico o proyectos de construcción de infraestructuras para su posterior ubicación y operación en una instalación internacional o nacional.
  - **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 a investigadores del sistema público español de I+D+i que cumplan los requisitos/evaluaciones establecidos 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).
  - **Costes de apoyo y asesoramiento en materia de innovación** tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, consultoría sobre el empleo de normas, manuales, documentos de trabajo y modelos de documentos, investigación de mercados, servicios de etiquetado, calidad, ensayo y certificación.
  - **Costes de solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual** y otros costes derivados del mantenimiento de los mismos. Costes de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia.
  - **Costes de publicación y difusión de resultados**, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos. Se podrán incluir costes de edición o revisión lingüística de las publicaciones. Los datos de la publicación deben quedar recogidos en el informe científico técnico final, de modo que pueda vincularse dicha publicación con el gasto imputado con cargo a la actuación.

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

- ✓ Gastos de traducciones y revisión de manuscritos.
- ✓ Gastos de publicaciones derivadas de jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de investigación, innovación y transferencia de la propuesta.
- ✓ Gastos de difusión de conocimientos a la sociedad.

- **Costes de alquiler de salas, traducción, gastos de pausa café y catering, alquiler de medios audiovisuales, etc., necesarios para la organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios**, así como otras acciones destinadas al desarrollo y ejecución de las actividades para las que hayan sido concedidas.
- **Cuotas** del centro o unidad a sociedades científicas nacionales e internacionales o a otras asociaciones o plataformas de I+D+i.
- **Costes de inscripción** en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares.
- **Costes de uso de bancos de datos, uso y gestión** de repositorios de datos de investigación y bibliotecas técnicas.
- **Costes de computación.**
- **Otros costes** derivados de asesoramiento, realización de estudios en materia de I+D+i, difusión, publicidad y patrocinio, internacionalización de las actividades científicas y técnicas y preparación de propuestas internacionales.
- **Costes de utilización de servicios centrales** del organismo siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a contabilidad de costes. Solo se podrá imputar el importe que no esté financiado con cargo a otro concepto de gasto elegible, ya que sería doble imputación del gasto, ni repercutir gastos salariales de personal.

#### **IMPORTANTE: TARIFAS INTERNAS**

- *Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario 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.*

- **Costes de 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.
- **Costes de asesoría jurídica o notariales y registrales**, periciales y los de administración específicos, en los términos establecidos en el artículo 31.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

---

### 3.1.7 SUBCONTRATACIÓN

Son elegibles los gastos de subcontratación hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida. Esta cuantía podrá incrementarse en casos debidamente justificados y previa autorización por el órgano concedente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.7 de la convocatoria. Para ello, se deberá presentar una solicitud de autorización de dicha subcontratación en la que se motive suficientemente la necesidad de esta para la ejecución de la actuación.

El contrato de la actividad concertada con terceros debe celebrarse por escrito y estar disponible para cualquier control posterior del órgano concedente de la ayuda.

En ningún caso podrá fraccionarse el gasto correspondiente a un mismo objeto y a un mismo proveedor.

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

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

El RD 887/2006 que aprueba el reglamento de la Ley de Subvenciones establece en su artículo 68 apartado 1: “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.”

---

### 3.1.8 FINANCIACIÓN DEL IVA O 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.

### 3.2 PAGO DE LAS AYUDAS

El importe de las ayudas se librára por anualidades. Con carácter general, el pago de estas anualidades se librára por anticipado, sin necesidad de constituir garantías, según se establece en el artículo 10 de las bases reguladoras.

El primer pago se tramitará con motivo de la resolución de concesión. En todo caso, el pago, tanto de la primera anualidad como de las sucesivas, quedará condicionado a que exista constancia por parte del órgano gestor de que la entidad beneficiaria cumple con los requisitos exigidos en el artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

El importe concedido de la ayuda coincidirá con el plan de pagos por anualidades establecido en la resolución de concesión. Las inversiones y gastos de cada proyecto podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincidan necesariamente con dicho plan de pagos.

En el caso de las ayudas para actuaciones de fortalecimiento institucional, el pago que corresponda al tercer año de ejecución de la ayuda estará condicionado a la presentación y evaluación favorable del informe bienal de seguimiento referido en el artículo 28 de la convocatoria.

## 4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACION 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 **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.

El presupuesto a justificar se corresponde con el presupuesto financiable que es igual a la ayuda concedida que figura en la resolución de concesión.

