



AYUDAS A LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN.

INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2024-2027

Programa Estatal de Transferencia y Colaboración

CONVOCATORIA 2024

(V1)

IMPORTANTE: El acceso a todas las aplicaciones informáticas de gestión de la ayuda puede encontrarse en la página web de la AEI a través de la siguiente dirección url: [Aplicaciones de Interés | Agencia Estatal de Investigación](#).



CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	SEPTIEMBRE 2025	
Modificación	NOVIEMBRE 2025	<ul style="list-style-type: none">- Actualización de los enlaces de las aplicaciones informáticas de gestión de la ayuda.- Modificación apartado 5.3. – Memoria Económica Justificativa Final- Modificación apartado 4.4. – Justificación de los Gastos y Pagos



Contenido

CUESTIONES GENERALES.....	4
COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS	5
1. PRIMERA PARTE. EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN. MODIFICACIONES	6
1.1 MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA	6
1.2 MODIFICACIÓN DEL PERIODO DE EJECUCIÓN	6
1.3 CAMBIOS DE TITULARIDAD	6
2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	7
2.1 CUESTIONES GENERALES	7
2.2 DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA A PRESENTAR	7
2.3 FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....	7
2.4 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....	8
3. TERCERA PARTE: CONCEPTOS FINANCIABLES	8
3.1 CONCEPTOS FINANCIABLES	8
3.1.1 GASTOS DE PERSONAL.....	8
3.1.2 SUBCONTRATACIÓN	9
3.1.3 COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES, DIETAS, SEGUROS O VISADOS	9
3.1.4 FINANCIACIÓN IVA U OTROS IMPUESTOS ANÁLOGOS	10
3.2 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS	10
4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	10
4.1 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN.....	11
4.2 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	11
4.3 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL	11
4.4 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS.....	13
4.4.1 JUSTIFICACIÓN DE COSTES DE PERSONAL	14
4.4.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS.....	14
4.5 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	14
5. ANEXO. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN <i>JUSTIFICA</i>	15

CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la **ejecución y justificación de las ayudas** concedidas a Plataformas Tecnológicas y de Innovación, aprobadas en virtud de la Resolución de **fecha 03 de octubre de 2024** de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se aprueba la convocatoria de tramitación anticipada, correspondiente al año 2024, para la concesión de ayudas a Plataformas Tecnológicas, en el marco del Programa Estatal de Transferencia y Colaboración, del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación para el período 2024-2027.

La presente convocatoria se aprueba al amparo de la Orden CIN/1025/2022, de 27 de octubre, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 29 de octubre de 2022, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas correspondientes a varios programas y subprogramas del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación para el período 2021-2023

La concesión de las ayudas se efectuó por **Resolución de 25 de junio de 2025** de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el mismo día en la web de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante AEI).

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

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

El documento está diferenciado en cuatro partes:

Primera parte: Incidencias durante la ejecución del proyecto.

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos es el órgano competente para llevar a cabo la valoración y gestión de estas incidencias, tanto de las situaciones que requieran modificación de la resolución de concesión señaladas en el artículo 19 de la convocatoria como de otras incidencias que pudieran surgir a lo largo del periodo de ejecución del proyecto.

Segunda parte: Seguimiento/justificación científico-técnica de los proyectos.

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos es el órgano competente para llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los objetivos científico-técnicos de las actuaciones.

La justificación científico-técnica se hará mediante la presentación de una memoria de actividades global acreditativa de la realización de los objetivos previstos durante el periodo de ejecución de la actuación, que será aportada utilizando la aplicación de justificación telemática de la ayuda de **la AEI - JUSTIFICA (antigua JUSTIWEB)**, disponible en la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#).

Tercera parte: Conceptos Financiables.

Se consideran gastos financiables (elegibles) los costes directos de ejecución que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se

realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones (Artículo 31.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones). Así mismo, son subvencionables los costes indirectos.

Cuarta parte: Justificación Económica de las Ayudas.

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

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 una memoria justificativa del coste de **las actividades con aportación de informe de auditor**, presentada a través de la aplicación de justificación telemática de la ayuda de la AEI, **JUSTIFICA (antigua JUSTIWEB)**, disponible en la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#).
- Comprobación económica de las actividades y verificación del gasto presentado en la memoria económica justificativa.

COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

Tal y como se establece en el artículo 4 de la convocatoria, la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará obligatoriamente a través de la Carpeta Virtual de Expedientes - *Facilit@* de la AEI (en adelante *Facilit@*), accesible a través de la página web de la AEI, ubicada en la siguiente dirección url: [Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#), y se completará con la firma y registro electrónico por parte de la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten deberán adjuntarse siempre en formato pdf y con un tamaño máximo de 30 MB.

Toda presentación de documentación en *Facilit@* quedará automáticamente registrada en el Registro Electrónico de la AEI, una vez que esté firmada electrónicamente.

Respecto al certificado electrónico de firma electrónica avanzada a utilizar, se tiene que tener en cuenta lo siguiente:

1. Debe pertenecer a una persona acreditada previamente como persona que ostenta la representación legal de la entidad interesada en el Registro Unificado de Solicitantes de la AEI (en adelante RUS). El acceso a dicho registro se encuentra en la siguiente dirección url: [Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#)
2. Los certificados soportados por el sistema son aquellos admitidos por la plataforma @firma, por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Se pueden consultar los certificados admitidos a través de [VALIDe](#) dentro del apartado "Certificados digitales".

La AEI, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico y económico de las actuaciones, se comunicará también con las personas interesadas a través de *Facilit@*, respondiendo a las solicitudes planteadas por la entidad beneficiaria, o requiriendo información adicional.

1. PRIMERA PARTE. EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN. MODIFICACIONES

Toda modificación en las condiciones de ejecución del proyecto financiado se solicitará para su tramitación a la Subdivisión de Programas Temáticos Científico Técnico a través de *Facilit@*, disponible en la siguiente dirección url: [Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#).

Las modificaciones solicitadas deben cumplir las reglas y normas generales establecidas en el artículo 19 de la convocatoria, teniendo en cuenta que el cambio no puede afectar a los objetivos perseguidos con la ayuda, a sus aspectos fundamentales o que hayan sido determinantes para la concesión de la ayuda, a la determinación de la entidad beneficiaria, ni dañe derechos de terceros.

1.1 MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA

La cuantía aprobada en el concepto de costes directos de ejecución se podrá destinar a cualquiera de los conceptos de gasto elegibles establecidos en el artículo 7 de la convocatoria, de acuerdo con las necesidades de la actuación y respetando los límites establecidos para determinados costes en el citado artículo. No será, por tanto, necesario presentar una solicitud de modificación para variar el importe de los conceptos contemplados dentro de los costes directos.

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

1.2 MODIFICACIÓN DEL PERIODO DE EJECUCIÓN

Cualquier modificación que implique cambios en el periodo de ejecución se deberá solicitar, al menos, un mes antes de la finalización del periodo de ejecución.

La solicitud de modificación deberá ir acompañada de una memoria en la que se expondrán los motivos de la necesidad de la ampliación de acuerdo con el artículo 19.5 de la convocatoria.

En el caso de que se conceda una modificación del plazo de ejecución, se notificará a la entidad beneficiaria las nuevas fechas de finalización del periodo de ejecución y del periodo de justificación científico-técnica.

1.3 CAMBIOS DE TITULARIDAD

Cualquier modificación en la determinación de las entidades beneficiarias relacionada con la fusión, absorción y escisión de entidades deberá solicitarse formalmente a través de *Facilit@*, accesible a través de la siguiente dirección url: [Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#).

Además, la nueva entidad se dará de alta en la aplicación SISEN de la AEI (Sistema de Entidades), accesible a través de la siguiente dirección url: [Sistema de Entidades/Administración - Ayudas AEI](#).

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

2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

2.1 CUESTIONES GENERALES

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

La justificación científico-técnica se hará mediante la presentación de una memoria de actividades global acreditativa de la realización de los objetivos previstos durante el periodo de ejecución de la actuación, que será aportada utilizando la aplicación *JUSTIFICA*, accesible a través de la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#) . Es necesario que el representante legal firme y registre electrónicamente la justificación.

2.2 DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA A PRESENTAR

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

Memoria de actividades global

Memoria de actividades global acreditativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, con indicación de las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas.

En la memoria se incluirán los siguientes apartados:

- a) Resumen ejecutivo.
- b) Objeto y finalidad de la actuación.
- c) Actividades realizadas. Resultados obtenidos. Nivel de ejecución, indicando el grado de cumplimiento de los hitos previstos en el Plan de Trabajo presentado en la solicitud de la ayuda. Justificación de las desviaciones si las hubiese.
- d) Presupuesto inicialmente solicitado y cambios producidos justificando el motivo del cambio.

