



Versión 4. 31/07/2023

## CONVOCATORIA 2020

### PROYECTOS DE I+D+i:

- PROYECTOS DE “GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO” (PGC)
- PROYECTOS “RETOS INVESTIGACIÓN” (RTI)

### INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema de I+D+i y Programa Estatal de I+D+i Orientado a los Retos de la Sociedad

### NOTA IMPORTANTE

**En esta convocatoria 2020 a la justificación de los costes indirectos SE LE APLICA UN TIPO FIJO SIN APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES.**

**Por favor, lea detenidamente estas instrucciones.**

## CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
<b>Creado</b>	ENERO 2022	Creación del manual
<b>V2</b>	FEBRERO 2023	<b>Modificaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de enlaces a Facilit@, Justiweb y RUS.</li> <li>- Págs 10 y 25: actualización de <i>emails</i> de contacto.</li> <li>- Tercera parte, apartado 3.1.b) Pág. 29 -Costes de Movilidad</li> </ul>
<b>V3</b>	ABRIL 2023	<b>Modificaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gastos de personal págs. 26 y 27</li> <li>- Corrección importes JIN pág 27</li> <li>- Enlace web a documentos de informe auditor pág. 52</li> </ul>
<b>V4</b>	JULIO 2023	<b>Modificaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión de datos pág. 22</li> </ul>

## ÍNDICE

<b>CUESTIONES GENERALES</b> .....	<b>5</b>
<b>COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS</b> .....	<b>7</b>
<b>1. PRIMERA PARTE: MODIFICACIONES</b> .....	<b>9</b>
1.1. CUESTIONES GENERALES .....	9
1.1.1. <i>Modificación en la distribución de la ayuda concedida</i> .....	10
1.1.2. <i>extinción anticipada del contrato JIN</i> .....	11
1.1.3. <i>Modificación del plazo de ejecución del proyecto</i> .....	11
1.1.4. <i>Modificación de la vinculación del/de la investigador/a principal</i> .....	13
1.1.5. <i>Modificación en la composición del equipo investigador</i> .....	14
<i>b) Altas de los miembros del equipo de investigación</i> .....	15
<i>c) Bajas de los miembros del equipo de investigación</i> .....	16
1.1.6. <i>Subcontratación</i> .....	17
1.1.7. <i>Traslado del proyecto</i> .....	19
<b>2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA</b> .....	<b>20</b>
2.1. CUESTIONES GENERALES .....	20
2.2. INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS INTERMEDIO Y FINAL .....	20
2.3. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS.....	23
2.4. JORNADAS PRESENCIALES DE PRESENTACION DE RESULTADOS.....	24
2.5. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....	24
<b>3. TERCERA PARTE. CONCEPTOS FINANCIABLES Y PAGOS</b> .....	<b>26</b>
3.1. CONCEPTOS FINANCIABLES.....	26
A) <i>Gastos de personal</i> .....	26
B) <i>COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES, DIETAS, SEGUROS O VISADOS</i> .....	28
C) <i>ADQUISICIÓN DE MATERIAL CIENTÍFICO-TÉCNICO</i> .....	33
D) <i>ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTAL</i> .....	34
E) <i>MATERIAL FUNGIBLE</i> .....	34
F) <i>GASTOS DE INFORME DE AUDITORIA</i> .....	34
G) <i>OTROS GASTOS</i> .....	35
3.2. PAGO DE LAS AYUDAS .....	41
3.3. CONSULTAS SOBRE INGRESOS VOLUNTARIOS Y PAGOS .....	42

<b>4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA .....</b>	<b>43</b>
4.1. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS.....	45
4.2. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL.....	45
4.3. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL .....	46
4.4. DATOS A INCLUIR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.....	47
<i>Facturas</i> .....	47
<i>GASTOS de personal</i> .....	48
4.5. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS .....	48
4.6. DOCUMENTOS A INCLUIR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS .....	49
4.7 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS .....	52
4.8. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	54
<i>Cumplir el objetivo final para el que se concedió la ayuda</i> .....	54
<i>Justificar el gasto y presentar la documentación</i> .....	54
<i>PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DEL/LA BENEFICIARIO/A</i> .....	54
<i>CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA</i> .....	55
<i>Contratación</i> .....	55
<i>CONTABILIDAD</i> .....	55
<i>COMUNICACIÓN DE OTRAS AYUDAS</i> .....	56
<i>REINTEGRO DE REMANENTES</i> .....	56
4.9. INFORME DEL AUDITOR .....	57
4.10. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA..	60
4.11. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....	60

## CUESTIONES GENERALES

Las ayudas objeto de esta convocatoria forman parte del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020 (en adelante, Plan Estatal), aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros en su reunión de 29 de diciembre de 2017, y se encuadran en el Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema de I+D+i, Subprograma Estatal de Generación de Conocimiento y en el Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad.

Al amparo de la Orden CNU/320/2019, de 13 de marzo publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 21 de marzo 2019, se aprueba la convocatoria de tramitación anticipada para el año 2020 del procedimiento de concesión de ayudas a «Proyectos de I+D+i de Generación de Conocimiento» y «Proyectos I+D+i Retos- Investigación», cuyo texto completo esta publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- BDNS (**Identif.: 532399 BOE-B-2020 de 11 de noviembre**).

Por tanto, estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2020, **“PROYECTOS DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO”** del Programa Estatal de Generación de conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema de I+D+i, y **“PROYECTOS RETOS INVESTIGACION”** del Programa Estatal de I +D+i Orientada a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020.

La concesión de estas ayudas se efectuó por resolución de 28 de septiembre de 2021 del Director de la Agencia Estatal de Investigación por delegación de la Secretaria General de Investigación y Presidenta de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el mismo día en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia, e Innovación.

La ejecución y justificación de los proyectos se rigen por las bases reguladoras, la resolución de la convocatoria (y en su caso, por la resolución de modificación de la misma) y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional.

Estas instrucciones, según lo establecido en el artículo 22 de la resolución de la convocatoria, 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 cuatro partes:

### 1. 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 (prórrogas, cambios de investigador principal (en adelante, IP), 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 u otras consultas).

## 2. SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

La segunda parte se refiere al seguimiento científico-técnico de los proyectos aprobados. El artículo 24 de la convocatoria establece que la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos será el órgano competente para llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los objetivos científico-técnicos de los proyectos. Ello se hace de dos formas:

- a) Mediante la recepción de los preceptivos informes científico-técnicos intermedio y final. Para ello, los/las IP deberán presentar obligatoriamente el informe correspondiente en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *Justiweb*, en <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/>, y la persona que ostente la responsabilidad legal de la entidad beneficiaria deberá validarlo con su firma electrónica para que el informe llegue a los sistemas de tramitación de la AEI. El plazo de presentación de los preceptivos informes es el mismo para el/la IP y para la firma de la persona que ostente la representación legal.
- b) Mediante otro tipo de actividades, como reuniones, jornadas presenciales de presentación de proyectos, visitas u otros métodos que se consideren adecuados en función de la naturaleza de cada una de las áreas científicas. La información detallada sobre estas actividades no es objeto de este documento, ya que los interesados recibirán, en caso de que fueran convocados, toda la información detallada de las actividades con suficiente antelación para que puedan preparar la documentación que sea solicitada y hacer las gestiones oportunas para, en su caso, el desplazamiento desde sus lugares de origen. Los gastos que se deriven de estas actividades de seguimiento podrán imputarse al proyecto.

## 3. CONCEPTOS FINANCIABLES

Se consideran gastos financiables (elegibles) los costes directos de ejecución que *de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones* (Artículo 31.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

Son gastos elegibles los que figuran en el artículo 9 de la convocatoria publicada por resolución del 28 de septiembre de 2021. 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.

## 4. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La cuarta parte está dedicada a la justificación de los gastos de ejecución de las ayudas. La justificación económica del gasto constituye una de las obligaciones que deben cumplir los organismos beneficiarios de la ayuda.

El procedimiento de justificación que se describe en estas instrucciones exige el registro de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria de la ayuda en un periodo determinado, así como la aportación de la **memoria económica justificativa abreviada**, que

contendrá un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados (artículo 22.2.b) de la convocatoria) por parte de los representantes legales de las entidades beneficiarias, a través de la aplicación de justificación telemática de las ayudas *Justiweb*, en <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/>.

La aplicación *Justiweb* permite la cumplimentación de los datos de los gastos efectuados y el envío electrónico de los documentos justificativos. La aplicación genera un resumen de la cuenta justificativa presentada que acredita la presentación de estos gastos (ficha *resumen de gastos*) registrado por el Representante Legal de la entidad beneficiaria, certificando que todos los gastos declarados en la justificación corresponden a conceptos financiables según lo dispuesto en la convocatoria. Este documento se genera automáticamente en *Justiweb* al finalizar y cerrar la justificación de un proyecto.

Una vez presentada la justificación de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria, le corresponde a la AEI la comprobación económica de las actividades ejecutadas. Para ello se verificará que el gasto declarado es real, que los bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la resolución de concesión, que las justificaciones son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas nacionales aplicables, así como que la entidad beneficiaria no incurre en el supuesto de doble financiación.

