



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

Programación Conjunta Internacional Convocatoria 2020 Instrucciones de justificación económica

**Programa Estatal de I+D+I Orientada a los Retos de la
Sociedad**

**Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de
Innovación 2017-2020**

CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	Enero 2021	Creación del manual

ÍNDICE

CUESTIONES GENERALES	4
COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS	4
JUSTIFICACION ECONÓMICA.....	5
PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	6
PAGO DE LAS AYUDAS.....	6
FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	7
JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	7
JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS	7
<i>Facturas.....</i>	<i>8</i>
<i>Viajes y dietas</i>	<i>8</i>
<i>Cargos internos</i>	<i>8</i>
<i>Gastos de personal.....</i>	<i>8</i>
JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.....	9
JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS	10
<i>Gastos de personal.....</i>	<i>10</i>
<i>Gastos de ejecución.....</i>	<i>11</i>
COSTES INDIRECTOS	19
DOCUMENTOS Y PREGUNTAS.....	19
PUBLICIDAD	20
CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA.....	20
IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)	21
REINTEGRO DE REMANENTES.....	21
<i>Solicitud de la carta de pago.....</i>	<i>21</i>
CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS	22

CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria para el año **2020** del procedimiento de concesión de ayudas correspondientes a los **PROYECTOS DE I+D+I «PROGRAMACIÓN CONJUNTA INTERNACIONAL»**.

La convocatoria se aprueba al amparo de la Orden CNU/320/2019, de 13 de marzo, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas en el marco del Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema de I+D+i y en el marco del Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad, del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020, destinadas a organismos de investigación y de difusión de conocimientos.

En la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) encontrará información general relativa a la convocatoria, así como todos los documentos relacionados con su resolución. El identificador de esta convocatoria en la BDNS es **504639**.

La concesión de estas ayudas se efectuó por resolución de 2 de diciembre de 2020, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación.

La ejecución y justificación de las actuaciones se rigen por las bases reguladoras, la resolución de la convocatoria y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional aplicable.

Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos recogidos en las bases reguladoras, la convocatoria y la resolución de concesión.

La **Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas** de la Agencia Estatal de Investigación lleva a cabo el seguimiento económico de las actividades.

COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará a través de Facilit@.

<https://sede.micinn.gob.es/facilita>.

La Agencia Estatal de Investigación, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico y económico de las actuaciones, se comunicará también con los interesados a través de Facilit@, respondiendo a las solicitudes planteadas por el IP o por el RL o, en su caso, requiriendo información adicional.

En Facilit@, la aportación de documentos podrá hacerla tanto el investigador principal (IP) como el representante legal (RL) de la entidad beneficiaria, si bien en todos los casos deberá tener la firma del RL.

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

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

1. Cuando sea a iniciativa del beneficiario, 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 Agencia Estatal de Investigación, a través de la pestaña documentación requerida. En la comprobación de la justificación, esta opción podrá habilitarse tras el requerimiento de subsanación o el acuerdo de inicio para la presentación de alegaciones. Además, en este caso y al finalizar el procedimiento de revisión, una vez se envíe la resolución de reintegro, se habilitará un plazo de 30 días por si el beneficiario desea interponer recurso.

El tamaño máximo de los archivos es de 4MB. Admite documentación en formato PDF y Excel.

JUSTIFICACION ECONÓMICA

SE RECOMIENDA QUE CON OCASIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA SE CONSULTEN LOS MANUALES DE CARGA MASIVA, PUESTO QUE PUEDEN PRODUCIRSE CAMBIOS RESPECTO A LA ULTIMA JUSTIFICACIÓN.

¿Dónde están los manuales de carga masiva?

En la siguiente URL se encuentra disponible la última versión de los manuales de carga masiva, así como las plantillas de carga, ejemplos, etc.:

<http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.8ce192e94ba842bea3bc811001432ea0/?vgnextoid=f4294284527e0210VgnVCM1000001034e20aRCRD&vgnnextchannel=f0c992106a8a3210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

¿Cómo ver qué códigos están utilizando?

- Fichero Excel: columnas con nombre ctpcon (columna R, código del concepto) y ctpsco (columna S, código del subconcepto).
- Fichero XML: etiquetas con nombre ctpcon (código del concepto) y ctpsco (código del subconcepto).

¿Qué hacer ante problemas de que la aplicación indique que un concepto no es válido para una ayuda?

Se deberá comprobar que los códigos utilizados coinciden con los existentes en los manuales de carga masiva de **Justiweb**.

Tras esta comprobación:

- Si no coinciden los códigos deberá modificar los códigos en su fichero de carga masiva para utilizar los indicados para la convocatoria que se está justificando.

