



MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación y  
Resiliencia



AGENCIA  
ESTATAL DE  
INVESTIGACIÓN

## **INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN**

### **Proyectos de I+D+i de “Programación Conjunta Internacional” Convocatoria 2020**

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

**Estas ayudas han sido cofinanciadas por Next  
Generation EU - Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia (PRTR).**



## ÍNDICE

<b>CUESTIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>1. PRIMERA PARTE: EJECUCIÓN .....</b>	<b>4</b>
1.1. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN.....	5
1.1.1. <i>Modificación en la distribución de la ayuda concedida .....</i>	5
1.1.2. <i>Modificación del plazo de ejecución y del plan de trabajo del proyecto .....</i>	6
1.1.3. <i>Modificación en la composición del equipo investigador .....</i>	6
a) <i>Cambio de investigador principal (IP) .....</i>	6
b) <i>Altas de los miembros del equipo de investigación. ....</i>	7
c) <i>Bajas de los miembros del equipo de investigación.....</i>	8
1.1.4. <i>Traslado del proyecto .....</i>	8
a) <i>Traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor (misma entidad beneficiaria) .....</i>	8
b) <i>Traslado del proyecto a otra entidad beneficiaria .....</i>	8
<b>2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA .....</b>	<b>9</b>
2.1. CUESTIONES GENERALES .....	9
2.2. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS .....	11
2.3. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA .....	11



## CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2020 de proyectos de I+D+i Programación Conjunta Internacional, del Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad, efectuada por resolución de 6 de mayo de 2020 (BOE de 13 de mayo de 2020) de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020.

La presente convocatoria se efectúa 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.

La concesión de estas ayudas se efectuó por resolución de 2 de diciembre de 2020 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, publicada en la página [web](#) del Ministerio de Ciencia e Innovación.

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 y comunitaria aplicable.

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

El documento está diferenciado en dos partes:

- 1. La primera parte se refiere a la ejecución del proyecto durante todo el periodo de vida del mismo**, tanto a las situaciones que requieran modificación de la resolución de concesión (prórrogas, cambios de investigador principal, traslado de entidad beneficiaria...) como a las incidencias que pudieran surgir a lo largo del periodo de ejecución del proyecto (cambios en la composición del equipo de investigación, autorizaciones de gasto u otras consultas).
- 2. La segunda parte se refiere al seguimiento científico-técnico de los proyectos aprobados.** La Subdivisión de Programas Científico Técnico Transversales, Fortalecimiento y Excelencia llevará a cabo el seguimiento del cumplimiento de los objetivos científico-técnicos de las actuaciones. Ello se hace de dos formas:



- a) Mediante la recepción de los preceptivos informes científico-técnicos intermedio y final. Para ello, los investigadores principales deberán presentar obligatoriamente el informe correspondiente en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *justiweb*, en [JUSTIFICACIONES \(ciencia.gob.es\)](https://justificaciones.ciencia.gob.es) y el representante legal de la entidad beneficiaria deberá validarlo con su firma electrónica para que el informe llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. El plazo de presentación de los preceptivos informes es el mismo para el investigador principal y para la firma del representante legal.
- b) Mediante otro tipo de actividades, como reuniones, visitas u otros métodos que se consideren adecuados en función de la naturaleza de cada una de las áreas científicas. Habitualmente se celebran jornadas presenciales de presentación de resultados, que se hacen de forma periódica (si es posible, cada año) para un determinado número de proyectos aprobados en convocatorias anteriores. La información detallada sobre estas jornadas presenciales no es objeto de este documento, ya que los interesados recibirán, en caso de que fueran convocados, toda la información detallada de las jornadas con suficiente antelación para que puedan preparar los informes y hacer las gestiones oportunas para el desplazamiento desde sus lugares de origen.

## 1. EJECUCIÓN: solicitudes de modificación

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará obligatoriamente a través de Facilit@, en [FACILIT@ \(ciencia.gob.es\)](https://facilit.ciencia.gob.es), tal y como se establece en el artículo 4 de la convocatoria. Se puede consultar cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica en 'Ayuda' en <https://ciencia.sede.gob.es/>.

