CONVOCATORIA 2026

AYUDAS A PROYECTOS «EUROPA EXCELENCIA» 2026

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Programa Estatal para la Investigación y el Desarrollo Experimental

(V0)

CONTROL DE VERSIONES

Unidad AEI	Fecha	Creado/Modificado
SJUS	25/11/2026	Creado

Contenido

CUESTIONES GENERALES 4

COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS 4

1 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA AYUDA 5

1.1 CUESTIONES GENERALES 5

1.2 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA 6

1.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN JUSTIFICA 6

1.4 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA 7

1.5 GASTOS DE PERSONAL 8

1.6 FINANCIACIÓN IVA U OTROS IMPUESTOS ANÁLOGOS 8

1.7 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS 8

2 COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA AEI 9

3 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA 10

3.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1 10

3.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2 11

4 PUBLICIDAD DE LA AYUDA POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA 11

5 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA 12

CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la **justificación económica** de las ayudas a Proyectos "Europa Excelencia" 2026, aprobadas en virtud de la Resolución **de fecha 18 de mayo de 2026,** de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación. Mediante dicha resolución se aprueba la convocatoria del año 2026 del procedimiento de concesión de ayudas a proyectos «Europa Excelencia», del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación para el periodo 2024-2027 (en adelante, convocatoria 2026). El texto completo de la convocatoria está publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), con el **identificador 901690,** y su extracto, en el Boletín Oficial del Estado de **fecha 21 de mayo de 2026**.

La presente convocatoria se aprueba al amparo de la Orden CIN/1025/2022, de 27 de octubre, modificada por la Orden CNU/1459/2023, de 26 de diciembre, y por la Orden CNU/307/2024, de 4 de abril. Mediante la Orden CIN/1025/2022 se aprobaron las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas correspondientes a varios programas y subprogramas del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2021-2023, cuya gestión corresponde a la Agencia Estatal de Investigación (en adelante, AEI).

La concesión de las ayudas de la convocatoria 2026 se efectuó mediante Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el día 17 de noviembre de 2026 en la página web de la AEI.

La justificación de las actuaciones debe regirse por las bases reguladoras, la convocatoria y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional y comunitaria aplicable. Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos recogidos en la orden de bases, en la convocatoria y en la resolución de concesión, relativos a la justificación económica.

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

Tal y como se establece en el artículo 22 de la convocatoria, le corresponde a la Subdirección de Seguimiento Económico de la AEI el seguimiento económico de las actuaciones financiadas.

COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

El artículo 4 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 a través de la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@ de la AEI (en adelante *Facilit@)*, accesible a través de la siguiente dirección url: Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI.

La AEI, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico técnico y económico de las actuaciones, se comunicará también con las personas interesadas a través de *Facilit@*, respondiendo,

en la parte económica, 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 documentación podrá hacerla tanto el/la IP como la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria (en adelante RL), si bien en todos los casos deberá tener la firma del/de la RL.

Respecto al certificado electrónico de firma electrónica avanzada a utilizar en los envíos, hay que tener en cuenta lo siguiente:

1. Debe pertenecer a una persona acreditada previamente como persona que ostenta la representación legal de la entidad interesada en el Registro Unificado de Solicitantes de la AEI (en adelante RUS). El acceso a dicho registro se encuentra en la siguiente dirección url: Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI.
2. Los certificados soportados por el sistema son aquellos admitidos por la plataforma VALIDe del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública.

Para cualquier duda o incidencia de carácter informático, deben dirigirse a la siguiente dirección: Formulario de Contacto | Agencia Estatal de Investigación

Cuando las acciones a realizar en *Facilit@* tengan un plazo determinado, dicho plazo será único para la aportación de la documentación pertinente por la persona IP y para la firma y registro electrónico de la persona RL, por lo que la documentación no se considerará presentada hasta que el envío de la misma se complete con la firma y registro electrónico de toda la documentación por parte de la persona RL.

La documentación en *Facilit@* se podrá aportar por dos vías:

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

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

1 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA AYUDA

1.1 CUESTIONES GENERALES

La justificación económica de las actuaciones se realizará, independientemente de su cuantía, mediante la modalidad **de cuenta justificativa simplificada**, con el contenido y método de

comprobación previsto en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El importe a justificar se corresponde con el "Importe Concedido" 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.

Las ayudas previstas en esta convocatoria se destinarán a cubrir los costes directos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad que se financia y resulten estrictamente necesarios en base a la descripción del proyecto aportada en la memoria técnica y en la solicitud. Todo gasto no justificado por la entidad beneficiaria será retirado del presupuesto elegible del proyecto.