- Si la convocatoria que está justificando no tiene el concepto de gasto que esperaba, debe ponerse en contacto con los gestores administrativos, los cuales decidirán si dicho concepto realmente es necesario y solicitarán al órgano competente su inclusión.
- Si los códigos coinciden, pero la aplicación sigue indicando que el concepto no es válido para esa ayuda, debe asegurarse que realmente tenga financiado ese concepto. Si es así entonces el caso tiene que ser revisado por el equipo de mantenimiento. Mantenimiento: (CAU. Investigación, Desarrollo e Innovación cau@aei.gob.es).

PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará telemáticamente y se presentará por el RL de la entidad beneficiaria a través de la aplicación informática de justificación Justiweb que figura en la página web del Ministerio de Ciencia e Innovación:

<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

Para acceder a la aplicación de justificación Justiweb, los representantes legales tienen que estar registrados en el RUS [Registro Unificado de Solicitantes](https://sede.micinn.gob.es/rus/) (<https://sede.micinn.gob.es/rus/>), al 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 Agencia sean eficientes.

Todos los informes deberán adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles en la página web de cada convocatoria para cada tipo. El tamaño máximo de cada fichero será de 4Mb. Con carácter general se requerirá **DEBIDAMENTE ORDENADO**:

- Fichas justificativas normalizadas y certificación de gastos y pagos realizados.
A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad del fichero de carga para facilitar y agilizar la justificación económica.
Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML.
- Documentación explicativa y justificativa asociada a la ayuda

PAGO DE LAS AYUDAS

La distribución del pago por anualidades será la establecida en la resolución de concesión de la ayuda y estará condicionada a las disponibilidades presupuestarias y a que exista constancia de que el beneficiario cumple los requisitos exigidos en el artículo 34.5 de la Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El **primer pago** se tramita con motivo de la resolución de concesión.

Los **siguientes pagos** anuales quedan condicionados a la presentación de la justificación económica anual en el primer trimestre del año. Además, el **último pago** queda condicionado, según lo previsto en la distribución por anualidades establecida para cada proyecto en la resolución de concesión, a la presentación de la

justificación científico-técnica intermedia, de acuerdo con el calendario de seguimiento científico-técnico descrito en el artículo 21.3 y a su evaluación positiva.

FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

- Cuando los proyectos tengan una **duración plurianual**, se presentarán memorias económicas justificativas de **seguimiento** anuales, entre el **1 de enero y el 31 de marzo del año siguiente a la finalización del período justificado**.
- Tanto en los proyectos de **duración anual como en los plurianuales**, se presentará una **memoria económica final** entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año inmediato posterior al término de realización de la actividad.

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

- Una vez autorizado el cambio de entidad beneficiaria y modificado el nombre del nuevo beneficiario en la aplicación, es este último, el único que podrá proceder a presentar la justificación económica a través de la aplicación informática de justificación **Justiweb**.
- En caso de que el **beneficiario inicial** tuviera que justificar gastos correspondientes al período en el que la ayuda estaba asociada a su organismo, deberá remitir un Excel de carga masiva con dichos gastos a la dirección de correo electrónico justieco@aei.gob.es.
- La ficha resumen que se genere será enviada por los servicios de justificación de la Agencia al beneficiario inicial para que la devuelva firmada.

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

El presupuesto a justificar es el presupuesto total concedido que figura en la resolución de concesión. 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.

Los gastos incurridos estarán soportados en facturas o documentos de valor probatorio equivalente.

Los beneficiarios deberán custodiar todas las facturas y demás documentos que acrediten los gastos objeto de la ayuda en que hayan incurrido, y tenerlos a disposición del órgano concedente que podrá requerirlos para su comprobación.

A continuación, se indica, sin ánimo de ser exhaustivos, forma de justificar los gastos.

FACTURAS

Deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012), entre los que cabe destacar las siguientes:

- Fecha de expedición
- Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios.
- Descripción de las operaciones y fecha de realización de las mismas.
- IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante **facturas electrónicas**, siempre que cumplan los requisitos para su aceptación en el ámbito tributario. Para ello se presentará el documento PDF.

VIAJES Y DIETAS

Comisión de servicios y liquidación de viajes y dietas en el caso de organismos públicos, con un desglose por conceptos.

Facturas correspondientes a los gastos de alojamiento, manutención y transporte realizados durante el viaje e imputados al proyecto.

Con carácter excepcional se admitirán tickets en el caso del pago de transportes públicos (metro, autobús o taxi) o gastos de aparcamiento de vehículos. Debe figurar fecha y hora de emisión.

CARGOS INTERNOS

Siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a su contabilidad de costes, serán elegibles los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario.

Se acreditarán mediante notas internas de cargo o vales de almacén. Dichos documentos deberán incluir 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.