La memoria de actividades global debe presentarse en formato pdf y con un tamaño máximo de 30MB.

El solicitante, al cerrar la justificación técnica obtendrá un resguardo con una referencia (certificado de justificación), que deberá registrar telemáticamente/electrónicamente para finalizar correctamente la justificación.

A la finalización de la actuación, y en base a la memoria de actividades global presentada se realizará una valoración científico-técnica de esta, que determinará si se han alcanzado los objetivos que planteaba la actuación y por los que le fue concedida la ayuda.

2.3 FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

La presentación de los documentos de justificación científico-técnica de la actuación deberá realizarse en el plazo de 3 meses a contar desde la fecha de finalización de la ejecución.

En el caso de que se haya concedido una modificación del periodo de ejecución, el plazo de justificación técnica será de 3 meses a contar desde la fecha de finalización del nuevo periodo de ejecución y se indicará en la resolución de concesión de la prórroga.

2.4 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

Las dudas o consultas relacionadas con la justificación científico-técnica de las ayudas deben hacerse a través de la dirección de correo electrónico plataformas.segui@aei.gob.es.

3. TERCERA PARTE: CONCEPTOS FINANCIABLES

3.1 CONCEPTOS FINANCIABLES

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

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

En el artículo 7 de la convocatoria se especifican los conceptos susceptibles de financiarse en la ejecución del proyecto.

No obstante, a continuación, se detallan algunas aclaraciones/especificidades sobre alguno de esos conceptos:

3.1.1 GASTOS DE PERSONAL

Se financiará tanto el personal propio como el de nueva contratación. Las horas de trabajo financiadas deberán dedicarse exclusivamente a la actuación. El coste/hora se limita a **50 euros**. Las horas anuales de la persona empleada serán hasta un máximo de 1800.

Conforme a lo establecido en el apartado 9 del artículo 8 de las bases reguladoras, en el caso de organismos públicos de investigación contemplados en el artículo 47 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, así como otros centros de investigación del sector público, Universidades públicas, y entidades de derecho público cuyos presupuestos consoliden con los Presupuestos Generales del Estado o con los de las Comunidades Autónomas, seguirán la modalidad de costes marginales y no serán susceptibles de ayuda los gastos de personal propio financiados con cargo al capítulo I "Gastos de Personal" del organismo o entidad, salvo que sean gastos derivados de contratos formalizados al amparo del artículo 23.bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio.

3.1.2 SUBCONTRATACIÓN

Se financiará la subcontratación de las actividades objeto de ayuda pero que no pueden ser realizadas por sí misma por la entidad beneficiaria, extremo que habrá de acreditarse en la memoria técnica de la actuación.

El coste global de la actividad subcontratada por entidad beneficiaria no excederá el porcentaje fijado en el artículo 9 de las bases reguladoras, pudiendo ser de hasta el 50% de la ayuda concedida para las empresas y de hasta el 90 % de la ayuda concedida para las entidades sin ánimo de lucro.

Cuando la actividad concertada con terceras entidades exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 9.2 de las bases reguladoras. En este caso, el órgano concedente deberá dictar su resolución en el plazo de 30 días naturales.

No podrá realizarse la subcontratación de las actuaciones subvencionadas en ninguno de los casos especificados en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. No obstante lo anterior, se entenderá otorgada con la concesión de la ayuda, salvo exclusión expresa en la misma, la autorización a la que se refiere la letra d) del citado artículo (Subcontratación con personas o entidades vinculadas con la entidad beneficiaria), cuando en la solicitud se haya identificado la persona o entidad con la que se prevé la subcontratación de actividades de la actuación subvencionada y su condición de vinculada con la entidad beneficiaria de la ayuda.

3.1.3 COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES, DIETAS, SEGUROS O VISADOS

En el artículo 7.2. a), 6º de la convocatoria se establecen qué tipo de gastos se financian como costes de movilidad, así como los límites aplicables a dichos gastos financiados. Entre otros, destacar:

- En **el caso de entidades públicas**, los importes de la indemnización por dietas de alojamiento y manutención, así como la indemnización por gastos de viaje, serán como máximo los que se deriven de su propia normativa. Para su acreditación, se aportará la citada normativa y una declaración responsable firmada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria que certifique su aplicación (modelo de declaración disponible en la página web de la AEI: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#)). En caso de que la entidad no aporte normativa particular o que algún gasto concreto no esté regulado en dicha normativa, se aplicará de forma subsidiaria lo establecido en el párrafo siguiente.
- En el caso **de entidades privadas**, los importes de la indemnización por dietas de alojamiento y manutención, así como la indemnización por gastos de viaje, serán como máximo los establecidos para el grupo 2 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En la indemnización por uso de vehículo particular, el importe por kilometraje no excederá de lo previsto en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio.

