



CONVOCATORIA 2024 - REDES DE INVESTIGACIÓN

INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

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

Programa Estatal de Transferencia y Colaboración

(v.1)

CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	JUNIO 2025	- Creación del manual
Modificación	NOVIEMBRE 2025	- Actualización de enlaces a las aplicaciones de gestión de ayudas de la AEI



Contenido

CUESTIONES GENERALES	4
COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LA ENTIDAD BENEFICIARIA	5
1. PRIMERA PARTE: INCIDENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN	6
1.1 MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCION DE LA AYUDA CONCEDIDA	7
1.2 MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN	7
1.2.1 MODIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN DEL/DE LA COORDINADOR/A	8
1.2.2 MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE LA RED	8
1.2.3 TRASLADO DE LA ACTUACIÓN	9
2. SEGUNDA PARTE. SEGUIMIENTO/JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	10
2.1 CUESTIONES GENERALES	10
2.2 JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	11
2.2.1 FECHA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME CIENTÍFICO- TÉCNICO	11
2.2.2 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	12
3. TERCERA PARTE: JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	12
3.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA	13
3.2 FECHA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	14
3.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA	14
3.4 COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA AEI	14
3.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS	15
3.5.1 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL	16
3.5.2 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DERIVADOS DE LA ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA A ACTIVIDADES CIENTÍFICO-TÉCNICAS DE LA RED	16
3.6 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	17
3.7 PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EN CASO DE CAMBIO DE ENTIDAD BENEFICIARIA	17
3.7.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1	18
3.7.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2	19
3.8 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	19

CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de ayudas a Redes Investigación, dentro del Programa Estatal de Transferencia y Colaboración, del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación para el período 2024-2027.

Con fecha **29 de mayo de 2024** se publicó en el Boletín Oficial del Estado el Extracto de la Resolución de 27 de mayo de 2024 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se aprueba la convocatoria de tramitación anticipada para el año 2024 del procedimiento de concesión de ayudas a redes de investigación, 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.

Con fecha 22 de junio de 2024 se publicó en el Boletín Oficial del Estado el Extracto de la Resolución de 20 de junio de 2024 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se modifica la convocatoria para el año 2024 del procedimiento de concesión de ayudas a redes de investigación.

El texto completo de la convocatoria está publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- BDNS (**Identif.: 762421**).

La convocatoria 2024 se aprueba al amparo de la Orden CIN/1025/2022, de 27 de octubre, (en adelante orden de bases) por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas 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 concesión de las ayudas correspondientes a esta convocatoria se efectuó por Resolución 12 de mayo de 2025 del Director de la Agencia Estatal de Investigación por delegación de Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el día 13 de mayo de 2025 en la web de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante AEI).

Estas instrucciones son aclaratorias de algunos 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 tres partes:

Primera parte: Incidencias durante la ejecución de la actuación.

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

Segunda parte: Seguimiento y justificación científico-técnica de la actuación.

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos es el órgano competente para llevar a cabo el seguimiento científico-técnico de las actuaciones de acuerdo con el artículo 24 de la convocatoria, que podrá designar a expertos/as individuales o comisiones de personas expertas para llevarlo a cabo.

La persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria de la ayuda deberá presentar y firmar en la **aplicación de justificación telemática de las ayudas JUSTIFICA (antigua JUSTIWEB)**, disponible en la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#) un informe científico-técnico de justificación final, que será aportado, utilizando el modelo normalizado disponible en la página web de la Agencia, en formato pdf.

Tercera parte: Justificación Económica de las Ayudas.

La Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas es la unidad competente para llevar a cabo el seguimiento económico de las actividades de acuerdo con el artículo 23 de la convocatoria.

Para ello, la persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria de la ayuda deberá presentar y firmar en la **aplicación de justificación telemática de las ayudas JUSTIFICA (antigua JUSTIWEB)**, disponible en la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#), una memoria económica justificativa.

COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LA ENTIDAD BENEFICIARIA

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 aplicación FACILIT@ (en adelante *FACILIT@*), accesible a través de la siguiente dirección url: [Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#), en la página web de la AEI, y se completará con la firma y registro electrónico por parte de la persona que ostente la representación legal de entidad beneficiaria de la ayuda [Firma y Registro Electrónico - Ayudas AEI](#)

Tanto el/la coordinador/a de la red como la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante deberán estar inscritos/as previamente en la aplicación RUS (Registro Unificado de Solicitantes), disponible en la página web de la AEI url: [Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#), registrándose, respectivamente, en los apartados de “Registro de investigador” o “Registro de representante”.

Cuando las acciones a realizar en *FACILIT@* tengan un plazo determinado conforme a lo dispuesto en esta convocatoria, dicho plazo será único para la aportación de la documentación pertinente por el/la coordinador/a de la red y para la firma y registro electrónicos de la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante, por lo que la documentación no se considerará presentada hasta que el envío de la misma se complete en la forma prevista a continuación:

La persona que ostente la representación legal deberá firmar electrónicamente todos los documentos, incluidos los que haya aportado el/la coordinador/a de la red, con un sistema de firma electrónica avanzada y registrar electrónicamente los mismos.

Respecto al certificado electrónico de firma electrónica avanzada a utilizar, hay 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”.

Para cualquier duda o incidencia de carácter informático a este respecto, deben dirigirse al formulario [Formulario de Contacto | Agencia Estatal de Investigación](#).

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 interesada o requiriendo información adicional.

Los diferentes modelos de documentos a presentar en la cuenta justificativa se encuentran disponibles en la página web de la AEI, apartado [Ejecución y Justificación](#) de la convocatoria.

La documentación en FACILIT@ se podrá aportar por dos vías:

1. Cuando sea a iniciativa propia de la entidad beneficiaria, a través de “Acciones a realizar” > “Realizar instancia”, eligiendo alguno de los tipos de instancia visibles en el desplegable o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a lo que se quiere solicitar, mediante el tipo “Instancia Genérica”.
2. Cuando sea en respuesta a una notificación de la AEI, la documentación se aportará a través de la pestaña “Documentación requerida”. En la fase de **comprobación de la justificación**, esta opción para aportar documentación se habilitará tras el requerimiento de subsanación para la presentación de aclaraciones, o bien tras el Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro para la presentación de alegaciones. Adicionalmente, al finalizar el procedimiento de revisión y en caso de que se envíe la Resolución de Reintegro, se habilitará un plazo de 30 días por si la entidad beneficiaria desea interponer recurso.

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

1. PRIMERA PARTE: INCIDENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN

Toda modificación en las condiciones de ejecución de la actuación financiada 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](#).

Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución aprobadas en los casos permitidos en la orden de bases (artículo 25) y en la convocatoria (artículo 21) siempre que no afecten a los objetivos perseguidos por la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales, ni dañen derechos de terceros.

Las solicitudes que supongan un cambio en las condiciones de la resolución de concesión deberán ser presentadas al menos 2 meses antes del final del período de ejecución de la actuación.

Todos los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial deberán incorporarse al informe de seguimiento científico-técnico final, en el apartado existente para tal fin, para facilitar su seguimiento.

Las solicitudes de modificación deberán efectuarse utilizando los modelos disponibles en la página web de la convocatoria, en el apartado de Ejecución y justificación > Solicitudes de modificación.

La persona que ostenta la representación legal de la entidad solicitante deberá firmar y registrar electrónicamente la solicitud para que llegue a los sistemas de tramitación de la AEI.

La decisión adoptada por la AEI acerca de cualquier cambio se comunicará también a través de *FACILIT@*.

1.1 MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA

El importe aprobado para gastos directos de ejecución podrá aplicarse a cualquiera de los gastos elegibles de acuerdo con las necesidades de la actuación, no precisando autorización previa por parte de la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos. No obstante, cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial de la actuación deberá reflejarse, en el informe de seguimiento científico-técnico final, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos de la red.

La inclusión de esta información en el informe científico-técnico final es obligatoria para la aprobación científico-técnica de los cambios realizados.

