



# **ACCIONES DE DINAMIZACIÓN EUROPA INVESTIGACIÓN**

## **Convocatoria 2020**

### **Instrucciones de justificación económica**

**Programa Estatal de I+D+I Orientada a los Retos de la Sociedad  
Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación  
2017-2020**



## CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
<b>Creado</b>	Enero 2020	Creación del manual
<b>Modificado</b>	Octubre 2021	Se modifica el apartado CUESTIONES GENERALES (pág. 5) Se incorpora un apartado nuevo CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (pág. 6) Se actualiza el apartado PUBLICIDAD adecuándolo a las instrucciones del MRR (pág. 21) Se incorpora un apartado nuevo INFORME DE REVISIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA A REALIZAR POR EL AUDITOR (pág. 22) Se modifica el apartado IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) incorporando las instrucciones del MRR (pág. 24)



## ÍNDICE

<b>CUESTIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>LA SUBDIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN LLEVA A CABO EL SEGUIMIENTO ECONÓMICO DE LAS ACTIVIDADES.CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS .....</b>	<b>8</b>
<b>JUSTIFICACION ECONÓMICA.....</b>	<b>9</b>
PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	10
PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	11
PAGO DE LAS AYUDAS.....	11
FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....	12
JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	12
JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS .....	12
<i>Facturas.....</i>	<i>12</i>
<i>Viajes y dietas .....</i>	<i>13</i>
<i>Cargos internos .....</i>	<i>13</i>
JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.....	13
JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS .....	15
<i>Viajes, dietas e inscripciones.....</i>	<i>15</i>
<i>Adquisición de material fungible, suministros y productos similares .....</i>	<i>17</i>
<i>Costes de asesoramiento y apoyo y en materia de innovación.....</i>	<i>17</i>
<i>Formación .....</i>	<i>18</i>
<i>Seminarios.....</i>	<i>18</i>
<i>Informe de auditor .....</i>	<i>18</i>
<i>Asesoramiento .....</i>	<i>18</i>
<i>Formación .....</i>	<i>18</i>
<i>Informe de auditor .....</i>	<i>19</i>
COSTES INDIRECTOS .....	19
DOCUMENTOS.....	19
PUBLICIDAD .....	21
INFORME DE REVISIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA A REALIZAR POR EL AUDITOR .....	22
CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA.....	24
IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) .....	24
REINTEGRO DE REMANENTES.....	24
<i>Solicitud de la carta de pago.....</i>	<i>24</i>
CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS .....	25



## CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la justificación económica de las ayudas aprobadas en la **CONVOCATORIA 2020, ACCIONES DE DINAMIZACIÓN “EUROPA INVESTIGACIÓN”**.

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

En la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) encontrará información general relativa a la convocatoria, así como todos los documentos relacionados con su resolución. El identificador de esta convocatoria en la BDNS es **506190**.

La concesión de estas ayudas se efectuó por resolución de 30 de octubre de 2020, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación. Por otro lado, como respuesta a la crisis sanitaria y económica provocada por la pandemia declarada por la OMS el 11 de marzo de 2020, de la enfermedad infecciosa COVID-19, la Unión Europea lanzó en julio del mismo año un paquete de medidas extraordinarias encaminadas a consolidar y potenciar la ciencia y la innovación a través del Instrumento de Recuperación Europeo Next Generation EU, que financiará las actuaciones del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR). En el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, presentado por el Gobierno de España el 30 de abril de 2021 y aprobado por la Comisión Europea el 16 de junio de 2021, se ha incluido convocatoria 2020 de ayudas para las acciones de dinamización «Europa Investigación» como actuación financiada por el MRR.

Las ayudas para las acciones de dinamización «Europa Investigación» forman parte de la inversión I2 «Fortalecimiento de las capacidades, infraestructuras y equipamientos de los agentes del SECTI», del componente 17 «Reforma institucional y fortalecimiento de las capacidades del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación» del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que plantea el fortalecimiento de las capacidades, infraestructuras y equipamientos de los agentes públicos de investigación mediante convocatorias de ayudas para potenciar las capacidades de internacionalización del SECTI y para la provisión, mejora y actualización del equipamiento científico técnico de los agentes del sistema de I+D+i y otros proyectos específicos.

