



MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



Cofinanciado por  
la Unión Europea



AGENCIA  
ESTATAL DE  
INVESTIGACIÓN

## CONVOCATORIA PCI2024-2

### PROYECTOS DE I+D+I:

PROYECTOS DE COLABORACIÓN INTERNACIONAL de 2024, segundo procedimiento (PCI2024-2), del Programa Estatal de Transferencia y Colaboración, del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2024-2027

### INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

### NOTA IMPORTANTE

En esta convocatoria SE APLICA UN TIPO FIJO DE costes indirectos del 25% SIN APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES.

Versión 0

**CONTROL DE VERSIONES**

| Creado/Modificación | Fecha      | Observaciones       |
|---------------------|------------|---------------------|
| STRANS              | ENERO 2025 | Creación del manual |
|                     |            |                     |
|                     |            |                     |

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| CUESTIONES GENERALES.....                                                         | 5  |
| COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS..... | 6  |
| 1. PRIMERA PARTE. EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....                                    | 6  |
| 1.1 MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.....                             | 6  |
| 1.2 MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA .....                   | 7  |
| 1.3 MODIFICACIÓN DEL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....                       | 8  |
| 1.4 MODIFICACIÓN DE LA VINCULACION DEL/DE LA INVESTIGADOR/A PRINCIPAL (IP).....   | 8  |
| 1.5 MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR.....                   | 9  |
| 1.5.1 CAMBIO DE INVESTIGADOR/A PRINCIPAL (IP).....                                | 9  |
| 1.5.2 ALTAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN.....                      | 10 |
| 1.5.3 BAJAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN.....                      | 10 |
| 1.6 SUBCONTRATACIÓN .....                                                         | 11 |
| 1.7 TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA.....                        | 12 |
| 1.7.1 TRASLADO DEL PROYECTO A UN NUEVO CENTRO EJECUTOR.....                       | 13 |
| 2. SEGUNDA PARTE. SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO .....                            | 14 |
| 2.1 CUESTIONES GENERALES .....                                                    | 14 |
| 2.2 INFORMES CIENTIFICO-TÉCNICOS INTERMEDIO Y FINAL .....                         | 14 |
| 2.3 FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS .....         | 16 |
| 2.4 JORNADAS DE PRESENTACION DE RESULTADOS.....                                   | 16 |
| 2.5 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....                         | 17 |
| 3. TERCERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS Y OBLIGACIONES.....               | 17 |
| 3.1 CONCEPTOS FINANCIABLES .....                                                  | 17 |
| 3.1.1 GASTOS DE PERSONAL.....                                                     | 17 |
| 3.1.2 COSTES DE MOVILIDAD .....                                                   | 19 |

|       |                                                                                                                  |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.1.3 | ADQUISICIÓN, ALQUILER, ARRENDAMIENTO FINANCIERO (LEASING), MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS MATERIALES..... | 20 |
| 3.1.4 | MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES .....                                                       | 21 |
| 3.1.5 | OTROS GASTOS.....                                                                                                | 22 |
| 3.2   | PAGO DE LAS AYUDAS.....                                                                                          | 25 |
| 3.3   | OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.....                                                                 | 25 |
| 3.3.1 | CUMPLIR EL OBJETIVO FINAL PARA EL QUE SE CONCEDIÓ LA AYUDA.....                                                  | 25 |
| 3.3.2 | JUSTIFICAR EL GASTO Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN.....                                                            | 25 |
| 3.3.3 | PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA .....                                           | 26 |
| 3.3.4 | CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA .....                                                          | 26 |
| 3.3.5 | CONTRATACIÓN.....                                                                                                | 27 |
| 3.3.6 | CONTABILIDAD .....                                                                                               | 27 |
| 3.3.7 | COMUNICACIÓN DE OTRAS AYUDAS.....                                                                                | 27 |
| 3.3.8 | REINTEGRO DE REMANENTES .....                                                                                    | 27 |
| 3.3.9 | CONSULTAS SOBRE INGRESOS VOLUNTARIOS Y PAGOS.....                                                                | 28 |

## CUESTIONES GENERALES

Las ayudas objeto de la convocatoria PCI-2024-2 se enmarcan en el Programa Estatal de Transferencia y Colaboración, del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2024-2027.

El segundo procedimiento de concesión directa de ayudas del año 2024 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 16 de septiembre de 2024 (convocatoria PCI-2024-2)** registrada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones con el identificador nº **785477** y cuyo extracto se publicó en el **BOE de 18 de septiembre de 2024**.

La concesión de las ayudas correspondientes a esta convocatoria se efectuó por **resolución de 09 de diciembre de 2024** de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, publicada en su web.

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

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

El documento está dividido en varias partes, todas ellas competencia de la Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia:

### A. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

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 como a las incidencias que pudieran surgir.