En Facilit@, la aportación de documentos podrá hacerla tanto el investigador principal como el representante legal de la entidad beneficiaria. En general, todo lo relacionado con los aspectos científicos del proyecto será aportado por el investigador principal y todo lo relacionado con la entidad beneficiaria por el representante legal (RL) de la misma. Los documentos en Facilit@ se aportarán 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 todo caso, tanto si ha aportado la documentación el investigador principal como si la ha aportado el RL, **se requerirá siempre la firma electrónica del RL para que la documentación llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia, por lo que es importante tenerlo en cuenta especialmente cuando existan plazos establecidos para la presentación de solicitudes, como en el caso de las prórrogas.**

La Subdivisión de Programas Científico Técnico Transversales, Fortalecimiento y Excelencia, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico de las actuaciones, se comunicará también con los interesados a través de Facilit@,



respondiendo a las solicitudes planteadas por el investigador principal o por el RL o, en su caso, requiriendo información adicional.

La resolución de concesión podrá modificarse en los supuestos recogidos en la convocatoria (artículo 20) siempre que estén debidamente justificados y no afecten a los objetivos perseguidos por la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales, ni dañen derechos de terceros.

Las solicitudes que supongan un cambio en las condiciones de la resolución de concesión deberán ser presentadas **al menos 2 meses** antes del final del período de ejecución del proyecto.

Las solicitudes deberán ser presentadas en Facilit@ con la firma del investigador principal que actúa como interlocutor con el ministerio. **Se requerirá siempre la firma electrónica del RL para que la documentación llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia Estatal de Investigación (AEI), por lo que es importante tenerlo en cuenta especialmente cuando existan plazos establecidos para la presentación de solicitudes, como en el caso de las prórrogas.**

La decisión adoptada por la Agencia acerca de cualquier cambio se comunicará al investigador principal, que deberá informar a la entidad beneficiaria de la ayuda.

Los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial, hayan sido solicitados expresamente o no (algunos cambios no requieren autorización), deberán incorporarse a los informes de seguimiento intermedio y final, en los apartados existentes para tal fin, para facilitar su seguimiento.

**Las dudas o consultas deben hacerse a través del siguiente buzón institucional:**

**[apcin.seq@aei.gob.es](mailto:apcin.seq@aei.gob.es)**

Las solicitudes de modificación deberán realizarse **utilizando los modelos disponibles en la web de la convocatoria**, en el apartado de Ejecución y justificación > Justificación científico-técnica. Una vez cumplimentado el documento, deberá aportarse en Facilit@, en [FACILIT@ \(ciencia.gob.es\)](mailto:FACILIT@ciencia.gob.es). El representante legal de la entidad solicitante deberá confirmar la Instancia para que la solicitud llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. Si el investigador principal no pudiera solicitar la modificación por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará el representante legal de la entidad beneficiaria.

### **1.1. Modificación en la distribución de la ayuda concedida**

**El importe aprobado para gastos directos de ejecución podrá aplicarse a cualquiera de los gastos elegibles de acuerdo con las necesidades del proyecto,**



**no precisando autorización previa** por parte de la Subdivisión de Programas Científico Técnico Transversales, Fortalecimiento y Excelencia. No obstante, cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial del proyecto deberá reflejarse, en los correspondientes informes de seguimiento y final, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos del proyecto. **La inclusión de esta información en los informes científico-técnicos es obligatoria para la aprobación científico-técnica de los cambios realizados.**

No obstante, cuando la modificación de los gastos de **subcontratación** supere el 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida, deberá existir una autorización expresa del órgano concedente. La petición de aumento de la cuantía de los gastos de subcontratación deberá realizarse mediante instancia genérica a través de Facilit@.

### **1.2. Modificación del periodo de ejecución del proyecto**

En casos debidamente justificados, el investigador principal podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto. 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.

### **1.3. Modificación en la composición del equipo de investigación**

#### **a) Cambio de investigador principal (IP)**

Se podrá solicitar la modificación del investigador principal del proyecto sólo en casos excepcionales debidamente justificados, (finalización de su relación laboral con la entidad beneficiaria de la ayuda, jubilación, nombramiento en servicios especiales...), y que se proponga a una persona para sustituirlo.

