

Versión 3. 15/12/2025

CONVOCATORIA 2023

PROYECTOS DE PRUEBA DE CONCEPTO (PERTE CHIP)

INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Programa Estatal para Impulsar la Investigación Científico-Técnica y su Transferencia del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación para el período 2021-2023 en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

NOTA IMPORTANTE

En la convocatoria 2023, a la justificación de los costes indirectos SE LE APLICA UN TIPO FIJO SIN APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES.

Por favor, lea detenidamente estas instrucciones.

CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	JUNIO 2024	Creación del manual
Modificado	Noviembre 2024	Pág. 30. Aclaración sobre la no financiación de Gastos relativos a Congresos (Apartado K)
Modificado	Diciembre 2025	Actualización formato del documento. Actualización de los enlaces a las aplicaciones de gestión de las ayudas de la AEI. Actualización apartado sobre Justificación Económica en caso de traslado proyecto con cambio de entidad beneficiaria.

CONTENIDO

CUESTIONES GENERALES	6
COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS	8
1. PRIMERA PARTE: MODIFICACIONES	9
1.1 CUESTIONES GENERALES	9
1.1.1 MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA	10
1.1.2 MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	10
1.1.3 MODIFICACIÓN DE LA VINCULACION DEL/DE LA INVESTIGADOR/A PRINCIPAL	11
1.1.4 MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR	12
1.1.5 TRASLADO DEL PROYECTO	14
1.1.6 SUBCONTRATACIÓN.....	16
2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	18
2.1 CUESTIONES GENERALES	18
2.2 INFORME CIENTIFICO-TÉCNICO FINAL	18
2.3 FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS.....	21
2.4 JORNADAS DE PRESENTACION DE RESULTADOS	22
2.5 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	22
3. TERCERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS	23
3.1 CONCEPTOS FINANCIABLES.....	23
3.1.1 GASTOS DE PERSONAL	23
3.1.2 COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES, DIETAS, SEGUROS O VISADOS	25
3.1.3 COSTES DE ADQUISICIÓN, ALQUILER, REPARACIÓN DE ACTIVOS MATERIALES.....	26
3.1.4 MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES	26
3.1.5 COSTES DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS INMATERIALES.....	27
3.1.6 COSTES DE APOYO Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE INNOVACIÓN	27
3.1.7 COSTES DE SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE DERECHOS DE PROPIEDAD	27
3.1.8 COSTES DERIVADOS DE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL ASOCIADO AL PROYECTO	27
3.1.9 COSTES DE BANCOS DE DATOS, USO Y GESTIÓN DE REPOSITORIOS DE DATOS, ETC....	28
3.1.10 COSTES DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS	28

3.1.11	COSTES DE INSCRIPCIÓN SEMINARIOS, CONFERENCIAS, JORNADAS TÉCNICAS	28
3.1.12	COSTES DE UTILIZACIÓN DE SERVICIOS CENTRALES DEL ORGANISMO	28
3.1.13	UTILIZACIÓN Y ACCESO A ICTS.....	29
3.1.14	GASTO DE INFORME DE AUDITORIA	29
3.1.15	SUBCONTRATACIÓN.....	30
3.2	PAGO DE LAS AYUDAS	30
3.3	OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.....	30
3.3.1	CUMPLIR EL OBJETIVO FINAL PARA EL QUE SE CONCEDIÓ LA AYUDA	30
3.3.2	JUSTIFICAR EL GASTO Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN.....	30
3.3.3	CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)	31
3.3.4	PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	31
3.3.5	CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA	32
3.3.6	CONTRATACIÓN.....	32
3.3.7	CONTABILIDAD	32
3.3.8	COMUNICACIÓN DE OTRAS AYUDAS	32
3.3.9	REINTEGRO DE REMANENTES	32
3.4	CONSULTAS SOBRE REINTEGROS VOLUNTARIOS Y PAGOS	33
4.	CUARTA PARTE. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	33
4.1	CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA.....	34
4.2	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICA	35
4.3	PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA	35
4.4	COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA AEI.....	36
4.5	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS.....	37
4.5.1	FACTURAS.....	37
4.5.2	GASTOS DE PERSONAL	38
4.5.3	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS	38
4.5.4	JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS.....	38
4.5.5	COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	38
5.	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA	39

5.1	CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1.....	40
5.2	CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2.....	41
6.	CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	41

CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria **2023 de “PROYECTOS DE PRUEBA DE CONCEPTO – “PERTE CHIP”** del Programa Estatal para Impulsar la Investigación Científico-Técnica y su Transferencia del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023 en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Las ayudas objeto de esta convocatoria están cofinanciadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea, de conformidad con el Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo, de 14 de diciembre de 2020, por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras la crisis de la COVID-19, por lo que las entidades beneficiarias deberán regirse por el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, demás normas comunitarias sobre la materia y por las normas estatales de desarrollo o trasposición de estas.

Por Orden CIN/417/2022, de 04 de mayo, se aprobaron las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas a Proyectos de Prueba de Concepto (Boletín Oficial del Estado de 12 de mayo de 2022).

La convocatoria correspondiente al año 2023 fue aprobada por Resolución de 20 de septiembre de 2023 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, y su texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (**Código BDNS: 716767**). El extracto de la convocatoria se publicó el Boletín Oficial del Estado de fecha 22 de septiembre de 2023 (BOE-A-20223-7763 de 12 de mayo).

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

La concesión de las ayudas correspondientes a la convocatoria 2023 se efectuó por resolución de 13 de mayo de 2024, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el 14 de mayo en la sede electrónica de la Agencia Estatal de Investigación.

La ejecución y justificación de los proyectos se rigen por las bases reguladoras, la resolución de la convocatoria (y en su caso, por la resolución de modificación de esta) y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa comunitaria y nacional relativa al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

El documento está diferenciado en cuatro partes:

1. EJECUCIÓN DEL PROYECTO. MODIFICACIONES

La primera parte se refiere a la ejecución del proyecto durante todo el periodo de vida, tanto a las situaciones que requieran modificación de la resolución de concesión (prórrogas, cambios de investigador/a principal (en adelante, IP), traslado de entidad beneficiaria...) como a las incidencias que pudieran surgir a lo largo del periodo de ejecución del proyecto (cambios en la composición del equipo de investigación u otras consultas). La Subdirección de Programas Temáticos (antes

Subdirección de Programas Temáticos Científico-Técnicos) es el órgano competente para llevar a cabo la valoración y gestión de estas incidencias.

2. SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

La segunda parte se refiere al seguimiento científico-técnico de los proyectos aprobados. El artículo 24 correspondiente a la convocatoria PDC2023 establece que la Subdirección de Programas Temáticos será el órgano competente para llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los objetivos Científico-Técnicos de los proyectos, que podrá designar a personas expertas individuales o comisiones de personas expertas para llevarlo a cabo. Ello se hace de dos formas:

- a) Mediante la recepción de la preceptiva documentación científico-técnica final.

Para ello, el informe científico-técnico de comprobación final será aportado, utilizando el modelo normalizado disponible en la página web de la Agencia, por el/la IP, mediante la aplicación de justificación telemática de las ayudas JUSTIFICA (antigua Justiwweb), accesible a través de la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#), y firmado y registrado electrónicamente por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria para que el informe llegue a los sistemas de tramitación de la AEI. El plazo establecido para la presentación del preceptivo informe es único tanto para el/la IP como para la firma de la persona que ostente la representación legal.

- b) Mediante otro tipo de actividades, como reuniones, jornadas de presentación de proyectos, visitas u otros métodos que se consideren adecuados en función de la naturaleza de cada una de las áreas científicas.

3. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS Y OBLIGACIONES

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).

Para la convocatoria 2023, son gastos elegibles los que figuran en el artículo 9 de la convocatoria publicada por resolución del 20 de septiembre de 2023. La presente guía de justificación trata de aclarar con detalle los conceptos financiables y dar las instrucciones para realizar una justificación adecuada de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria.

4. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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 justificación se ajustará a las exigencias de la normativa comunitaria y nacional relativa al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. La justificación económica, de acuerdo con la disposición Adicional undécima de la Ley 14/2011, de 1 de junio, se realizará mediante **la modalidad de cuenta**

justificativa simplificada, con el contenido y método de comprobación previsto en el artículo 75 del Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones.

El procedimiento de justificación que se describe en estas instrucciones se debe realizar por parte de las personas que ostentan la representación legal de las entidades beneficiarias, a través de la aplicación de justificación telemática de las ayudas JUSTIFICA, accesible a través de la siguiente dirección url: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#).

La aplicación JUSTIFICA permite la cumplimentación de los datos de los gastos efectuados y el envío electrónico de los documentos justificativos. La aplicación genera un resumen de la cuenta justificativa presentada que acredita la presentación de estos gastos (ficha *resumen de gastos*) registrado por la persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación del proyecto, así como el cumplimiento de la normativa comunitaria. Este documento se genera automáticamente en la aplicación al finalizar y cerrar la justificación de un proyecto.

Una vez presentada la justificación de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria, le corresponde a la Subdirección de Seguimiento Económico (antigua Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas) la comprobación económica de las actividades y verificación del gasto presentado en la memoria económica.

COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

El art. 4 de la convocatoria 2023 establece la obligatoriedad de la utilización de los medios electrónicos establecidos tanto para la notificación o publicación de los actos administrativos que se dicten como para la presentación por parte de las personas interesadas de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará a través de la Carpeta Virtual de Expedientes – FACILIT@ de la AEI, ubicada en [Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#).

La Agencia Estatal de Investigación (en adelante AEI), como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico y económico de las actuaciones, se comunicará también con los/las interesados/as a través de la Carpeta Virtual de Expedientes – FACILIT@, respondiendo a las solicitudes planteadas por el/la IP o por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante o, en su caso, requiriendo información adicional.

En la Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ de la AEI, la aportación de documentación, incluidos los que haya aportado el/la IP, se deberán presentar a través de la firma y registro electrónico por parte de la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante de la ayuda 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 el/la IP y para la firma y registro electrónico 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 con la firma electrónica de todos los documentos. y registro electrónico por parte de la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante de la ayuda

En general, todo lo relacionado con los aspectos científicos de la actuación será aportado por el/la IP y todo lo relacionado con la entidad beneficiaria por el/la RL de esta.

Si el proyecto tiene dos IP, según el artículo 6.2 de la convocatoria, ambos/as tendrán la misma consideración a todos los efectos, aunque la aportación de documentos en FACILIT@ la hará el que esté considerado como interlocutor/a con la Agencia Estatal de Investigación (IP1), si bien la documentación deberá tener la firma de conformidad del/de la segundo/a IP (IP2). Si el asunto atañe a un subproyecto de un proyecto coordinado, deberá tener también la firma de conformidad del/la IP1 que actúa como coordinador/a.

Los documentos en la Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ de la AEI 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 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. Admite documentación en formato PDF.

1. PRIMERA PARTE: MODIFICACIONES

1.1 CUESTIONES GENERALES

Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución aprobadas en los casos permitidos en la convocatoria 2023 (artículo 21) siempre que no afecten a los objetivos perseguidos por la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales o que hayan sido determinantes para la concesión de la ayuda ni dañen derechos de terceros, y sean sobrevenidas y no previsibles al inicio del proyecto.

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 del proyecto.

Para el caso de proyectos con dos IP, las solicitudes deberán ser presentadas en la Carpeta Virtual de Expedientes – FACILIT@ de la AEI con la firma del/de la IP1 que actúa como interlocutor/a con la AEI y con la firma del/de la IP2.

Para el caso de proyectos coordinados, las solicitudes realizadas por cualquiera de los subproyectos deberán tener también la firma de conformidad del/de la IP1 que actúa como coordinador/a.

La decisión adoptada por la Agencia acerca de cualquier cambio se comunicará a la persona que figure como interlocutora con la AEI, que deberá informar a la entidad beneficiaria de la ayuda. En todo caso, tanto el/la IP como el/la RL tendrán acceso en todo momento a la carpeta del expediente.

Todos los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial deberán incorporarse al informe científico-técnico de comprobación final, en los apartados existentes para tal fin, para facilitar su seguimiento. **La aceptación de la ayuda en la propuesta de resolución provisional o propuesta de resolución definitiva implica la realización de los objetivos y actividades propuestas en las condiciones en las que la ayuda ha sido aprobada. No podrán efectuarse cambios en los objetivos ni actividades del proyecto en relación con las condiciones de su aprobación sin autorización previa de la AEI.**

Las dudas o consultas de carácter **científico-técnico** deben hacerse a la dirección de correo electrónico: PDC.segui@aei.gob.es.

Las solicitudes de modificación deberán efectuarse por el/la IP utilizando y cumplimentando todos los apartados de los modelos disponibles en la web de la convocatoria, en el apartado de Ejecución y justificación > Modelos solicitudes de modificación. Una vez cumplimentado el documento, deberá aportarse en la Carpeta Virtual de Expedientes – FACILIT@ de la AEI ([Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#)).

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 AEI. Si el/la IP 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.

1.1.1 MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA

El importe aprobado para gastos directos de ejecución podrá aplicarse a cualquiera de los gastos elegibles establecidos en el artículo 9 de acuerdo con las necesidades del proyecto, ya pertenezcan estos a los subconceptos de gastos de personal o de ejecución, no precisando autorización previa por parte de la Subdirección de Programas Temáticos. No obstante, cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial del proyecto deberá reflejarse, en el correspondiente informe final, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos del proyecto.

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

No se podrán realizar trasvases de fondos entre los conceptos de gasto de costes directos y costes indirectos.

A los bienes inventariables adquiridos les será de aplicación lo establecido en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

1.1.2 MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El artículo 21.3.b) de la convocatoria recoge la posibilidad de solicitar una modificación de la fecha final del período de ejecución del proyecto cuando surjan circunstancias concretas sobrevenidas como consecuencia de las cuales no sea posible la ejecución de la actividad en el período inicialmente previsto.

Asimismo, las ayuda objeto de esta convocatoria están financiadas por el Mecanismos de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea por lo que la autorización de la ampliación del periodo de ejecución está condicionada por el cumplimiento de los hitos/objetivos críticos de Decisión de Ejecución del Consejo (CID). A fin de poder cumplir las obligaciones impuestas por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia que, con las condiciones actuales establecidas por la Comisión Europea respecto a la ejecución de los fondos MRR, tiene su plazo de finalización en 2026, **la fecha de finalización de la ejecución de los proyectos no podrá superar el 31 de diciembre de 2025.**

1.1.3 MODIFICACIÓN DE LA VINCULACION DEL/DE LA INVESTIGADOR/A PRINCIPAL

Siempre que se trate de una causa sobrevenida y no previsible al inicio del proyecto, se podrá solicitar un cambio en la vinculación del/de la IP por trasladarse a una entidad beneficiaria diferente a la entidad beneficiaria del proyecto.

Únicamente se autorizará este cambio en casos muy excepcionales y siempre y cuando dicho cambio no afecte a la ejecución del proyecto ni modifique aquellos aspectos que fueron fundamentales para la concesión de la ayuda (viabilidad del proyecto, equipo de investigación, etc.)

Dicha solicitud deberá enviarse utilizando el modelo disponible en la web, en el que se deberá indicar, además de la justificación de la solicitud, un informe del estado de ejecución de los objetivos del proyecto, los posibles cambios en el equipo de investigación y de trabajo, así como en infraestructuras, y una descripción detallada de la estrategia prevista de coordinación y seguimiento de las actividades del proyecto por parte del/de la IP 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 proyecto que indique la conformidad de esta con las nuevas condiciones de ejecución del proyecto.
2. Declaración firmada por la persona que ostente la representación legal de la nueva entidad a la que pertenecerá el/la IP, en la que se autorice su participación, se comprometa al mantenimiento de su vinculación hasta la finalización del proyecto y se indique la conformidad con las condiciones de ejecución del proyecto.