El uso de vehículo de alquiler requerirá una justificación expresa de su necesidad o conveniencia.

Para que los gastos sean elegibles, la actividad **se debe desarrollar íntegramente dentro del periodo de ejecución del proyecto**.

En la memoria económica justificativa final se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado en formato EXCEL, debiendo prestarse especial atención al cumplimentarlo según las instrucciones que figuran en modelo de gastos y viajes publicado en la página web.

No son elegibles los siguientes gastos:

- Sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas mencionados en los apartados anteriores, no serán elegibles gastos de comidas y cenas de trabajo y atenciones de carácter protocolario.
- No se admite el gasto de plastificados de equipaje ni la imputación de gasto de utilización de salas VIP o asimiladas en aeropuertos.

3.1.4 FINANCIACIÓN IVA U OTROS IMPUESTOS ANÁLOGOS

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

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

Cuando la entidad beneficiaria tenga una exención total o una prorrata de declaración del IVA deberá presentar la justificación correspondiente según lo indicado en el documento “Instrucciones de la declaración de gastos del organismo” localizable en la página web de la AEI y que se irá actualizando anualmente: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#).

3.2 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

En la convocatoria se establecen las obligaciones que en materia de comunicación y publicidad deben cumplir las entidades beneficiarias de la ayuda. No obstante, a través de la página web de la AEI se podrá acceder en todo momento a información actualizada a esta respecto, a través del documento “*Guía recopilatoria de obligaciones de comunicación y publicidad de las ayudas concedidas por la AEI*”, accesible a través de la siguiente dirección url: [Instrucciones de Comunicación y Publicidad en Ayudas Concedidas por la AEI](#)

4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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

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

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

4.1 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

El procedimiento de justificación que se describe en estas instrucciones exige la grabación del listado de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria de la ayuda, así como la aportación de la documentación justificativa asociada a la ayuda, que se describe en el apartado 4.3 estas instrucciones.

La justificación de los gastos se realizará telemáticamente y será presentada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria, a través de la aplicación informática *JUSTIFICA*, accesible a través de la página web de la AEI: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#).

Para entrar en dicha aplicación, previamente dicha persona deberá estar registrada en el Registro Unificado de Solicitantes de la AEI (RUS), accesible a través de la dirección url: [Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#), ya que el acceso a la aplicación de justificación se realiza con el usuario y contraseña de dicho registro 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 justificantes de gasto de todos los proyectos de una misma entidad beneficiaria.

Toda la información acerca de cómo proceder se puede encontrar en la página web de la AEI, accesible a través de la dirección url: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#).

Toda la documentación deberá adjuntarse en formato electrónico pdf, excepto el documento que incluye el desglose de viajes y dietas, y el archivo con el listado de gastos validados por el auditor, que serán aportados en formato de archivo Excel.

4.2 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La entidad beneficiaria deberá presentar **en los tres primeros meses del año inmediato a aquel en el que finalice la ejecución de la actuación**, la justificación económica.

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 se podrá exigir en un plazo diferente.

4.3 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL

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

1. **Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad**, con identificación del acreedor y del documento, su importe y fecha de emisión, presentada a través de la aplicación JUSTIFICA. Cuanto mejor esté descrito el gasto y su vinculación con la actuación menos posibilidades habrá de solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.
2. **Archivo Excel con el desglose de viajes y dietas**. 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.
3. **Los tres presupuestos** que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado la entidad beneficiaria. En caso de que no exista en el mercado otra entidad suministradora deberá aportarse certificado firmado por la persona que ostenta la representación legal de la entidad en cuestión, en el que así lo constate y por parte de la entidad suministradora documento acreditativo de ser proveedor único.
4. **Declaración responsable de otras ayudas o ingresos recibidas**, que hayan financiado la actividad incentivada, con indicación de su importe y procedencia. Se deberá utilizar el modelo disponible en la página web de la AEI: [Ayudas a Plataformas Tecnológicas y de Innovación 2024 - Justificación Económica](#)
5. 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 su página web, accesible también a través del enlace antes referenciado. **En la justificación económica se incluirá el justificante del ingreso de dicho remanente, en su caso**
6. **Acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad**. A este efecto se aportará material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones, etc.) que evidencie el cumplimiento de estas normas.
7. En su caso, **actualización a la fecha de presentación de la justificación de la Declaración Responsable de todas las "Ayudas de Minimis"** concedidas a la entidad en el periodo de referencia, según modelo publicado en la página web de la convocatoria y accesible a través del enlace antes referenciado.
8. **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. Dicho informe económico deberá realizarse siguiendo el modelo publicado en la página web de la AEI, accesible a través del siguiente enlace url: [Justificación Económica de las Ayudas - AEI](#), reflejando en su primera página la relación de gastos validados. En dicho enlace también se dispondrá de una "Guía de Auditor ROAC".
El informe económico aportado en JUSTIFICA deberá ser el documento original firmado electrónicamente mediante firma digital por el/la auditor/a ROAC.
9. **Documento Plantilla Gastos Auditor.xls** según el modelo disponible en la página web de la AEI, que incluye el listado de gastos revisados por la persona auditora. Este documento se adjuntará en JUSTIFICA en formato tipo excel. La entidad beneficiaria deberá proporcionar al auditor el