No se imputarán aquellos costes dentro de la tarifa que se estén financiados con cargo a la misma en otro concepto de gasto u otra ayuda.

GASTOS DE PERSONAL

El salario se acreditará mediante la nómina. Se comprobará que el investigador coincide con el que figura en la carga masiva de datos.

Respecto a la cuota patronal, se deberá presentar el TC2 (RNT).

JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Los justificantes de pago para ser considerados válidos, deberán reflejar la fecha efectiva de salida de los fondos y permitir identificar:

1. Al organismo beneficiario.
2. Al tercero que percibe las cantidades pagadas (proveedor, hacienda pública, seguridad social...)
3. La fecha de pago (fecha valor) o salida efectiva de los fondos del organismo beneficiario, debiendo coincidir ésta con la fecha introducida en la aplicación de justificación.
4. El importe a justificar, debiendo coincidir con el imputado para el documento de gasto en la aplicación (en caso de que existan diferencias se recomienda reflejar el motivo de las mismas mediante un comentario en la aplicación y dejar constancia junto a la documentación justificativa de pago para su mejor comprensión por autoridades de verificación y control).

Los justificantes de pago más habituales son:

- **Extractos de cuenta del movimiento** (en caso de que el organismo utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario).
- **Justificante de pago por transferencia bancaria:** deben figurar al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el receptor del pago, el importe que se paga, el concepto y los datos correspondientes a la factura, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto.
- **Justificante de pago por transferencia bancaria + detalle de remesa.** Si el justificante de pago agrupa varias facturas, deberá estar acompañado de una relación de las mismas, independientemente de que estas formen parte de los gastos justificados. El gasto debe marcarse por el beneficiario para su mejor identificación

Si la **remesa de transferencias** supone un archivo muy voluminoso, se incluirá la primera página, la página donde figure el gasto o gastos seleccionados y la última página en la que figure el importe total de la transferencia que ha de coincidir con el justificante de pago por transferencia bancaria.

- **Certificaciones de la entidad bancaria** (que permitan identificar, fecha de pago, al organismo beneficiario de la ayuda, al receptor del pago, el importe y el concepto, así como al firmante de dicho certificado y a la entidad que lo expide).
- **En caso de pagos mediante cheque o talón,** se aportará fotocopia del cheque, detalle del cargo en la cuenta del organismo que justifique la salida efectiva de fondos (la fecha del citado cargo en cuenta del talón es la fecha de pago que se indica en la aplicación de justificación web).
- **TC1 mecanizado o sellado por la entidad bancaria** y su correspondiente fecha de pago. Puede ser

sustituido por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones, también sellado o mecanizado por el banco.

- **En el caso de pagos en efectivo**, se justificará mediante la presentación del documento acreditativo del recibo del proveedor, debidamente firmado con identificación del sujeto deudor que efectúa el pago. Junto a este documento se acompañará ineludiblemente copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago.
- Para las **entregas o servicios internos prestados por el beneficiario**, imputados mediante notas internas de cargo, vales de almacén, etc., al no existir salida material de fondos, la justificación de su pago, se realizará mediante documentación que justifique la contabilización del cargo (salida de fondos) en la contabilidad del proyecto y el ingreso en la cuenta de destino.

Las órdenes de transferencia no se considerarán justificante de pago válido.

JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS

Se consideran gastos subvencionables **AQUELLOS QUE DE MANERA INDUBITADA RESPONDAN A LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA, RESULTEN ESTRICTAMENTE NECESARIOS, SE REALICEN EN EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO, Y ESTÉN COMPRENDIDOS EN LA SIGUIENTE RELACIÓN.**

COSTES DE PERSONAL

Son elegibles los costes de personal, siempre que estén directamente relacionados con el proyecto y se imputen dentro del período de ejecución del mismo.

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

Los contratos laborales de carácter temporal deberán indicar los códigos identificativos del proyecto, de la siguiente forma (REFERENCIA DEL PROYECTO / AEI / 10.13039/501100011033), siendo REFERENCIA DEL PROYECTO la referencia que figura en la resolución de concesión; AEI el acrónimo de la Agencia Estatal de Investigación y 10.13039/501100011033 el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia.

El personal contratado conforme a lo dispuesto en la disposición adicional vigésimotercera.2 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, acreditarán su vinculación con el proyecto mediante hojas de dedicación en las que figuren el conjunto de sus actividades laborales.

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.

Estos costes incluyen:

- a) los sueldos y salarios fijados en un contrato de trabajo, en una decisión de nombramiento («acuerdo laboral») o en la ley, que tengan relación con las responsabilidades especificadas en la descripción del puesto de trabajo correspondiente;
- b) cotizaciones sociales, así como en el caso de los contratos por obra y servicio, las indemnizaciones por fin de contrato de carácter obligatorio.