La subcontratación de las actividades objeto de la ayuda podrá ser de hasta un 25 %, en el caso de las Redes temáticas, o de hasta un 50 %, en el caso de las Redes estratégicas y de las Redes ICTS, de la cuantía total de la ayuda concedida y solamente podrá incrementarse en casos debidamente justificados y previa solicitud motivada, sin superar el límite de 60%, establecido en el artículo 9 de la orden de bases. En ningún caso podrá fraccionarse el gasto correspondiente a un mismo objeto y a un mismo proveedor.

1.2 MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN

Cuando surjan circunstancias científico-técnicas concretas como consecuencia de las cuales no sea posible la ejecución de la actividad en el periodo inicialmente previsto, se podrá solicitar la ampliación del período de ejecución de la actuación.

La solicitud de ampliación deberá ser presentada al menos 2 meses antes del final del periodo de ejecución de la actuación y contendrá la siguiente información:

1. Justificación científico-técnica razonada y detallada de la necesidad de la ampliación del plazo de ejecución, incluyendo las razones que han motivado el retraso en la ejecución de los objetivos de la actuación.
2. Propuesta detallada de actividades a desarrollar para conseguir el cumplimiento de los objetivos pendientes.
3. Estado actualizado del gasto realizado y comprometido hasta la fecha y del remanente del que se dispone para las actividades pendientes.
4. Detalle de la previsión de gasto por conceptos hasta la finalización de la actuación, incluida la prórroga solicitada.

No se autorizarán ampliaciones que excedan de la mitad de la duración inicial de la actuación.

1.2.1 MODIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN DEL/DE LA COORDINADOR/A

Cuando se produzca un cambio en la vinculación del/de la coordinador/a por trasladarse a una entidad diferente a la beneficiaria, la entidad beneficiaria deberá solicitar autorización para la continuidad de la actuación con las nuevas condiciones.

En la solicitud de modificación se deberá indicar, además de la justificación de la solicitud, un informe del estado de ejecución de los objetivos de la actuación, los posibles cambios en el equipo de la red, así como en infraestructuras, y una descripción detallada de la estrategia prevista de coordinación y seguimiento de las actividades de la actuación por parte del/de la coordinador/a desde la nueva institución.

Junto con el documento de solicitud se deberá incorporar:

1. Declaración firmada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria de la actuación que indique la conformidad de esta con las nuevas condiciones de ejecución de la actuación.
2. Declaración firmada por la persona que ostente la representación legal de la nueva entidad a la que pertenecerá el/la coordinador/a, en la que se autorice a la participación de este/a, y se comprometa al mantenimiento de su vinculación hasta la finalización de la red y se indique la conformidad con las condiciones de ejecución de la actuación.

Se recuerda que únicamente la entidad beneficiaria de la red podrá realizar y justificar los gastos en el marco de la red. Asimismo, la justificación científico-técnica y cualquier tipo de modificación que se solicite deberá estar firmada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria de la red.

Cuando se produzca una situación sobrevenida que conlleve una interrupción en el servicio activo del/de la coordinador/a con su entidad por un periodo superior a 8 meses, la entidad beneficiaria deberá proponer un/a coordinador/a alternativo/a que cumpla los requisitos establecidos en esta convocatoria siguiendo las indicaciones del apartado 1.4 a).

1.2.2 MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE LA RED

a) Cambio del/de la coordinador/a de la red.

Se podrá solicitar la modificación del/de la coordinador/a de la red, siempre que sea por motivos justificados (finalización de su relación laboral con la entidad beneficiaria de la ayuda, jubilación, nombramiento en servicios especiales...), y que se proponga a una persona para sustituirlo/a.

La persona candidata a coordinadora de la red deberá cumplir los mismos requisitos administrativos que la anterior, conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la convocatoria y poseer la suficiente capacidad científico-técnica para ser coordinadora de la actuación.

La solicitud de cambio de coordinador/a deberá justificar la adecuación de la persona a la actuación y deberá llevar la firma de conformidad de la nueva persona propuesta. Junto con la solicitud se deberá adjuntar el currículum de la nueva persona coordinadora (si no formaba parte del equipo de la red).

La nueva persona propuesta deberá darse de alta en el RUS, disponible en el siguiente enlace: [Firma y Registro Electrónico - Ayudas AEI](#), si no lo estuviera antes de hacer la solicitud de cambio. La solicitud deberá ser presentada al menos 2 meses antes del final del periodo de ejecución de la actuación.

