



Versión 2. 16/12/2020

CONVOCATORIA 2019

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 2019 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
Creado	DICIEMBRE 2020	Creación del manual
Versión 2	16-diciembre-2020	Modificación: Apartados: 3.6; 3.8 a) y b) 3.11.



CUESTIONES GENERALES	5
COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS	7
1. PRIMERA PARTE: MODIFICACIONES	9
1.1. CUESTIONES GENERALES	9
1.1.1. <i>Modificación en la distribución de la ayuda concedida.....</i>	<i>10</i>
1.1.2. <i>extinción anticipada del contrato JIN.....</i>	<i>11</i>
1.1.3. <i>Modificación del plazo de ejecución del proyecto.....</i>	<i>11</i>
1.1.3. <i>Modificación de la vinculación del Investigador principal.....</i>	<i>13</i>
1.1.4. <i>Modificación en la composición del equipo investigador.....</i>	<i>14</i>
<i>b) Altas de los miembros del equipo de investigación.....</i>	<i>15</i>
<i>c) Bajas de los miembros del equipo de investigación</i>	<i>16</i>
1.1.4. <i>Subcontratación</i>	<i>17</i>
1.1.5. <i>Traslado del proyecto</i>	<i>19</i>
2. SEGUNDA PARTE. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....	22
2.1. CUESTIONES GENERALES	22
2.2. INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS INTERMEDIO Y FINAL	22
2.3. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS.....	25
2.4. JORNADAS PRESENCIALES DE PRESENTACION DE RESULTADOS	25
2.5. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.....	26
3. TERCERA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA	27
CARGA MASIVA.....	27
3.1. CUESTIONES GENERALES	29
3.2. PAGO DE LAS AYUDAS	30
3.3. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS.....	30
3.4. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA	30
3.5. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL.....	31
3.6. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL	31
3.6. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.....	33
<i>Facturas.....</i>	<i>33</i>



<i>Viajes y dietas</i>	34
<i>Servicios y materiales suministrados internamente por el propio beneficiario</i>	34
<i>PERSONAL</i>	35
3.7 JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS	35
3.8. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS	37
A) <i>Gastos de personal</i>	37
B) <i>COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES, DIETAS, SEGUROS O VISADOS</i>	40
C) <i>ADQUISICIÓN DE MATERIAL CIENTIFICO-TÉCNICO</i>	45
D) <i>ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTAL</i>	46
E) <i>MATERIAL FUNGIBLE</i>	46
F) <i>GASTOS DE INFORME DE AUDITORIA</i>	46
G) <i>OTROS GASTOS</i>	47
G) <i>SUBCONTRATACIÓN</i>	52
3.9. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS	54
3.10. DOCUMENTOS.....	54
3.11. PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DEL BENEFICIARIO.....	57
3.12. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA	58
3.13. CONTABILIDAD.....	58
3.14. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)	58
3.15. REINTEGRO DE REMANENTES	59
<i>Solicitud de la carta de pago</i>	59
3.16. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y PAGOS.....	60



CUESTIONES GENERALES

Las ayudas objeto de esta convocatoria tienen su encaje en el 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.

Es por ello que, 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 2019 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.: 472653 BOE-B-2019 de 3 de marzo**).

Por tanto, estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2019, **“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 1 de agosto de 2020 del Director de la Agencia Estatal de Investigación por delegación del Secretario General de Investigación y Presidente 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 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 tres 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, traslado de entidad beneficiaria...) como a las incidencias que pudieran surgir a lo largo del periodo de ejecución del proyecto (cambios en la composición del equipo de investigación, autorizaciones de gasto u otras consultas).

2. SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

La segunda parte se refiere al seguimiento científico-técnico de los proyectos aprobados. El artículo 24 de la convocatoria establece a la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos como 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 investigadores principales deberán presentar obligatoriamente el informe correspondiente en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *Justiweb*, en <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>, y el representante legal de la entidad beneficiaria deberá validarlo con su firma electrónica para que el informe llegue a los sistemas de tramitación de la AEI. El plazo de presentación de los preceptivos informes es el mismo para el investigador principal y para la firma del representante legal.
- b) Mediante otro tipo de actividades, como reuniones, 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 jornadas 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. Los gastos que se deriven de estas actividades de seguimiento podrán imputarse al proyecto.

3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La tercera parte está dedicada a la justificación económica de las ayudas. El artículo 23.1 de la convocatoria establece que la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas es el órgano competente para llevar a cabo el seguimiento económico de las actividades, lo que se hará de dos maneras:

- a) Mediante la recepción de las memorias económicas de seguimiento y final (justificación económica). Para ello, los representantes legales de las entidades



beneficiarias deberán presentar las memorias justificativas en la aplicación de justificación telemática de las ayudas *Justiweb*, en <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>.