No serán imputables en este concepto:

- Los gastos de contratación del/de la investigador/a principal ni de los miembros del equipo de investigación.
- Las becas de formación.
- Los gastos derivados de contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i o de programas equivalentes de los planes estatales de I+D+i 2017-2020 y 2013-2016 y del Plan Nacional de I+D+i 2008-2011.
- Los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada de inicio del plazo de ejecución del proyecto.
- No son elegibles el gasto de indemnización por despido ni los complementos salariales tales como premios, bonus, pagos en especie (por ejemplo, tickets restaurante) o equivalentes.
- El coste adicional no cubierto por ayudas a la contratación 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).
- 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.** Si se trata de entidades que no les resulta de aplicación dicha restricción, solamente podrán imputar gastos de personal contratado para la ejecución del proyecto.
- En el caso de bajas por maternidad o paternidad, si el beneficiario contempla en su normativa interna, que el personal afectado podrá disfrutar de una baja de duración superior a la legalmente establecida, no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la contratación en los que pueda incurrir el beneficiario (retribución salarial y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el periodo que exceda al legalmente previsto para la interrupción.
- Visados, mudanzas u otros gastos asociados a la incorporación del trabajador al puesto de trabajo.

Los costes de los viajes, indemnizaciones o dietas no tienen naturaleza de gastos de personal, sin perjuicio de que puedan ser subvencionables.

GASTOS DE EJECUCIÓN

ADQUISICIÓN, ALQUILER, LEASING Y MANTENIMIENTO DE MATERIAL INVENTARIABLE CIENTÍFICO-TÉCNICO

Adquisición, alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos, programas de ordenador de carácter técnico **directamente vinculados al proyecto** y material bibliográfico. Incluye la adquisición de bienes materiales 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, no siendo elegible aquellos equipos que puedan ser considerados equipos de uso general de la entidad beneficiaria (por ejemplo: coches, grandes equipamientos, aire acondicionado, etc.).

Los equipos informáticos más habituales son ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles e impresoras. Las “tabletas” y teléfonos móviles no se consideran gasto elegible, salvo que las características del proyecto de investigación lo hagan necesario. En cuanto a licencias de programas de ordenador de carácter técnico, se podrá imputar el gasto correspondiente al plazo de ejecución del proyecto. No son elegibles los servicios de alojamiento de archivos en la nube.

Todo este material deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad.

A los bienes inventariables adquiridos les será de aplicación lo establecido en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. El periodo durante el cual la entidad beneficiaria debe destinar los bienes adquiridos al fin concreto de la ayuda, de cinco años para los bienes inscribibles en registro público y de dos años para bienes no inscribibles en dicho registro

No se financiarán los costes de amortización de los bienes inventariable.

MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES

Costes de adquisición de material fungible, suministros y productos similares. Debe quedar descrito el gasto y 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: fotocopias, memoria ram, disco duro externo, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa y otros análogos.

VIAJES Y DIETAS (INSCRIPCIONES INCLUIDAS)

Son gastos elegibles los siguientes:

1. Gastos de viajes y dietas, inscripción y asistencia a congresos y conferencias del/de la investigador/a principal, del equipo de investigación y del personal que participe en el plan de trabajo que figure en los informes científico-técnicos de seguimiento, siempre que estén vinculados a entidades que cumplan los requisitos del artículo 5 de la convocatoria.
2. Gastos de viajes del/de la investigador/a principal y de los miembros del equipo de investigación derivados de la asistencia a jornadas de seguimiento científico-técnico presenciales organizadas por la División de Coordinación, Evaluación y Seguimiento Científico y Técnico de la Agencia, cuando el proyecto haya sido convocado.
3. Gastos de estancias breves del/de la investigador/a principal y del equipo de investigación, de una duración mínima de un mes y máxima de tres meses. Dichas estancias deberán estar contempladas en la memoria científico técnica y se podrán realizar varias a lo largo del periodo de ejecución del proyecto.

4. Gastos de estancias breves de duración máxima de un mes del personal contratado que participe en la ejecución del proyecto y figure en los informes científico-técnicos de seguimiento, siempre que estén vinculados a entidades que cumplan los requisitos del artículo 5 de la convocatoria. Este personal solo podrá realizar tres estancias breves durante el periodo de ejecución del proyecto.
5. El personal con contrato predoctoral para la formación de doctores que participe en la ejecución del proyecto y figure en los informes científico-técnicos de seguimiento podrá imputar al proyecto gastos de estancias breves de una duración mínima de un mes y máxima de tres meses por año, siempre que esa misma estancia no esté también subvencionada por alguna convocatoria del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020

Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. No se admiten referencias genéricas a BOLSAS DE VIAJE.