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

El art. 4 de la convocatoria establece la obligatoriedad de la utilización de los medios electrónicos establecidos tanto para la notificación o publicación de los actos administrativos que se dicten como para la presentación por parte de las personas interesadas de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará a través de la carpeta virtual del expediente-Facilit@, ubicada en <https://aplicaciones.ciencia.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/las interesados/as a través de Facilit@, respondiendo a las solicitudes planteadas por el/la IP o por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante o, en su caso, requiriendo información adicional.

En Facilit@, la aportación de documentos podrá hacerla tanto el/la IP como la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria (RL), si bien en todos los casos deberá tener la firma del/de la RL. Cuando las acciones a realizar en Facilit@ tengan un plazo determinado, dicho plazo será único para la aportación de la documentación pertinente por el/la IP y para la firma y registro electrónicos de la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante, por lo que la documentación no se considerará presentada hasta que

el envío de la misma se complete con la firma electrónica de todos los documentos por parte de la persona que ostente la representación legal y registre electrónicamente los mismos.

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

Si el proyecto tiene dos IP, la aportación de documentos en Facilit@ la hará el que esté considerado como interlocutor/a con la Agencia Estatal de Investigación (IP1), si bien la documentación deberá tener la firma de conformidad del segundo IP (IP2). Si el asunto atañe a un subproyecto de un proyecto coordinado, deberá tener la firma de conformidad del/la IP1 que actúa como coordinador/a.

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

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

## 1. PRIMERA PARTE: MODIFICACIONES

### 1.1. CUESTIONES GENERALES

Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución aprobadas en los casos permitidos en la orden de bases (artículo 24) y en la convocatoria (artículo 21) siempre que no afecten a los objetivos perseguidos por la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales o que hayan sido determinantes para la concesión de la ayuda ni dañen derechos de terceros, y sean sobrevenidas y no previsibles al inicio del proyecto.

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.

Para el caso de proyectos con dos IP, las solicitudes deberán ser presentadas en Facilit@ con la firma electrónica del/de la IP1 que actúa como interlocutor/a con el ministerio y con la firma electrónica del IP2.

Para el caso de proyectos coordinados, las solicitudes realizadas por cualquiera de los subproyectos deberán tener la firma de conformidad del/de la IP1 que actúa como coordinador/a.

La decisión adoptada por la Agencia acerca de cualquier cambio se comunicará al investigador que figure como interlocutor/a con el ministerio, que deberá informar a la entidad beneficiaria de la ayuda. En todo caso, tanto el/la IP como el/la RL tendrán acceso en todo momento a la carpeta del expediente.

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.

**La aceptación de la ayuda en la propuesta de resolución provisional o propuesta de resolución definitiva supone que se acepta la realización de los objetivos y actividades propuestas en las condiciones en las que la ayuda ha sido aprobada. No podrán efectuarse cambios en los objetivos ni actividades del proyecto en relación con las condiciones de su aprobación sin autorización previa de la AEI.**

Las dudas o consultas deben hacerse a través de los buzones de correo electrónico de los diferentes departamentos técnicos dependiendo del área/sub-área temática en la que el proyecto ha sido aprobado:

E-MAIL	ÁREAS TEMÁTICAS
<a href="mailto:agroali.segui@aei.gob.es">agroali.segui@aei.gob.es</a>	CAA
<a href="mailto:salud.seguimiento@aei.gob.es">salud.seguimiento@aei.gob.es</a>	BIO y BME
<a href="mailto:medioambiente.segui@aei.gob.es">medioambiente.segui@aei.gob.es</a>	CTM y CTQ
<a href="mailto:enermatytra.segui@aei.gob.es">enermatytra.segui@aei.gob.es</a>	EYT, MAT y PIN
<a href="mailto:cit.segui@aei.gob.es">cit.segui@aei.gob.es</a>	FIS, MTM y TIC
<a href="mailto:sociales.seguimiento@aei.gob.es">sociales.seguimiento@aei.gob.es</a>	CSO, DER, ECO, EDU, FLA, MLP, PHA y PSI

Las solicitudes de modificación deberán efectuarse por el/la IP utilizando y cumplimentando todos los apartados de los modelos disponibles en la web de la convocatoria, en el apartado de Ejecución y justificación > Solicitudes de modificación. Una vez cumplimentado el documento, deberá aportarse en Facilit@, en <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/facilita/>. La persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante deberá confirmar la Instancia para que la solicitud llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. Si el/la IP no pudiera solicitar la modificación por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria.

#### 1.1.1. 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**, ya pertenezcan estos a los subconceptos de gastos de personal o de ejecución, no precisando autorización previa por parte de la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos. 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.**

En el caso de los proyectos tipo JIN no se podrán realizar trasvases de fondos entre la dotación destinada a la financiación de la contratación del/de la IP y el resto de las partidas.

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

### 1.1.2. EXTINCIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO JIN

Para el caso de los proyectos tipo JIN cuando se produzca una extinción anticipada del contrato del/de la IP, se podrá solicitar la continuidad del proyecto, siempre que se den las siguientes condiciones:

- i. Que la extinción del contrato del/de la IP esté motivada por una nueva vinculación funcional, estatutaria o laboral del/de la IP con la entidad beneficiaria del proyecto, sin solución de continuidad, y que cubra todo el período restante de vigencia del proyecto.
- ii. Que no suponga un cambio de entidad beneficiaria del proyecto

Esta solicitud de modificación no estará sujeta al límite temporal de dos meses previos a la finalización del proyecto.

No obstante, de concederse la autorización, **en ningún caso, será posible utilizar los fondos remanentes inicialmente destinados al contrato del/de la IP para ningún otro concepto, ni para financiar total o parcialmente la nueva relación laboral.**

Si se produjera la extinción anticipada del contrato sin estar motivada por una nueva vinculación con la entidad beneficiaria del proyecto, esta deberá notificar tal situación a la AEI en el plazo máximo de un mes desde que se produzca, de forma que se declare la pérdida del derecho al cobro de las anualidades pendientes de pago de la ayuda concedida

### 1.1.3. MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

**Cuando surjan circunstancias científico-técnicas concretas como consecuencia de las cuales no sea posible la ejecución de la actividad dentro del periodo previsto**, el/la IP podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto. Dicha solicitud deberá ser presentada **al menos 2 meses** antes del final del periodo de ejecución del proyecto.

No se autorizarán ampliaciones que excedan de la mitad de la duración inicial del proyecto.

Las modificaciones del plazo de ejecución deberán tener una justificación científico técnica y obedecer a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud. **No se admitirán motivos administrativos como justificación de causas sobrevenidas, sino únicamente motivos científico-técnicos. No se autorizarán cambios en el período de ejecución para llevar a cabo objetivos no incluidos en la solicitud original.** La no adjudicación o el retraso en la incorporación del contrato predoctoral asociado al proyecto, no se considera justificación para la solicitud del periodo de ampliación.

Las modificaciones del plazo de ejecución superior a un año, únicamente serán autorizadas en

casos muy excepcionales. Como norma general no se autorizarán segundas prórrogas. **El plazo prorrogado (incluida una eventual segunda prórroga) no excederá de la mitad de duración inicial del proyecto.**

La solicitud de ampliación del periodo deberá realizarse utilizando los modelos disponibles en la página web y 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;
- propuesta detallada de actividades a desarrollar para conseguir el cumplimiento de los objetivos pendientes junto con un cronograma detallado;
- 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.

En el caso de proyectos coordinados la solicitud de ampliación del período de ejecución de los subproyectos deberá ir firmada de forma electrónica por el investigador coordinador del proyecto.

Todos los subproyectos de un proyecto coordinado deberán tener la misma fecha de finalización, por lo que no se autorizarán ampliaciones del plazo de ejecución diferentes entre los subproyectos de un proyecto coordinado a la fecha de finalización del coordinador. **Cada subproyecto deberá presentar la solicitud de manera individual, a través de su entidad.**

En los proyectos tipo JIN **no se autorizarán modificaciones del plazo de ejecución del proyecto**, salvo en el caso de que se produzcan suspensiones en la relación laboral del investigador/a principal por la concurrencia de situaciones de incapacidad temporal por un periodo de, al menos, 3 meses consecutivos, maternidad o paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento durante el periodo de duración del mismo. En este caso se podrá solicitar la ampliación del periodo de ejecución de la ayuda por un periodo igual al tiempo de la suspensión. Para la solicitud de esta ampliación además de la documentación descrita en apartados anteriores, será necesario adjuntar la documentación justificativa de la suspensión del contrato. La solicitud de ampliación debe enviarse en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que se produzca la suspensión de la relación laboral y siempre dentro del periodo de ejecución del proyecto.

#### 1.1.4. MODIFICACIÓN DE LA VINCULACION DEL/DE LA INVESTIGADOR/A PRINCIPAL

Siempre que se trate de una causa sobrevenida y no previsible al inicio del proyecto, se podrá solicitar un cambio en la vinculación del/de la IP por trasladarse a una entidad beneficiaria diferente a la entidad beneficiaria del proyecto.

No obstante, una vez evaluado el proyecto y como norma general **únicamente se autorizará este cambio en casos muy excepcionales y siempre y cuando dicho cambio no afecte a la ejecución del proyecto ni modifique aquellos aspectos que fueron fundamentales para la concesión de la ayuda (viabilidad del proyecto, equipo de investigación, etc.)**

Dicha solicitud deberá enviarse utilizando el modelo disponible en la Web, en el que se deberá indicar, además de la justificación de la solicitud, 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:

1. Declaración firmada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria de proyecto que indique la conformidad de la misma con las nuevas condiciones de ejecución del proyecto.
2. Declaración firmada por la persona que ostente la representación legal de la nueva entidad a la que pertenecerá 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. Así mismo la justificación científico-técnica y cualquier tipo de modificación que se solicite deberá estar firmada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria del proyecto.**

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, siguiendo las indicaciones del apartado 1.1.4.