La inversión I2 anteriormente citada tiene dos objetivos vinculados. Por un lado, el primer objetivo, que deberá cumplirse en el cuarto trimestre de 2022, es la publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones de la concesión de al menos 255.155.000 EUR para proyectos de mejora de las infraestructuras científicas nacionales y de la capacidad del Sistema español de Tecnología e Innovación Científica, y firma de acuerdos con organismos internacionales y otros instrumentos para financiar proyectos por un importe mínimo de 45 000 000 EUR en infraestructuras europeas e internacionales (CERN, DUNE, HKK, ESS-Lund, Harmony y SKA).



Por otro lado, el segundo objetivo, que deberá cumplirse en el segundo trimestre de 2026, es la finalización del 100 % de los proyectos de I + D (con un presupuesto total de 439 000 000 EUR) en consonancia con el objetivo de fortalecer las infraestructuras científicas y la capacidad del Sistema español de Tecnología e Innovación Científica mediante la renovación del equipamiento científico, la modernización de la instalación BSL3, la creación de una nueva infraestructura fitogénica, el equipamiento del CIEMAT (Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas) con la infraestructura necesaria para la investigación en energías renovables (incluido el hidrógeno y el almacenamiento), la creación de un Centro de Óptica Avanzada, así como de infraestructura de I + D siguiendo los Planes Estratégicos de Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares, y proyectos para apoyar las infraestructuras europeas e internacionales (CERN, DUNE, HKK, ESS-Lund, Harmony and SKA).

En relación con la convocatoria de las acciones de dinamización «Europa Investigación», la verificación de ambos objetivos consistirá en la presentación de un documento resumido que justifique cómo se cumplió satisfactoriamente el objetivo. Este documento incluirá como anexo una relación de las ayudas publicadas en la BDNS indicando para cada una: a) la referencia y el enlace a la BDNS; b) un extracto de los proyectos que proporcione su alineación con la descripción del objetivo y la inversión en el documento de la Decisión de Ejecución del Consejo (CID, por sus siglas en inglés); c) una breve descripción del proyecto y su tipo (proyectos que mejoran la infraestructura nacional frente a proyectos que apoyan la infraestructura europea/internacional); d) el importe que se concede (IVA excluido).

La ejecución y justificación de las actuaciones se rigen por las bases reguladoras, la resolución de la convocatoria y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional aplicable, así como por el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

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

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

## CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA

Dada la importancia de este cambio en la financiación de las ayudas, que significará un impulso para la reconstrucción y el reforzamiento del sistema español de ciencia e innovación, se ruega que, para poder certificar el mayor número de ayudas posible, además de cumplir las normas establecidas en la resolución de la convocatoria, las ayudas se ejecuten en el marco de las normas reguladoras del «Mecanismo de Recuperación y Resiliencia».

A continuación, se detallan las condiciones específicas del «Mecanismo de Recuperación y Resiliencia», que deberán tenerse en cuenta durante la ejecución de la actuación financiada por este fondo:



### **Normativa reguladora**

Las entidades beneficiarias deberán regirse por el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, demás normas comunitarias sobre la materia y por las normas estatales de desarrollo o trasposición de estas. Asimismo, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la resolución de la convocatoria y demás normativa nacional que pudiera resultar de aplicación, y en las instrucciones de ejecución y justificación específicas del órgano concedente publicadas en la página web de la Agencia Estatal de Investigación.

### **Obligaciones de las entidades beneficiarias**

Todas las entidades beneficiarias deberán cumplir las obligaciones comunitarias y nacionales relativas al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea, independientemente de la procedencia de los fondos que financien el proyecto. A tal efecto, deberán atenerse a lo siguiente:

- a) Se someterán a las actuaciones de control de las instituciones de la Unión, en virtud del artículo 22.2.e) del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero.
- b) Recabarán, a efectos de auditoría y control del uso de los fondos y en formato electrónico, las categorías armonizadas de datos contempladas en el artículo 22.2.d) del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero.
- c) Serán responsables de la fiabilidad y el seguimiento de la ejecución de las actuaciones subvencionadas, de manera que pueda conocerse en todo momento el nivel de consecución de cada actuación y de los hitos y objetivos que se hayan establecido al respecto.
- d) Deberán establecer mecanismos que aseguren que las actuaciones a desarrollar por terceros contribuyen al logro de las actuaciones previstas y que dichos terceros aporten la información que, en su caso, fuera necesaria para determinar el valor de los indicadores de seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- e) Asumen el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría de las actuaciones realizadas en el marco de esta subvención, y la obligación de mantenimiento de la documentación soporte. El suministro de la información se realizará en los términos que establezca el Ministerio de Hacienda de conformidad con la normativa nacional y de la Unión Europea.
- f) Tienen la obligación de asegurar la regularidad del gasto subyacente y de la adopción de medidas dirigidas a prevenir, detectar, comunicar y corregir el fraude y la corrupción, prevenir el conflicto de interés y la doble financiación.
- g) Custodiarán y conservarán la documentación de la actividad financiada por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de conformidad con el artículo 132 del Reglamento (UE, EURATOM)



2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.