En el caso de indemnización por uso de vehículo particular se cumplirá lo previsto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

En el caso de vehículo de alquiler debe ir vinculado a una comisión de servicio para un desplazamiento concreto, donde se detalle la autorización para el alquiler del vehículo, y motivo del viaje. Debe existir contrato de alquiler, factura a nombre de la entidad y justificantes de pago. En el caso de los vehículos propiedad del organismo los gastos de combustible, por su naturaleza, son costes indirectos. Resulta imposible vincular el consumo del mismo con el desplazamiento por razón del servicio al que se imputan.

Con carácter general, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop/conferencia y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto o por ajuste horario con el lugar de destino. Se aceptarán, en relación con la manutención, las dietas relativas al día antes y el día después del congreso. En relación con el alojamiento, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el evento. En caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las anteriormente indicadas y derivadas de causas distintas a las relacionadas con el proyecto, no serán gastos elegibles los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dicho periodo.

La actividad necesariamente se debe desarrollar dentro del periodo de ejecución del proyecto. Las inscripciones realizadas durante la ejecución del proyecto para eventos que tengan lugar fuera de la fecha de ejecución no serán elegibles.

La asistencia a tribunales de tesis y reuniones no vinculadas directamente por la ayuda no son gastos elegibles.

No serán elegibles gastos de comidas y cenas de trabajo y otras atenciones de carácter protocolario, todo ello sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas y siempre que estén incluidos en una comisión de servicio.

Con carácter general los desplazamientos se realizarán en **transporte público y clase turista, primando siempre el principio de economía**, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que sea la opción más económica, debiendo quedar justificada dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por su institución.

Con carácter excepcional será elegible el gasto de los aparcamientos para el vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos, permitiendo el estacionamiento en dichos aparcamientos por un período superior a 24 horas, siempre que se justifique que su coste es inferior al del taxi de ida y vuelta desde estos lugares hasta el punto donde se inicia o finaliza la comisión de servicios.

Son elegibles las tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico, en las localidades donde esté establecido.

Será admisible el **gasto de facturación** de una maleta siempre y cuando el billete no incluya una maleta en bodega. No se admite el gasto de plastificados de equipaje ni la imputación de gasto de utilización de salas VIP o asimiladas en aeropuertos. No se admitirán gastos de exceso de equipaje.

Los **gastos de cancelación** solo serán elegibles en casos de fuerza mayor (tales como desastres naturales, enfermedad, fallecimiento) siempre que esté debidamente justificada.

Si como consecuencia de la situación de alarma sanitaria derivada de la COVID 19 se hubieran suspendido o pospuesto reuniones, congresos, jornadas, estancias o similares y, en consecuencia, se hubieran cancelado reservas de alojamiento, billetes en medios de transporte, o se adelantara el regreso, dichos gastos serán elegibles solo en el importe que no haya sido reembolsado.

El beneficiario deberá poder acreditar documentalmente que se han hecho las gestiones necesarias para obtener la devolución del importe correspondiente y el resultado de las mismas.

En dicho documento se ha de poder identificar el gasto imputado. No será suficiente la presentación de solicitudes globales en las que no aparezca perfectamente identificado el gasto reclamado, el que se está imputando.

Si la organización del evento ofrece una nueva fecha en la que realizar el evento o la compañía de transportes permite realizar el desplazamiento con posterioridad, se podrá imputar el gasto siempre que cumplan con los requisitos generales de elegibilidad del gasto: que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, que resulten estrictamente necesarios y que se realicen en el plazo de ejecución de la ayuda.

La documentación acreditativa de la solicitud del reembolso y la contestación deberá custodiarse por el beneficiario. Podrá ser reclamada en cualquier momento con ocasión de la verificación de la correcta ejecución del gasto.

No se podrá imputar como coste directo del proyecto gastos por realización de PCR, pruebas diagnósticas análogas o vacunas que en su caso se pudieran exigir por el lugar de recepción, en caso de realizar un desplazamiento.

Será elegible únicamente el **coste de los seguros**, en los desplazamientos al extranjero, en el caso de seguros de accidentes, cuando resulten obligatorios, y seguros de asistencia médica, en aquellos casos en los que el desplazamiento sea a países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea o el Certificado Provisional Sustitutorio de la Tarjeta Sanitaria Europea. En este caso, debe acreditar la vinculación del gasto al proyecto. Debe indicar el motivo por que se suscribe, acreditar su vinculación con el proyecto y justificar la obligatoriedad en su caso.

No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados.

En la memoria económica justificativa final se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado o en su defecto una descripción equivalente en el Excel de carga masiva.