No se admitirán cambios de coordinador/a si se solicita por pérdida de la vinculación de la persona y esta fuese consecuencia del incumplimiento del compromiso de vinculación adquirido por parte de la entidad a la que se encuentra vinculada. En este caso, podrá iniciarse un procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda, según resulte de la evaluación de las actividades ya realizadas.

b) Altas de los miembros del equipo de la red.

Excepcionalmente, podrá autorizarse la incorporación de nuevas personas en el equipo de la red cuando acrediten una contribución continuada y necesaria para la ejecución de la actuación y una dedicación significativa a la misma.

Únicamente se podrá **autorizar la incorporación de nuevas personas en el equipo de la red si cumplen los requisitos establecidos en los artículos 6 y 7 de la convocatoria.**

En la solicitud de alta se deberá justificar suficientemente la necesidad de incorporación, detallando las tareas y actividades concretas a las que va a contribuir la nueva persona y que no puedan ser cubiertas por el resto de los miembros del equipo de la red. Junto con la solicitud deberá adjuntarse el Currículum de la nueva persona propuesta.

Si alguna persona invitada a las actividades científico-técnicas de la red, realiza algún tipo de presentación en el marco de la red y queda reflejada en los informes de seguimiento científico-técnico se podrá imputar gastos de viajes, alojamiento y manutención

c) Bajas de los miembros del equipo de la red.

Con carácter general y exceptuando la solicitud por causa de fuerza mayor, la baja de un miembro del equipo de la red solo se autorizará en casos excepcionales, debidamente justificados y siempre que no afecten a la ejecución de la actuación. La intención de participación en otra actuación no podrá justificar la solicitud de baja.

La solicitud deberá ser motivada y se deberá exponer como se van a asumir las tareas previstas en la actuación para que la baja no afecte al plan de trabajo previsto. La solicitud deberá ir firmada por el/la coordinador/a de la red y por el miembro del equipo de la red para el que se solicita la baja.

1.2.3 TRASLADO DE LA ACTUACIÓN

Podrá autorizarse el traslado de la actuación, siempre y cuando sea posible por las condiciones específicas de la misma y no implique modificación de la ayuda inicialmente concedida.

Cabe distinguir dos supuestos:

a) Traslado de la actuación a un nuevo centro ejecutor (misma entidad beneficiaria).

El/la coordinador/a de la red deberá presentar la solicitud de cambio justificando los motivos del traslado e incluyendo una descripción de los cambios que pudieran producirse en el equipo de la red como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones...).

b) Traslado de la actuación a otra entidad beneficiaria.

Se podrá solicitar cambio de entidad beneficiaria siempre que la nueva entidad se comprometa a mantener la actuación objeto de la ayuda y cumpla con los requisitos de la convocatoria.

La solicitud de cambio de entidad beneficiaria deberá ser presentada al menos 2 meses antes del final del periodo de ejecución de la actuación

El/la coordinador/a de la red deberá presentar la solicitud de cambio justificando los motivos del traslado e incluyendo una descripción de los cambios que pudieran producirse en el equipo de la red como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones...), la solicitud deberá ir firmada por el/la coordinador/a de la red y por la persona que ostenta la representación legal de la nueva entidad beneficiaria.

Junto con la solicitud de cambio se deberá remitir el informe de un/a auditor/a de cuentas, externo/a la propia entidad, inscrito/a en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, que certifique el estado de cuentas de la ayuda concedida en la fecha de la solicitud de cambio.

Si se autorizara el cambio, el informe deberá ser aceptado por el nuevo beneficiario como estado de cuentas cierto, ya que, a partir de la fecha de la auditoría la responsabilidad será asumida plenamente por este.

Si la entidad beneficiaria inicial no hubiera ejecutado la totalidad de los pagos recibidos, transferirá al nuevo beneficiario los remanentes. En ningún caso reintegrará los mismos a la AEI.

En el caso de que no se haya realizado gasto alguno con cargo a la ayuda, este informe no será necesario y será sustituido por un documento, firmado por las personas que ostenten la representación legal de ambas entidades, en el que se declare esta circunstancia.