El nuevo investigador principal deberá cumplir los mismos requisitos administrativos que el anterior (grado de doctor y actividad investigadora, vinculación con la entidad beneficiaria, dedicación única al proyecto, etc.), así como acreditar experiencia y contribuciones relevantes en la temática del proyecto y, preferiblemente, formar o haber formado parte del equipo participante en el mismo.



La solicitud de cambio de investigador principal deberá justificar la adecuación del nuevo y se deberán adjuntar su currículum junto con el documento que justifique la relación laboral del nuevo IP con la entidad beneficiaria. En el caso de que el nuevo IP perteneciera a otro organismo debe incluir la autorización del Representante Legal del mismo.

El nuevo investigador principal deberá darse de alta en el RUS ([Registro Unificado de Solicitantes \(ciencia.gob.es\)](https://registro.unificado.solicitantes.ciencia.gob.es)) si no lo estuviera antes de hacer la solicitud de cambio. Si el investigador principal no pudiera solicitar el cambio por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará el representante legal de la entidad beneficiaria.

#### **b) 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 el artículo 6 de la convocatoria**. El nuevo investigador deberá contribuir de forma continuada y significativa al desarrollo de los objetivos del proyecto de investigación hasta el fin de la ejecución del mismo. **No se registrarán altas de nuevos investigadores en el equipo de investigación cuya permanencia prevista en el proyecto sea inferior a un año.**

Si el nuevo investigador cumple los requisitos establecidos en la convocatoria, se podrá solicitar el alta en la base de datos de proyectos, utilizando el formulario disponible en la página web de la convocatoria. La solicitud la presentará el investigador principal a través de Facilit@ como instancia genérica, adjuntando el currículum junto con el documento que justifique la relación laboral del nuevo IP con la entidad beneficiaria. Cuando la persona que se incorpora pertenece a otro organismo debe incluir la autorización del Representante Legal de ese organismo. **Se requerirá siempre la firma electrónica del RL para que la documentación llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia Estatal de Investigación (AEI), por lo que es importante tenerlo en cuenta especialmente cuando existan plazos establecidos para la presentación de solicitudes, como en el caso de las prórrogas.**

Si el nuevo investigador no pertenece a la entidad beneficiaria, la autorización del representante legal de la entidad a la que pertenezca deberá entregarla al representante legal de la entidad beneficiaria.

El personal que no cumpla los requisitos que se exigen a los componentes del equipo de investigación y que participe en la ejecución del proyecto en **el equipo de trabajo no requiere autorización de participación**. La actividad que desarrolle y los gastos que genere deberán incluirse y justificarse en el correspondiente apartado de los informes de seguimiento y final. La certificación de participación de este personal en el proyecto deberá hacerla el investigador principal y/o el representante legal de la entidad beneficiaria.



### **c) 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 no podrá justificar la solicitud de baja o de**

El investigador principal deberá adjuntar junto a la solicitud de baja la firma de conformidad del investigador 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 investigador principal través de Facilit@ como instancia genérica. **Se requerirá siempre la firma electrónica del RL para que la documentación llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia Estatal de Investigación (AEI), por lo que es importante tenerlo en cuenta especialmente cuando existan plazos establecidos para la presentación de solicitudes, como en el caso de las prórrogas.**

**No requerirá comunicación de baja el personal que colabore en el proyecto como miembro del equipo de trabajo.**

### **1.4. Traslado del proyecto**

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la orden de bases, podrá autorizarse el traslado del proyecto, siempre y cuando sea posible por las condiciones específicas del proyecto y no implique modificación de la ayuda inicialmente concedida con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte el órgano concedente se comunicará al investigador principal y a los organismos implicados.

Cabe distinguir dos supuestos:

#### **a) Traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor (misma entidad beneficiaria)**

Además de lo establecido con carácter general al principio del apartado, el investigador principal 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...).

#### **b) Traslado del proyecto a otra entidad beneficiaria**





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

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. Dichos gastos serán justificados en el capítulo de “otros gastos”.