Las entidades beneficiarias deberán custodiar toda esta documentación acreditativa y tenerla a disposición del órgano concedente y de los órganos de comprobación y control, que podrán requerirlos para su comprobación hasta el fin del procedimiento de verificación y control de las ayudas.

Tal y como se establece en el artículo 26.5 de la convocatoria, el órgano concedente podrá comprobar, a través de técnicas de muestreo, los justificantes que así se determinen, siguiendo lo establecido en el Plan Anual de Actuación de dicho órgano, referido al artículo 85.1 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir a la entidad beneficiaria la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

Se presentará **una única justificación económica final** que será aportada, a través de la aplicación de justificación disponible en la Sede electrónica del Ministerio en la dirección web [JUSTIFICACIÓN - Justificación Telemática - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades \(sede.gob.es\)](http://JUSTIFICACIÓN - Justificación Telemática - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (sede.gob.es)) por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria, utilizando los modelos normalizados disponibles en la página web de la Agencia.

#### 4.1 PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTUACIONES

El procedimiento de justificación económica 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 describe en el apartado 4.3 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 *Justiweb*, accesible en la página web del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, a través de la URL: [JUSTIFICACIÓN - Justificación Telemática - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades \(sede.gob.es\)](http://JUSTIFICACIÓN - Justificación Telemática - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (sede.gob.es)).

Para entrar en la aplicación *Justiweb* previamente las personas que ostentan la representación legal de las entidades beneficiarias tienen que estar registrados en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS): [Registro Unificado de Solicitantes \(ciencia.gob.es\)](http://Registro Unificado de Solicitantes (ciencia.gob.es)) ya que el acceso a dicha aplicación se realiza con el usuario y contraseña de RUS.

Las personas que representen legalmente a las entidades beneficiarias de ayudas deben tener sus **datos siempre actualizados** para que las notificaciones y comunicaciones con la Agencia Estatal de Investigación puedan hacerse con normalidad.

A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad de introducir los datos de los justificantes de gasto imputados al proyecto, bien mediante carga manual (consignando la información de manera individual por gasto y proyecto), o bien mediante un fichero de carga masiva que podrá contener todos los gastos de todas las actuaciones o proyectos de una misma entidad beneficiaria.

Para obtener más información a este respecto, se puede consultar la sede electrónica del Ministerio, accesible a través de la siguiente dirección url: [JUSTIFICACIÓN - Justificación Telemática - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades \(sede.gob.es\)](http://JUSTIFICACIÓN - Justificación Telemática - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (sede.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 y Excel (**en el caso de la plantilla resumen de viajes y dietas, verificación de gastos por parte del auditor y Listado de Personal de la Actuación**). 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.
- 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 **5.000 €** 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**. El único límite es que el tamaño del fichero no supere los 30 MB.

#### 4.2 PLAZO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Se presentará una **única memoria económica justificativa de la actuación en el plazo de seis meses contados a partir del momento en que finalice el período de ejecución del proyecto**. En caso de que la finalización del periodo de ejecución de la ayuda no coincida con la finalización del año natural, la documentación para la justificación económica se podrá exigir en un plazo diferente.

#### 4.3 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL

Como ya ha sido señalado anteriormente, la relación clasificada de los gastos de la actividad imputados a la actuación se introduce en *Justiweb* bien de forma manual (consignando la información de cada gasto de manera individual), o bien mediante un fichero de carga masiva con todos los gastos de uno o más proyectos de la misma entidad.

Cuanto mejor esté descrito el gasto y su vinculación con la actuación en el Excel de carga masiva, menos posibilidades habrá de solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.

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

- **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.

- **Documento Plantilla gastos auditor.xls** según el modelo disponible en la página web de la AEI, que incluye el listado de gastos revisados por el auditor.

Este documento se adjuntará en *Justiweb* en el documento “Excel de gastos auditado por el auditor”, y **deberá adjuntarse con el formato tipo Excel**. La entidad beneficiaria deberá proporcionar a la persona auditora dicho documento (accesible en la página web de la AEI ([Justificación 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.

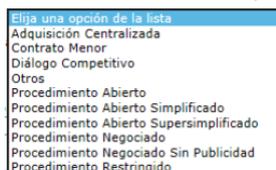
En el informe económico de auditoría ROAC, la persona auditora reflejará la Relación de gastos validados por ella, es decir, la información que consta en el documento *Plantilla\_gastos\_auditor* aportada en *Justiweb*.

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 de la actuación.