- h) A efectos de auditoría y control y en base a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, se deberá disponer de los datos de los perceptores finales de esta subvención.
- i) La justificación de las ayudas se ajustará a las exigencias de la normativa comunitaria y nacional relativa al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- j) La entidad beneficiaria deberá reintegrar los fondos recibidos cuando el incumplimiento o cualquier irregularidad que afecte a medidas bajo responsabilidad determinada en cualquier control desarrollado por autoridades nacionales o comunitarias impidan el retorno de fondos europeos, por el importe del retorno no percibido en relación con las actuaciones subvencionadas. De no utilizar la entidad beneficiaria las cantidades recibidas para las actuaciones subvencionadas, deberá reintegrar los fondos por el importe indebidamente utilizado.

#### **Cumplimiento del «principio DNSH»**

Puesto que en la ejecución de las actuaciones subvencionadas, no se perjudicará significativamente al medio ambiente, «principio DNSH», de acuerdo con el artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020 relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088, las entidades beneficiarias deberán presentar a través de Facilit@ una declaración responsable del cumplimiento del «principio DNSH», según el modelo disponible en la página web de la Agencia.

#### **Publicidad de las ayudas**

En materia de comunicación y publicidad, las entidades beneficiarias, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. En particular, en las medidas de información y comunicación de las actuaciones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.) así como en los contratos (de suministros, de servicios, etc.), publicaciones y otros resultados de la investigación que puedan ser atribuidos, total o parcialmente, a la entidad beneficiaria, ponencias, equipos inventariables y actividades de difusión de resultados financiados con las ayudas, se deberán incluir los siguientes logos, en el orden según se citan:

- i. El logo del Ministerio de Ciencia e Innovación.
- ii. El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU».



iii. El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

iv. El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

Se tendrán en cuenta las normas gráficas del emblema de la Unión y los colores normalizados establecidos en el Anexo II del Reglamento de Ejecución 821/2014.

Todos los carteles informativos y placas deberán colocarse en un lugar bien visible y de acceso al público. Esta mención debe aparecer de manera visible y siempre distanciada y de manera destacada frente al resto de logotipos de otras entidades que hayan realizado una aportación económica menor.

Asimismo, en la publicidad, la difusión y en cualquier resultado derivado de las actuaciones financiadas con esta convocatoria que puedan ser atribuidos, total o parcialmente, a la entidad beneficiaria deberá mencionarse a la Agencia Estatal de Investigación (AEI). La mención a la agencia se realizará de la siguiente forma: “La publicación/resultado/equipamiento/video/actividad/contrato/otros es parte del proyecto REFERENCIA DEL PROYECTO, financiado por MCIN/AEI/10.13039/501100011033 y por la Unión Europea “NextGenerationEU”/PRTR”, siendo REFERENCIA DEL PROYECTO la referencia que figura en la resolución de concesión; MCIN el acrónimo del Ministerio de Ciencia e Innovación; AEI el acrónimo de la Agencia Estatal de Investigación; 10.13039/501100011033 el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia; y PRTR el acrónimo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

### **Conceptos de gasto no elegibles**

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia no considera gastos subvencionables el IVA u otros impuestos indirectos análogos, tales como el IGIC o el IPSI.

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

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

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

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

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





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

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

1. Cuando sea a iniciativa del beneficiario, a través de “Acciones a realizar” > “Realizar instancia”, eligiendo alguno de los tipos de instancia visibles en el desplegable o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a lo que se quiere solicitar, mediante el tipo “Instancia genérica”.
2. Cuando sea en respuesta a una notificación de la Agencia Estatal de Investigación, a través de la pestaña documentación requerida. En la comprobación de la justificación, esta opción podrá habilitarse tras el requerimiento de subsanación o el acuerdo de inicio para la presentación de alegaciones. Además, en este caso y al finalizar el procedimiento de revisión, una vez se envíe la resolución de reintegro, se habilitará un plazo de 30 días por si el beneficiario desea interponer recurso.