Se recuerda que únicamente la entidad beneficiaria del proyecto podrá realizar y justificar los gastos en el marco de este. Además, 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 del proyecto.

Cuando se produzca una situación sobrevenida que conlleve una interrupción en el servicio activo del/de la IP con su entidad por un periodo superior a 8 meses, **la entidad beneficiaria deberá proponer un/a IP alternativo/a que cumpla los requisitos establecidos en esta convocatoria. De no autorizarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de reintegro de la ayuda.**

1.1.4 MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR

1.1.4.1 CAMBIO DE INVESTIGADOR/A PRINCIPAL

Se podrá solicitar la sustitución de alguno/a de los/las IP del proyecto, siempre que sea por motivos justificados y que obedezcan a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud (finalización de su relación laboral con la entidad beneficiaria de la ayuda, jubilación, nombramiento en servicios especiales...), y que se cumplan las siguientes condiciones:

- La persona candidata a IP, independientemente de que se trate de IP1 o IP2, deberá **cumplir los mismos requisitos administrativos (artículo 6)** que el/la anterior (grado de doctor y actividad investigadora, vinculación, régimen de participación y compatibilidad, etc.), así como haber dirigido el proyecto de investigación del que deriva el proyecto PDC.
- En lo que respecta a la obligatoriedad de que la persona que dirija el proyecto PDC haya sido también IP del proyecto de investigación del que deriva, excepcionalmente, en el caso de que el proyecto del que deriva fuera dirigido por un/a único/a IP y no pudiera continuar dirigiendo el proyecto de prueba de concepto por haberse jubilado, no encontrarse en servicio activo o haber fallecido, el proyecto de prueba de concepto podrá proponer otra persona que haya participado en el equipo de investigación del proyecto del que deriva y que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 6.3 de la convocatoria. Lo dispuesto anteriormente también será aplicable a aquellos proyectos que fueron dirigidos por dos IP y en ambas personas concurren las situaciones indicadas.

No se admitirán cambios de IP si se solicita por pérdida de la vinculación del/de la IP y esta fuese consecuencia del incumplimiento del compromiso de vinculación adquirido por parte de la entidad beneficiaria. 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.

En el caso en que el proyecto hubiera sido solicitado con dos IP, solo se admitirá la baja sin sustitución de alguna/o de ellas/os en el caso de fuerza mayor, pérdida de vinculación con la entidad beneficiaria y siempre que se justifique que el proyecto puede ser ejecutado con las mismas condiciones científico-técnicas por un/a único/a IP.

Si el proyecto ha sido aprobado con un/a único/a IP no podrá autorizarse la incorporación de un/a segundo/a IP, al considerarse esta modificación un cambio en los aspectos fundamentales de las condiciones de ejecución aprobadas.

En el caso en que la persona propuesta tenga vinculación con una entidad beneficiaria diferente a la entidad beneficiaria del proyecto, únicamente se autorizará dicho cambio en el caso en que este motivo no afecte al desarrollo del proyecto ni se modifiquen las condiciones que hayan sido determinantes para la concesión de la ayuda (recursos humanos, materiales, equipamiento, etc.). **Se recuerda que únicamente la entidad beneficiaria del proyecto podrá justificar los gastos realizados en el marco de este.**

La solicitud de cambio de IP deberá justificar la adecuación de la persona al proyecto y se deberán adjuntar su currículum y la firma de conformidad del/de la nuevo/a IP que se propone. En el caso de

proyectos coordinados deberá estar además firmada por el/la IP del Subproyecto 1 y coordinador/a del proyecto. Dicha solicitud deberá enviarse utilizando el modelo disponible en la Web.

La persona propuesta, en el caso de que actúe como interlocutora con la AEI a efectos de comunicaciones, deberá darse de alta en el RUS ([Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#)) si no lo estuviera antes de hacer la solicitud de cambio. Si el/la IP no pudiera solicitar el cambio 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.

La solicitud deberá ser presentada lo antes posible y **al menos 2 meses** antes del final del periodo de ejecución del proyecto.

1.1.4.2 ALTAS DE PERSONAL DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Con carácter general, las modificaciones en el equipo de investigación solo se autorizarán en casos muy excepcionales debidamente justificados, debidos a causas sobrevenidas y siempre que no afecten a la ejecución del proyecto.

Únicamente se podrá autorizar **la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación si cumplen los requisitos establecidos en el artículo 7 de la convocatoria (doctores o personal investigador con titulación superior, con una vinculación funcionarial, laboral o estatutaria o cualquier otro vínculo profesional con la entidad solicitante o con otra entidad que cumpla los requisitos previstos en el artículo 5 de la convocatoria, al menos durante el plazo restante de ejecución del proyecto y cumplimiento de las condiciones de régimen de participación y compatibilidad). No se registrarán altas en el proyecto cuya permanencia en el mismo sea inferior a un año.**

Excepcionalmente, podrá autorizarse la incorporación de nuevos/as investigadores/as en el equipo de investigación cuando acrediten una contribución continuada y necesaria para la ejecución del proyecto y una dedicación significativa al mismo. En la solicitud, se deberá justificar suficientemente la necesidad de incorporación, detallando las tareas y actividades concretas a las que va a contribuir el/la nuevo/a investigador/a y que no puedan ser cubiertas por el resto de los miembros del equipo de investigación.

Si algún/a investigador/a colabora en las tareas del proyecto, pero no figura en el equipo de investigación por no cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria o por no alcanzar la permanencia de un año, podrá imputar gastos con cargo al proyecto siempre que figure en el informe de seguimiento final y se justifique en el mismo.

La incorporación de personal se podrá solicitar utilizando el formulario disponible en la página web de la convocatoria. La solicitud la presentará el/la IP a través de la Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ de la AEI, adjuntando el currículum, documento que justifique la vinculación de la persona (contrato) y su firma. Si no pertenece a la entidad beneficiaria, la autorización de la persona que ostente la representación legal de la entidad a la que pertenezca deberá entregarla a la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria.

El personal que no cumpla los requisitos que se exigen a los componentes del equipo de investigación y que participe en la ejecución del proyecto, en el **equipo de trabajo**, **no requiere autorización de participación por parte de la Subdirección de Programas Temáticos**. La actividad que desarrolle y los gastos que genere deberán incluirse y justificarse en el correspondiente apartado del informe final. La certificación de participación de este personal en el proyecto deberá hacerla el/la IP y/o la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria.

1.1.4.3 BAJAS DE PERSONAL DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Con carácter general y exceptuando la solicitud por causa de fuerza mayor, la baja de una persona del equipo de investigación solo se autorizará en casos excepcionales, debidamente justificados y siempre que no afecten a la ejecución del proyecto. **La intención de participación en otro proyecto de investigación, así como la finalización de las tareas que tenía asignadas inicialmente, no podrá justificar la solicitud de baja.**

No podrá autorizarse la baja de personal del equipo de investigación cuando la pérdida de vinculación sea consecuencia del incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria del compromiso de mantenimiento de vinculación adquirido con la firma de la solicitud del proyecto.

Las bajas de personal del equipo autorizadas después del plazo de presentación de solicitudes no servirán para subsanar la exclusión del equipo por incompatibilidad.

El/la IP deberá adjuntar junto a la solicitud la firma de conformidad de la persona para el que se solicita la baja. La solicitud deberá ser motivada y exponer cómo se van a asumir las tareas previstas en el proyecto para que la baja no afecte al plan de trabajo previsto.