Su justificación documental se realizará mediante facturas, tique de caso en caso de pequeñas cuantías por tratarse de viajes en transporte público (autobús, metro...) copias de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado y tarjeta de embarque en su caso, comisión de servicio y de las liquidaciones que por indemnización de alojamiento y otros gastos hayan presentado las personas desplazadas.

No es admisible una factura global sin el correspondiente desglose de los importes del transporte, la manutención y el alojamiento.

OTROS GASTOS

- ✓ Costes de solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual 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 del proyecto
- ✓ Costes de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia.
- ✓ Costes de apoyo y asesoramiento en materia de innovación tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas, consultoría sobre el empleo de normas, manuales, documentos de trabajo y modelos de documentos, investigación de mercados, servicios de etiquetado, calidad, ensayo y certificación. Con cargo a este concepto de gasto, no se admiten gastos de personal. Se trata de servicios prestados por una empresa o autónomo. Deben acreditarse mediante la correspondiente factura y justificante de pago, y en su caso, procedimiento de contratación.
- ✓ Otros costes derivados de asesoramiento, realización de estudios, difusión y publicidad. Con cargo a este concepto de gasto, no se admiten gastos de personal. Se trata de servicios prestados por una empresa o autónomo. Deben acreditarse mediante la correspondiente factura y justificante de pago, y en su caso, procedimiento de contratación.
- ✓ Costes de publicación y difusión de resultados, 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; gastos de publicación en revistas científicas, incluyendo los relacionados con la publicación en abierto; 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 íntegramente en el proyecto y los gastos de publicaciones derivadas de jornadas científico-técnicas financiadas con cargo al proyecto. Los posters también están incluidos.

En todos los casos las publicaciones deberán derivar directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto y en ellas deberá constar la alusión a la financiación por parte de la Agencia Estatal de Investigación, la referencia del proyecto, de la manera que se indica a continuación (REFERENCIA DEL PROYECTO / AEI / 10.13039/501100011033).

- ✓ Costes derivados de la formación del personal asociado al proyecto, incluyendo los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas y el material docente o formativo. 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 del proyecto. El número de horas lectivas podrá incrementarse hasta un máximo de 45 en casos debidamente justificados.

- ✓ Costes de alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios, para actividades científico-técnicas directamente vinculadas a los objetivos del proyecto. En los informes científico-técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del proyecto. No serán imputables en esta actuación honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni pagos a conferenciantes.

No serán imputables en esta actuación honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni pagos a conferenciantes.

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, coctel de bienvenida o clausura...), ni la facturación interna de gastos de alquiler por el uso de salas de reuniones.

En el caso de congresos, se podrán imputar gastos de pausa – café (coffee break). Deberá acreditarse con el correspondiente programa en el que aparezca expresamente reflejada dicha pausa. Además, la factura debe desglosar el número de coffee breaks, no admitiéndose otro que supere al de personas inscritas ni más de 6 euros por persona y día.

- ✓ Se podrán imputar gastos por compensaciones de colaboradores puntuales (incluidos los sujetos experimentales) no vinculados laboralmente a las entidades beneficiarias cuando participen en la ejecución de las actuaciones objeto de la subvención siempre que no contravengan el régimen retributivo de dicho personal. Estas compensaciones se realizarán mediante transferencia bancaria con las deducciones tributarias que correspondan. No se admitirán retribuciones en especie. No serán elegibles las gratificaciones al personal del equipo de investigación o del equipo de trabajo, ni honorarios.
- ✓ Costes de utilización de servicios centrales del organismo siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a contabilidad de costes. Solo se podrá imputar el importe que no esté financiado con cargo a otro concepto de gasto elegible. No podrán repercutirse gastos salariales del personal propio.
- ✓ Utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS) y a las grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales, siempre que dicho acceso no sea gratuito

Se relacionan a continuación las ICTS que ofrecen acceso competitivo gratuito a investigadores del sistema público español de I+D+i que cumplan los requisitos/evaluaciones establecidos en sus respectivos protocolos de acceso. Sin perjuicio de lo indicado, algunos servicios puntuales pueden requerir pago por uso.

ICTS (*)	ACCESO COMPETITIVO GRATUITO
GRAN TELESCOPIO CANARIAS (GTC)	S
OBSERVATORIOS DE CANARIAS (OCC)	S
OBSERVATORIO ASTRONÓMICO DE CALAR ALTO (CAHA)	S*
RADIOTELESCOPIO IRAM 30M (IRAM)	S
OBSERVATORIO DE YEBES (YEBES)	S