### 1.1.5. MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR

#### A) CAMBIO DE INVESTIGADOR PRINCIPAL

Se podrá solicitar la modificación de alguno de los/las IP del proyecto para los proyectos tipo A, B y RTA, siempre que sea por motivos justificados y que obedezcan a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud (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.

**No se admitirán cambios de IP si la pérdida de vinculación fuese consecuencia de un incumplimiento de vinculación adquirido por parte de la entidad beneficiaria. En este caso, se acordará la interrupción del proyecto y el reintegro total o parcial de la ayuda.**

En el caso en que el proyecto hubiera sido solicitado con dos IP, solo se admitirá la baja sin sustitución de alguno de ellos en el caso de fuerza mayor, pérdida de vinculación con la entidad beneficiaria y siempre que se justifique que el proyecto puede ser ejecutado con las mismas condiciones científico-técnicas por un único IP.

**Si el proyecto ha sido aprobado con un único IP no podrá autorizarse la incorporación de un segundo IP**, al considerarse esta modificación un cambio en los aspectos fundamentales de las condiciones de ejecución aprobadas.

El nuevo IP, independientemente de que se trate de IP1 o IP2, deberá cumplir los mismos requisitos administrativos que el/la anterior (grado de doctor y actividad investigadora, vinculación, régimen de participación y compatibilidad, etc.), así como acreditar experiencia y contribuciones relevantes en la temática del proyecto y, preferiblemente, formar o haber formado parte del equipo investigador del mismo.

Si el proyecto es de tipo A, el nuevo IP propuesto deberá cumplir las condiciones establecidas en la convocatoria para investigadores principales de proyectos tipo A (la obtención del grado de doctor deberá estar comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2017 y no deberá haber sido IP de proyectos o subproyectos de duración superior a un año financiados previamente).

En el caso en que el nuevo IP propuesto tenga vinculación con una entidad beneficiaria diferente a la entidad beneficiaria del proyecto, únicamente se autorizara dicho cambio en el caso en que este motivo no afecte al desarrollo del proyecto ni se modifiquen las condiciones que hayan sido determinantes para la concesión de la ayuda (recursos humanos, materiales, equipamiento, etc.). **Se recuerda que únicamente la entidad beneficiaria del proyecto podrá justificar los gastos realizados en el marco del mismo.**

La solicitud de cambio de IP deberá justificar la adecuación del nuevo IP al proyecto y se deberán adjuntar su currículum (si no formaba parte del equipo de investigación del proyecto) y la firma de conformidad del/de la nuevo/a IP que se propone. En el caso de proyectos



coordinados deberá estar además firmada por el/la IP del Subproyecto 1 y coordinador del proyecto.

El nuevo IP, en el caso de que se trate de proyectos con un único IP o bien que el nuevo IP actúe como interlocutor/a con el ministerio a efectos de comunicaciones, deberá darse de alta en el RUS (<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/>) si no lo estuviera antes de hacer la solicitud de cambio. Si el/la IP no pudiera solicitar el cambio por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria.

La solicitud deberá ser presentada lo antes posible y **al menos 2 meses** antes del final del periodo de ejecución del proyecto.

**En el caso de proyectos tipo JIN no se admitirá el cambio de IP.**

---

#### B) ALTAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Con carácter general, una vez evaluado el proyecto y concedida la ayuda, las modificaciones en el equipo de investigación solo se autorizarán en casos muy excepcionales debidamente justificados, debidos a causas sobrevenidas y siempre que no afecten a la ejecución del proyecto.

Únicamente se podrá autorizar **la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación si cumplen los requisitos establecidos en el artículo 7 de la convocatoria** (doctores o personal investigador con categoría de titulado superior, con una vinculación funcional, laboral o estatutaria o cualquier otro vínculo profesional con la entidad solicitante o con otra entidad que cumpla los requisitos previstos en el artículo 5 de la convocatoria, al menos durante el plazo restante de ejecución del proyecto y cumplimiento de las condiciones de régimen de participación y compatibilidad). **No se registrarán altas en el proyecto cuya permanencia en el mismo sea inferior a un año.**

Solo se autorizará la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación cuando acrediten una contribución continuada y necesaria para la ejecución del proyecto (no existe en el equipo de investigación personal que pueda ejecutar las tareas del nuevo investigador) y una dedicación significativa al mismo. En la solicitud se deberá justificar la necesidad de incorporación, detallando las tareas y actividades concretas a las que va a contribuir el nuevo investigador y que no puedan ser cubiertas por el resto de miembros del equipo de investigación.

Solo se autorizará la reincorporación en el equipo de investigación de los investigadores/as que fueron excluidos por falta de vinculación, cuando se acredite el cumplimiento de este requisito.

Si algún investigador colabora en las tareas del proyecto, pero no figura en el equipo de investigación por no cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria o por no alcanzar la

permanencia de un año, 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 incorporación del nuevo investigador se podrá solicitar utilizando el formulario disponible en la página web de la convocatoria. La solicitud la presentará el/la IP a través de Facilit@ como instancia genérica, adjuntando el currículum (si es un alta), documento que justifique la vinculación del nuevo investigador (contrato) y la firma del nuevo investigador. Si no pertenece a la entidad beneficiaria, la autorización de la persona que ostente la representación legal de la entidad a la que pertenezca deberá entregarla a la persona que ostente la representación 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 por parte de la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos**. 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/la IP y/o la persona que ostente la representación 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, así como la finalización de las tareas que tenía asignadas inicialmente, no podrá justificar la solicitud de baja.**

No podrá autorizarse la baja de un investigador del equipo de investigación cuando la pérdida de vinculación sea consecuencia del incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria del compromiso de mantenimiento de vinculación adquirido con la firma de la solicitud del proyecto.

Las bajas de los miembros del equipo autorizadas después del plazo de presentación de solicitudes no servirán para subsanar la exclusión del equipo por incompatibilidad.

El/la IP deberá adjuntar junto a la solicitud 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.

**No requerirá comunicación de baja el personal que colabore en el proyecto como miembro del equipo de trabajo. Estas modificaciones deberán incorporarse necesariamente en los informes de seguimiento científico-técnico intermedio y final**

#### 1.1.6. SUBCONTRATACIÓN

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 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.

Cuando los gastos de subcontratación superen el 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida o bien no estén incluidos en la solicitud inicial, deberá existir una autorización expresa de la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos. De acuerdo con el art 9 de la Orden de Bases CNU/320/2019 (BOE 21/03/2019), **en ningún caso esta subcontratación podrá superar el 90 % del total del presupuesto financiable.**

Se deberá presentar una solicitud de autorización de dicha subcontratación utilizando los formatos disponibles en la página web, en la que se motive suficientemente la necesidad de la misma, para la ejecución del proyecto.

Debe estar pormenorizadamente justificado cuando supere el 60 % de los costes directos concedidos.

En cualquier caso, se ha de pedir autorización, y con independencia del porcentaje:

- 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.

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:

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 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.

**Debe prestarse especial atención a aquellos casos de proyectos coordinados.**

**No podrán ser objeto de subcontratación por parte de ninguno de los subproyectos las tareas correspondientes a otro subproyecto, tanto si este último no ha sido financiado como si ha sido financiado.**

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.

#### 1.1.1.7. 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. El nuevo centro ejecutor u organismo beneficiario deberá aceptar la realización de las actividades del proyecto y deberá contar con los medios humanos, de equipamiento y material necesario para llevarlo a cabo sin que afecte a la viabilidad del proyecto

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte la Agencia Estatal de Investigación se comunicará al investigador responsable y a los organismos implicados.

Cabe distinguir dos supuestos:

##### A) TRASLADO DEL PROYECTO A UN NUEVO CENTRO EJECUTOR (MISMA ENTIDAD BENEFICIARIA)

El/la IP deberá adjuntar un informe justificativo conforme al formato disponible en la página web 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.)

##### B) TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA

Además de la documentación requerida en el supuesto anterior, deberá aportarse la firma de conformidad de la persona que ostente la representación 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 científico-técnica y económica a través de la aplicación informática de justificación **JUSTIWEB**.

En caso de que el/la beneficiario/a **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 Agencia Estatal de Investigación al beneficiario inicial para que la devuelva firmada.

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.

## 2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

### 2.1. CUESTIONES GENERALES

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos es el órgano competente 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 presenciales de presentación de resultados, visitas etc.

### 2.2. INFORMES CIENTIFICO-TÉCNICOS INTERMEDIO Y FINAL

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-técnicos comunicará mediante publicación en la página web de la convocatoria los períodos en los que estará disponible la aplicación de justificación para el envío de los diferentes tipos de informes científico-técnicos. **Los períodos de apertura de la aplicación podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica.**

**La no presentación del informe intermedio, o una valoración negativa del mismo dará lugar a la pérdida de derecho al cobro de la última anualidad y/o a la interrupción del proyecto y devolución del total o parte de la ayuda subvencionada.**

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

El informe científico-técnico requerido deberá ser presentado por **el/la IP** en la aplicación de justificación telemática de las ayudas **Justiweb**, en <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/> y firmado electrónicamente por la persona que ostente la representación 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/de la IP y de la persona que ostente la representación 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 investigadores principales tienen que estar registrados en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes), en <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/> 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 el ministerio sean eficientes.