No requerirá comunicación de baja el personal que colabore en el proyecto como miembro del equipo de trabajo. Estas modificaciones deberán incorporarse necesariamente en el informe de seguimiento científico-técnico final

1.1.5 TRASLADO DEL PROYECTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la orden de bases de la convocatoria, podrá autorizarse el traslado del proyecto, siempre y cuando sus condiciones específicas lo permitan y no implique modificación de la ayuda inicialmente concedida con cargo a los Presupuestos Generales del Estado. El nuevo centro ejecutor o entidad beneficiaria deberá aceptar la realización de las actividades del proyecto y deberá contar con los medios humanos, de equipamiento y material necesario para llevarlo a cabo sin que afecte a la viabilidad del proyecto.

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte la Agencia Estatal de Investigación se comunicará a la persona que actúe como interlocutora con la agencia y a las entidades implicadas.

Cabe distinguir los siguientes dos supuestos:

1.1.5.1 TRASLADO DEL PROYECTO A UN NUEVO CENTRO EJECUTOR (MISMA ENTIDAD BENEFICIARIA)

El/la IP deberá adjuntar un informe justificativo conforme al formato disponible en la página web que incluirá una descripción de los cambios que pudieran producirse en el grupo de investigación como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones...), y el efecto del cambio de centro en la ejecución del proyecto (viabilidad, equipamiento, etc.).

1.1.5.2 TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA

Además de la documentación requerida en el supuesto anterior, deberá aportarse la firma de conformidad de la persona que ostente la representación legal de la nueva entidad y un informe de auditoría de cuentas externo que certifique el estado de cuentas de la ayuda concedida; si se autorizara el cambio, el informe deberá ser aceptado por la nueva entidad beneficiaria como estado de cuentas cierto, ya que, a partir de la fecha de la auditoría la responsabilidad será asumida plenamente por esta.

En este caso, se considerarán admisibles en la justificación económica del proyecto, con un límite de 1.200 €, los gastos derivados del preceptivo informe de auditoría.

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

El cambio de entidad beneficiaria se materializa en el momento en que se produce la pérdida de la vinculación del investigador/a principal con la entidad inicial. La resolución de cambio incluirá la fecha a partir de la cual entra en vigor el cambio, fecha a partir de la cual la entidad beneficiaria inicial no podrá imputar gastos con cargo a la ayuda concedida.

Una vez autorizado el cambio y modificado el nombre de la nueva entidad beneficiaria en la aplicación, es esta última la única que podrá presentar la justificación científico-técnica y económica a través de la aplicación informática de justificación JUSTIFICA: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#).

En caso de que la entidad anterior tuviera que justificar gastos correspondientes al período en el que la ayuda estaba asociada a su entidad, deberá presentar la justificación económica de dichos gastos de acuerdo con el apartado 5 de estas instrucciones.

Las incidencias de traslado del proyecto a otra entidad beneficiaria deben planificarse con anticipación y solicitarse lo antes posible, dado que requieren sucesivas autorizaciones que demoran los plazos de tramitación.

Si la entidad beneficiaria inicial no hubiera ejecutado la totalidad de los pagos recibidos, transferirá a la nueva entidad los remanentes, de acuerdo con el informe de auditoría de cuentas presentado con la solicitud de traslado. **En ningún caso reintegrará los mismos a la AEI.**

Se deberá aportar en particular para ambos supuestos, las previsiones tenidas en cuenta a efectos de los derechos de propiedad industrial e intelectual (DPI), contemplados en esta convocatoria

1.1.6 SUBCONTRATACIÓN

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. La contratación de un servicio que, en condiciones normales, podría realizar la entidad con sus propios medios tanto humanos como materiales también es subcontratación. En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de esta.

Se deberá presentar una solicitud de autorización de dicha subcontratación, en la que se motive suficientemente la necesidad de esta, para la ejecución del proyecto. En cualquier caso, se ha de pedir autorización, y con independencia del porcentaje:

- cuando no se hubiera contemplado en el presupuesto solicitado inicialmente.
- cuando el incremento del porcentaje máximo de subcontratación de las actividades objeto de ayuda supere el 25 % del total de la ayuda concedida.

Conforme al artículo 29.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, cuando la actividad concertada con terceros 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 siguientes requisitos:

- a) Que el contrato se celebre por escrito.
- b) Que la celebración de este se autorice previamente por la entidad concedente de la subvención en la forma que se determine en las bases reguladoras.

La entidad beneficiaria de la ayuda habrá de prever mecanismos para asegurar que los subcontratistas cumplan con el principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (principio DNSH).

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 caso de que un beneficiario incluya en la solicitud inicial de la ayuda los gastos de subcontratación, la propia Resolución de Concesión se entiende como autorización de dicha subcontratación, **salvo que se manifieste lo contrario en el informe de valoración científico-técnica emitido por la comisión técnica de personas expertas.**

Independientemente de que se haya incluido en la solicitud deberá cumplirse lo establecido en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, referido a que en ningún caso podrá concertarse por la entidad beneficiaria la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

- a) Personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
- b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.

- c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- d) Personas o entidades vinculadas con la entidad beneficiaria, salvo que concurran las siguientes circunstancias:
 - 1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
 - 2.ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos de la entidad beneficiaria.
- e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

Debe prestarse especial atención a aquellos casos de proyectos coordinados. No podrán ser objeto de subcontratación por parte de ninguno de los subproyectos las tareas correspondientes a otro subproyecto, tanto si este último no ha sido financiado como si ha sido financiado.

De acuerdo con el artículo 68 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, a efectos de lo establecido en el artículo 29.7.d) citado anteriormente se considerará que existe vinculación y, por tanto, no se podrá subcontratar, con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
- b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.
- c) Ser miembros asociados de la entidad beneficiaria a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.
- d) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- e) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.
- f) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- g) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

2.1 CUESTIONES GENERALES

La Subdirección de Programas Temáticos es el órgano competente para el seguimiento científico-técnico de las actividades, para lo cual dispone de dos tipos de actuaciones:

- Presentación obligatoria de una justificación científico-técnica final que incluirá:
 - Informe científico-técnico de comprobación final
 - Documento de análisis de cumplimiento del DNSH
 - Plan de Gestión de Datos
 - Formulario de indicadores

La justificación se realizará a través de la aplicación telemática de justificación JUSTIFICA: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#)

El informe científico técnico y el documento de análisis de cumplimiento de DNSH serán aportados utilizando los modelos normalizados disponibles en la página web de la Agencia, por el/la IP. Además, es imprescindible adjuntar un Plan de Gestión de datos y contestar el cuestionario de indicadores de resultados que aparece en la aplicación de justificación.

Para completar la justificación debe ser firmada y registrada electrónicamente por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria.

- Jornadas presenciales de presentación de resultados, visitas etc.

2.2 INFORME CIENTIFICO-TÉCNICO FINAL

Los períodos de apertura de la aplicación podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica.

La no presentación del informe final o una valoración negativa del mismo podrá suponer el reintegro total o parcial de la subvención concedida.

El informe científico-técnico requerido deberá ser presentado por el/la IP en la aplicación de justificación telemática de las ayudas JUSTIFICA, en [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#) y firmado electrónicamente por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria para que llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. El plazo establecido para la presentación de los informes es único para las acciones del/de la IP y de la persona que ostente la representación legal.

El informe deberá adjuntarse en formato pdf utilizando el modelo disponible en la página web de la convocatoria.

Para acceder a la aplicación de justificación, JUSTIFICA, las/los investigadoras/es principales tienen que estar registradas/os en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS), en [Registro Unificado de Solicitantes](#)

- [Ayudas AEI](#) ya que se accede con el usuario y contraseña de RUS, y ocuparse de que sus datos estén siempre actualizados para que las notificaciones y comunicaciones con la AEI sean eficaces.

Se recomienda leer atentamente el documento “Instrucciones para la elaboración de los informes de seguimiento científico-técnico” disponible en la página web, al final del modelo de informe científico-técnico.