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

## JUSTIFICACION ECONÓMICA

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

### ¿Dónde están los manuales de carga masiva?

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

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

### ¿Cómo ver qué códigos están utilizando?

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



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

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

Tras esta comprobación:

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

#### PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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

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

Para acceder a la aplicación de justificación Justiweb, los representantes legales tienen que estar registrados en el RUS [Registro Unificado de Solicitantes](https://sede.micinn.gob.es/rus/) (<https://sede.micinn.gob.es/rus/>), al que se accede con el usuario y contraseña de RUS, y ocuparse de que sus datos estén siempre actualizados para que las notificaciones y comunicaciones con la Agencia sean eficientes.

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

- Fichas justificativas normalizadas y certificación de gastos y pagos realizados.

A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad del fichero de carga para facilitar y agilizar la justificación económica.

Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML.

- Documentación justificativa asociada a la ayuda



## PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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

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

Para acceder a la aplicación de justificación Justiweb, los representantes legales tienen que estar registrados en el RUS [Registro Unificado de Solicitantes](https://sede.micinn.gob.es/rus/) (<https://sede.micinn.gob.es/rus/>), al que se accede con el usuario y contraseña de RUS, y ocuparse de que sus datos estén siempre actualizados para que las notificaciones y comunicaciones con la Agencia sean eficientes.

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

- Fichas justificativas normalizadas y certificación de gastos y pagos realizados.

A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad del fichero de carga para facilitar y agilizar la justificación económica.

Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML.

- Documentación explicativa y justificativa asociada a la ayuda

## PAGO DE LAS AYUDAS

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

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

El pago de la segunda anualidad se tramitará en 2021, previa presentación de la justificación económica. Además, el segundo pago, según lo previsto en la distribución por anualidades establecida para cada actuación en la resolución de concesión, estará también condicionado a la presentación de la justificación científico técnica intermedia, de acuerdo con el calendario de seguimiento científico-técnico descrito en el artículo 21.3, y a su evaluación positiva.



## FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

- 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**.
- Se presentará una **justificación económica final** entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año inmediato posterior al término de realización de la actividad.

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

Una vez autorizado el cambio de entidad beneficiaria y modificado el nombre del nuevo beneficiario en la aplicación, es este último el único que podrá proceder a presentar la justificación económica a través de la aplicación informática de justificación **justiweb**.

En caso de que el **beneficiario inicial** tuviera que justificar gastos correspondientes al período en el que la ayuda estaba asociada a su organismo, deberá remitir un Excel de carga masiva con dichos gastos a la dirección de correo electrónico [justieco@aei.gob.es](mailto:justieco@aei.gob.es).

La ficha resumen que se genere será enviada por los servicios de justificación de la Agencia al beneficiario inicial para que la devuelva firmada.

## JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

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

Los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincida necesariamente con el plan de pagos previsto en la resolución.

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

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

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

---

### FACTURAS



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

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

**NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA.**

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

---

#### VIAJES Y DIETAS

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

En su caso, facturas correspondientes a los gastos de alojamiento y manutención.

En el caso de gastos de locomoción, deberán aportarse la factura, o billete y en su caso tarjeta de embarque.

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

---

#### CARGOS INTERNOS

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

Se acreditarán mediante notas internas de cargo o vales de almacén. Dichos documentos deberán figurar desglosados por unidades y precios unitarios. No se imputarán aquellos costes dentro de la tarifa que se estén financiados con cargo a la misma en otro concepto de gasto u otra ayuda.

---

#### JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

1. Al organismo beneficiario



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

Los justificantes de pago más habituales son:

- **Extractos de cuenta del movimiento** (en caso de que el organismo utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario).
- **Justificante de pago por transferencia bancaria:** deben figurar al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el 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 el beneficiario para su mejor identificación

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

- **Certificaciones de la entidad bancaria** (que permitan identificar, fecha de pago, al organismo beneficiario de la ayuda, al 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 el beneficiario**, imputados mediante notas internas de cargo, vales de almacén, etc., al no existir salida material de fondos, la justificación de su pago, se realizará mediante documentación que justifique la contabilización del cargo (salida de



fondos) en la contabilidad del proyecto y el ingreso en la cuenta de destino.

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

#### JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS

Se consideran gastos subvencionables **AQUELLOS QUE DE MANERA INDUBITADA RESPONDAN A LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA, RESULTEN ESTRICTAMENTE NECESARIOS**, se realicen en el plazo de ejecución del proyecto, y estén comprendidos en la siguiente relación.

No serán elegibles las gratificaciones al personal del equipo ni honorarios.

Tampoco serán elegibles las cuotas a sociedades o asociaciones científicas nacionales o internacionales de los miembros del equipo.