**Se recomienda leer atentamente el documento “Instrucciones para la elaboración de los informes de seguimiento científico-técnico” disponible en la página web, al final de cada modelo de informe científico-técnico.**

Los modelos de informes científico-técnicos intermedio y final, así como las instrucciones para su cumplimentación incluidas en la parte final del informe, estarán disponibles en la página web del ministerio en el apartado de Ejecución y justificación de cada convocatoria> Justificación científico-técnica > Modelos de informe. Las instrucciones de cumplimentación de los informes, así como los formatos de los mismos podrán ser modificadas por la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos y las eventuales actualizaciones que pudieran hacerse se incorporarán a la página web.

Los modelos de informes científico-técnico de seguimiento y final deberán contener los siguientes apartados:

- Datos del proyecto incluyendo las posibles modificaciones
- Personal activo en el proyecto. Se debe indicar la fecha de alta y baja en el proyecto para cada persona participante en el mismo.
- Progreso y resultados del proyecto incluyendo información sobre problemas o modificaciones del plan de trabajo.
- Difusión de resultados derivadas exclusivamente del proyecto
- Impacto científico-técnico, económico y social de los resultados del proyecto

- Dimensión de sexo y/o género en la investigación
- Gastos realizados indicando su vinculación con las actividades del proyecto
- Resumen del proyecto para Difusión Pública, solo en los informes finales

**Además, para completar la justificación científico-técnica final, es obligatorio presentar en la aplicación de justificación:**

- **Adjuntar el plan de gestión de datos**, para la elaboración de este documento debe tenerse en cuenta las “Instrucciones para la elaboración del Plan de Gestión de Datos (PGD)” publicadas en la web de la convocatoria.
- **Rellenar el formulario de indicadores** que se encuentra disponible en la aplicación de justificación. Los datos introducidos en este formulario deben coincidir con los datos aportados en el informe final.

Existen modelos de informe diferentes para los proyectos individuales y para los proyectos coordinados. El informe científico-técnico de proyectos coordinados es el mismo para el subproyecto del investigador coordinador que para el resto de los subproyectos, pero el apartado “D” del informe intermedio y “D” y “E” del informe final deberá rellenarlo el investigador coordinador en el informe de su subproyecto (el “1”) y **tiene** que incluirse en el apartado correspondiente de los informes del resto de subproyectos.

Estos apartados, “D” del informe intermedio y “E” en el informe final deberán reflejar información sobre la integración de las actividades realizadas en coordinación y los resultados alcanzados por los distintos subproyectos, para valorar la contribución global del proyecto coordinado y el valor añadido del mismo.

Independientemente de la memoria económica que deberá presentar la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria, en los informes científico-técnicos **deberá cumplimentarse también los apartados correspondientes a la 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 del proyecto.

Debe detallarse el gasto realizado en los diferentes conceptos: gastos de personal, indicando las personas contratadas con cargo al proyecto y la fecha de alta y baja, adquisición de equipamiento fungible, viajes y dietas y otros gastos.

Se recuerda que el material inventariable 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.

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

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 estudios de impacto de los diferentes programas, mediante la incorporación de indicadores
- 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, 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 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.

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

- **Informe Intermedio:** El/la IP 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.
- **Informe Final:** el/la IP 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. En el caso en que la finalización del período de ejecución del proyecto no coincida con la finalización del año natural, se podrá solicitar su informe científico-técnico en los periodos de justificación científico-técnicos que se abrirán de forma general por la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos en los dos semestres del año.
- En situaciones muy excepcionales que impidan la presentación del informe de seguimiento científico-técnico en el periodo ordinario habilitado (baja por

maternidad/paternidad, riesgo durante el embarazo o enfermedad prolongada del IP), el 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 PRESENCIALES DE PRESENTACION DE RESULTADOS

De acuerdo con el art. 24 punto 4, la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos podrá celebrar jornadas presenciales de presentación de resultados.

La celebración de dichas jornadas se publicará en la página web de la AEI, y 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 y hacer las gestiones oportunas para el desplazamiento desde sus lugares de origen. Como norma general, serán convocados proyectos que se encuentren en su último año de ejecución. Los resultados deberán ser presentados por el/los/las IP o en casos muy justificados por un miembro senior del equipo de investigación.

Para la presentación de los resultados en estas jornadas se deberá utilizar el formato de presentación existente en la página web de la AEI en el apartado de Ejecución y justificación de cada convocatoria> Justificación científico-técnica > formato presentación Jornadas de Seguimiento.

La presentación requerida deberá ser enviada por el/la IP a través de Facilit@ y firmada electrónicamente por la persona que ostente la representación legal de su entidad para que llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. 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 presenciales 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, pueden utilizarse los buzones institucionales de correo electrónico de los distintos departamentos técnicos dependiendo del área/subarea temática en la que el proyecto ha sido aprobado:



E-MAIL	ÁREAS TEMATICAS
<a href="mailto:agroali.segui@aei.gob.es">agroali.segui@aei.gob.es</a>	CAA
<a href="mailto:salud.seguimiento@aei.gob.es">salud.seguimiento@aei.gob.es</a>	BIO y BME
<a href="mailto:medioambiente.segui@aei.gob.es">medioambiente.segui@aei.gob.es</a>	CTM y CTQ
<a href="mailto:enermatytra.segui@aei.gob.es">enermatytra.segui@aei.gob.es</a>	EYT, MAT y PIN
<a href="mailto:cit.segui@aei.gob.es">cit.segui@aei.gob.es</a>	FIS, MTM y TIC
<a href="mailto:Sociales.seguimiento@aei.gob.es">Sociales.seguimiento@aei.gob.es</a>	CSO, DER, ECO, EDU, FLA, MLP, PHA y PSI

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

#### 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.

A continuación, se detalla la relación de gastos elegibles y no elegibles en cada concepto de gasto:

##### A) 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 caso de contratos indefinidos la acreditación de la vinculación del contrato con la ayuda debe constar en el propio contrato o bien en la adenda correspondiente donde conste dicha vinculación y la dedicación al proyecto.

- 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, siempre que no se financien con cargo al capítulo I **“Gastos de Personal” del organismo o entidad**, acreditarán su vinculación con el proyecto mediante hojas de dedicación en las que figuren el conjunto de sus actividades laborales. Es decir, se debe incluir toda la actividad (docencia, actividad administrativa, dedicación a otras actividades de investigación...) de cada una de las personas que se encuentren en esta situación. Esta información ha de ser coherente con la información incluida en los informes de seguimiento científico-técnicos. Solo se podrá imputar al proyecto el porcentaje de los costes que estén vinculados directamente con la ejecución del proyecto.
- Será financiable la contratación indefinida asociada a la ejecución de las actividades de I+D+i objeto de la ayuda conforme al artículo 23 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio o la legislación laboral vigente.

El concepto de gasto de personal incluye:

- 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. Las cotizaciones sociales.
- Las indemnizaciones por fin de contrato de carácter obligatorio, en el caso de los contratos por obra y servicio.
- Las indemnizaciones a la finalización de la relación laboral de un contrato indefinido 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.

- En los proyectos tipo JIN, además de los gastos de personal indicados, se incluirá una dotación específica para la financiación del contrato de trabajo del/de la IP. La ayuda anual para el contrato del/de la IP será de 35.450,00 €. Esta ayuda se destinará necesariamente a cofinanciar el salario y la cuota empresarial de la Seguridad Social de dicho investigador durante cada una de las anualidades, consideradas independientemente. La retribución mínima que deberá recibir el/la IP, que se deberá indicar en cada contrato, será de 33.300,00 € brutos anuales. En consecuencia, el centro de I+D debe asumir el coste de contratación que exceda de la ayuda concedida, así como cualquier incremento retributivo correspondiente a años posteriores del/de la IP contratado, incrementos de la cuota empresarial de la Seguridad Social o cualquier otra incidencia.

No serán imputables en este concepto:

- Los gastos de contratación del/de la IP o de los miembros del equipo de investigación, con excepción del contrato del/de la IP de los proyectos tipo JIN.
- Los costes de los viajes, indemnizaciones o dietas no tienen naturaleza de gastos de personal, sin perjuicio de que puedan ser subvencionables, en la partida correspondiente de viajes y dietas.
- 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.
- 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 fondos 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, excepto 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, **siempre que no se financien con cargo al capítulo I “Gastos de Personal” del organismo o entidad**, como ya ha sido señalado previamente. 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.
- Eventuales costes asociados a la contratación, tales como empresas de trabajo temporal, *head hunters*.
- Bonus o indemnización por despido, salvo que esta última sea una obligación legal.
- Pagos en especie, tales como *tickets* restaurante.
- En el caso de los proyectos tipo JIN, no se consideran subvencionables los gastos derivados de la contratación del/de la IP en los que pueda incurrir la entidad beneficiaria (retribución y cuota patronal de la seguridad social) durante el periodo de suspensión laboral del/de la IP por concurrencia de alguna de las situaciones que causan tal efecto, de entre las previstas en el art 6.4 de la convocatoria.
- 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 una baja 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.
- Visados, mudanzas u otros gastos asociados a la incorporación del trabajador al puesto de trabajo.