El modelo de informe científico-técnico de comprobación final, así como las instrucciones para su cumplimentación incluidas en la parte final del informe, estarán disponibles en la página web de la AEI en el apartado de Ejecución y justificación de cada convocatoria> Seguimiento Científico. Las instrucciones de cumplimentación de los informes, así como los formatos de estos podrán ser modificadas por la Subdirección de Programas Temáticos y las eventuales actualizaciones que pudieran hacerse se incorporarán a la página web.

El modelo de informe científico-técnico final deberán contener los siguientes apartados:

- Datos del proyecto incluyendo las posibles modificaciones.
- Personal activo en el proyecto: detallar la composición de los **equipos de investigación** y de **trabajo**, indicando las modificaciones de la composición de los mismos respecto al inicialmente previsto en la memoria científico-técnica del proyecto.

En el equipo de investigación deben indicarse aquellas modificaciones que en casos excepcionales hayan sido autorizadas por la Subdirección de Programas Temáticos. En el equipo de trabajo deben incluirse también las modificaciones de la composición del mismo respecto al inicialmente previsto en la memoria científico-técnica del proyecto. Se debe indicar la fecha de alta y baja en el proyecto para cada persona participante en el mismo.

- Desarrollo de las actividades, cumplimiento de los objetivos propuestos en la actuación, actividades realizadas, resultados alcanzados y cumplimiento del plan de transferencia, aplicación o explotación de resultados.
- Difusión de resultados derivados exclusivamente del proyecto.
- Dimensión de sexo y/o género en la investigación.
- Gastos realizados – especificar los principales gastos realizados en cada uno de los apartados del presupuesto ejecutado, indicando su vinculación con las actividades del proyecto, así como cualquier cambio en los gastos incluidos en la solicitud inicial del proyecto, justificando adecuadamente su necesidad para la consecución de los objetivos científico-técnicos.
- Resumen del proyecto para Difusión Pública.

Además, para completar la justificación científico-técnica final, es obligatorio presentar en la aplicación de justificación:

- Adjuntar documento de análisis de cumplimiento del DNSH en el que se justifique que las actividades del proyecto no han ocasionado, directa o indirectamente, un perjuicio significativo al medio ambiente. El modelo del documento “Análisis de cumplimiento del principio DNSH” así como las instrucciones para cumplimentarlo se encuentran en la página web de la convocatoria.–El incumplimiento del principio DNSH será causa de reintegro de la ayuda percibida por la entidad beneficiaria.
- Adjuntar el Plan de Gestión de Datos, para la elaboración de este documento debe tenerse en cuenta las “Instrucciones para la elaboración del Plan de Gestión de Datos (PGD)” publicadas en la web de la convocatoria.
- Rellenar el formulario de indicadores que se encuentra disponible en la aplicación de justificación. Los datos introducidos en este formulario deben coincidir con los datos aportados en el informe final.

Existen modelos de informe diferentes para los proyectos individuales y para los proyectos coordinados. El informe científico-técnico de proyectos coordinados es el mismo para el subproyecto del/de la investigador/a coordinador/a que para el resto de los subproyectos, pero los apartados “D” y “E” del informe final deberá rellenarlo el/la investigador/a coordinador/a en el informe de su subproyecto (el “1”) y tiene que incluirse en el apartado correspondiente de los informes del resto de subproyectos.

Estos apartados, “D” y “E” en el informe final deberán reflejar información sobre la integración de las actividades realizadas en coordinación y los resultados alcanzados por los distintos subproyectos, para valorar la contribución global del proyecto coordinado y el valor añadido del mismo.

Independientemente de la memoria económica que deberá presentar la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria, en el informe científico-técnico final **deberá cumplimentarse también los apartados correspondientes a la información de los gastos.**

Deben mencionarse los **principales gastos realizados, agrupados por tipo de gasto**. Se trata de conocer los principales conceptos de gasto, no el desglose de todas las facturas del proyecto. Se pretende poder relacionar el gasto realizado en el proyecto con el presupuesto solicitado inicialmente y valorar su adecuación con los objetivos y actividades del proyecto.

Debe detallarse el gasto realizado en los diferentes conceptos: gastos de personal, indicando las personas contratadas con cargo al proyecto y la fecha de alta y baja, adquisición de equipamiento fungible, viajes y dietas y otros gastos.

Se recuerda que el material inventariable financiado con la ayuda concedida se destinará a las tareas del proyecto y su uso debe estar plenamente justificado para la consecución de los objetivos incluidos en la memoria de solicitud, por lo que su adquisición deberá tener lugar al inicio del proyecto.

Se prestará especial atención a los gastos en el concepto de adquisición de equipamiento realizados durante la fase final de ejecución del proyecto que deberán estar muy bien justificados en el informe.

Cualquier modificación del presupuesto del proyecto respecto a la solicitud inicial debe indicarse en el informe final, en los apartados existentes para tal fin, explicando detalladamente las razones de haber realizado dicho gasto y su necesidad para las actividades realizadas en el proyecto. La no inclusión de esta información podrá suponer el reintegro de los gastos realizados que no estén incluidos en la solicitud inicial.

El informe de seguimiento científico-técnico final pretende:

- Disponer de una información completa del cumplimiento de los objetivos del proyecto, las actividades, los resultados alcanzados y la ejecución del presupuesto concedido.
- Poder realizar estudios de impacto de los diferentes programas, mediante la incorporación de indicadores
- Poder realizar una valoración más detallada de las contribuciones y la relevancia del proyecto, así como de la adecuación del gasto realizado a los objetivos del proyecto y a la solicitud inicialmente presentada.

La valoración del correspondiente informe de seguimiento científico-técnico final, así como del resto de actividades de seguimiento científico-técnico se realiza 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.

Como resultado de la comprobación científico-técnica, la Subdirección de Programas Temáticos de la Agencia elaborará un informe cuyo resultado podrá ser muy satisfactorio, satisfactorio, aceptable, poco satisfactorio y no satisfactorio.

La no presentación o la valoración científico-técnica negativa del informe final podrá suponer el reintegro total o parcial de la ayuda.

Asimismo, la valoración científico-técnica del proyecto se podrá tener en cuenta para la evaluación de futuras solicitudes.

2.3 FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS

La justificación científico técnica final deberá presentarse **en un plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguientes a la finalización del período de ejecución del proyecto.**

En situaciones muy excepcionales que impidan la presentación de la justificación científico-técnica final en el periodo ordinario habilitado (baja por maternidad/paternidad, riesgo durante el embarazo o enfermedad prolongada del/de la IP), el/la IP podrá solicitar la ampliación por un periodo que en ningún caso podrá superar la mitad del periodo inicialmente habilitado. La solicitud debidamente fundamentada deberá ser acompañada de la pertinente documentación justificativa (informe médico).

2.4 JORNADAS DE PRESENTACION DE RESULTADOS

De acuerdo con el artículo 24 de la convocatoria, la Subdirección de Programas Temáticos podrá celebrar jornadas presenciales de presentación de resultados.

Los/las IPs de los proyectos serán citados mediante una convocatoria utilizando los sistemas de comunicación de la AEI (Carpeta Virtual de Expedientes – FACILIT@ de la AEI) con suficiente antelación para que puedan preparar la documentación que sea solicitada. Los resultados deberán ser presentados por el/los/las IP o en casos muy justificados por un miembro senior del equipo de investigación.

Para la presentación de los resultados en estas jornadas se deberá utilizar el formato de presentación existente en la página web de la AEI, en el apartado de Ejecución y justificación de cada convocatoria> Justificación científico-técnica > formato presentación Jornadas de Seguimiento.

La presentación requerida deberá ser enviada por el/la IP a través de la Carpeta Virtual de Expedientes – FACILIT@ de la AEI y firmada electrónicamente por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria para que llegue a los sistemas de tramitación de la AEI. El plazo establecido para el envío de las presentaciones se indicará en la documentación de la convocatoria de la jornada, pero en ningún caso será inferior a **una semana antes de la fecha prevista de celebración de la jornada**.