### B. SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

La segunda parte se refiere al seguimiento científico-técnico de los proyectos aprobados.

### C. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS Y OBLIGACIONES

La tercera parte se refiere a los conceptos susceptibles de financiarse en la convocatoria.

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.

El control y seguimiento económico es objeto de otras instrucciones publicadas en la web de la AEI: [Proyectos de Colaboración Internacional PCI2024-2](#)

## COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará obligatoriamente a través de la Carpeta Virtual de Expedientes - Facilit@ (en adelante *Facilit@*), ubicada en la siguiente dirección url: [FACILIT@ \(ciencia.gob.es\)](mailto:FACILIT@ciencia.gob.es)

Como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico y económico de las actuaciones la Agencia Estatal de Investigación (en adelante AEI) se comunicará también con el/la investigador o investigadora principal (en adelante IP) y con la persona que ostente la representación legal (en adelante RL) de la entidad solicitante a través de *Facilit@*, en respuesta a las solicitudes planteadas o, en su caso, para requerir información adicional.

Las solicitudes y/o aportación de documentos podrá realizarse tanto por el/la IP como por el/la RL, si bien en todos los casos deberá tener la firma del/de la RL.

Es importante resaltar que, cuando las acciones a realizar deban ajustarse a un plazo determinado la documentación no se considerará presentada hasta que el envío 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 se podrán aportar (siempre en *Facilit@*):

- A iniciativa 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”.
- En respuesta a una notificación de la AEI, en cuyo caso, la documentación se aportará a través de la pestaña “Documentación requerida”. En la fase de comprobación de la justificación, esta opción 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. Al finalizar el procedimiento de revisión, en el caso de que se envíe una resolución de reintegro, se habilitará un plazo de 30 días por si la entidad beneficiaria deseara interponer recurso potestativo de reposición.

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

## 1. PRIMERA PARTE. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

### 1.1 MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Los proyectos deberán ejecutarse en el tiempo y la forma que se determine en las resoluciones de concesión. No obstante, cuando surjan circunstancias que alteren las condiciones de concesión de la ayuda, se podrá solicitar su modificación de acuerdo con la convocatoria.

El/la IP es la persona interlocutora de la AEI, pero es importante tener en cuenta que además se ha de contar con la firma del/de la RL para cualquier modificación.

Cualquier modificación en el contenido de la resolución de concesión requerirá simultáneamente, según el artículo 14.2 de la convocatoria:

- Que sea solicitada **al menos dos meses antes** de que finalice el plazo de ejecución del proyecto y que sea autorizado expresamente por el órgano concedente de la ayuda.
- Que obedezca a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la presentación de la propuesta.
- Que no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, a sus aspectos fundamentales o que hayan sido determinantes para la concesión de la ayuda, a la determinación de la entidad beneficiaria, y que no dañe derechos de terceros.

Las solicitudes de modificación deberán realizarse utilizando los modelos disponibles en la web de la convocatoria, en el apartado de “Ejecución y justificación”.

La solicitud de modificación se aportará a través Facilit@ firmada por el/la IP y confirmada por el/la RL, 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 el/la RL de la entidad beneficiaria.

La decisión adoptada por la AEI se notificará al/a la IP, que deberá informar a la entidad beneficiaria.

Las modificaciones efectuadas deberán incorporarse en los apartados existentes para tal fin en los informes de seguimiento intermedio y final.

Para consultas aclaratorias relacionadas con solicitudes de modificación, puede utilizarse el siguiente buzón institucional: [apcin.seg@aei.gob.es](mailto:apcin.seg@aei.gob.es).

## 1.2 MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA

El importe aprobado para gastos directos de ejecución podrá aplicarse a cualquiera de los gastos elegibles de acuerdo con las necesidades del proyecto, no precisando autorización previa por parte de la Subdivisión de Programas Científico Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia.

No obstante, cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial del proyecto deberá incluirse obligatoriamente en los correspondientes informes de seguimiento intermedio y final, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos del proyecto.

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

### 1.3 MODIFICACIÓN DEL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El periodo de ejecución de la ayuda podrá ampliarse como máximo en la mitad de la duración inicial, y únicamente hasta la fecha de finalización acordada por el consorcio internacional.

En cualquier caso, el proyecto no podrá sobrepasar la fecha de finalización del programa internacional en el que se enmarque, según el Acuerdo de Subvención firmado con la Comisión Europea u Organismo internacional y ratificado por la AEI.