#### B) COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES, DIETAS, SEGUROS O VISADOS

Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes y conceptos 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.

Con carácter general, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/*workshop* hasta un día antes y un día después. No se aceptan otras 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 o acto de que se trate. 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 previamente 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 se debe desarrollar íntegramente dentro del periodo de ejecución del proyecto.

En la memoria económica justificativa anual y final se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado en formato EXCEL, debiendo prestarse especial atención al cumplimentarlo según las instrucciones que figuran en modelo de gastos y viajes publicado en la página web.

En el concepto de gastos relacionados con la movilidad son financiables:

- **Gastos de viajes y dietas** del/ de la IP, del equipo de investigación y del personal que participe en la ejecución del proyecto y figure en el equipo de trabajo incluido en la solicitud del proyecto o en los correspondientes informes de seguimiento científico-técnico intermedio y final.
- **Gastos de viajes y dietas** del/ de la IP y de los miembros del equipo de investigación derivados de la asistencia a **jornadas de seguimiento científico-técnico presenciales** organizadas la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos de la Agencia Estatal de Investigación, cuando el proyecto haya sido convocado.
- **Gastos de estancias breves** del/ de la IP 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 o en los informes de seguimiento científico-técnico y se podrán realizar varias a lo largo del periodo de ejecución del proyecto.
- **Gastos de estancias breves de duración mínima de dos semanas y máxima de tres meses** de las personas vinculadas laboralmente a la entidad beneficiaria de la ayuda que participen en la ejecución del proyecto y figuren en el equipo de trabajo o en los informes científico-técnicos de seguimiento, no incluidas en los apartados anteriores. Este personal solo podrá realizar una estancia breve durante el periodo de ejecución del proyecto por una duración total de 3 meses.

- **Gastos de estancias breves de duración mínima de un mes y máxima de tres meses por año** del personal con contrato predoctoral para la formación de doctores que participe en la ejecución del proyecto y figure en el equipo de trabajo o en los informes científico-técnicos de seguimiento, 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.
- **Gastos de seguros y visados del/de la IP, del equipo de investigación y del resto de personal** que participe en la ejecución del proyecto y figure en el equipo de trabajo o en los informes científico-técnicos de seguimiento. Será elegible 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. No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados (ver el apartado OTROS GASTOS para más detalles).
- **Gastos de inscripción y asistencia a congresos y conferencias** del/de la IP, del equipo de investigación y del personal contratado y en formación que participe en el equipo de trabajo que figure en la memoria científico-técnica del proyecto, siempre que estén vinculados a entidades que cumplan los requisitos del artículo 5 de la convocatoria.
- 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.
- 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 justificado dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por su institución.

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, sobre indemnizaciones por razón del servicio. No será elegible el combustible en este caso y solo se considerará elegible la parte correspondiente a kilometraje.

En el caso de vehículo de alquiler, el gasto debe ir vinculado a una comisión de servicio para un desplazamiento concreto, donde se detalle la autorización para el alquiler del vehículo y el 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, deben imputarse a la partida de costes indirectos. Resulta imposible vincular el consumo del mismo con el desplazamiento por razón del servicio al que se imputan.

- **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, por ello, se hubieran cancelado reservas de alojamiento, billetes en medios de transporte o se hubiera adelantado el regreso, dichos gastos serán elegibles solo en el importe que no haya sido reembolsado. La entidad beneficiaria 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 para su realización o la compañía de transportes permite realizar el desplazamiento con posterioridad, se podrá imputar el gasto siempre que se cumplan 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 custodiar la entidad beneficiaria. Podrá ser reclamada en cualquier momento con ocasión de la verificación de la correcta ejecución del gasto.

No son elegibles los siguientes gastos:

- No serán elegibles ni los gastos de inscripción a congresos y conferencias ni las estancias breves de los investigadores que participen en el proyecto con vinculación a entidades de investigación sin residencia fiscal o establecimiento permanente en España.

- La **participación en campañas oceanográficas realizadas en buques coordinados por la COCSABO** y en campañas antárticas, no se consideran estancias breves, ya que su duración está sujeta a la disponibilidad del buque y a la disponibilidad de medios para el traslado a las bases. En estos casos, serán elegibles los gastos de viajes y dietas de todo el personal que participe en el proyecto, excepto de las dietas de los días que se encuentren en el buque o en las bases.
- No se consideran estancias breves los viajes relacionados con campañas de campo, campañas arqueológicas u otro tipo de estancias cuyo objeto sea la recogida de muestras o datos esenciales para la ejecución del proyecto.
- 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 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.
- 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.

La siguiente tabla muestra un resumen de la elegibilidad del gasto según se refleja en el texto de la convocatoria:

EL PERSONAL DEBE FIGURAR EN LA MEMORIA TÉCNICA Y/O EN LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO INTERMEDIO Y FINAL					
Concepto	IP (*)	Equipo investigación (*)	Personal contratado (*)	Personal en formación (*)	Resto del personal (***)
Viajes y dietas	SI	SI	SI	SI	SI
Inscripciones congresos y conferencias	SI	SI	SI	SI	NO
Jornadas de seguimiento AEI	SI	SI	NO	NO	NO
Estancias Breves	- 1 a 3 meses - N.º ilimitado	- 1 a 3 meses - N.º ilimitado	- 2 semanas a 3 meses - Una en todo el proyecto	- 1 a 3 meses - Una por año (**)	NO

(\*) El personal ha de estar vinculado a entidades que cumplan los requisitos del artículo 5 de la convocatoria.

*(\*\*) Siempre que la estancia no esté también subvencionada por alguna convocatoria del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020.*

*(\*\*\*) La duración de los viajes no será superior a 15 días (fecha inicial: fecha de inicio de viaje; fecha final: fecha retorno del viaje)*

#### C) ADQUISICIÓN DE MATERIAL CIENTIFICO-TÉCNICO

Se considera elegible la adquisición de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos, 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, 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.).

Los equipos informáticos más habituales son ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles e impresoras. 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.

En cuanto a licencias de programas de ordenador de carácter técnico, se podrá imputar el gasto correspondiente al plazo de ejecución del proyecto. Sin ánimo de ser exhaustivo, no serán elegibles las licencias de programas como Acrobat, Microsoft Office, ni las licencias de programas para la realización de videoconferencias, entre otros.

Todo este material deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad beneficiaria del proyecto y su adquisición debe realizarse en el período inicial del proyecto.

A los bienes inventariables adquiridos les será de aplicación lo establecido en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley General de Subvenciones. El periodo durante el cual la entidad beneficiaria debe destinar los bienes adquiridos al fin concreto de la ayuda, será igual al plazo de ejecución de la actuación financiada, o de cinco años para los bienes inscribibles en registro público y de dos años para bienes no inscribibles en dicho registro, aplicándose el plazo correspondiente que sea más largo.

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. En esas situaciones la entidad beneficiaria deberá tramitar, si procede, un procedimiento de contratación que reúna los requisitos establecidos por la legislación vigente y vincule los servicios de almacenamiento al proyecto financiado.

Así mismo, en caso de que sea necesario contratar horas de cálculo mediante servicios en la nube, será gasto elegible siempre que se vincule el gasto con el proyecto e igualmente se contrate conforme a lo previsto en la legislación vigente.

No es elegible el mobiliario de oficina ni de laboratorio.

---

#### D) ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTAL

Son legibles los gastos de alquiler, arrendamiento financiero (leasing), mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico indubitadamente vinculados con la ejecución del proyecto y estrictamente necesarios.

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

---

#### E) MATERIAL FUNGIBLE

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, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa, consumibles de laboratorio, productos químicos y otros materiales necesarios para la ejecución del proyecto.

---

#### F) GASTOS DE INFORME DE AUDITORIA

Es financiable el gasto derivado del informe de auditor que deberá aportarse en la justificación económica final, con un límite máximo de 1.200,00 €.

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 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.

## G) OTROS GASTOS

En el apartado de OTROS GASTOS de la aplicación JUSTIWEB se incluirán los siguientes gastos:

- Gastos por compensaciones a sujetos experimentales, no vinculados laboralmente con las entidades beneficiarias, cuando participe en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención siempre que no contravenga 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.
- 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.

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, en cuyo caso el coste sí que sería elegible.

ICTS	ACCESO COMPETITIVO O 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
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



ICTS	ACCESO COMPETITIVO O GRATUITO
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

- Solicitud y mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual estrictamente derivados del proyecto financiado con cargo a esta convocatoria.

No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto.

- Costes de bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas.

- Publicación y difusión de resultados, incluidos los que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos, así como traducciones.

Los gastos de publicación solo son elegibles si existe difusión asociada y demostrable. Esto incluye:

- ✓ Gastos de revisión de manuscritos.
- ✓ Gastos de publicación en revistas científicas, incluyendo los relacionados con la publicación en abierto y los derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso.
- ✓ Gastos derivados de la publicación de tesis doctorales que hayan sido generadas íntegramente en este proyecto hasta el número de ejemplares que exija la normativa interna de la entidad beneficiaria (en caso de no existir, se aceptará un máximo de 10 ejemplares).
- ✓ Gastos de publicaciones, incluyendo las derivadas de jornadas técnicas y congresos financiadas con cargo al proyecto.
- ✓ Pósters para congresos.