Esta convocatoria no financia los costes indirectos, tal y como se establece en el artículo 8.4 de la convocatoria.

La AEI comprobará, a través de técnicas de muestreo, los justificantes que se determinen siguiendo lo establecido en el Plan Anual de Actuación de dicho órgano, referido al artículo 85.1 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención. A tal fin, podrá requerir a la entidad beneficiaria la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

1.2 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Se presentará una única memoria económica justificativa **entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año inmediato posterior al de finalización del período de ejecución del proyecto**. 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 se podrá exigir en un plazo diferente al de 1 de enero a 31 de marzo del año inmediatamente posterior.

1.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN JUSTIFICA

La justificación de los gastos se realizará por vía telemática y será presentada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria mediante la aplicación informática de justificación *JUSTIFICA*, accesible desde la página web de la AEI: JUSTIFICA - Ayudas AEI.

Para acceder a *JUSTIFICA*, las personas que ostenten la representación legal de las entidades beneficiarias deberán estar previamente registradas en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS), ya que el acceso a la aplicación se realiza con el usuario y la contraseña asociados a dicho registro. El acceso a RUS estará disponible en: Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI.

Dichas personas deberán tener sus **datos siempre actualizados** en RUS para que las notificaciones y comunicaciones con la AEI puedan hacerse con normalidad.

La aplicación permite registrar los justificantes de gasto imputados al proyecto de dos formas: (i) mediante carga manual, introduciendo la información de forma individual por gasto y proyecto, o (ii)

mediante un fichero de carga masiva, que podrá incluir la relación de justificantes correspondiente a todos los proyectos.

Las instrucciones y recursos para realizar la justificación están disponibles en la página web de la AEI: JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación (AEI) | Agencia Estatal de Investigación.

1.4 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,* tal y como se indica en el apartado anterior. Cuanto mejor esté descrito el gasto y su vinculación con la actuación, menos posibilidades habrá de solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.

- **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.

  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 a la entidad beneficiaria, en su caso, para cubrir la actividad financiada, sin que se admita incremento del coste por encima del importe del presupuesto solicitado.

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

Los modelos de los documentos citados están disponibles en la página web de la convocatoria "Proyectos «Europa Excelencia» 2026".

La aplicación informática de justificación *JUSTIFICA* genera automáticamente el justificante del registro de los gastos presentados y de la documentación asociada.

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

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

La entidad beneficiaria deberá garantizar la conservación de la documentación original justificativa de la ejecución 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.

1.5 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, en los casos necesarios, cuando el gasto seleccionado en la muestra sea un gasto de personal:

- 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. Ambos documentos serán custodiados 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".

1.6 FINANCIACIÓN IVA U OTROS IMPUESTOS ANÁLOGOS

En el caso de las entidades beneficiarias que, por razón de su actividad, estén exentas de IVA (o de impuestos análogos, tales como el IPSI o el IGIC), el importe del impuesto que soporten y que no resulte recuperable podrá justificarse como gasto.

1.7 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS

Las inversiones y gastos efectuados por la entidad beneficiaria podrán realizarse durante todo el periodo de ejecución para el que se conceda la ayuda. Se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y sea efectivamente pagado durante el mismo, o dentro de los tres meses siguientes a la finalización del mencionado período de ejecución de la ayuda.

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).

2 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 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 la entidad, 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 la entidad, 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, en su caso.

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

De conformidad con lo establecido en la convocatoria, cualquier modificación de la entidad beneficiaria de un proyecto deberá contar con la autorización expresa del órgano concedente.

La nueva entidad (en adelante, **Entidad 2**) adquirirá la condición de entidad beneficiaria **desde la fecha de efectividad** indicada en la resolución que autorice el cambio. En consecuencia, **los gastos vinculados al proyecto realizados con posterioridad** a dicha fecha deberán ser asumidos por la Entidad 2. A estos efectos, se recuerda que **la fecha de la factura del informe de auditoría** aportado con la solicitud de modificación **debe ser anterior** a la fecha de efectividad del cambio de entidad.

Tanto la entidad de origen (**Entidad 1**) como la Entidad 2 serán responsables de presentar la justificación económica correspondiente **al periodo de ejecución durante el cual cada una ostentó la condición de beneficiaria**.

Una vez autorizada la modificación, únicamente la Entidad 2 dispondrá de acceso habilitado a la ayuda en las aplicaciones de justificación económica de la AEI (**JUSTIFICA** y ***Facilit@***). Por ello, **la Entidad 1 deberá presentar su justificación económica a través del registro electrónico RedSara** (disponible a través del siguiente enlace url: RedSara), dirigida a la Agencia Estatal de Investigación (**DIR3: EA0041196**), y conforme a lo previsto en la convocatoria y en estas instrucciones.