---

#### Viajes, dietas e inscripciones

Incluye los gastos de locomoción, alojamiento y manutención para la asistencia a congresos, conferencias y reuniones por un plazo inferior a quince días.

Se podrán justificar gastos de la persona que actúe como IP y del equipo, así como de las personas cuya participación se justifique debidamente en los informes de seguimiento científico-técnico y siempre que estén vinculadas a entidades que cumplan los requisitos del artículo 5 de la convocatoria.

Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En el caso de indemnización por uso de vehículo particular se cumplirá lo previsto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

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

Con carácter general, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop/conferencia y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto o por ajuste horario con el lugar de destino. Se aceptarán, en relación con la manutención, las dietas relativas al día antes y el día después del congreso. En relación con el alojamiento, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el evento. En caso de que las fechas de salida y



retorno sean anteriores o posteriores a las anteriormente indicadas y derivadas de causas distintas a las relacionadas con el proyecto, no serán gastos elegibles los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dicho periodo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

También son elegibles los costes de inscripción en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares siempre que estén relacionados con la actuación, de la persona que actúe como IP y del equipo, así como de las personas que participen en la actuación, siempre que estén vinculadas a entidades que cumplan los requisitos del artículo 5 de la convocatoria.

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

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

---

### Adquisición de material fungible, suministros y productos similares

Debe quedar perfectamente descrito el gasto, 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, que han de estar directamente relacionados con la ejecución de la actuación: fotocopias, memoria ram, disco duro externo, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa y otros análogos.

---

### Costes de asesoramiento y apoyo y en materia de innovación.

Incluye gastos tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas, consultoría sobre el empleo de normas, manuales, documentos de trabajo y modelos de documentos, investigación de mercados.



Con cargo a este concepto de gasto, no se admiten gastos de personal. Se trata de servicios prestados por una empresa o autónomo. Deben acreditarse mediante la correspondiente factura y justificante de pago, y en su caso, procedimiento de contratación.

---

### Formación

Costes derivados de la formación del personal asociado a la actuación, excluyendo los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas y el material docente o formativo, destinados de manera exclusiva a la preparación de propuestas objeto de la actuación.

---

### Seminarios

Incluye los costes de alquiler de salas, traducción, organización de seminarios siempre que estén relacionados con la actuación.

Queda excluida la organización de conferencias, eventos y congresos.

---

### Informe de auditor

Incluye el gasto derivado del informe de auditor, que deberá aportarse en la justificación económica, con un límite máximo de 1.200 €. En aquellos casos en los que durante la ejecución de la actuación 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.

---

### Asesoramiento

Otros costes derivados de asesoramiento, realización de estudios, y difusión.

Quedan excluidos los costes de publicidad y de publicación científica de resultados de la investigación

---

### Formación

Costes derivados de la formación del personal asociado a la actuación, incluyendo los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas y el material docente o formativo, destinados de manera exclusiva a la preparación de propuestas objeto de la actuación.



## Informe de auditor

El gasto derivado del informe realizado por un auditor, hasta un máximo de 1.200,00 €, cuando se requiera su aportación. En aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 22/2015 de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor, o por otro, siempre que esté inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

### COSTES INDIRECTOS

No se financian costes indirectos.

### DOCUMENTOS

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

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

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

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

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
- **ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD** (solo en la justificación final): 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 con la ayuda. Cuando se realicen actuaciones financiadas con cargo a la ayuda, la obligación de dar publicidad es un requisito de carácter obligatorio, en caso de no realizarse se aplicarán correcciones económicas sobre el importe financiable justificado total del proyecto.
- **DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS** (solo en la justificación final): 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 el beneficiario hubiera necesitado destinar, así como el coste total de la actuación. En la justificación final se utilizará el modelo disponible en la página web publicado junto a estas instrucciones.

La percepción de estas ayudas será compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma actuación y los mismos costes elegibles, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la UE o de organismos internacionales siempre que el importe conjunto de las mismas sea de tal cuantía que no supere el coste de la actividad subvencionada, ni se admita incremento del coste por encima del importe del presupuesto solicitado.

- **ACREDITACIÓN PAGO DEL REINTEGRO DE REMANENTES NO APLICADOS** (solo en la justificación final)
- **INFORME DE AUDITOR** (solo en la justificación final): 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 el beneficiario 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.

Este informe acompañará a una memoria económica abreviada "SIEMPRE" y como mínimo contendrá un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados.