En todos los casos las publicaciones deberán derivar directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto y en ellas deberá constar la referencia del proyecto y la financiación por parte de esta Agencia, según lo indicada en el artículo 9.3.a) de la convocatoria (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. 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-) e imprescindibles para la ejecución del proyecto. El número de horas lectivas podrá incrementarse hasta un máximo de 45 en casos debidamente justificados que serán valorados por la Subdivisión de Programa Temáticos Científico-Técnicos. 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.
- 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 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.

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.

- Servicios de mensajería directamente relacionados con la ejecución del proyecto.
- Gastos de importación y aranceles de equipos o material adquirido durante la ejecución del proyecto.
- 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 financiado con cargo al capítulo I “*Gastos de Personal*” del organismo o entidad, 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.

#### **IMPORTANTE: TARIFAS INTERNAS**

- *Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario 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 solo podrá incluir costes directos. Se excluirán aquellos que sean financiados con cargo a otro concepto de gasto de la misma ayuda u otra independientemente de la entidad financiadora.*

- *El gasto imputado no puede incluir costes indirectos 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.

- No se admitirán como gastos las cuotas a sociedades científicas nacionales o internacionales.
- No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados en el apartado de VIAJES y DIETAS.

#### SUBCONTRATACIÓN

Subcontrataciones hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida que podrá incrementarse en casos debidamente justificados. Para poder superar ese porcentaje será imprescindible la autorización previa por parte del órgano concedente de acuerdo con lo previsto en el artículo 21 de la convocatoria Deberá solicitarse a la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos (ver apartado 1.1.4). En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

De acuerdo con lo previsto en la normativa de estas ayudas, en ningún caso esta subcontratación podrá superar el 90 % del total de la ayuda concedida.

Se entiende por subcontratación la contratación de un servicio que, en condiciones normales, podría realizar la entidad con sus propios medios tanto humanos como materiales. Concertar con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye objeto de la ayuda también es subcontratación.

El concepto de subcontratación se define en el artículo 29 de la Ley 38/2003, 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 la entidad beneficiaria para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada”.

Indicar además que el RD 887/2006 que aprueba el reglamento de la Ley de Subvenciones, establece que su artículo 68 apartado 1 que: “La realización de la actividad subvencionada es

obligación personal de la entidad beneficiaria sin otras excepciones que las establecidas en las bases reguladoras, dentro de los límites fijados en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones y en este Reglamento.”

La contratación de servicios externos incluye la contratación de todos aquellos servicios que la entidad no puede realizar con sus propios medios humanos y materiales, entre los que se podrían encontrar:

- Ejecución de obra.
- Suministro de bienes.
- Prestación de servicios por empresas de consultoría.
- Asistencia técnica.

#### INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

De acuerdo con el apartado 7 del artículo 29 de la LGS en ningún caso podrá concertarse por la entidad beneficiaria la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

a) Personas o entidades incursoas 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:

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 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, 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 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.

### 3.2. 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 la entidad beneficiaria 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 con la excepción de los proyectos tipo JIN. En el caso de los proyectos tipo JIN, el pago de la ayuda correspondiente a la primera anualidad se tramitará tras la presentación de los contratos cuya celebración se incentiva, en los términos del artículo 18 de la convocatoria.

**Los siguientes pagos anuales** quedan condicionados a la presentación en el primer trimestre del año que corresponda de la **relación de gastos y pagos realizados durante el ejercicio anterior, así como el documento descriptivo de viajes y dietas imputadas al proyecto.**

Además, **el último pago**, según lo previsto en la distribución por anualidades establecida para cada proyecto en la resolución de concesión, estará también condicionado a la presentación y valoración positiva del informe de seguimiento científico-técnico intermedio, de acuerdo con el calendario de seguimiento científico-técnico descrito en el artículo 24.2 de la convocatoria.

### 3.3. 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)

#### 4. CUARTA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA

La justificación económica se realizará mediante la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor. La justificación de los gastos constituye una de las principales obligaciones que deben cumplir los beneficiarios.

El presupuesto a justificar es el presupuesto total financiable 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 proyectos coordinados deberán presentar una justificación por cada subproyecto.

El procedimiento de justificación que se describe en estas instrucciones exige la grabación de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria de la ayuda, así como la aportación de la documentación justificativa asociada a la ayuda, que se enumera en los apartados 4.2 y 4.3, y se detalla en el apartado 4.7.

La justificación de los gastos se realizará telemáticamente y será presentada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria a través de la aplicación informática de justificación, Justiweb, accesible en la página web del Ministerio de Ciencia e Innovación, a través de la URL:

<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/>

Para entrar en Justiweb, previamente los representantes legales tienen que estar registrados en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) en:

<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/>

ya que el acceso a Justiweb se realiza con el usuario y contraseña de RUS.

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

A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad de introducir los datos de los justificantes de gasto imputados al proyecto, bien mediante carga manual (consignando la información de manera individual por gasto y proyecto), o bien mediante un fichero de carga masiva que podrá contener todos los justificantes de gasto de todos los proyectos de un mismo organismo beneficiario. Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML.

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

<http://www.aei.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.8ce192e94ba842bea3bc811001432e>

[a0/?vgnextoid=f4294284527e0210VgnVCM1000001034e20aRCRD&vgnnextchannel=f0c992106a8a3210VgnVCM1000001034e20aRCRD&lang\\_chosen=es](a0/?vgnextoid=f4294284527e0210VgnVCM1000001034e20aRCRD&vgnnextchannel=f0c992106a8a3210VgnVCM1000001034e20aRCRD&lang_chosen=es)

Toda la documentación deberá adjuntarse en formato electrónico PDF y Excel (en el caso de resumen de viajes y dietas).

Las características de los documentos que se adjunten son las siguientes:

- El tamaño máximo de los archivos es de 4MB. Admite documentación en formato PDF y Excel.
- Es suficiente escanear con una resolución de 200x200 puntos por pulgada. Una mayor resolución implica que el archivo tendrá mayor tamaño y por consiguiente se va a emplear más tiempo en adjuntarse.
- Salvo casos singulares, la mayor parte de los documentos (facturas, justificantes de gasto...) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No es necesario hacerlo en color.
- Tanto los TC2 como el Modelo 190, preferiblemente pueden adjuntarse en el formato electrónico presentado a las diferentes Administraciones una vez validado por las mismas.
- Deben usarse formatos de imagen con compresión (TIFF, PNG...) y, en caso de que al escanear se convierta directamente a PDF, asegurarse de que la configuración del escáner no genera ficheros demasiado grandes. Una página de tamaño UNE A4 con los justificantes de gasto habituales puede ocupar de 30 a 50 KB, pero no debería ocupar más de 100 KB.
- Las facturas se presentarán agrupadas en un único fichero, aportando la factura e inmediatamente después su documento de pago. Este fichero debe incluir un índice con el número identificativo del gasto, y el número de página donde se encuentren los documentos justificativos de **gasto** y de **pago**. El único límite es que el tamaño del fichero no supere los 4 MB.

Como se ha indicado, la carga masiva de gastos puede hacerse a través de un fichero de carga en Excel, donde la columna con nombre ctpcon (columna R) corresponde al código del concepto y la columna ctpsco (columna S) corresponde al código del subconcepto. También es posible hacer la carga de gastos a través de un fichero XML, en el que la etiqueta con nombre ctpcon corresponde al código del concepto y ctpsco al código del subconcepto.

Para realizar una carga de gastos masiva es importante detallar los códigos de conceptos y subconceptos para cada uno de los gastos. El listado de códigos de concepto (ctpcon) y subconcepto (ctpsco) para cada uno de los gastos de la convocatoria de proyectos es la siguiente:

Año Convocatoria	ctpcon	ctpsco	Descripción Tipo Gasto (concepto)
2020	52	4	Seguridad Social
	52	5	Material Fungible
	52	9	Viajes y Dietas
	52	7	Adquisición de material inventariable científico - técnico
	52	10	Otros Gastos
	52	11	Gastos de Informe de Auditoría
	52	12	Salario Bruto
	52	15	Alquiler y mantenimiento de instrumental
	52	31	Subcontrataciones

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 se deberán modificar en el fichero de carga masiva para utilizar los indicados para la convocatoria que se está justificando.
- Si la convocatoria 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. (CAU. Investigación, Desarrollo e Innovación [cau@aei.gob.es](mailto:cau@aei.gob.es)).

#### 4.1. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS

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** en el plazo de **1 de enero a 31 de marzo del año inmediatamente posterior al de la finalización del período de ejecución**.

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

#### 4.2. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL

La memoria económica justificativa de seguimiento anual contendrá un estado de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas. Cuanto mejor esté descrito el gasto y su vinculación con la actuación en el Excel de carga masiva, menos posibilidades habrá de solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.

Los documentos asociados a la justificación de gastos son:

- Fichas justificativas normalizadas y certificación de gastos y pagos realizados. En ellas se recoge el resumen de la cuenta justificativa presentada para un proyecto determinado, en el periodo de justificación (ventanilla) de que se trate. Este documento se obtiene directamente de JUSTIWEB al finalizar y cerrar la justificación de un proyecto, una vez firmada la presentación de la justificación.
- Descripción de gastos de viajes y dietas ejecutados durante el período justificado en el formato Excel disponible en la web de la convocatoria.
- Documentación asociada a procedimientos de contratación. Todas las entidades del Sector Público están sometidas a partir del 9 de marzo de 2018, a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Facturas y pagos de más de 3.000 euros de base imponible.
- Contratos de personal contratado con cargo a la ayuda.