#### **IMPORTANTE:**

Aunque la aprobación de la ampliación del periodo de ejecución es condicional a la aprobación por parte del consorcio internacional y de la secretaría de la iniciativa internacional en la que se enmarca el proyecto, dicha aprobación NO es necesaria para PRESENTAR la solicitud a la AEI, lo que deberá realizarse CON DOS MESES DE ANTELACIÓN COMO MÍNIMO DESDE LA FECHA DE FINALIZACIÓN, utilizando los modelos disponibles en la página web de la AEI, es decir, que se debe presentar la solicitud a la AEI con independencia de la tramitación que se realice con la secretaría internacional, para cumplir con los plazos establecidos.

La solicitud contendrá la siguiente información:

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

### 1.4 MODIFICACIÓN DE LA VINCULACION DEL/DE LA INVESTIGADOR/A PRINCIPAL (IP)

Se podrá solicitar un cambio en la vinculación del/de la IP por traslado a una entidad diferente a la entidad beneficiaria del proyecto.

No obstante, como norma general, únicamente se autorizará este cambio en casos excepcionales, siempre y cuando no afecte a la ejecución del proyecto ni modifique aquellos aspectos que fueron fundamentales para la concesión de la ayuda

La solicitud deberá enviarse utilizando el modelo disponible en la web de la AEI, que deberá contener, además de la justificación, 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:

- Declaración firmada por el/la RL de la entidad beneficiaria de la ayuda, que indique la conformidad de la misma con las nuevas condiciones de ejecución del proyecto.
- Declaración firmada por el/la RL de la nueva entidad a la que pertenece el/la IP, en la que se autorice a la participación del mismo, 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 del proyecto.

Asimismo, la justificación científico-técnica o cualquier otra modificación que se solicite deberá estar firmada por el/la RL de la entidad beneficiaria de la ayuda.

## 1.5 MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR

### 1.5.1 CAMBIO DE INVESTIGADOR/A PRINCIPAL (IP)

Se podrá solicitar la modificación del/la investigador/a principal del proyecto sólo en casos excepcionales debidamente justificados (finalización de la relación laboral con la entidad beneficiaria, jubilación, nombramiento en servicios especiales, causa mayor...), proponiendo a una persona sustituta.

El/la nuevo/a IP deberá cumplir los requisitos exigidos por la AEI en la convocatoria internacional, así como los establecidos en la resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación del 8 de agosto de 2024, disponible en la web de la convocatoria y, preferiblemente, formar o haber formado parte del equipo de investigación.

Se deberá justificar la adecuación del/de la nuevo/a IP y se deberá adjuntar su currículum junto con el documento que justifique su relación laboral con la entidad beneficiaria. En el caso de que el/la nuevo/a IP perteneciera a otro organismo debe incluir la autorización del/de la RL.

El/la nuevo/a IP deberá darse de alta en el RUS ([Registro Unificado de Solicitantes \(ciencia.gob.es\)](https://ciencia.gob.es)) si no lo estuviera antes de hacer la solicitud de cambio.

Si el/la IP no pudiera solicitar el cambio por causa de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará la persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria.

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 solicitar el cambio de Investigador Principal proponiendo un/a IP que cumpla los requisitos establecidos en esta convocatoria.

---

### 1.5.2 ALTAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Únicamente se podrá autorizar la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación si cumplen los requisitos establecidos en la resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación del 7 de agosto de 2024, disponibles en la web de la convocatoria. El/la nuevo/a investigador/a deberá contribuir de forma continuada y significativa al desarrollo de los objetivos del proyecto de investigación hasta el fin de la ejecución del mismo.

Si algún investigador/a colabora en las tareas del proyecto, pero no figura en el equipo de investigación por no cumplir los requisitos exigidos en la resolución del 7 de agosto de 2024, podrá imputar gastos con cargo al proyecto siempre que figure en los informes de seguimiento intermedio y/o final y se justifiquen en los mismos.

La solicitud se presentará a través de *Facilit@* según la plantilla disponible en la página web de la convocatoria, adjuntando el currículum junto con el documento que justifique la relación laboral del/la nuevo/a investigador/a con la entidad beneficiaria. Cuando la persona que se incorpora pertenece a otro organismo será necesaria la autorización del Representante Legal de dicho organismo, que deberá entregarla al o a la RL de la entidad beneficiaria para su custodia.

El personal que no cumpla los requisitos exigidos a los miembros del equipo de investigación se considera como personal que participa en la ejecución del proyecto y no requiere autorización de participación. La actividad que desarrolle y los gastos que genere deberán incluirse y justificarse en el correspondiente apartado de los informes de seguimiento científico-técnico intermedio y final. La certificación de participación de este personal en el proyecto deberá hacerla el/la IP y/o el o la RL de la entidad beneficiaria.

---

### 1.5.3 BAJAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Con carácter general y exceptuando la solicitud por causa de fuerza mayor, la baja de un investigador 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.