Una vez autorizado el cambio y modificado el nombre de la nueva entidad beneficiaria en la aplicación, es esta última la única que podrá proceder a presentar la justificación económica a través de la aplicación informática de justificación *justiweb*.

En caso de que el **beneficiario anterior** tuviera que justificar gastos correspondientes al período en el que la ayuda estaba asociada a su entidad, deberá remitir un Excel de carga masiva con dichos gastos a la dirección de correo electrónico [justieco@aei.gob.es](mailto:justieco@aei.gob.es). La ficha resumen que se genere será enviada por los servicios de justificación de la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas al beneficiario inicial para que la devuelva firmada.

## 2. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

### 2.1. CUESTIONES GENERALES

El informe científico-técnico requerido deberá ser presentado por **el investigador principal** en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *justiweb*, en [JUSTIFICACIONES \(ciencia.gob.es\)](http://JUSTIFICACIONES(ciencia.gob.es)) y firmado electrónicamente por el representante legal de su entidad para que llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. El plazo establecido para la presentación de los informes es único para las acciones del investigador principal y del representante legal.

Todos los informes deberán adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles para cada tipo de informe en la página web de cada convocatoria. **El tamaño máximo del fichero** del informe (incluida la selección de publicaciones resultantes del proyecto) será de 4Mb.

Para acceder a la aplicación de justificación, *justiweb*, los responsables principales tienen que estar registrados en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes), en [Registro](#)



[Unificado de Solicitantes \(ciencia.gob.es\)](https://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 Agencia sean eficientes.

Los modelos de informe científico-técnico intermedio y final, están disponibles en la página web de la convocatoria, en el apartado Ejecución y justificación > Justificación científico-técnica.

Independientemente de la memoria económica que deberá presentar el representante legal de la entidad beneficiaria, en los informes científico-técnicos deberá cumplimentarse también los apartados correspondientes a información de los gastos. Deben mencionarse los **principales gastos realizados, agrupados por tipo de gasto**. Se trata de conocer los principales conceptos de gasto, no el desglose de todas las facturas del proyecto. Se pretende poder relacionar el gasto realizado en el proyecto con el presupuesto solicitado inicialmente y valorar su adecuación con los objetivos y actividades. Si el gasto no estuviera previsto inicialmente o se hubiera realizado cerca de la finalización del proyecto, deberán indicarse en el informe detalladamente las razones de haberlo hecho. Se recuerda que **no será elegible la adquisición de equipamiento durante los dos últimos meses de duración del proyecto**.

**Cualquier modificación respecto a la solicitud inicial debe indicarse en el informe final, en los apartados existentes para tal fin.**

Los informes de seguimiento científico-técnico pretenden:

- 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 una valoración más detallada de las contribuciones y la relevancia del proyecto, así como de la adecuación del gasto realizado a los objetivos del proyecto y a la solicitud inicialmente presentada.

La valoración del correspondiente informe de seguimiento científico-técnico la hacen los gestores y colaboradores de la Agencia, que actúan como expertos científicos de las diferentes áreas temáticas en la evaluación *ex ante* de las solicitudes presentadas a las convocatorias y *ex post* de los proyectos aprobados. Dicha valoración podrá condicionar, en su caso, la continuidad en 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. Asimismo, se interrumpirán los pagos si no se presenta la justificación económica y la científico-técnica requeridas o si el informe científico-técnico tiene una valoración negativa. En estos casos, se solicitará al investigador principal un informe



sobre las actuaciones científico-técnicas realizadas y un balance económico del proyecto.

Adicionalmente, para la justificación del informe final es indispensable cumplimentar el cuestionario de indicadores 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 web de la convocatoria, en el apartado Ejecución y justificación > Justificación científico- técnica), 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.

## 2.2. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS

- Cuando los proyectos tengan una **duración plurianual**, el investigador principal presentará un informe de seguimiento científico-técnico de progreso 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.
- **Tanto en los proyectos de duración anual como en los plurianuales**, el investigador principal presentará un informe científico-técnico final en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la finalización del período de ejecución del proyecto.

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

## 2.3. 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)