La participación en estas jornadas tendrá carácter preceptivo para aquellos proyectos que sean convocados, **la no participación en las mismas podrá suponer la interrupción del proyecto y devolución del total o parte de la ayuda subvencionada**.

La valoración del desarrollo del proyecto en las jornadas presenciales de presentación de resultados se llevará a cabo por los integrantes de los paneles de las diferentes áreas temáticas y en su caso por expertos externos nombrados por la AEI para este fin.

Además, se podrán realizar actuaciones de control científico-técnicas posteriores (seguimiento *ex-post*) con el fin de evaluar la efectividad y el impacto general de la convocatoria, para lo cual se podrá requerir de las entidades beneficiarias la aportación de nuevos indicadores.

2.5 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

Las **consultas aclaratorias relacionadas con la justificación científico-técnica** de los proyectos, pueden hacerse a la dirección de correo electrónico: PDC.segui@aei.gob.es .

3. TERCERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

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 del proyecto.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia **no considera gastos subvencionables** el IVA u otros impuestos indirectos análogos, tales como el IGIC o el IPSI, por lo que no se financia el IVA/IGIC/IPSI o impuestos análogos en esta convocatoria.

En el artículo 9 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

Los gastos de personal se referirán exclusivamente a doctores, personas con titulación superior y personal técnico, y tal como se indica en el apartado 9.3.a) necesariamente ha de estar **dedicado exclusivamente al** proyecto.

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

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

Para los organismos públicos y entidades del sector público cuyos presupuestos consoliden con los Presupuestos Generales del Estado o con los de las Comunidades Autónomas **no serán susceptibles** de ayuda los gastos de personal propio financiados con cargo al capítulo I “Gastos de Personal” del organismo o entidad, salvo que sean gastos derivados de contratos formalizados al amparo del artículo 23.bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio. Sin embargo, deberá **figurar en el informe científico-técnico** la relación de todo el personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente que intervenga en la actuación.

Para el resto de las entidades que no se enmarquen dentro del 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 los contratos laborales cuyos gastos se imputen al proyecto se deberán indicar las fuentes de financiación y los códigos identificativos del proyecto, siguiendo las instrucciones del artículo 6 de las bases reguladoras. El contrato o la adenda deberá indicar el porcentaje de dedicación al proyecto de la persona contratada.

Los contratos laborales deberán indicar las fuentes de financiación y los códigos identificativos del proyecto, de la siguiente forma: “Este contrato es parte del proyecto REFERENCIA DEL PROYECTO, financiado por MICIU/AEI/10.13039/ 501100011033 y por la Unión Europea “NextGenerationEU”/PRTR”, siendo REFERENCIA DEL PROYECTO la referencia que figura en la resolución de concesión; MICIU el acrónimo del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades; AEI el acrónimo de la Agencia Estatal de Investigación; 10.13039/501100011033 el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia; y PRTR el acrónimo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. En los mismos se deberán incluir los siguientes logos, en el orden según se citan:

- i. El logo del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.
- ii. El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU».
- iii. El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- iv. El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

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. En el caso general de indemnización por importe de 20 días por año trabajado el cálculo será el siguiente:

$$\text{Importe subvencionable} = [(\text{salario diario} \times 20) \times \text{días contratado-imputados al proyecto de investigación}] / 365$$

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

No serán imputables en este concepto:

- 1º) Los gastos de contratación del/de la IP o de los miembros del equipo de investigación.
- 2º) Las becas de formación.
- 3º) Los gastos derivados de contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal para Desarrollar, Atraer y Retener Talento o de programas equivalentes de los planes estatales de Investigación Científica y Técnica y de Innovación.
- 4º) Los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada de inicio del plazo de ejecución del proyecto.
- 5º) Eventuales costes asociados a la contratación, tales como empresas de trabajo temporal, head hunters.
- 6º) Pagos en especie, tales como tiques restaurante.
- 7º) 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 una baja de duración superior a la legalmente establecida, no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la

contratación en los que pueda incurrir la entidad beneficiaria (retribución salarial y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el periodo que exceda al legalmente previsto para la interrupción.

- 8º) Visados, mudanzas u otros gastos asociados a la incorporación del trabajador al puesto de trabajo.

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

En la convocatoria se establecen qué tipo de gastos se financian como costes de movilidad, así como los límites aplicables a los gastos financiados.

En este coste no se admiten referencias genéricas a BOLSAS DE VIAJE.

Con carácter general, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas de seminarios, conferencias, jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de innovación y transferencia de la propuesta, hasta un día antes y un día después.
- No se aceptan otras fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto o por ajuste horario con el lugar de destino.
- En relación con la manutención, se aceptarán las dietas relativas al día antes y el día después del periodo de la actividad que justifica el desplazamiento.
- En relación con el alojamiento, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el periodo de la actividad que justifica el desplazamiento.
- 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 el proyecto, no serán gastos 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 del proyecto.
- Son elegibles las **tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico**, en las localidades donde esté establecido.

Con carácter general, los desplazamientos se deberán realizar 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.

En el caso de indemnización por uso de vehículo particular se cumplirá lo previsto en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

No será elegible el combustible en este caso y solo se considerará elegible la parte correspondiente a kilometraje. 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 gasto de combustible, por su naturaleza, deben 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.

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:

- La asistencia a tribunales de tesis, así como a reuniones de comités nacionales e internacionales no son gastos elegibles con cargo a estas ayudas.
- No se admite el gasto de plastificados de equipaje ni la imputación de gasto de utilización de salas VIP o asimiladas en aeropuertos.

3.1.3 COSTES DE ADQUISICIÓN, ALQUILER, REPARACIÓN DE ACTIVOS MATERIALES

Se consideran elegible los costes de adquisición, alquiler, reparación de activos materiales, como instrumental, equipamiento científico-técnico e informático, material bibliográfico y otros elementos necesarios directa y exclusivamente vinculados con la ejecución del proyecto.

El equipamiento científico-técnico debe estar relacionado directamente con las actividades del proyecto y su uso en el mismo debe estar plenamente justificado en el informe científico-técnico no siendo elegible el coste de equipos que puedan ser considerados equipos de uso general de la entidad beneficiaria (por ejemplo: coches, grandes equipamientos, aire acondicionado, etc.).

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

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

No es elegible el mobiliario de oficina ni de laboratorio.

3.1.4 MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES

Se consideran financiables los costes de adquisición de material fungible, suministros y productos similares en la medida en que se utilicen para el desarrollo del proyecto.

Debe quedar descrito el gasto y estar perfectamente vinculado al proyecto, evitando referencias genéricas.

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

Se admiten los siguientes gastos, siempre que estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto: memoria RAM, disco duro externo, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa,

batería externa, consumibles de laboratorio, productos químicos y otros materiales necesarios para la ejecución del proyecto.

3.1.5 COSTES DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS INMATERIALES

Son elegibles, entre otros, los costes de programas de ordenador de carácter técnico, con vinculación directa con el proyecto financiado.

No son elegibles los servicios de alojamiento de archivos en la nube, exceptuando los casos en los que la temática del proyecto así 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 el proyecto, se justifique en el informe científico-técnico final e igualmente se contrate conforme a lo previsto en la legislación vigente.

3.1.6 COSTES DE APOYO Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE INNOVACIÓN

Son elegibles los costes de apoyo y asesoramiento en materia de innovación tales como consultoría de gestión, estudios y análisis de viabilidad técnica, comercial o social, 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.

3.1.7 COSTES DE SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE DERECHOS DE PROPIEDAD

Deben estrictamente ser derivados del proyecto financiado con cargo a esta convocatoria. No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto, excepto los derivados de patentes generadas durante o con posterioridad a la ejecución del proyecto original del que deriva éste y directamente relacionadas con los resultados objeto de la prueba de concepto.

Tanto en el informe científico-técnico, como en el concepto/descripción del gasto imputado, debe quedar identificado el número de solicitud y el número de publicación de la patente.