No se autorizarán cambios de entidad beneficiaria por la pérdida de vinculación del/ de la coordinador/a consecuencia del incumplimiento del compromiso de vinculación adquirido por parte de la entidad beneficiaria.

2. SEGUNDA PARTE. SEGUIMIENTO/JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

2.1 CUESTIONES GENERALES

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

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

La persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria de la ayuda es la responsable de presentar y firmar la justificación técnica en la aplicación informática habilitada para ello, *JUSTIFICA*, accesible a través de la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#).

Para acceder a la aplicación de justificación, dicha persona debe estar registrada en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes) como tal ([Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#)) ya que a la aplicación *JUSTIFICA* se accede con el usuario y contraseña de RUS.

2.2 JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

La justificación científico-técnica se hará mediante la presentación de un informe de seguimiento científico-técnico final. El informe deberá ser presentado por el/la coordinador/a de la red en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *JUSTIFICA*, disponible en la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#).

Para completar la justificación se debe cerrar la misma y enviarla con la firma y registro electrónico de la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria. El plazo establecido para la presentación del informe es único para las acciones del coordinador/a y del/de la representante legal.

El informe deberá adjuntarse utilizando el modelo disponible en la página web de la convocatoria, en el apartado de Ejecución y justificación > Justificación científico-técnica.

El informe de justificación científico-técnica final deberá contener, entre otras, la siguiente información:

1. Los datos de la red incluyendo las posibles modificaciones.
2. El personal participante en la red: composición del equipo de la red incluyendo las modificaciones que excepcionalmente hayan sido autorizadas por la Subdivisión de Programas Temáticos Científico Técnicos. Asimismo, se debe incluir la información sobre las personas que hayan participado en las actuaciones de la red y que no pertenezcan al equipo de esta.
3. El desarrollo de las actividades. Se establecerá el grado de cumplimiento de objetivos planteados inicialmente. Se describirán las actividades realizadas y los principales resultados obtenidos por la red. También se incluirán actividades de internacionalización y colaboraciones con grupos nacionales e internacionales, así como la difusión de los resultados.
4. Los gastos realizados en cada uno de los apartados del presupuesto ejecutado durante la ejecución de la red, así como cualquier cambio en los gastos incluidos en la solicitud inicial de la actuación, justificando adecuadamente su necesidad para la consecución de los objetivos.

La valoración del informe de seguimiento científico-técnico final se realizará por parte de los componentes de los paneles científicos de las diferentes áreas temáticas de la AEI, con la posterior revisión y validación por parte del personal técnico de la AEI.

2.2.1 FECHA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME CIENTÍFICO- TÉCNICO

El informe científico técnico de justificación final se **presentará en un plazo de tres meses contados** a partir del momento en que se cumpla el final del periodo de ejecución de la ayuda.

2.2.2 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

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

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

3. TERCERA PARTE: JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación económica, de acuerdo con la disposición adicional undécima de la Ley 14/2011, de 1 de junio, se realizará, independientemente de su cuantía, **mediante la modalidad de cuenta justificativa simplificada** con el contenido y método de comprobación previsto en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El presupuesto a justificar se corresponde con el presupuesto total financiable que figura en la resolución de concesión, teniendo en cuenta que los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución.

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

Tal y como se establece en el artículo 31.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen durante el plazo de ejecución.

Todos los gastos que se financian en esta convocatoria deben ser realizados y pagados exclusivamente por la entidad beneficiaria de la ayuda. Por lo tanto, no se aceptarán gastos realizados y/o pagados por entidades distintas.

La AEI comprobará, a través de técnicas de muestreo y, siguiendo el método descrito en el apartado 3.4 de estas instrucciones, los justificantes que así se determinen, siguiendo lo establecido en su Plan Anual de

Actuación, 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.