modelo de dicho documento (Plantilla_gastos_auditor) y el auditor reflejará en él el resultado de la validación de los gastos. La forma de cumplimentar cada hoja se detalla en la Guía de Auditor ROAC antes referenciada.

10. **Facturas y justificantes de pagos, cuando estas superen 3.000 euros** de base imponible. Se aportará un único documento en formato pdf con los documentos de gasto y pago, con un índice en la primera página donde conste la relación de éstos así como las páginas donde se encuentra 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.
11. **Documentación sobre Contratación de personal.** La acreditación de la vinculación del contrato con la ayuda debe constar en el propio contrato o en la adenda correspondiente. Se debe prestar especial atención a las normas de publicidad que deben aparecer en el contrato (ver apartado 3.2 de estas instrucciones).

El justificante del registro de gastos presentados y la documentación asociada se genera automáticamente por la aplicación de justificación económica *JUSTIFICA*. La justificación será firmada mediante firma electrónica avanzada por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante, 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.

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

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.

Se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y sea efectivamente pagado hasta tres meses después de la finalización del periodo de ejecución de la ayuda. Excepcionalmente, el gasto del informe de auditoría podrá realizarse y pagarse hasta tres meses después de la finalización del periodo de ejecución de la ayuda.

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 \(aei.gob.es\)](https://www.aei.gob.es/Justificacion-Economica-de-las-Ayudas)

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

El lugar de custodia deberá reflejarse en la justificación económica presentada a la AEI con motivo de la rendición de la correspondiente Memoria Económica Justificativa.

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:

- **Salario:** Se justificará el importe devengado mensualmente de la nómina del personal que impute gastos al proyecto seleccionado en la muestra.
- **Cuota empresarial:** El importe registrado 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 *JUSTIFICA* 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 al proyecto, pero que por su naturaleza no puedan imputarse de forma directa.

En esta convocatoria, los costes indirectos se calcularán como un porcentaje del 20% sobre los gastos directos válidos del proyecto. Este porcentaje no requerirá una justificación adicional.

Tal y como se establece en la convocatoria, no será necesario aportar justificantes de gasto para este tipo de coste 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 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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

5. ANEXO. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN *JUSTIFICA*

La documentación referenciada deberá presentarse como pdf o en formato Excel agrupados con la siguiente estructura que es la facilitada en la aplicación:

DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL	¿Quién lo firma?	Obligatorio
Informe Económico Auditor	Persona Auditora ROAC	SI
Excel de gastos validados por el auditor.	Persona Auditora ROAC	SI
Excel de Viajes y Dietas (según modelo)	Representante Legal de la entidad	SI
Facturas con importe \geq 3.000€ - justificante gasto y pago	Representante Legal de la entidad	NO
Declaración Responsable relativa a la financiación del proyecto con otras Ayudas (según modelo)	Representante Legal de la entidad	SI
Justificantes Reintegros Voluntarios (Carta de Pago)	Representante Legal de la entidad	NO
Documentación asociada a los procedimientos de contratación	Representante Legal de la entidad	NO
Acreditación del cumplimiento de las Normas de Publicidad	Representante Legal de la entidad	SI
Actualización de la Declaración Responsable de todas las ayudas de <i>minimis</i> concedidas a la entidad en el periodo de referencia.	Representante Legal de la entidad	NO
Documentación asociada a la contratación de personal	Representante Legal de la entidad	NO