- b) Mediante la comprobación económica en 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 del beneficiario son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas nacionales aplicables, así como que el beneficiario 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@.

<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.

Si el proyecto tiene dos investigadores/as principales, la aportación de documentos en Facilit@ la hará el que esté considerado como interlocutor con la Agencia Estatal de



Investigación, si bien la documentación deberá tener la firma de conformidad del IP2. Si el asunto atañe a un subproyecto de un proyecto coordinado, deberá tener la firma de conformidad del IP que actúa como coordinador (IP Subproyecto 1).

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 AEI, 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.



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 investigadores principales, las solicitudes deberán ser presentadas en Facilit@ con la firma electrónica del IP que actúa como interlocutor con el ministerio y con la firma electrónica del segundo IP.

Para el caso de proyectos coordinados, las solicitudes realizadas por cualquiera de los subproyectos deberán tener la firma de conformidad del IP que actúa como coordinador (IP Subproyecto 1)

La decisión adoptada por la Agencia acerca de cualquier cambio se comunicará al investigador que figure como interlocutor con el ministerio, que deberá informar a la entidad beneficiaria de la ayuda.

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

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 a 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
agroali.segui@aei.gob.es	CAA
salud.seguimiento@aei.gob.es	BIO y BME
medioambiente.segui@aei.gob.es	CTM y CTQ
enermatytra.segui@aei.gob.es	EYT y MAT
cit.segui@aei.gob.es	FIS, MTM y TIC (INF)
industria.segui@aei.gob.es	PIN y TIC (MNF y TCO)
sociales.seguimiento@aei.gob.es	CSO, DER, ECO, EDU, FLA, MLP, PHA y PSI

Las solicitudes de modificación deberán efectuarse por el investigador principal 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 Facilita@, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>. El representante legal de la entidad solicitante deberá confirmar la Instancia para que la solicitud llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. Si el IP no pudiera solicitar la modificación por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará el representante legal de la entidad beneficiaria.

1.1.1. 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 Investigador Principal y el resto de partidas.

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



A los bienes inventariables adquiridos les será de aplicación lo establecido en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. El periodo durante el cual la entidad beneficiaria debe destinar los bienes adquiridos al fin concreto de la ayuda, 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.

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 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, 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.**

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 investigador principal 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 casusa 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.

1.1.3. MODIFICACIÓN DE LA VINCULACION DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL

Siempre que se trata de una causa sobrevenida y no previsible al inicio del proyecto, se podrá solicitar la 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 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 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 el Representante Legal de la entidad beneficiaria del proyecto.

1.1.4. MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR

A) CAMBIO DE INVESTIGADOR PRINCIPAL (IP)

Se podrá solicitar la modificación de alguno de los investigadores/as principales 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 investigador/a principal 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's, 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 IP2, al considerarse esta modificación un cambio en los aspectos fundamentales de las condiciones de ejecución aprobadas.

El nuevo IP, independientemente de que se trate del IP1 o IP2, deberá cumplir los mismos requisitos administrativos que el 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 2009 y el 31 de diciembre de 2016 y no deberá haber sido investigador principal 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 nuevo investigador principal propuesto. En el caso de proyectos coordinados deberá estar además firmada por el 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 con el ministerio a efectos de comunicaciones, deberá darse de alta en el RUS (<https://sede.micinn.gob.es/rus>) si no lo estuviera antes de hacer la solicitud de cambio. Si el IP no pudiera solicitar el cambio por causas de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento, la solicitud la hará el representante legal de la entidad beneficiaria.

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 investigador principal.

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 vinculo 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 investigador principal 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 del representante legal de la entidad a la que pertenezca deberá entregarla al representante legal de la entidad beneficiaria.

El personal que no cumpla los requisitos que se exigen a los componentes del equipo de investigación y que participe en la ejecución del proyecto en **el equipo de trabajo no requiere autorización de participación 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 investigador principal y/o el representante legal de la entidad beneficiaria.

C) BAJAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Con carácter general y exceptuando la solicitud por causa de fuerza mayor, la baja de un investigador del equipo de investigación solo se autorizará en casos excepcionales, debidamente justificados y siempre que no afecten a la ejecución del proyecto. **La intención**



de participación en otro proyecto de investigación, 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 investigador principal 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

1.1.4. 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 el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada. En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

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 la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Que el contrato se celebre por escrito.
 - b) Que la celebración del mismo se autorice previamente por el órgano concedente. La solicitud irá acompañada de una memoria justificativa de la necesidad de la subcontratación para la consecución de los objetivos de la actuación objeto de ayuda

En ningún caso podrá concertarse por el beneficiario 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 el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias:
 - 1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
 - 2.ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.
- e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.