ICTS (*)	ACCESO COMPETITIVO GRATUITO
OBSERVATORIO ASTROFÍSICO DE JAVALAMBRE (OAJ)	S
RED ESPAÑOLA DE SUPERCOMPUTACIÓN AMPLIADA (RES)	S
RedIRIS	S
FLOTA OCEANOGRÁFICA ESPAÑOLA (FLOTA)	S
SISTEMA DE OBSERVACIÓN COSTERO DE LAS ILLES BALEARS (SOCIB)	N
PLATAFORMA OCEÁNICA DE CANARIAS (PLOCAN)	N
INFRAESTRUCTURAS AGREGADAS PARA LA INVESTIGACIÓN HIDRÁULICA MARÍTIMA (MARHIS)	N
RED DE SALAS BLANCAS DE MICRO Y NANOFABRICACIÓN (MICRONANOFABS)	N
BASES ANTÁRTICAS ESPAÑOLAS (BAES)	S
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA DE MATERIALES (ELECMI)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE PRODUCCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE NANOMATERIALES, BIOMATERIALES Y SISTEMAS EN BIOMEDICINA (NANBIOSIS)	N
INFRAESTRUCTURA INTEGRADA DE TECNOLOGÍAS ÓMICAS (IOT)	N
RED DE LABORATORIOS DE ALTA SEGURIDAD BIOLÓGICA (RLASB)	N
RED DISTRIBUIDA DE IMAGEN BIOMÉDICA (ReDIB)	N
RED DE LABORATORIOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR DE BIOMOLÉCULAS (R-LRM)	N
SINCROTRÓN ALBA (ALBA)	S
RESERVA BIOLÓGICA DE DOÑANA (RBD)	S
PLATAFORMA SOLAR DE ALMERÍA (PSA)	N
LABORATORIO NACIONAL DE FUSIÓN (LNF)	S
LABORATORIO SUBTERRÁNEO DE CANFRANC (LSC)	S
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN LA EVOLUCIÓN HUMANA (CENIEH)	N
CENTRO DE LÁSERES PULSADOS ULTRACORTOS ULTRAIINTENSOS (CLPU)	N
CENTRO NACIONAL DE ACELERADORES (CNA)	N
INFRAESTRUCTURA PARA EL CULTIVO DEL ATUN ROJO (ICAR)	N

*Algunas instalaciones menores de la ICTS pueden requerir pago por uso

- ✓ Podrán ser financiables 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.
- ✓ **Gastos de subcontratación** de actividades objeto de ayuda de hasta un 25% de la cuantía total de la ayuda concedida, que podrá incrementarse en casos debidamente justificados y previa solicitud motivada hasta un 90 por ciento del importe de la actividad subvencionada, cuando el beneficiario sea

una entidad sin ánimo de lucro.

Cuando los gastos de subcontratación superen el 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, deberá existir una autorización expresa de la Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia.

De acuerdo con el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, **SE ENTIENDE QUE UN BENEFICIARIO SUBCONTRATA** cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada. En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

En ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

- a) Personas o entidades incursas en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de esta ley.
- 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 el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias:
 - 1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
 - 2.ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.
- 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, **se considerará que existe vinculación 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 del beneficiario 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.

- ✓ El gasto derivado del informe de auditor, que deberá aportarse en la justificación económica, con un límite máximo de 1.200 €. En aquellos casos en los que durante la ejecución del proyecto se produzca un cambio de entidad beneficiaria y precise la presentación de un informe de auditor, será igualmente subvencionable con un límite de 1.200 €. En aquellos casos en que la entidad beneficiaria esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, 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.
- ✓ Servicios de mensajería.

COSTES INDIRECTOS

No se financian costes indirectos.

DOCUMENTOS Y PREGUNTAS

En la presente justificación económica se han configurado los documentos que se indican a continuación como obligatorios, por tanto, en el supuesto de que no existan gastos que reúnan estas características, y a fin de poder cerrar la justificación, se deberá presentar un **documento firmado por el Representante Legal** en el que se indique de forma expresa, que la ayuda no ha financiado gastos del tipo de que se trate.

- **DESGLOSE DE TALLADO DE GASTOS DE VIAJE:** locomoción, alojamiento, dietas e inscripciones en su caso.
- **CONTRATOS DEL PERSONAL** contratado con cargo a la ayuda, donde deben figurar la vinculación con la misma, indicando referencia y denominación de la actuación financiada
- **FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE PAGO:** cuya base imponible sea igual o superior a 3.000 euros.
- **PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN:** Deberá aportarse la documentación asociada a procedimientos de contratación. Las contrataciones de servicios y suministros llevadas a cabo por los beneficiarios, con cargo a las ayudas a las que se refieren estas instrucciones, deberán ajustarse a lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones y, en su caso, a la legislación que sea de aplicación en materia de contratación pública.

En dicho fichero debe figurar y por este orden, la siguiente documentación:

- Un **ÍNDICE** de la documentación que se adjunta para un contrato determinado, indicando lo que contiene cada uno de los ficheros.
- Documentación escaneada solicitada para el contrato. (Según la relación de documentación publicada junto a estas instrucciones).