- **Archivo Excel con el desglose de viajes y dietas** (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
- **Facturas y justificantes de pagos, cuando estas superen 5.000 euros de base imponible.** Se debe incorporar en la aplicación *Justiweb* 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.
- **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, la entidad beneficiaria 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 (\*).

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

La percepción de estas ayudas será compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma actividad subvencionada y los mismos costes elegibles, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de organismos internacionales, incluyendo los fondos estructurales de la UE, hasta el límite del gasto real del concepto imputado con cargo al actuación, excepto con otra ayuda y acreditación de «Centros de Excelencia Severo Ochoa» o «Unidades de Excelencia María de Maeztu» que pudiera recibirse para el mismo centro o unidad durante su período de ejecución.

- En su caso, **acreditación del reintegro de remanentes no aplicados**. 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 establecidos y empleando el modelo publicado en la web. **En este apartado se incluirá el justificante del ingreso de dicho remanente.**
- **Listado de personal** cuya actividad ha sido financiada por la ayuda de la actuación con motivo de la ejecución del plan estratégico o programa estratégico, en su caso. Dicho listado debe aportarse en formato Excel, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la AEI, titulado "Listado de Personal\_CEX".
- **Certificado de Estancias de Investigación**. Realización de estancias en otros Centros de I+D

Nacionales, Centros de I+D Extranjeros y/o realización de campañas de muestreo o toma de datos (artículo 9.3.3) 3º i de la convocatoria). .

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

#### 4.4 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 \(aei.gob.es\)](http://Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación (aei.gob.es))

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

##### 4.4.1 JUSTIFICACIÓN DE COSTES 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 de la Seguridad Social:** El importe registrado corresponderá con la cotización mensual empresarial individualizada del trabajador contratado seleccionado. Este gasto estará soportado por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones y la Relación Nominal de Trabajadores del periodo correspondiente que será custodiado por la entidad beneficiaria.

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

##### 4.4.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos se entienden como gastos generales asignados a la actuación pero que, por su naturaleza, no puedan imputarse de forma directa. El importe de dichos costes indirectos será el reflejado para cada ayuda en la resolución de concesión (o la modificación de ésta, en su caso).

Tal y como se establece en la convocatoria, no será necesario aportar justificantes de gasto para este gasto y no se admitirán compensaciones entre los costes directos y costes indirectos reflejados en la resolución de concesión (o la modificación de ésta, en su caso).

#### 4.5 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

En materia de comunicación y publicidad, las entidades beneficiarias deberán cumplir con lo establecido a este respecto en la normativa de la convocatoria. En la web de la AEI se podrá consultar un documento actualizado con las *“Instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas a la I+D+i concedidas por la Agencia Estatal de Investigación”*. El acceso a dicho documento puede encontrarse en la siguiente dirección url: [Instrucciones de Comunicación y Publicidad en Ayudas Concedidas por la AEI](#)

#### 4.6 PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EN CASO DE MODIFICACIÓN DE BENEFICIARIO

Tal y como se establece en la convocatoria, la modificación de la entidad beneficiaria de un proyecto deberá ser autorizada por parte del órgano concedente.

La nueva Entidad (en adelante Entidad 2) adquirirá **la condición de entidad beneficiaria desde la fecha del cambio efectivo indicada en la resolución de modificación de la ayuda.** Por tanto, los gastos vinculados al proyecto ejecutados con fecha posterior a la fecha de efecto de dicho cambio de organismo deberán ser asumidos por la Entidad 2.

Es importante recordar en este sentido que **la fecha de la factura del informe de auditoría presentado con la solicitud de modificación de entidad beneficiaria deberá ser anterior a la fecha de la modificación de entidad.**

Tanto la Entidad 1 como la Entidad 2 son responsables de presentar la justificación económica de la ayuda utilizada durante el periodo de ejecución de cada una de ellas.

Dado que una vez que se autorice la modificación de entidad, solamente la Entidad 2 tendrá el acceso habilitado a la ayuda en las aplicaciones de justificación económica – *Justiweb* y Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@, respectivamente, **la Entidad 1 deberá realizar su justificación económica a través de registro electrónico RedSara** (disponible a través del siguiente enlace url: [RedSara](#)). Dicha justificación económica se deberá ajustar a lo establecido en las instrucciones de justificación de la convocatoria, y enviarse a la Agencia Estatal de Investigación – DIR3: EA0041196.

Una vez recibida la justificación económica en la AEI, se procederá a realizar su carga en la aplicación de justificación económica, *Justiweb* (gastos presentados, en su caso, y documentación asociada), y se habilitará un plazo legal para que la persona que ostenta la representación legal de la Entidad 1 proceda a realizar la firma y registro electrónico del justificante de registro *Justiweb*.