3.1.8 COSTES DERIVADOS DE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL ASOCIADO AL PROYECTO

En este concepto se incluyen los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas y el material docente o formativo. En ningún caso se admitirá material de oficina. **Deberá justificarse con precisión y claridad, su necesidad para la consecución de los objetivos de la actuación subvencionada en los informes de seguimiento científico-técnico final.**

3.1.9 COSTES DE BANCOS DE DATOS, USO Y GESTIÓN DE REPOSITORIOS DE DATOS, ETC.

Siempre que estén relacionados con el proyecto. **Deberá justificarse con precisión y claridad, su necesidad para la consecución de los objetivos de la actuación subvencionada en los informes de seguimiento científico-técnico final.**

3.1.10 COSTES DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS

Se incluyen los que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos.

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

En todos los casos las publicaciones deberán derivar directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto y en ellas deberá constar la referencia del proyecto y la financiación por parte de esta Agencia.

En las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto se deberá hacer constar la referencia del proyecto y la financiación por parte de n financiado por MICIU/AEI /10.13039/501100011033 y por la Unión Europea Next GenerationEU/ PRTR, debiendo figurar en las mismas el logo de la Unión Europea y, junto al logo, el texto “Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”.

En el siguiente apartado 3.3 relativo a Obligaciones de la entidad beneficiaria se describe cómo debe constar la financiación del proyecto, en concreto en el subapartado de Publicidad de la Subvención.

3.1.11 COSTES DE INSCRIPCIÓN SEMINARIOS, CONFERENCIAS, JORNADAS TÉCNICAS

Tal y como se establece en la convocatoria éstos/as deberán estar siempre relacionados/as **con las actividades de innovación y transferencia de la propuesta. Deberá justificarse con precisión y claridad en el informe de seguimiento científico-técnico final. No se considera elegible los gastos de inscripción a congresos, ni los gastos de viajes ni dietas asociados a los mismos.**

3.1.12 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. **No podrán repercutirse gastos salariales del personal propio.**

IMPORTANTE: TARIFAS INTERNAS

- *Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario 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 solo podrá incluir costes directos, 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.*

3.1.13 UTILIZACIÓN Y ACCESO A ICTS

Los costes de utilización y acceso a las 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, son financiables 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 establecidas en sus respectivos protocolos de acceso. Para más información acerca de las ICTS se recomienda consultar la propia página web del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, apartado “Investigar”, “Acceso Usuarios ICTS”: [Acceso usuarios ICTS](#)

3.1.14 GASTO DE INFORME DE AUDITORIA

Es financiable el gasto derivado del informe de auditor, con un límite máximo de 1.200,00 €, en aquellos casos en los que durante la ejecución del proyecto se produzca un cambio de entidad beneficiaria y precise la presentación de un informe de auditor. En aquellos casos en que la entidad beneficiaria esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor, o por otro, siempre que esté inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

3.1.15 SUBCONTRATACIÓN

Subcontrataciones hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida que podrá incrementarse en casos debidamente justificados. Para poder superar ese porcentaje será imprescindible la autorización previa por parte del órgano concedente de acuerdo con lo previsto en el artículo de la convocatoria. Deberá solicitarse a la Subdirección de Programas Temáticos (**ver apartado “1.1.6” de estas instrucciones**).

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

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

3.2 PAGO DE LAS AYUDAS

El pago de las ayudas previstas en esta resolución se realizará conforme a lo establecido en el artículo 24 de las bases reguladoras y en los términos que se especifiquen en la resolución de concesión.

El importe de la subvención se librára en una única anualidad por anticipado, sin necesidad de constituir garantías, según se establece en el artículo 10 de las bases reguladoras.

3.3 OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

Las entidades beneficiarias han de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa comunitaria y nacional relativa al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en las bases reguladoras de la convocatoria, en la resolución de la convocatoria, resoluciones de concesión y en estas Instrucciones.

A su vez, ha de someterse a las actuaciones de comprobación y control que puedan realizar tanto la AEI como los demás órganos competentes nacionales y comunitarios. La entidad beneficiaria debe tener la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir con todas las obligaciones que asume.

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

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

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

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

3.3.2 JUSTIFICAR EL GASTO Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN

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

3.3.3 CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)

Las entidades beneficiarias deberán cumplir las obligaciones comunitarias y nacionales relativas al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea detalladas en la convocatoria y en la resolución de concesión de la ayuda.

3.3.4 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

En **materia de comunicación y publicidad**, las entidades beneficiarias, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. En particular, en las medidas de información y comunicación de las actuaciones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.) así como en los contratos (de suministros, de servicios, etc.), publicaciones y otros resultados de la investigación que puedan ser atribuidos, total o parcialmente, a la entidad beneficiaria, ponencias, equipos inventariables y actividades de difusión de resultados financiados con las ayudas, se deberán incluir los siguientes logos, en el orden según se citan:

- I. El logo del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.
- II. El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU».
- III. El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- IV. El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

Se tendrán en cuenta las normas gráficas del emblema de la Unión y los colores normalizados establecidos en el Anexo II del Reglamento de Ejecución 821/2014. Todos los carteles informativos y placas deberán colocarse en un lugar bien visible y de acceso al público. Esta mención debe aparecer de manera visible y siempre distanciada y de manera destacada frente al resto de logotipos de otras entidades que hayan realizado una aportación económica menor.

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

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

“La publicación/resultado/equipamiento/video/actividad/contrato/otros es parte del proyecto REFERENCIA DEL PROYECTO, financiado por MICIU/AEI/10.13039/501100011033 y por la Unión Europea NextGenerationEU/PRTR

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

Referencia del proyecto/ AEI/10.13039/501100011033/ Unión Europea NextGenerationEU/PRTR

3.3.5 CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA

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

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

El lugar de custodia deberá reflejarse en la justificación económica presentada a la Agencia Estatal de Investigación con motivo de la rendición de la correspondiente memoria económica justificativa.

3.3.6 CONTRATACIÓN

Cumplir los requisitos exigidos por la legislación sobre contratación pública.

3.3.7 CONTABILIDAD

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

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

3.3.8 COMUNICACIÓN DE OTRAS AYUDAS

Comunicar a la AEI la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá hacerse constar en el momento en el que se produzca la concurrencia, en la forma que se determina en el artículo 4 de la convocatoria, utilizando el modelo disponible en la página web de la Agencia.

En caso de adicionalidad de ayudas, estas no podrán cubrir el mismo coste. **Las ayudas de esta convocatoria financiadas con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia son incompatibles con cualquier otro fondo de la Unión**, ya que no ha sido previsto expresamente en el componente del PRTR, en el que se engloba dichas convocatorias.

3.3.9 REINTEGRO DE REMANENTES

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

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

a la Agencia Estatal de Investigación. Este remanente se calculará por la entidad beneficiaria en función de la justificación económica presentada y teniendo como base la ayuda concedida en forma de subvención; todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones. En el cálculo del remanente se incluirá la cuantía de los costes indirectos en la proporción que, en su caso, corresponda. Además, se deberá aportar en el momento de la presentación de la justificación económica el documento acreditativo del reintegro (carta de pago).

Para la efectiva devolución del remanente, se solicitará la expedición de cartas de pago a la dirección de correo electrónico reintegros.voluntarios@aei.gob.es. En el asunto se debe escribir el nombre de la "Entidad beneficiaria" y a continuación PETICIÓN CARTA DE PAGO. En el cuerpo del mensaje debe indicarse la **referencia de la ayuda**.

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

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

<u>Ejemplo correcto:</u>	<u>Ejemplo de lo que no se debe consignar en la transferencia:</u>
2218960439K	25760 4218159439L - INT.DEMORA PDC2021-XXXX-I CONCEPTO NUMERO JUSTIFICANTE 2218982892A U.XXX (CONCEPTO 2218643631S)

3.4 CONSULTAS SOBRE REINTEGROS VOLUNTARIOS Y PAGOS

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

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

4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación económica se realizará, 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.