El/la IP deberá adjuntar junto a la solicitud de baja, la firma de conformidad del/la investigador/a 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. La solicitud de baja la presentará el/la IP a través de *Facilit@* como Instancia Genérica con confirmación del o de la RL.

No requerirá comunicación de baja el personal que no forma parte del equipo de investigación y que participa en la ejecución del proyecto.

## 1.6 SUBCONTRATACIÓN

Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución 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 la misma.

Son financiables en estas convocatorias los gastos de subcontratación de actividades hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, que podrá incrementarse en casos debidamente justificados, previa solicitud motivada, hasta un porcentaje máximo del 60 %, y deberá ser autorizado por la Subdivisión de Programas Científico-técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia de la AEI. No podrá fraccionarse el gasto correspondiente a un mismo objeto y a un mismo proveedor.

La solicitud de autorización de una nueva subcontratación se presentará a través de Facilita utilizando los formatos disponibles en la página web en la que se motive suficientemente la necesidad de la misma, para la ejecución del proyecto, en los siguientes casos:

- 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.

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.

Tal como se indica en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, 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:
  - 1º) Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.

2º) 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.

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.

## 1.7 TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 14.3.a) de la convocatoria objeto de estas instrucciones, podrá autorizarse un cambio de entidad beneficiaria siempre que la nueva entidad presente una declaración responsable en la que se comprometa a mantener la actuación objeto de la ayuda y en la que se especifique que se cumple el resto de las condiciones establecidas en la resolución del 7 de agosto de 2024.

Asimismo, la nueva entidad deberá contar con la infraestructura humana y de equipamiento necesaria para poder llevar a cabo la actuación comprometida.

Siempre que sea posible, el cambio de entidad beneficiaria se realizará a fecha de 1 de enero de un año incluido en el plazo de ejecución del proyecto.

En el caso de que el cambio sea consecuencia de la pérdida de la vinculación laboral con la entidad beneficiaria del/de la IP de la ayuda, la entidad beneficiaria original no podrá justificar gastos con posterioridad a la fecha de la pérdida de vinculación del/de la IP, que, a todos los efectos, será la fecha que se considere para el cambio de entidad beneficiaria.

Con la solicitud de cambio de entidad beneficiaria, que deberá ir firmada por el/la RL de ambas entidades y por el/la IP, se deberá remitir un informe de un auditor de cuentas, externo a la propia entidad, inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, que certifique el estado de cuentas de la ayuda concedida en la fecha de la solicitud de cambio. 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 será sustituido por un documento firmado por las personas que ostenten la representación legal de ambas entidades, en que se declare esta circunstancia.

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte la AEI se comunicará al/la IP y a las entidades implicadas.

Una vez autorizado el cambio y modificado el nombre de la nueva entidad beneficiaria, será esta última la única que podrá presentar las justificaciones económicas y científico-técnicas a través de la aplicación informática de justificación *Justiweb*.

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 al nuevo beneficiario los remanentes. En ningún caso reintegrará los mismos a la AEI.

---

#### 1.7.1 TRASLADO DEL PROYECTO A UN NUEVO CENTRO EJECUTOR

El traslado del proyecto a un **nuevo centro ejecutor (en la misma entidad beneficiaria)**, no supone modificación de la entidad beneficiaria, pero deberá solicitarse a la AEI mediante una Instancia Genérica.

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

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte el órgano concedente se comunicará al/la IP y a los centros implicados.

## 2. SEGUNDA PARTE. SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

### 2.1 CUESTIONES GENERALES

La Subdivisión de Programas Científico Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia ejerce las competencias para el seguimiento científico-técnico de las actividades, para lo cual dispone de dos tipos de actuaciones:

- Presentación obligatoria de informes científico-técnicos de seguimiento intermedio y final.
- Jornadas de presentación de resultados.

### 2.2 INFORMES CIENTIFICO-TÉCNICOS INTERMEDIO Y FINAL

Los informes de seguimiento científico-técnico tienen como objetivo:

- 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 detallada de las contribuciones y la relevancia del proyecto, así como de la adecuación del gasto realizado a los objetivos del proyecto.

**La no presentación del informe científico-técnico intermedio, o una valoración negativa del mismo dará lugar a la interrupción del proyecto y el reintegro total o parcial de la subvención concedida.**

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

Los informes deberán realizarse utilizando los formatos disponibles en la página web de la AEI en el apartado de “Ejecución y justificación> Justificación científico-técnica”.

Los informes deberán ser presentados por **el/la IP** en la aplicación de justificación telemática de las ayudas **Justiweb**, disponible en la siguiente dirección url: [Justificación Telemática - \(ciencia.gob.es\)](https://justiweb.ciencia.gob.es), firmado electrónicamente por el/la RL de su entidad.. El plazo establecido para la presentación de los informes es único para las acciones del/de la IP y del/de la RL.