Recibida la documentación, la AEI procederá a cargarla en **JUSTIFICA** (relación de gastos, en su caso, y documentación asociada) y habilitará el plazo legal para que la persona que ostente la representación legal de la Entidad 1 **firme electrónicamente y registre** el justificante generado. La firma se realizará mediante firma electrónica avanzada, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de la información consignada, así como el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria aplicable.

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

Asimismo, conforme a la convocatoria, la Entidad 1 deberá transferir a la Entidad 2 **el remanente de fondos no aplicado** durante su periodo de ejecución. Ambas entidades deberán aportar los justificantes de dicha transferencia en los términos previstos en los apartados siguientes.

El procedimiento de revisión de la cuenta justificativa será el mismo para ambas entidades, de acuerdo con lo descrito en estas instrucciones, teniendo en cuenta el periodo de ejecución y los gastos presentados por cada una.

3.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1

El procedimiento de justificación económica de la Entidad 1 requiere la remisión de la siguiente documentación:

- **Relación de gastos en formato Excel en la que se describan los gastos efectuados**. Cuando la Entidad 1 deba justificar gastos correspondientes al periodo en el que la ayuda estaba asociada a

su organismo y no hubiera podido registrarlos en **JUSTIFICA** antes del cambio de entidad, deberá remitirse un archivo Excel con **la totalidad de los gastos efectuados**, utilizando el **modelo de carga masiva** disponible en la página web de la AEI (dirección web: JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación (AEI) | Agencia Estatal de Investigación documento "*Plantilla Excel para carga masiva de gastos*".

Se recomienda describir el gasto y su vinculación con la actuación con el mayor detalle posible en dicha plantilla, a fin de minimizar la necesidad de requerimientos de aclaración en el marco de un eventual procedimiento de reintegro. Para su envío a través de **RedSara**, el archivo deberá remitirse en formato **.xlsx**.

En caso de que la Entidad 1 **no deba justificar ningún gasto**, este documento se sustituirá por un escrito firmado por la persona que ostente su representación legal, indicando expresamente dicha circunstancia.

- **Justificante de la transferencia del remanente no aplicado.** Deberá aportarse el justificante de la transferencia a la Entidad 2 del remanente de fondos o ayuda recibida que no haya sido utilizado durante el periodo de ejecución de la Entidad 1, conforme a lo previsto en la convocatoria. **En ningún caso estos fondos deben devolverse directamente a la AEI.**

  Si no existiera remanente a transferir, el justificante se sustituirá por un escrito firmado por la persona que ostente la representación legal de la Entidad 1, haciendo constar dicha circunstancia.

- **Declaración de otros ingresos o ayudas.** Relación de otros ingresos o ayudas percibidas por la Entidad 1 durante su periodo de ejecución que hayan contribuido a financiar la actuación, indicando importe y procedencia, e incluyendo, en su caso, fondos propios aportados, así como el coste total de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la AEI.

- **Reintegros voluntarios (si procede).** En caso de haberse efectuado algún reintegro voluntario de remanente de la ayuda durante el periodo de ejecución de la Entidad 1, deberá aportarse la acreditación del mismo. El reintegro voluntario se realizará por los canales establecidos por la AEI, utilizando el modelo publicado a tal efecto, **e incorporando a la justificación económica el justificante del ingreso.**

3.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2

La Entidad 2 presentará su justificación económica conforme a la normativa reguladora de la convocatoria y a estas instrucciones.

Asimismo, en caso de haber recibido remanentes transferidos por la Entidad 1, **deberá aportarse, junto con su justificación**, el justificante de recepción de dicha transferencia. En caso contrario, este justificante se sustituirá por un escrito firmado por la persona que ostente su representación legal, indicando expresamente tal circunstancia.

4 PUBLICIDAD DE LA AYUDA POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

En materia de comunicación y publicidad, las entidades beneficiarias deberán cumplir con lo establecido a este respecto en la normativa de la convocatoria. En la web de la AEI se podrá consultar un documento actualizado con las *"Instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas a*

la I+D+i concedidas por la Agencia Estatal de Investigación". El acceso a dicho documento puede encontrarse en la siguiente dirección url: Instrucciones de Comunicación y Publicidad en Ayudas Concedidas por la AEI.

5 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para consultas referentes a la **justificación económica**, deberá rellenar el formulario habilitado desde la página web de la AEI donde se especificarán los datos de contacto, convocatoria, referencia del proyecto y otros datos para la adecuada identificación de la consulta y agilizar de este modo la respuesta: Formulario_Consultas_Justificación_Económica.