Dicha firma de justificación deberá ser realizada mediante firma electrónica avanzada en la correspondiente aplicación, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación del proyecto, así como el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional.

Se recuerda que el cambio de entidad beneficiaria no modifica la fecha final del periodo de ejecución.

Conforme a lo establecido en la convocatoria, la Entidad 1 deberá transferir a la Entidad 2 el remanente de los fondos de la ayuda recibida y no utilizados durante su periodo de ejecución. Ambas entidades deberán presentar, tal y como se indica en los siguientes apartados, los justificantes de dicha transferencia.

El procedimiento de revisión de la cuenta justificativa presentada será el mismo para ambas entidades, según se describe que el apartado correspondiente de estas instrucciones, teniendo en cuenta el periodo de ejecución y los gastos presentados de cada una.

#### 4.6.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1

El procedimiento de justificación económica de la Entidad 1 exige el envío de la siguiente documentación justificativa:

- **Documento tipo Excel en el que se describan los gastos efectuados.** En el caso de que la Entidad 1 tuviera que justificar gastos correspondientes al periodo en el que la ayuda estaba asociada a su organismo, y no hubiera podido realizarlo a través de *Justiweb* antes del cambio de entidad, se deberá enviar un Excel con todos los gastos efectuados, utilizando el modelo de carga masiva de gastos, disponible en la Sede Electrónica del Ministerio (dirección url: [Justificación Telemática - MICIU](#)), y titulado: “*Plantilla Excel para carga masiva de gastos*”.

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.

Para poder enviar dicho documento en forma Excel a través de la RedSara será necesario transformar el formato del archivo a tipo Excel - .xlsx.

En el caso de que la Entidad 1 no tuviera que justificar ningún gasto, dicho documento Excel deberá ser sustituido por un escrito o documento, firmado por la persona que ostente su representación legal, en el que se indique tal circunstancia.

- Justificante de la Transferencia del remanente de fondos o ayuda recibida, no utilizada durante su periodo de ejecución, tal y como se establece en la convocatoria. En ningún caso dichos fondos se deben devolver directamente a la AEI.

En el caso de no existir remanente de ayuda a transferir, el justificante de transferencia deberá ser sustituido por un escrito o documento, firmado por la persona que ostenta la representación legal, en la que se indique tal circunstancia.

- Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidas por la Entidad 1 durante su periodo de ejecución, 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.
- En el caso de haber realizado algún reintegro voluntario de remanente de la ayuda recibida durante su periodo de ejecución, se deberá enviar la acreditación de dicho reintegro voluntario. El reintegro voluntario de las ayudas se debe realizar de acuerdo con los canales establecidos en la AEI y empleando el modelo publicado en la web a tal efecto. En la justificación económica se deberá incluir el justificante del ingreso de dicho reintegro.

#### 4.6.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2

La Entidad 2 deberá presentar su justificación económica tal y como se establece en la normativa reguladora de la convocatoria y en estas instrucciones.

Se recuerda que, en el caso de recibir remanentes de fondos transferidos por parte de la Entidad 1, dicha **Entidad 2 debe enviar, con su justificación económica, el justificante de haber recibido tal transferencia**. En caso contrario, dicho justificante deberá ser sustituido por un escrito o documento, firmado por la persona que ostente su representación legal, en el que se indique tal circunstancia.

#### 4.7 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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

## 5. ANEXO. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN JUSTIWEB

DOCUMENTOS REFERENCIADOS	¿Quién lo elabora?	Obligatorio
Informe de auditoría	Auditor/a ROAC firmado por el Auditor	SI
Excel de gastos validados por el auditor	Auditor/a ROAC	SI
Excel con el desglose detallado gastos de viaje	Representante Legal de la entidad beneficiaria	SI
Facturas superiores a 5.000 euros	Representante Legal de la entidad beneficiaria	NO
Documentación sobre contratación: Tres ofertas previas	Representante Legal de la entidad beneficiaria	NO
Declaración Responsable otros ingresos o ayudas percibidas	Representante Legal de la entidad beneficiaria	SI
Justificante de reintegro voluntario (en su caso)	Representante Legal de la entidad beneficiaria	NO
Listado de Personal_CEX	Representante legal de la entidad beneficiaria	SI
Certificado de Estancia	Representante Legal del Centro de I+D de acogida, o Representante Legal de la entidad beneficiaria, en su caso	NO