El **tamaño máximo del fichero** del informe (incluida la selección de publicaciones resultantes del proyecto) será de 30 MB. Para acceder a la aplicación de justificación, *Justiweb*, los/las IP tienen que estar registrados en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes), disponible en la siguiente dirección url: [Registro Unificado de Solicitantes \(ciencia.gob.es\)](https://rus.ciencia.gob.es), 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 eficientes.

Para completar la justificación científico-técnica final es obligatorio rellenar el formulario de **indicadores** que se encuentra disponible en la aplicación de justificación. Este paso es imprescindible para el cierre de la justificación, por lo que se recomienda consultar el documento “*Instrucciones para rellenar el cuestionario de indicadores*” (disponible en la página web de la AEI, en el apartado *Ejecución y justificación*), previamente a cumplimentar el cuestionario. De los aspectos que se preguntan, sólo deben figurar los datos relacionados directamente con el proyecto.

Los datos introducidos en el informe final deben coincidir con los señalados en el cuestionario de indicadores de la aplicación de justificación.

Independientemente de lo indicado en la memoria económica que se presente separadamente, en los informes científico-técnicos **se deberá cumplimentar también los apartados correspondientes a la información de los gastos.**

Debe aportarse una relación de los **principales gastos realizados, agrupados por conceptos (personal, equipamiento, fungible, viajes y dietas y otros gastos)**. Con esta información se pretende poder valorar la adecuación del gasto con los objetivos y actividades del proyecto

En el concepto de gastos de personal, se deben aportar los datos de las personas contratadas y las fechas de alta y baja.

El equipamiento 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.

En los informes científico-técnicos no es necesario aportar el desglose de facturas, lo que sí será necesario en el informe económico.

**Cualquier modificación del proyecto respecto a la solicitud inicial debe indicarse en los informes intermedio y final, en los apartados existentes para tal fin, detallando las razones para 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.**

La valoración del correspondiente informe de seguimiento científico-técnico, 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. Dicha valoración podrá condicionar, en su caso, la continuidad de la ejecución del proyecto.

Si, como resultado del seguimiento, se observase el incumplimiento de los objetivos previstos sin justificación o la inviabilidad de los mismos, podrá interrumpirse la financiación del proyecto.

## 2.3 FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS

- **Informe Intermedio:** Se presentará en el plazo de tres meses contados a partir del momento en el que se cumpla la mitad del período de ejecución del proyecto, de acuerdo con las fechas de inicio y final de la resolución inicial de concesión, al margen de las posibles prórrogas que se concedan al proyecto.
- **Informe Final:** Se presentará en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la finalización del período de ejecución del proyecto.

En situaciones excepcionales que impidan la presentación de los informes en los periodos ordinarios habilitados (baja por maternidad/paternidad, riesgo durante el embarazo o enfermedad prolongada del/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 art. 17.5 de la convocatoria, la Subdivisión de Programas Científico-técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia podrá celebrar jornadas de presentación de resultados.

Los/las IPs de los proyectos convocados recibirán una convocatoria utilizando los sistemas de comunicación de la AEI (*Facilit@*) con suficiente antelación para que puedan preparar la documentación que sea solicitada.

Como norma general, serán convocados proyectos que ya hayan presentado un informe intermedio. Los resultados deberán ser presentados por los/las IP o en casos muy justificados por un miembro senior del equipo de investigación.

La presentación requerida deberá ser enviada por el/la IP a través de *Facilit@* y firmada electrónicamente por el/la RL 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 pérdida de derecho al cobro de la última anualidad y/o la interrupción del proyecto y devolución del total o parte de la ayuda subvencionada.**

La valoración del desarrollo del proyecto en las jornadas 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.

## 2.5 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

Para **consultas aclaratorias relacionadas con la justificación científico-técnica** de los proyectos, puede utilizarse el siguiente buzón institucional: [apcin.seg@aei.gob.es](mailto:apcin.seg@aei.gob.es).

## 3. TERCERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES, PAGOS Y OBLIGACIONES

### 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.

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

En el artículo 8.3 de la convocatoria se especifican los conceptos susceptibles de financiación. 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, titulados superiores y personal técnico. Se trata de gastos de personal que necesariamente ha de estar **dedicado al proyecto**.

**En el caso de organismos 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. En estos casos, la acreditación de la vinculación del contrato con la ayuda debe constar en el propio contrato laboral o bien en la adenda correspondiente donde conste dicha vinculación y la dedicación al proyecto. El contrato o la adenda deberá indicar el porcentaje de dedicación al proyecto de la persona contratada.

Para el resto de las entidades que no se enmarquen en el 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**.