La cuenta justificativa será aportada a través de la aplicación de justificación JUSTIFICA (antigua Justiweb), disponible en la página web de la AEI a través de la siguiente dirección url: [JUSTIFICA -](#)

[Ayudas AEI](#), por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria utilizando los modelos normalizados disponibles también en la página web de la Agencia.

El presupuesto a justificar se corresponde con el presupuesto total financiable que figura en la resolución de concesión. Los proyectos coordinados deberán presentar una justificación económica por cada subproyecto.

El/la IP y la persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria deberán presentar obligatoriamente la científico-técnica y económica, respectivamente, en la aplicación de justificación telemática de las ayudas JUSTIFICA.

4.1 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 al proyecto se introduce en la aplicación tal y como se describe en el apartado 4.3 (Presentación de los gastos en la aplicación telemática) 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 forma 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

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

El importe total de las subvenciones concedidas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras, supere el coste total del presupuesto financiable de la actuación.

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

Deberán respetarse las reglas de acumulación de ayudas y las de incompatibilidad entre ayudas comunitarias, así como con las intensidades máximas, procurando que las categorías de ayudas, en la medida de lo posible, no sean concurrentes sino complementarias y que no financien el mismo gasto.

Todo ello sin menoscabo del artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero, que establece que, en caso de adicionalidad de subvenciones, estas no podrán cubrir el mismo coste.

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

El justificante del registro de gastos presentados y la documentación asociada, se genera automáticamente por la aplicación de JUSTIFICA. La justificación, será firmada mediante firma electrónica avanzada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria en la correspondiente aplicación, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación del proyecto, así como el cumplimiento de la normativa comunitaria.

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

La entidad beneficiaria deberá garantizar la conservación de la documentación original justificativa de la ejecución del proyecto, así como facilitar, en su caso, los muestreos y las eventuales actuaciones de control. Cada entidad beneficiaria declarará, en el momento de presentar la justificación en JUSTIFICA, dónde está depositada la documentación justificativa original y los libros contables correspondientes al período abarcado por la acción subvencionada.

4.2 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICA

La cuenta justificativa **se presentará entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año inmediatamente posterior al término de realización de la actividad**. No obstante, en caso de que la finalización del período de ejecución del proyecto a justificar no coincida con la finalización del año natural, la documentación se podrá exigir en un plazo diferente al de 1 de enero a 31 de marzo del año inmediatamente posterior.

4.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA

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

Para entrar en dicha aplicación, previamente los representantes legales tienen que estar registrados en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) de la AEI ([Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#)) ya que el acceso se realiza con el usuario y contraseña de dicho registro.

Los representantes legales 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 la relación de datos de los justificantes de gasto de todos los proyectos de un mismo organismo beneficiario. Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML.

Cuando la carga masiva de gastos se hace a través de un fichero de carga en Excel, la columna con nombre **ctpcon** corresponde al código del concepto y la columna **ctpsco** corresponde al código del subconcepto. También es posible hacer la carga de gastos a través de un fichero XML, en el que la etiqueta con nombre **ctpcon** corresponde al código del concepto y **ctpsco** al código del subconcepto.

Los códigos de concepto (ctpcon) y subconcepto (ctpsco) para cada uno de los gastos de la convocatoria puede encontrarse en la página web de la AEI ([JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#) - apartado “Fichero carga masiva en formato Excel”, documento “Listado de códigos de conceptos y subconceptos”).

Es importante tener comprobar que los códigos utilizados coinciden con los existentes en los manuales de carga masiva de JUSTIFICA. Tras esta comprobación:

- Si no coinciden los códigos, se deberán modificar en el fichero de carga masiva para utilizar los indicados para la convocatoria que se está justificando.
- Si la convocatoria no tiene el concepto de gasto que esperaba, debe ponerse en contacto con los gestores administrativos, los cuales decidirán si dicho concepto realmente es necesario y solicitarán al órgano competente su inclusión en [Formulario para Consultas sobre Justificación Económica - Ayudas AEI](#)
- Si los códigos coinciden, pero la aplicación sigue indicando que el concepto no es válido para esa ayuda, debe asegurarse que realmente tenga financiado ese concepto. Si es así entonces el caso tiene que ser revisado por el equipo de mantenimiento en [Formulario de Contacto | Agencia Estatal de Investigación](#)

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

Para la comprobación de la adecuada justificación del proyecto, la AEI **seleccionará aleatoriamente una muestra de un porcentaje de los gastos que forman parte de la relación clasificada** presentada por la entidad beneficiaria, atendiendo a criterios de riesgo identificados en anteriores verificaciones de gestión respecto de la entidad beneficiaria 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 a la entidad beneficiaria 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.

4.5 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS

Los gastos seleccionados en la muestra deben soportarse en facturas, nóminas, documentos de cotización y otros documentos de valor probatorio equivalente como nota interna de cargo o recibos. En el caso de gastos fuera de la UE se registrarán por lo establecido en el art 4.2 del reglamento de facturación. Se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y sea efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación.

4.5.1 FACTURAS

Deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012). En el documento “Verificación de la justificación documental de gastos y pagos” publicado en la web Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación (aei.gob.es) se muestran ejemplos más habituales y válidos de documentos justificativos.

Respecto al IVA/IGIC/IPSI o impuestos análogos, **aunque no sean financiables en esta convocatoria**, las facturas deberán reflejar el tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos. En las facturas, los gastos aparecerán desglosados. **En la cuenta justificativa no se imputará el gasto correspondiente al IVA/IGIC/IPSI o impuestos análogos.**

No se admitirán descripciones genéricas o insuficientes, tales como: “Fungible de almacén”, “Otros”, “Viaje”, “Material informático vario”.

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

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

4.5.2 GASTOS DE PERSONAL

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

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

Cuota empresarial: El importe registrado 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”.

4.5.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

Se ha publicado en la página web de la AEI un documento explicativo donde 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 documento “Guía para la justificación documental de gastos y pagos” puede consultarse en la web de la AEI: [Justificación Económica de las Ayudas Concedidas por la AEI](#)

4.5.4 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. Los costes indirectos se determinan en la resolución de concesión y se calcularán, con arreglo a las buenas prácticas contables, como un porcentaje fijo de hasta el 21 % sobre los gastos directos válidamente justificados del proyecto. Este porcentaje no requerirá una justificación adicional.

4.5.5 COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Cuando las entidades beneficiarias de las ayudas sean Organismos Públicos de Investigación de la Administración General del Estado o fundaciones, consorcios y demás agentes de ejecución del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Administración General del Estado que estén sometidos al control financiero permanente de la Intervención General de la Administración del Estado, el muestreo y demás actividades de comprobación económico-administrativa podrán

realizarse por órganos internos de dichas entidades, según lo dispuesto en la disposición adicional undécima de la Ley 14/2011, de 1 de junio, previo convenio o instrumento jurídico similar.

En dicho convenio o instrumento jurídico se fijarán las condiciones que el propio organismo y sus órganos internos deben cumplir para poder hacer la comprobación económica, así como, el procedimiento para llevarlo a cabo. En todo caso, seguirá las mismas condiciones de verificación que el resto de las actuaciones cuya comprobación sea llevada a cabo por la Agencia.

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

Tal y como se establece en la convocatoria, la modificación de la entidad beneficiaria debe 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 – JUSTIFICA y Carpeta Virtual de Expedientes-FACILIT@ de la AEI, 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 JUSTIFICA.

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.

5.1 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 página web de la AEI (dirección url: [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 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. 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.

5.2 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.

6. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para consultas referentes a la justificación económica, deberá rellenar el formulario habilitado desde la página web de la AEI, apartado “Contáctanos”, “Atención Escrita”, “Consultas sobre Justificación Económica”, donde se especificarán los datos de contacto, convocatoria, referencia del proyecto y otros datos para la adecuada identificación de la consulta y agilizar de este modo la respuesta: [Formulario para Consultas sobre Justificación Económica - Ayudas AEI](#)