#### 4.3. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL

Se aportará la documentación que se indica a continuación y que no hubiera sido aportada en justificaciones anuales previas.

- Ficha justificativa normalizadas y certificación de gastos y pagos realizados.
- Descripción de gastos de viajes y dietas ejecutados durante el período justificado en el formato Excel disponible en la web de la convocatoria.
- Documentación asociada a procedimientos de contratación.
- Lista de comprobación de la contratación. Se acompañará a la documentación asociada procedimientos de contratación.
- Facturas y pagos de más de 3.000 euros de base imponible
- Contratos de personal contratado con cargo a la ayuda
- Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia.
- En su caso, acreditación del reintegro del remanente no aplicado (carta de pago).
- Acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad en materia de subvención: se aportará material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones, etc.) que evidencie el

cumplimiento de estas normas. Los documentos que sirvan para verificar el cumplimiento de este requisito estarán sellados o firmados electrónicamente por el auditor.

- Informe de auditoría, que se ajustará a lo dispuesto en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de desarrollo la Ley General de Subvenciones

#### 4.4. DATOS A INCLUIR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

Los gastos elegibles realizados en la ejecución de los proyectos se justificarán a través de la carga de gastos.

Los gastos que se presenten deben soportarse en facturas, nóminas, documentos de cotización y otros documentos de valor probatorio equivalente como nota interna de cargo o recibos. Los beneficiarios deberán custodiar todas las facturas y demás documentos que acrediten los gastos y los pagos en que hayan incurrido, y tenerlos a disposición del órgano concedente, que podrá requerirlos para su comprobación.

Se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y sea efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación.

**IMPORTANTE:** Antes de grabar los datos correspondientes a un gasto relacionado con un procedimiento de contratación cuando se superen los límites establecidos para los contratos menores<sup>1</sup>, es imprescindible DAR DE ALTA EL CONTRATO PREVIAMENTE a través de la opción de “Contratos” para poder asociarlo al contrato. El Sistema validará que el dato “Nº Contrato asociado” que se introduce en la pantalla de facturas corresponda exactamente con el campo “Referencia contrato” grabado en la pantalla de “Contratos”. En caso contrario, se emitirá el siguiente mensaje de error: *El número de contrato introducido no existe para esta ayuda.*

#### 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:

---

<sup>1</sup> Relacion\_documentacion\_contratacion\_actualizada\_LCSP9\_2017:  
[https://www.aei.gob.es/sites/default/files/stfls/MICINN/Ayudas/PE\\_2017\\_2020/PE\\_Orientada\\_Retos\\_Sociedad/FICHEROS/Proyectos\\_IDI\\_Retos\\_Investigacion/Relacion\\_documentacion\\_contratacion\\_act ualizada\\_LCSP9\\_2017.pdf](https://www.aei.gob.es/sites/default/files/stfls/MICINN/Ayudas/PE_2017_2020/PE_Orientada_Retos_Sociedad/FICHEROS/Proyectos_IDI_Retos_Investigacion/Relacion_documentacion_contratacion_act ualizada_LCSP9_2017.pdf)

- 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.

En las facturas, los gastos aparecerán desglosados. No se admitirán descripciones genéricas o insuficientes, tales como: “Fungible de almacén”, “Otros”, “Viaje”, “Material informático vario”.

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. No se aceptarán facturas proforma.

Los datos que se graben deben ser congruentes con los que aparezcan en los documentos requeridos para la justificación de los gastos y de los pagos. Si se imputa la factura parcialmente, el porcentaje de imputación deberá reflejarse en el campo “Dedicación” en la carga masiva de gastos.

---

#### GASTOS DE PERSONAL

Salario: Se justificará el importe devengado mensualmente de la nómina del personal que impute gastos al proyecto.

Cuota empresarial: El importe registrado corresponderá con la cotización mensual empresarial individualizada para cada trabajador contratado que impute gastos al proyecto. Este gasto estará soportado por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones y la Relación Nominal de Trabajadores del periodo correspondiente que será custodiado por la entidad beneficiaria.

#### 4.5. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos se entienden como gastos generales asignados al proyecto, pero que por su naturaleza no puedan imputarse de forma directa. Los costes indirectos se determinan en la resolución de concesión y se calcularán, con arreglo a las buenas prácticas contables, como un porcentaje fijo de hasta el 21 % sobre los gastos directos válidos del proyecto. Este porcentaje no requerirá una justificación adicional.

#### 4.6. DOCUMENTOS A INCLUIR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

En la presente justificación económica se han configurado los siguientes documentos 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. Los documentos a aportar son:

- Excel desglosado de viajes y dietas según modelo disponible en la web
- Documentación referida a la Ley de Contratos del Sector Público según los consta en el documento *Relacion\_documentacion\_contratacion\_actualizada\_LCSP9\_2017* publicado en la web)
- Facturas y justificantes de pago por importe igual o superior 3.000 euros
- Contratos de personal contratado con cargo a la ayuda
- Acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad (solo en la justificación final)
- Declaración de otras ayudas (solo en la justificación final) según modelo publicado en la web
- Acreditación pago del reintegro de remanentes no aplicados (solo en la justificación final) según modelo publicado en la web
- Informe de auditor (solo en la justificación final)

**DESGLOSE DETALLADO DE GASTOS DE VIAJE:** correspondientes a gastos de locomoción, alojamiento y dietas e inscripciones en su caso. Debe aportarse en formato Excel y ajustarse al modelo obrante en el apartado de justificación de esta convocatoria, en la página web de la Agencia. En el caso de que en el mismo número de justificante figure agrupado el gasto de inscripción a un congreso o conferencia, deberá anotar en la columna correspondiente de “Observaciones” como información complementaria el importe de dicha inscripción.

Si registra en Justiweb un gasto correspondiente a una Comisión de servicios y liquidación de viajes y dietas en el caso de organismos públicos, debe facilitar un desglose por conceptos. No es admisible una factura global sin el correspondiente desglose de los importes del transporte y/o la manutención y/o alojamiento.

Igualmente, tendrán que figurar los conceptos desagregados cuando se presenten 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.

Los gastos originados por desplazamientos, alojamiento y manutención no podrán superar las cuantías máximas establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. 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, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El modelo de Excel de viajes y dietas puede descargarse de la web de la AEI a través del link: [https://www.aei.gob.es/sites/default/files/convocatory\\_info/2022-01/Modelo\\_Excel\\_justificacion\\_viajes\\_dietas\\_general-Nuevo.xlsx](https://www.aei.gob.es/sites/default/files/convocatory_info/2022-01/Modelo_Excel_justificacion_viajes_dietas_general-Nuevo.xlsx)

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN:** Deberá aportarse la documentación asociada a procedimientos de contratación (según listado publicado en la página web junto a estas instrucciones) correspondientes a los que superen los límites de contrato menor<sup>1</sup>. 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 el caso de tratarse de un beneficiario al que le resulta de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, deberá aportar la documentación justificativa procedimientos de contratación según listado que figura en el apartado de justificación de esta convocatoria, en la página web de la Agencia

(*Relación de documentación de contratación actualizada.pdf*):

[https://www.aei.gob.es/sites/default/files/stfls/MICINN/Ayudas/PE\\_2017\\_2020/PE\\_Orientada\\_Retos\\_Sociedad/FICHEROS/Proyectos\\_IDI\\_Retos\\_Investigacion/Relacion\\_documentacion\\_contratacion\\_actualizada\\_LCSP9\\_2017.pdf](https://www.aei.gob.es/sites/default/files/stfls/MICINN/Ayudas/PE_2017_2020/PE_Orientada_Retos_Sociedad/FICHEROS/Proyectos_IDI_Retos_Investigacion/Relacion_documentacion_contratacion_actualizada_LCSP9_2017.pdf)

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

- Un **ÍNDICE** paginado de la documentación que se adjunta para un contrato determinado, indicando lo que contiene cada uno de los ficheros.
- **UNA LISTA DE COMPROBACIÓN OBLIGATORIA** cumplimentada por la entidad beneficiaria en relación con ese contrato. Es muy importante cumplimentar correctamente esta lista de comprobación. En el apartado “observaciones y documentación relacionada”, deberá recogerse expresamente la documentación justificativa que se aporta en cada caso en relación con la pregunta correspondiente de la lista o, en su defecto, las explicaciones pertinentes.  
  
*Se recuerda que debe identificarse la persona que realiza la verificación, así como firmar el documento.*
- **DOCUMENTACIÓN ESCANEADA** solicitada para el contrato.

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

**FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE GASTO** cuya base imponible sea igual o superior a 3.000 euros.

En el caso de los organismos beneficiarios que, en razón de su actividad, estén exentos de IVA (o impuestos análogos, tales como el IGIC o el IPSI), 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 o modelo 303 o modelo 425 de la Declaración Resumen Anual de IGIC, presentado ante la Administración Tributaria Canaria** (según corresponda).

La revisión de la justificación económica se efectuará teniendo en cuenta el porcentaje de prorrata correspondiente al año de emisión de la factura.

El dato de prorrata de IVA de la entidad beneficiaria se justificará mediante una declaración responsable en un periodo de justificación anual para gastos generales. El periodo se abrirá desde el mes de enero del año siguiente al ejercicio que se justifica a través de la aplicación JUSTIWEB.