Dentro de este gasto, será financiable el coste en el que se pueda incurrir por indemnización a la finalización del contrato, y que corresponda en función del coste de personal imputado en el periodo de ejecución del proyecto.

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. El cálculo de la indemnización es el siguiente:

**Importe subvencionable= [(salario diario x 20) x 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:

- ✓ Los gastos de contratación del/de la IP ni de los miembros del equipo de investigación
- ✓ Las becas de formación (contratos de formación práctica, prácticas formativas no laborales, ayudas al estudio, etc).
- ✓ Los gastos derivados de contratos que estén subvencionados por convocatorias del Programa Estatal de Recursos Humanos del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2024-2027 o de programas equivalentes de los planes estatales anteriores.
- ✓ Los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada del inicio del periodo de ejecución de la actuación.
- ✓ El coste adicional no cubierto por las ayudas a la contratación que hubieran sido obtenidas en convocatorias públicas estatales o de Comunidades Autónomas u otras entidades públicas o cofinanciadas con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) o con el Fondo Social Europeo (FSE o FSE+).
- ✓ Los costes de los viajes, indemnizaciones o dietas, ya que no tienen naturaleza de gastos de personal, sin perjuicio de que puedan ser subvencionables, en la partida correspondiente de viajes y dietas.
- ✓ Eventuales costes asociados a la contratación, tales como empresas de trabajo temporal, head hunters.
- ✓ Pagos en especie, tales como tickets restaurante.
- ✓ 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 permiso 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.

- ✓ Mudanzas u otros gastos asociados a la incorporación del trabajador al puesto de trabajo.

Los contratos laborales deberán indicar los códigos identificativos de la actuación, de la siguiente forma: “El contrato es parte de la actuación REFERENCIA DE LA ACTUACIÓN, financiado por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, la Agencia y, en su caso, la Unión Europea (Proyecto REFERENCIA DE LA ACTUACIÓN financiado por MICIU/AEI /10.13039/501100011033 / UE), siendo REFERENCIA DE LA ACTUACIÓN 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 UE el acrónimo de la Unión Europea. El contrato o la adenda deberá indicar el porcentaje de dedicación al proyecto de la persona contratada.

Asimismo, 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», en su caso.
- iii. El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

Para más información, en la página web de la Agencia se pueden consultar las Instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas a la I+D+i concedidas por la Agencia Estatal de Investigación, y disponibles en el siguiente enlace: [Instrucciones de Comunicación y Publicidad en Ayudas Concedidas por la AEI](#)

### 3.1.2 COSTES DE MOVILIDAD

Son elegibles los gastos de viajes y estancias del/de la IP, y de las personas que forman parte del equipo de investigación, así como los gastos de cualquier otra persona cuya participación en el proyecto deberán constar expresa y detalladamente en la solicitud o en los informes de seguimiento científico-técnico.

Respecto a este coste, la convocatoria establece limitaciones a tener en cuenta. Destacar la siguiente información:

- Salvo en el caso de campañas de muestreo o toma de datos o de las estancias detalladas en el 8.3.b), punto 3.º, los gastos financiados para viajes estarán limitados conforme al detalle siguiente:
  - La duración máxima del viaje subvencionable no podrá exceder de 30 días naturales en territorio español o de tres meses en el caso de estancias en el extranjero.
  - En el caso de entidades públicas, los importes de la indemnización por dietas de alojamiento y manutención, así como la indemnización por gastos de viaje, serán como máximo los que se deriven de su propia normativa. Para su acreditación, se aportará

la citada normativa y una declaración responsable firmada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria que certifique su aplicación. En caso de que la entidad no aporte normativa particular o que algún gasto concreto no esté regulado en dicha normativa, se aplicará de forma subsidiaria lo establecido en el siguiente párrafo.

- En el caso de entidades privadas, los importes de la indemnización por dietas de alojamiento y manutención, así como la indemnización por gastos de viaje, serán como máximo los establecidos para el grupo 2 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En la indemnización por uso de vehículo particular, el importe por kilometraje no excederá de lo previsto en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio.
- En el caso de desplazamientos que se prolonguen más allá de un día del inicio o final de la actividad que los justifique, su necesidad o conveniencia vendrá avalada por la firma de la cuenta justificativa por el representante legal. En dichos casos, no serán aceptables gastos de alojamiento y manutención más allá del periodo de la actividad que justifica el desplazamiento, pero sí los gastos de desplazamiento.
- Tanto si la Comisión de Servicio se realiza **en vehículo particular o propiedad de la empresa**, solo será elegible el gasto correspondiente a kilometraje y NO el gasto de combustible. El gasto de combustible, por su naturaleza, deben imputarse a la partida de costes indirectos.
- **El uso de vehículo de alquiler** requerirá una justificación expresa de su necesidad o conveniencia. Debe existir contrato de alquiler, factura a nombre de la entidad y justificantes de pago.
- **Los gastos de cancelación** solo serán elegibles en casos de fuerza mayor, tales como desastres naturales, enfermedad, fallecimiento, siempre que esté debidamente justificados.