3.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA

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

- **Los gastos efectuados presentados a través de la aplicación JUSTIFICA:** la relación clasificada de los gastos de la actividad imputados a la actuación se introduce en *JUSTIFICA* tal y como se describe en el apartado 3.3 de estas instrucciones. Tanto si la justificación se realiza mediante el Excel de carga masiva, como de forma individual para cada gasto, en el concepto del gasto se debe describir de forma clara dicho gasto, de manera que permita identificar la elegibilidad del mismo y su vinculación con la ayuda concedida, para evitar que sea necesario solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.
- **Declaración donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos** que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia, incluyendo fondos propios que la entidad beneficiaria hubiera necesitado destinar, así como el coste total de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la AEI.
- En su caso, se aportará la **acreditación del reintegro del remanente no aplicado** (carta de pago) según modelo publicado en la web. La solicitud de la devolución del remanente se realizará a la Agencia Estatal de Investigación, según los canales establecidos y empleando el modelo publicado en la web. **En la justificación económica se incluirá el justificante del ingreso de dicho remanente.**

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

La justificación, será firmada mediante firma electrónica avanzada por parte de la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria en la correspondiente aplicación, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación de la actuación, así como el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.

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

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

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

3.2 FECHA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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

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.

En el caso de que la entidad beneficiaria sometida al control financiero permanente de la IGAE pueda realizar la comprobación económico-administrativa a través de sus órganos de control internos, deberá presentar ante su propio órgano de control de forma simultánea la misma memoria justificativa que presenta ante la AEI.

3.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA

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

Para entrar en dicha aplicación, previamente las personas que ostenten la representación legal de la entidad beneficiaria tienen que estar registrados en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) (accesible a través de la siguiente dirección url: [Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#)) ya que el acceso se realiza con el usuario y contraseña de RUS.

Dichas personas 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 a la actuación, *bien mediante carga manual* (consignando la información de manera individual por gasto y actuación), o bien *mediante un fichero de carga masiva* que podrá contener la relación de datos de los justificantes de gasto de todos los proyectos y/o actuaciones.

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

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

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

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

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

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

Solo podrán presentarse alegaciones a las irregularidades identificadas en los gastos incluidos en la muestra; en ningún caso se aceptará ninguna alegación sobre los gastos que no forman parte de la muestra y que han sido afectados por la extrapolación de la tasa de error.

La entidad beneficiaria dispondrá de un plazo para presentar alegaciones, que una vez examinadas, darán lugar a la resolución de reintegro.

3.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS

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

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.

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).

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.

En las facturas, los gastos deberán aparecer desglosados. No se admitirán descripciones genéricas o insuficientes. No se aceptarán facturas proforma.

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

3.5.1 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL

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

- ✓ Salario: Se justificará el importe devengado mensualmente de la nómina del personal que impute gastos a la actuación seleccionada en la muestra.
- ✓ Cuota empresarial: El importe registrado se corresponderá con la cotización mensual empresarial individualizada del trabajador contratado seleccionado. Este gasto estará soportado por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones y la Relación Nominal de Trabajadores del periodo correspondiente que será custodiado por la entidad beneficiaria.
- ✓ La indemnización a la finalización de la relación laboral que corresponda en función del coste de personal imputado en el periodo de ejecución de la actuación. 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 a la actuación”.

3.5.2 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DERIVADOS DE LA ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA A ACTIVIDADES CIENTÍFICO-TÉCNICAS DE LA RED

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

Se destaca la siguiente información:

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

No son elegibles los siguientes gastos:

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

3.6 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 reguladora 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](#).

3.7 PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EN CASO DE CAMBIO DE ENTIDAD BENEFICIARIA

Tal y como se establece en la convocatoria (art. 14), la modificación de la entidad beneficiaria deberá ser autorizada por parte del órgano concedente. La modificación de la resolución de concesión corresponde a la Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia de la Agencia.

A continuación, se aporta información acerca de cómo se debe presentar la justificación económica de la ayuda recibida (tanto por parte de la entidad originaria como por parte de la nueva).

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 a la actuación 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 *JUSTIFICA* y *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, *JUSTIFICA* (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 en [Firma y Registro Electrónico - Ayudas AEI](#).

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 de la actuación, 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.

3.7.1 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 *JUSTIFICA* 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 página web de la AEI (dirección [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#)), 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 formato 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**.

3.7.2 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.

3.8 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 actuación y otros datos para la adecuada identificación de la consulta y agilizar de este modo la respuesta: [Formulario_Consultas_Justificación_Económica](#).