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, se considerará que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
- b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.
- c) Ser miembros asociados del beneficiario a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.
- d) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- e) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.
- f) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- g) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

1.1.5. 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 investigador principal 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 del representante legal de la nueva entidad y un informe de un auditor de cuentas externo que certifique el estado de cuentas de la ayuda concedida; si se autorizara el cambio, el informe deberá ser aceptado por el nuevo beneficiario como estado de cuentas cierto, ya que, a partir de la fecha de la auditoría la responsabilidad será asumida plenamente por este.

En este caso, se considerarán admisibles en la justificación económica del proyecto, con un límite de 1.200 €, los gastos derivados del preceptivo informe de auditoría. Dichos gastos serán justificados en el capítulo de “otros gastos”.

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



En caso de que el **beneficiario anterior** tuviera que justificar gastos correspondientes al período en el que la ayuda estaba asociada a su entidad, deberá remitir un Excel de carga masiva con dichos gastos a la dirección de correo electrónico justieco@aei.gob.es. 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 el beneficiario 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 investigador principal** en la aplicación de justificación telemática de las ayudas **Justiweb**, en <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/> y firmado electrónicamente por el representante legal de su entidad para que llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia. El plazo establecido para la presentación de los informes es único para las acciones del investigador principal y del representante legal.

Todos los informes deberán adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles para cada tipo de informe en la página web de cada convocatoria. El **tamaño**



máximo del fichero del informe (incluida la selección de publicaciones resultantes del proyecto) será de 4Mb.

Para acceder a la aplicación de justificación, Justiweb, los investigadores principales tienen que estar registrados en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes), en <https://sede.micinn.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
- Progreso y resultados del proyecto incluyendo información sobre problemas o modificaciones del plan de trabajo.
- Difusión de resultados derivadas exclusivamente del proyecto
- Gastos realizados
- Resumen del proyecto para Difusión Pública, solo en los informes finales

Así mismo, en el informe final debe cumplimentarse el apartado de Impacto de los resultados del proyecto



Para completar la justificación científico-técnica final es obligatorio 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 el representante 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 **no será elegible la adquisición de equipamiento durante los dos últimos meses de duración del proyecto**

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

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 Vips 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 IP's 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 investigador principal a través de Facilit@, y firmada electrónicamente por el representante 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 a 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/subárea temática en la que el proyecto ha sido aprobado:

E-MAIL	ÁREAS TEMATICAS
agroali.segui@aei.gob.es	CAA
salud.seguimiento@aei.gob.es	BIO y BME
medioambiente.segui@aei.gob.es	CTM y CTQ
enermatytra.segui@aei.gob.es	EYT y MAT
cit.segui@aei.gob.es	FIS, MTM y TIC (INF)
Industria.segui@aei.gob.es	PIN y TIC (MNF y TCO)
Sociales.seguimiento@aei.gob.es	CSO, DER, ECO, EDU, FLA, MLP, PHA y PSI



3. TERCERA PARTE. JUSTIFICACION ECONÓMICA

CARGA MASIVA

EN LA CONVOCATORIA DE PROYECTOS DE I+D 2019 LOS GASTOS SE CARGARÁN CON LOS SIGUIENTES CODIGOS DE SUBCONCEPTO (CTPSCO)

Año Convocatoria	ctpcon	ctpsco	Descripción Tipo Gasto (concepto)
2019	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

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



3.1. CUESTIONES GENERALES

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 representante legal de la entidad beneficiaria a través de la aplicación informática de justificación, **JUSTIWEB**, que figura en la página web del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, en:

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

Para acceder a la aplicación de justificación, **JUSTIWEB**, previamente los representantes legales tienen que estar registrados en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) en:

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

ya que se accede 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 se puedan hacer con normalidad.

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

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

Se utilizarán 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

- 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 (VER APARTADO DOCUMENTOS Y PREGUNTAS)



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 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 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 de la justificación científico-técnica intermedia, de acuerdo con el calendario de seguimiento científico-técnico descrito en el artículo 24.2 de la convocatoria, y a su evaluación positiva.

3.3. 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**.

3.4. 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 el **beneficiario 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.

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.