No son elegibles los siguientes gastos:

- Sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas mencionados en los apartados anteriores, **no serán elegibles gastos de comidas y cenas de trabajo y atenciones de carácter protocolario.**
- 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 ADQUISICIÓN, ALQUILER, ARRENDAMIENTO FINANCIERO (LEASING), MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS MATERIALES

En este tipo de coste, además de lo ya establecido en la convocatoria, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Se incluye la adquisición de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos (como ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles e impresoras), programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados al proyecto y material bibliográfico. Se incluye la adquisición

de bienes materiales incluidos en este apartado en la modalidad de arrendamiento financiero («leasing»).

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 final, 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.).

Las *tablets* y 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.

Solo serán elegibles los gastos de licencias de programas de ordenador de carácter técnico, pudiendo imputarse solo el gasto correspondiente al plazo de ejecución del proyecto. No serán elegibles las licencias de programas como Acrobat, Microsoft Office, ni las licencias de programas para la realización de videoconferencias, entre otros.

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 final. 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.

No es elegible el mobiliario de oficina ni de laboratorio.

No se considera financiable el mantenimiento de equipos considerados de uso general de la entidad beneficiaria ni de los servicios centrales de la institución.

---

#### 3.1.4 MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES

Son elegibles suministros y productos similares, excluyendo material de oficina. 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, memorias USB, 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 OTROS GASTOS

Son también financiables, tal y como se establece en el artículo 8 de la convocatoria, los siguientes gastos:

- a. **Costes de adquisición de activos inmateriales**, incluyendo programas de ordenador de carácter técnico, con vinculación directa con la actuación financiada.
- b. **Costes de solicitud de derechos de propiedad industrial** e intelectual generados en el proyecto y otros costes derivados del mantenimiento de los mismos. No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución de la actuación. Tanto en el informe científico técnico final, como en el concepto/descripción del gasto imputado, debe quedar identificado el número de solicitud y el número de publicación de la patente.
- c. **Costes de bancos de datos, uso y gestión** de repositorios de datos y bibliotecas técnicas relacionados Con el proyecto.
- d. **Costes de computación** relacionados con el proyecto.
- e. **Otros costes derivados del asesoramiento**, realización de estudios en materia de I+D+i, difusión, publicidad y patrocinio, e internacionalización de las actividades científicas y técnicas.
- f. **Costes de publicación y difusión** de resultados de la actuación financiada, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos. Se incluyen gastos de revisión de manuscritos y los gastos derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso. También se incluyen los gastos derivados de la publicación de tesis doctorales que hayan sido generadas en el proyecto y los gastos de publicaciones derivadas de jornadas científico-técnicas financiadas con cargo al proyecto.

En las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto se deberán seguir las instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas concedidas por la AEI, y hacer constar la referencia de la actuación y la financiación por parte del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, la Agencia y, en su caso, la Unión Europea (Proyecto REFERENCIA DE LA ACTUACIÓN financiado por MICIU /AEI /10.13039/501100011033/ UE).

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

- g. **Costes derivados de la formación del personal** asociado al proyecto, incluyendo los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas y, en su caso, de las actividades formativas para integrar la dimensión de género en la ejecución de la actuación. En ningún caso se admitirá material de oficina. Serán para actividades de formación de corta duración (máximo de 30 horas lectivas o equivalente a 1 crédito ECTS –European Credit Transfer System–) imprescindibles para la ejecución de la actuación. El número de horas lectivas podrá incrementarse hasta un máximo de 90 en casos debidamente justificados, cuando la formación

sea estrictamente necesaria para la actividad investigadora que se vaya a desarrollar. 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 intermedio y final.

- h. **Costes de alquiler** de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios, para actividades científico-técnicas directamente vinculadas a los objetivos de la actuación. En los informes científico-técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco de la actuación. No serán imputables en esta actuación honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni pagos a conferenciantes. En el caso de organización de congresos, se podrán imputar gastos de pausa – café. Deberá acreditarse con el correspondiente programa en el que aparezca expresamente reflejada dicha pausa. Además, la factura debe desglosar el número de personas que asistan, no admitiéndose otro que supere al de personas inscritas ni más de 6 euros por persona y día.
- i. **Costes de inscripción** en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares, Del/de la IP y del equipo de investigación, y que figure en la memoria científico-técnica de la actuación o en los informes de seguimiento, siempre que estén vinculados a entidades que cumplan los requisitos del artículo 2 de la convocatoria. No son elegibles los gastos de comidas y cenas de trabajo u otras atenciones de carácter protocolario (visitas, excursiones, regalos o detalles con los asistentes, cóctel de bienvenida o de clausura...), ni la facturación interna de gastos de alquiler por el uso de salas de reuniones.
- j. **Costes de utilización de servicios centrales** del organismo para actuaciones vinculadas con la actuación, siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a contabilidad de costes. Sólo 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, siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a su contabilidad de costes, 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 no puede incluir costes indirectos, 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.*

