

CONVOCATORIA 2025 – PCI2025-2

PROYECTOS DE I+D+I:

“PROYECTOS DE COLABORACIÓN INTERNACIONAL” (PCI2025-2)

Programa Estatal de Transferencia y Colaboración, del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación para el período 2024-2027

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Versión 0

CONTROL DE VERSIONES

Creado/Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	ENERO 2026	Creación del manual

1. CUESTIONES GENERALES	4
2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS	4
3. JUSTIFICACION ECONÓMICA.....	5
3.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA.....	6
3.2 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	7
3.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA.....	7
3.4 COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA AEI	8
3.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS.....	8
3.5.1 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL	9
3.5.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS.....	9
3.6 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	9
3.7 PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EN CASO DE CAMBIO DE ENTIDAD BENEFICIARIA	10
3.7.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1.....	11
3.7.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2.....	11
3.8 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	12

1. CUESTIONES GENERALES

Las ayudas objeto de esta convocatoria 2025 forman parte del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2024-2027, encuadradas en el Programa Estatal Transferencia y Colaboración (PCI2025-2).

El segundo procedimiento de concesión directa de ayudas del año 2025 a proyectos de investigación seleccionados en las convocatorias competitivas internacionales y acciones concertadas internacionales de carácter científico técnico, en el marco de actuaciones de «Proyectos de Colaboración Internacional», del Programa Estatal de Transferencia y Colaboración, Subprograma Estatal para impulsar la Colaboración en y entre los Sectores Público y Privado, del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2024-2027 fue aprobado por **Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación de 24 de septiembre de 2025 (convocatoria PCI2025-2)** registrada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones con el identificador nº 857347 y cuyo extracto se publicó en el **BOE de 25 de septiembre de 2025**.

La concesión de las ayudas correspondientes a esta segunda convocatoria de 2025 se efectuó por **resolución de 11 de diciembre de 2025** de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el mismo día en la web de la Agencia Estatal de Investigación.

La justificación económica de los proyectos se rige por la resolución de la convocatoria y la resolución de concesión (o, en su caso, por la resolución de modificación de ésta), con sujeción a la normativa nacional y comunitaria.

La justificación económica del gasto constituye una de las obligaciones que deben cumplir las entidades beneficiarias de la ayuda.

Una vez presentada la justificación de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria, le corresponde a la Subdirección de Seguimiento Económico (anteriormente, Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas), de acuerdo con el artículo 16 de la convocatoria, la comprobación económica de las actividades ejecutadas. Para ello se verificará, de conformidad con la resolución de concesión, que la ejecución de los proyectos y gastos cumplen las normas aplicables, que las justificaciones son correctas y que la entidad beneficiaria no incurre en el supuesto de doble financiación.

Estas instrucciones son aclaratorias de aspectos fundamentales para la justificación económica de estas ayudas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

El artículo 5 de la convocatoria 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 obligatoriamente a través de la Carpeta Virtual de Expedientes - Facilit@ de la AEI (en adelante *Facilit@*), ubicada en la siguiente dirección url: [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 las personas interesadas a través de *Facilit@*, respondiendo a las solicitudes planteadas por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante o, en su caso, requiriendo información adicional.

En *Facilit@*, la aportación de documentos podrá hacerla tanto el/la IP como la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria (RL), si bien en todos los casos deberá tener la firma del/de la RL.

Cuando las acciones a realizar en *Facilit@* tengan un plazo determinado, dicho plazo será único para la aportación de la documentación pertinente por el/la IP y para la firma y registro electrónicos del/la RL, 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 por parte del/de la RL y el registro electrónico de los mismos.

Los documentos en *Facilit@* se podrán aportar por dos vías:

- 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”.
- Cuando sea en respuesta a una notificación de la AEI, la documentación se aportará a través de la pestaña “Documentación requerida”. En la fase de comprobación de la justificación, esta opción de aportar documentación se habilitará tras el requerimiento de subsanación para la presentación de aclaraciones, o bien tras el acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro para la presentación de alegaciones. Adicionalmente, al finalizar el procedimiento de revisión y, en caso de que se envíe la resolución de reintegro, se habilitará un plazo de 30 días por si la entidad beneficiaria desea interponer recurso potestativo de reposición, en su caso.

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

3. JUSTIFICACION ECONÓMICA

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

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, teniendo en cuenta que los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincida necesariamente con el plan de pagos previsto en la resolución.

Todas las entidades beneficiarias presentarán una cuenta justificativa con el contenido descrito en el apartado 3.1 de estas instrucciones, para el seguimiento y control de la ayuda financiada.

La AEI comprobará, a través de técnicas de muestreo y, siguiendo el método descrito en el apartado 3.4 de estas instrucciones, los justificantes que así se determinen, siguiendo lo establecido en su Plan Anual de Actuación, referido al artículo 85.1 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir a la entidad beneficiaria la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

3.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA

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

- **Los gastos efectuados presentados a través de la aplicación JUSTIFICA**: la relación clasificada de los gastos de la actividad imputados al proyecto se introduce en *JUSTIFICA* como se describen en el apartado 3.3 de estas instrucciones. Tanto si la justificación se realiza mediante el Excel de carga masiva, como de forma individual para cada gasto, en el concepto del gasto se debe describir de forma clara dicho gasto, de manera que permita identificar la elegibilidad del mismo y su vinculación con la ayuda concedida, para evitar que sea necesario solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.
- **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.