El informe de auditoría, deberá presentarse firmado electrónicamente mediante firma digital. Se ajustará a las instrucciones del Manual para Auditores ROAC publicado en la página web.



## PUBLICIDAD

En materia de comunicación y publicidad, las entidades beneficiarias, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. En particular, en las medidas de información y comunicación de las actuaciones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.) así como en los contratos (de suministros, de servicios, etc.), publicaciones y otros resultados de la investigación que puedan ser atribuidos, total o parcialmente, a la entidad beneficiaria, ponencias, equipos inventariables y actividades de difusión de resultados financiados con las ayudas, se deberán incluir los siguientes logos, en el orden según se citan:

- i. El logo del Ministerio de Ciencia e Innovación.
- ii. El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU».
- iii. El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- iv. El logo de la Agencia Estatal de Investigación.



En el caso de que existan limitaciones de espacio, como podría ser en algunas publicaciones, resultados, convenios o contratos de servicios, por ejemplo, particularmente en publicaciones, se mencionará como agentes financiadoras a la Agencia Estatal de Investigación (AEI) y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) como se muestra a continuación:

**Referencia de la actuación, financiado por la AEI/10.13039/501100011033 y por la Unión Europea NextGenerationEU/PRTR**

Las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada en la actuación se hará constar en el listado de agradecimientos, en primer lugar, a los organismos financiadores.



## INFORME DE REVISIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA A REALIZAR POR EL AUDITOR

El objeto del informe de auditor es tanto la validación de la correcta justificación de los gastos vinculados al presupuesto de la actuación, 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.

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 nacional y comunitaria 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.
- 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 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 o fecha que se determine en la resolución por la que se concede prórroga.
- 7.º) Respecto a las contrataciones se debe revisar:



- Cuando el importe del gasto supere la cuantía de 15.000 euros, el beneficiario deberá aportar 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 beneficiario debe presentar la documentación preceptiva.
1. 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 viajes y estancias relacionadas con la actuación.  
El auditor deberá analizar y verificar:
- Que únicamente se justifican viajes referidos a personal que figure en la memoria científico técnica, bien como persona que actúe como IP y los miembros del equipo de investigación, o bien como personal que participa en la ejecución del proyecto, 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 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.
- 2.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).
- 3.º) Gastos en materiales fungibles exclusivamente destinados al proyecto.
- 4.º) Subcontrataciones derivadas del proyecto.  
El auditor deberá analizar y verificar las facturas y la documentación de contratación.
- 5.º) Costes indirectos.
- 6.º) Otros gastos, incluyéndose en este grupo los gastos derivados del informe del auditor.
2. 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.



#### CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA

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

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

#### IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia no considera gastos subvencionables el IVA u otros impuestos indirectos análogos, tales como el IGIC o el IPSI.

El gasto declarado “base imponible” en la relación de gastos de la cuenta justificativa debe contener únicamente el importe correspondiente a base imponible de la factura.

Dada la importancia del cambio en la financiación de las ayudas, que significará un impulso para la reconstrucción y el reforzamiento del sistema español de ciencia e innovación, se ruega que, para poder certificar el mayor número de ayudas posible, además de cumplir las normas establecidas en la resolución de la convocatoria, las ayudas se ejecuten en el marco de las normas reguladoras del «Mecanismo de Recuperación y Resiliencia».

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

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

Además, se deberá aportar en el momento de la presentación de la justificación económica el documento acreditativo del reintegro (carta de pago).

---

#### SOLICITUD DE LA CARTA DE PAGO





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

- [reintegros.pge@aei.gob.es](mailto:reintegros.pge@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. Deberá aportarse el modelo cumplimentado que figura publicado junto a estas instrucciones.

### MUY IMPORTANTE

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

Los ingresos se harán por expediente y no agregados sumando varios expedientes.

Si no se hace de esta forma, no es posible identificar el ingreso y, por tanto, se procederá a la devolución de los fondos recibidos.

**Para garantizar la identificación posterior del ingreso, en el campo concepto de la transferencia se consignará EXCLUSIVAMENTE Y SIN TEXTO ADICIONAL el número de justificante que figura en la parte superior izquierda.**

**Ejemplo correcto: 2218960439K**

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

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

**CONCEPTO NUMERO JUSTIFICANTE 2218982892A**

**U.XXX (CONCEPTO 2218643631S)**

### CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS

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

[justieco@aei.gob.es](mailto:justieco@aei.gob.es)

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

[pagos.proyectos@aei.gob.es](mailto:pagos.proyectos@aei.gob.es)