En el caso de que se hubiera utilizado la CONTRATACIÓN CENTRALIZADA, deberán incorporar:

- Informe de necesidades
- Memoria justificativa en la se motive la elección (precio, características técnicas del producto...) dentro de las opciones que existen en el catálogo de bienes o servicios disponibles en el mismo. La elección entre las ofertas, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía.
- Solicitud del bien que se adquiere
- Notificación de la autorización

PUBLICIDAD

Los beneficiarios deberán dar publicidad de las ayudas concedidas y del órgano concedente en los contratos de servicios y laborales, así como en cualquier otro tipo de contrato relacionado con la ejecución de la actuación, incluida la subcontratación, en convenios, publicaciones, ponencias, equipos, material inventariable, actividades de difusión de resultados, páginas web y otras análogas.

En la publicidad de los proyectos financiados con esta convocatoria deberá mencionarse a la Agencia Estatal de Investigación (AEI) como entidad financiadora. En el caso de que existan limitaciones de espacio, particularmente en publicaciones, se mencionará, ~~al menos~~:

Referencia del proyecto/ AEI/10.13039/501100011033

Las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto se hará constar en el listado de agradecimientos, en primer lugar, al organismo financiador.

CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA

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

El lugar de custodia deberá reflejarse en la justificación económica presentada a la Agencia Estatal de Investigación con motivo de la rendición de los correspondientes informes económicos.

IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

En el caso de los organismos beneficiarios que, en razón de su actividad, estén exentos de IVA (o impuestos análogos, tales como el IPSI o el IGIC), el montante del impuesto que soporten y que no resulte recuperable podrá ser justificado como gasto.

En el supuesto de que los organismos realicen actividades exentas y otras no exentas, se admitirá como gasto el IVA soportado, en la proporción autorizada por la Administración tributaria, debiendo acreditarse este extremo mediante el modelo 390 presentado en la AEAT u otro que lo pudiera sustituir (regla de prorrata).

La revisión de la justificación económica se efectuará teniendo en cuenta el porcentaje de prorrata que era de aplicación en el año en el que se efectuó el gasto.

Con ocasión de la ventanilla de justificación que se abre a los beneficiarios para que justifiquen sus gastos generales, se deberá aportar una declaración responsable con la prorrata de IVA aplicable durante el año que se está justificando.

REINTEGRO DE REMANENTES

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 Agencia Estatal de Investigación y el caso de tratarse de anticipos reembolsables al Tesoro público.

Este remanente se calculará por el beneficiario en función de las justificaciones económicas presentadas y teniendo como base la ayuda concedida tanto en forma de subvención como de anticipo; todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones.

Además, se deberá aportar en el momento de la presentación de la justificación económica el documento acreditativo del reintegro (carta de pago para la parte de subvención y modelo 069 para la de anticipo reembolsable).

SOLICITUD DE LA CARTA DE PAGO

Para la efectiva devolución del remanente, se solicitará la expedición de Cartas de Pago a la dirección de correo electrónico:

- reintegros.pge@aei.gob.es

En el asunto se debe escribir el nombre de la “Entidad beneficiaria” y a continuación PETICIÓN CARTA DE PAGO. Deberá aportarse el modelo cumplimentado que figura publicado junto a estas instrucciones.

Los documentos de ingreso serán expedidos en tanto no se haya iniciado el procedimiento de reintegro de la ayuda. Una vez notificado acuerdo de inicio, el beneficiario deberá esperar a la resolución de reintegro para devolver las cantidades correspondientes al defecto de justificación.

MUY IMPORTANTE

LOS INGRESOS SE HARÁN SIEMPRE CON UNA CARTA DE PAGO POR EXPEDIENTE (SI SE TRATA DE UNA SUBVENCIÓN) TANTO SI CORRESPONDE A UN INGRESO DE DEVOLUCIÓN DE REMANENTES COMO SI SE PRODUCE COMO CONSECUENCIA DE UNA RESOLUCIÓN DE REINTEGRO.

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 y, por tanto, se procederá a la devolución de los fondos recibidos.

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.

Ejemplo correcto: 2218960439K

Ejemplo de lo que no se debe consignar en la transferencia:

25760 4218159439L - INT.DEMORA PTA2013-XXXX-I

CONCEPTO NUMERO JUSTIFICANTE 2218982892A

U.XXX (CONCEPTO 2218643631S)

CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS

Para consultas referentes a la **justificación económica**, puede utilizarse el siguiente correo institucional:

justieco@aei.gob.es

Para consultas referentes a **pagos** de proyectos correspondientes a esta convocatoria:

pagos.proyectos@aei.gob.es