**CONTRATOS DEL PERSONAL** contratado con cargo a la ayuda, donde debe figurar la vinculación con la misma. 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. Igualmente debe aparecer el título del proyecto.

**ACREDITACIÓN DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD:** se deberá aportar un soporte gráfico (fotografías, URL, publicaciones o escaneo de las páginas principales de una publicación donde figure la publicidad...) como justificante de la publicidad en relación al proyecto realizada por la entidad beneficiaria de la ayuda. Cuando se realicen actuaciones financiadas con cargo al proyecto, la obligación de dar publicidad es un requisito de carácter obligatorio, en caso de

no realizarse será causa de un reintegro parcial de hasta el 2 % del importe asociado a dicho incumplimiento.

Las instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas a la i+d+i concedidas por la AEI están publicadas en la página web a través del siguiente link:

<https://www.aei.gob.es/ayudas-concedidas/comunicacion-publicidad-ayudas-concedidas>

**DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS:** Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia, incluyendo fondos propios que la entidad beneficiaria hubiera necesitado destinar, así como el coste total de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la Agencia.

La percepción de estas ayudas será compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma actividad subvencionada y los mismos costes elegibles, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de organismos internacionales hasta el límite del gasto real del concepto imputado con cargo al proyecto.

**INFORME DE AUDITOR:** Deberá presentarse un informe de auditoría con la justificación final de la ayuda, elaborado por auditor o empresa de auditoría inscrita en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas), mediante el que se efectuará la verificación de las inversiones y gastos realizados, así como su correspondencia con la resolución de concesión de la ayuda. En el caso de que la entidad beneficiaria esté obligado a auditar sus cuentas anuales, podrá coincidir el auditor de cuentas con el auditor que realice el informe de la cuenta justificativa (artículo 74.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones) o podrá ser otro auditor siempre que esté inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

El informe de revisión de cuenta justificativa realizada por el auditor, deberá presentarse firmado electrónicamente mediante firma digital. Para la elaboración del informe deberá tener en cuenta lo señalado en el apartado 4.10 "Informe del Auditor", que contiene una guía de contenidos mínimos a verificar por el auditor.

#### 4.7 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Los justificantes de pago deberán reflejar la fecha efectiva de salida de los fondos e identificar los siguientes conceptos:

1. A la entidad beneficiaria.
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).
5. El concepto que es objeto de pago.

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 titular de la cuenta, 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 la entidad beneficiaria de la ayuda, como destinatario el perceptor 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 la entidad beneficiaria 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 perceptor 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 la entidad beneficiaria**, 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.

#### 4.8. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Los beneficiarios han de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa nacional, en las bases reguladoras de la convocatoria, 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:

##### 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.

##### JUSTIFICAR EL GASTO Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN

Justificar el gasto y presentar la documentación requerida en la forma establecida

##### PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DEL/LA BENEFICIARIO/A

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 y seguir las INSTRUCCIONES

PARA LA COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS A LA I+D+I CONCEDIDAS POR LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN, publicadas el 8 de octubre de 2021 en la web de la AEI y disponibles en el siguiente enlace:

<https://www.aei.gob.es/noticias/instrucciones-comunicacion-publicidad-ayudas-idi-concedidas-agencia-estatal-investigacion>

En el caso de que existan limitaciones de espacio, particularmente en publicaciones, se mencionará:

**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.

la entidad beneficiaria pondrá a disposición de la AEI toda la documentación e información gráfica que facilite el control acerca de la aplicación de todas las medidas en materia de comunicación, información y publicidad que estuviese obligado a llevar a cabo.

#### 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 Agencia Estatal de Investigación con motivo de la rendición de la correspondiente memoria económica justificativa.

#### CONTRATACIÓN

Cumplir los requisitos exigidos por la legislación sobre contratación pública.

#### 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.

#### COMUNICACIÓN DE OTRAS AYUDAS

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).

#### 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.

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 (carta de pago).

Para la efectiva devolución del remanente, se solicitará la expedición de cartas 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.

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.

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.

<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 CONCEPTO NUMERO JUSTIFICANTE 2218982892A U.XXX (CONCEPTO 2218643631S)

#### 4.9. INFORME DEL AUDITOR

El objeto del informe de revisión de la cuenta justificativa realizada por el auditor es tanto la validación de la correcta justificación de los gastos vinculados al presupuesto del proyecto, como la verificación del cumplimiento de otras condiciones requeridas por la normativa aplicable.

El informe se ajustará a lo dispuesto en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como a lo previsto en el presente anexo.

Las instrucciones detalladas y los formularios correspondientes para la presentación de la documentación justificativa estarán disponibles para su cumplimentación y presentación en la página web de la Agencia.

La Guía Auditor ROAC, plantilla gastos auditor y el modelo de Informe económico están disponibles en la página web de la agencia <https://www.aei.gob.es/ayudas-concedidas/justificacion-economica-ayudas>

El auditor en su análisis deberá tener en cuenta:

- 1.º) Las condiciones de la resolución de concesión y los posibles cambios aprobados por la Agencia.
- 2.º) El presupuesto financiable inicial y sus posibles cambios aprobados por la Agencia.
- 3.º) Que la información económica contenida en la memoria científico técnica está soportada por una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad financiada, con identificación del acreedor y del documento (factura o documento de

valor probatorio equivalente según la normativa aplicable a la subvención), su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

4.º) Que la entidad dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados, conforme a lo previsto en el artículo 30, apartado 3 de la Ley General de Subvenciones, y de su pago y que dichos documentos han sido reflejados en los registros contables.

5.º) Que los gastos e inversiones que integran la relación cumplen los requisitos para tener la consideración de gasto financiable, conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones, y están contemplados en la normativa reguladora de la ayuda.

6.º) Para los justificantes de gastos presentados en el proyecto deberá:

- Verificar que las facturas han sido emitidas a nombre de la entidad beneficiaria del proyecto.
- Verificar que las fechas de emisión de las facturas se encuentra dentro del periodo de ejecución del proyecto (incluido en su caso la prórroga de ejecución aprobada por la Agencia).
- Verificar los pagos de las facturas por la entidad beneficiaria y que los mismos se han realizado dentro del periodo comprendido entre el inicio de ejecución del proyecto hasta el final del periodo de justificación.

7.º) Respecto a las contrataciones se debe revisar:

- Cuando el importe del gasto supere la cuantía de 15.000 euros, el auditor deberá comprobar que la entidad beneficiaria ha solicitado tres ofertas diferentes según establece el artículo 31, apartado 3 de la Ley General de Subvenciones.
- En caso de que al beneficiario le aplique la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el auditor deberá comprobar que la entidad beneficiaria ha tramitado el procedimiento de contratación correspondiente.

El auditor de cuentas deberá considerar para su informe el presupuesto financiable establecido en la resolución de concesión y, en su caso, en las resoluciones posteriores autorizando modificaciones, agrupado en los siguientes conceptos de gasto:

1.º) Gastos de personal. El auditor deberá analizar y verificar los siguientes documentos:

- Para las retribuciones: modelo 190 de la AEAT, contratos y nóminas.
- Para las cuotas de la Seguridad Social: modelos RLC Y RNT (antiguos TC1 y TC2) o boletines de cotización a la Seguridad Social.
- Justificación bancaria del pago de nóminas y del pago a la Seguridad Social.

2.º) Gastos de viajes y estancias relacionadas con el proyecto. El auditor deberá analizar y verificar:

- Que únicamente se justifican viajes referidos a personal que figure en la memoria científico técnica y siempre que aparezcan debidamente identificados mediante factura en la justificación del coste del viaje.
- Que los gastos originados por desplazamientos, alojamiento y manutención no superan las cuantías máximas establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En el caso de indemnización por uso de vehículo particular se cumplirá lo previsto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre.

3.º) Gastos de equipamiento con vinculación directa con el proyecto financiado. El auditor deberá

- revisar las facturas y la documentación de contratación
- verificar que el equipamiento y material inventariable, de acuerdo con las normas de la entidad, está dado de alta en inventario (físico y contable).

4.º) Gastos en material fungible exclusivamente destinados al proyecto.

5.º) Subcontrataciones derivadas del proyecto. El auditor deberá analizar y verificar las facturas y la documentación de contratación.

6.º) Costes indirectos.

7.º) Otros gastos, incluyéndose en este grupo los gastos derivados del informe del auditor.

Otras obligaciones y comprobaciones a efectuar por el auditor.

- a) Analizará la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad a efectos de determinar su incompatibilidad.
- b) Conservará copia de toda la documentación utilizada para el análisis y verificación de los conceptos incluidos en la memoria económica.
- c) Comprobará que la entidad beneficiaria dispone 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.

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

Una vez autorizado el cambio 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 la entidad beneficiaria **anterior** 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](mailto:justieco@aei.gob.es).

Respecto al gasto correspondiente al informe de auditoría, ver el apartado F) GASTOS DE INFORME DE AUDITORÍA. De cualquier forma, la fecha de la factura tendría que ser anterior al cambio.

#### 4.11. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para consultas referentes a la **justificación económica**, deberá rellenar el formulario habilitado desde la página web de la AEI donde se especificarán los datos de contacto, convocatoria, referencia de la ayuda y otros datos para la adecuada identificación de la consulta y agilizar de este modo la respuesta: <https://www.aei.gob.es/contactanos/consultas-justificacion-economica>