Tal y como se establece en la convocatoria, la percepción de estas ayudas será compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para el mismo proyecto y los mismos costes elegibles, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la UE o de organismos internacionales, en todo caso respetando 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 no sean concurrentes sino complementarias y que, en ningún caso, financien el mismo gasto.

- En su caso, se aportará la **acreditación del reintegro del remanente no aplicado** (carta de pago) según modelo publicado en la web. La solicitud de la devolución del remanente se realizará a la Agencia Estatal de Investigación, según los canales establecidos y empleando el modelo publicado en la web. **En la justificación económica se incluirá el justificante del ingreso de dicho remanente.**

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

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

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

3.2 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Se presentará una única memoria económica justificativa de las actuaciones financiadas **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 de la actuación a justificar no coincida con la finalización del año natural, la presentación de esta memoria económica podrá establecerse en un plazo diferente al de 1 de enero a 31 de marzo del año inmediatamente posterior.

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

3.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA

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

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

Dichas personas deben tener sus **datos siempre actualizados** para que las notificaciones y comunicaciones con la Agencia Estatal de Investigación puedan hacerse con normalidad.

A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad de introducir los datos de los justificantes de gasto imputados 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.

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

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

Para la comprobación de la adecuada justificación 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 elegibilidad de esos gastos analizando la documentación y la información suministrada en la relación clasificada de los mismos, aportada por las entidades beneficiarias. 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, entendiéndose como tasa de error el cociente entre el importe irregular y el importe total de la muestra. La tasa de error se aplicará al importe total de los gastos que forman parte de la relación clasificada presentada por el organismo y se iniciará un procedimiento de reintegro para la recuperación del importe que resulte de aplicar la tasa de error al total de la cuenta justificativa.

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

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

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

3.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS

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

En la página web de la AEI se puede consultar el documento “Guía para la justificación documental de gastos y pagos”. En él se muestran los documentos justificativos y ejemplos más habituales y válidos de

facturas, justificantes de pago, nóminas, cuota empresarial de la seguridad social, justificantes de viajes y dietas y cargos internos de compra. El acceso a dicho documento puede encontrarse en la siguiente dirección url: [Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](https://www.aei.gob.es/JustificacionEconomica).

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

3.5.1 JUSTIFICACIÓN DE 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:

- Contrato Laboral: Se revisará que los gastos de personal imputados son acordes al contrato laboral aportado.
- Salario: Se justificará el importe devengado mensualmente de la nómina del personal contratado laboral que impute gastos al proyecto seleccionado en la muestra.
- Cuota empresarial: El importe registrado se corresponderá con la cotización mensual empresarial individualizada del trabajador contratado seleccionado. Este gasto estará soportado por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones y la Relación Nominal de Trabajadores del periodo correspondiente que será custodiado por la entidad beneficiaria.
- La indemnización a la finalización de la relación laboral que corresponda en función del coste de personal imputado en el periodo de ejecución del proyecto. En la línea correspondiente del gasto en *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”.

3.5.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos se entienden como gastos generales asignados al proyecto, pero que por su naturaleza no puedan imputarse de forma directa.

En esta convocatoria, los costes indirectos se determinan en la resolución de concesión y estos se calcularán como un porcentaje del 25% sobre los gastos directos válidos del proyecto. **Este porcentaje no requerirá una justificación adicional.**

3.6 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

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

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

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

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

Es importante recordar en este sentido que **la fecha de la factura del informe de auditoría presentado con la solicitud de cambio de entidad beneficiaria debe 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@*, 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.

3.7.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1

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

- **Documento tipo Excel en el que se describan los gastos efectuados.** En el caso de que la Entidad 1 tuviera que justificar gastos correspondientes al periodo en el que la ayuda estaba asociada a su organismo, y no hubiera podido realizarlo a través de *JUSTIFICA* antes del cambio de entidad, se deberá enviar un Excel con todos los gastos efectuados, utilizando el modelo de carga masiva de gastos disponible en la página web de la AEI (dirección 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 formato Excel a través de la RedSara será necesario transformar el formato del archivo a tipo Excel - .xlsx.

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

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

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

- Relación donde se especifiquen **otros ingresos o ayudas percibidas por la Entidad 1** durante su periodo de ejecución, que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia, incluyendo fondos propios que la entidad beneficiaria hubiera necesitado destinar, así como el coste total de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la AEI.
- En el caso de haber realizado algún **reintegro voluntario de remanente de la ayuda recibida durante su periodo de ejecución**, se deberá enviar la acreditación de dicho reintegro voluntario. El reintegro voluntario de las ayudas se debe realizar de acuerdo con los canales establecidos en la AEI y empleando el modelo publicado en la web a tal efecto. En la **justificación económica se deberá incluir el justificante del ingreso de dicho reintegro.**

3.7.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2

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

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

3.8 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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