- k. **Costes de utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (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, siempre que dicho acceso no sea gratuito. Algunas de ellas ofrecen acceso competitivo gratuito 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 \(ciencia.gob.es\)](https://ciencia.gob.es)
- l. **Las compensaciones a los sujetos experimentales** que no estén vinculados laboralmente con la entidad beneficiaria cuando participen en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención. Estas compensaciones se realizarán mediante transferencia bancaria con las deducciones tributarias que corresponda. No se admitirán retribuciones en especie.
- m. **Informe de Auditoría:** En aquellos casos en los que durante la ejecución de la actuación se produzca un cambio de entidad beneficiaria y precise la presentación de un informe de auditor, será subvencionable con un límite de 1.200 €. En aquellos casos en que la entidad beneficiaria esté obligada a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, 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

No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados en el artículo 8.3.b)6º de la convocatoria.

No se admitirán como gastos las cuotas a sociedades científicas nacionales o internacionales, ni la suscripción a revistas o acuerdos colaborativos.

### 3.2 PAGO DE LAS AYUDAS

El pago de las ayudas previstas en esta resolución se realizará a favor de la entidad beneficiaria de la ayuda, en los términos que se especifiquen en la resolución de concesión.

El pago de la ayuda quedará condicionado a que exista constancia por parte del órgano gestor de que la entidad beneficiaria cumple con los requisitos exigidos en el artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

El importe concedido de la ayuda coincidirá con el plan de pagos establecido en la resolución de concesión. Las inversiones y gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincidan necesariamente con dicho plan de pagos.

### 3.3 OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

Las entidades beneficiarias han de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa comunitaria, nacional, 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 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

En materia de comunicación y publicidad, las entidades beneficiarias, deberán seguir las instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas concedidas por la AEI. 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 administrativos (de suministros, de servicios, etc.), contratos de personal, 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».
- III. El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

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

“La publicación/resultado/equipamiento/video/actividad/contrato/otros es parte de la actuación REFERENCIA DE LA ACTUACIÓN, financiado por MICIU/AEI/10.13039/501100011033 y cofinanciado por la Unión Europea, siendo REFERENCIA DE LA ACTUACIÓN 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. En los mismos se deberán incluir los logos según se ha indicado previamente.

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.

En la página web de la Agencia se podrá consultar y seguir las Instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas a la I+D+i concedidas por la Agencia Estatal de Investigación, disponibles en el siguiente enlace: [Instrucciones de Comunicación y Publicidad en Ayudas Concedidas por la AEI](#)

### 3.3.4 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 AEI con motivo de la rendición de la correspondiente **memoria económica justificativa**.

---

### 3.3.5 CONTRATACIÓN

Cumplir los requisitos exigidos por la legislación sobre contratación pública.

---

### 3.3.6 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.

---

### 3.3.7 COMUNICACIÓN DE OTRAS AYUDAS

La entidad beneficiaria deberá comunicar a la AEI la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y en todo caso, con anterioridad a la justificación de los fondos percibidos.

En el caso de haber recibido otros ingresos o ayudas que hayan contribuido a financiar un proyecto, se rellenará y firmará (adjuntándola como Anexo al Informe de Ejecución) la declaración responsable incluida en la página web de la AEI.

---

### 3.3.8 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 final se deberá acreditar su reintegro a la AEI.

Este remanente se calculará por la entidad beneficiaria en función de las justificaciones económicas presentadas 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.

Para la efectiva devolución del remanente, se solicitará la expedición de “Carta de Pago” a la dirección de correo electrónico [reintegros.voluntarios@aei.gob.es](mailto: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 de la carta de pago.

| <u>Ejemplo correcto:</u> | <u>Ejemplo de lo que NO se debe consignar en la transferencia:</u>                                                                |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2218960439K              | 25760 4218159439L - INT.DEMORA PID2020-XXXX-I<br><br>CONCEPTO NUMERO JUSTIFICANTE 2218982892A<br><br>U.XXX (CONCEPTO 2218643631S) |

### 3.3.9 CONSULTAS SOBRE INGRESOS VOLUNTARIOS Y PAGOS

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

Para consultas referentes a **pagos**: [pagos.proyectos@aei.gob.es](mailto:pagos.proyectos@aei.gob.es)