3.5. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL

Tendrá con carácter general el siguiente contenido:

- 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. El contenido y estructura de estos ficheros, así como el manual de instrucciones para la justificación telemática de ayudas se encuentran disponibles en la siguiente ruta:

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.8ce192e94ba842bea3bc811001432ea0/?vgnextoid=f4294284527e0210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

- Descripción de gastos de viajes y dietas ejecutados durante el período justificado.
- 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

3.6. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL



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

- 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. El contenido y estructura de estos ficheros, así como el manual de instrucciones para la justificación telemática de ayudas se encuentran disponibles en la siguiente ruta:

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.8ce192e94ba842bea3bc811001432ea0/?vgnextoid=f4294284527e0210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

- Descripción de gastos de viajes y dietas ejecutados durante el período justificado.
- 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
- 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 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



3.6. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

La **única modalidad admisible** es **costes marginales**, que se compone de:

- **Costes directos.** Tienen que estar **directamente relacionados con el proyecto** e imputarse **dentro del período de ejecución** del mismo.
- **Costes indirectos.**

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.

Se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y sea efectivamente pagado dentro de los tres meses siguientes a la finalización del mencionado plazo de ejecución. Excepcionalmente, el gasto y pago del informe de auditor necesario para la presentación de la justificación económica final podrán realizarse hasta tres meses después de finalizar la ejecución de la ayuda.

Los gastos incurridos estarán soportados en facturas, nóminas, documentos de cotización y otros de valor probatorio equivalente.

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.

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.

En las facturas, los gastos aparecerán desglosados. No se admitirán descripciones genéricas o insuficientes, tales como: “Fungible de almacén”, “Otros”, “Viaje”, “Material informático vario”. Se requerirán explicaciones por lo que se es necesario que el concepto figure descrito de forma específica.

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

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

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.

SERVICIOS Y MATERIALES SUMINISTRADOS INTERNAMENTE POR EL PROPIO BENEFICIARIO

- Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante notas internas de cargo.



- El coste de los servicios debe calcularse conforme a una **contabilidad de costes**. El método de cálculo podrá ser auditado. Además, las tarifas han de estar previamente aprobadas.
- En ningún caso se tratará de las tarifas aplicadas en el ámbito de las actividades económicas de la entidad.
- El gasto imputado solo podrá incluir costes directos de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, siempre que no se financien con cargo a otro concepto de gasto elegible (por ejemplo, costes indirectos o el coste de personal ya subvencionado por esta ayuda u otras). 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 tampoco se podrán imputar los gastos de personal propio financiados con cargo al capítulo I “Gastos de Personal” del organismo o entidad.
- Las notas internas de cargo incluirán la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario.
- No se admitirán servicios internos en base a presupuestos.

PERSONAL

Contrato

El contrato laboral debe vincular de forma específica a la persona contratada con la actividad subvencionada. Para ello debe constar la **referencia y título del proyecto en el contrato e indicarse, en su caso, el porcentaje de dedicación.**

Salario

Se justificará mediante las nóminas. El importe devengado de la nómina en los conceptos elegibles es el importe que debe haber sido cargado en la aplicación web y corresponder con el nombre del investigador que figura en la carga masiva de datos.

Cuota patronal

Se deberá presentar el Recibo de Liquidación de Cotizaciones y la Relación Nominal de Trabajadores del periodo correspondiente.

3.7 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).
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 el beneficiario de la ayuda, como destinatario el receptor del pago, el importe que se paga, el concepto y los datos correspondientes a la factura, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto.
- **Justificante de pago por transferencia bancaria + detalle de remesa.** Si el justificante de pago agrupa varias facturas, deberá estar acompañado de una relación de las mismas, independientemente de que estas formen parte de los gastos justificados. El gasto debe marcarse por el beneficiario para su mejor identificación

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

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



- **TC1 mecanizado o sellado por la entidad bancaria** y su correspondiente fecha de pago. Puede ser sustituido por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones, también sellado o mecanizado por el banco.
- **En el caso de pagos en efectivo**, se justificará mediante la presentación del documento acreditativo del recibo del proveedor, debidamente firmado con identificación del sujeto deudor que efectúa el pago. Junto a este documento se acompañará ineludiblemente copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago.
- Para las **entregas o servicios internos prestados por el beneficiario**, imputados mediante notas internas de cargo, vales de almacén, etc., al no existir salida material de fondos, la justificación de su pago, se realizará mediante documentación que justifique la contabilización del cargo (salida de fondos) en la contabilidad del proyecto y el ingreso en la cuenta de destino.

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

3.8. 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. Todas las actividades necesariamente se han de ejecutar y desarrollar íntegramente dentro del plazo de ejecución de la ayuda.

Adicionalmente, deben estar comprendidos en la relación que a continuación se indica.

Cuanto mejor esté descrito el gasto y su vinculación con la actuación en el Excel de carga masiva, menos posibilidades habrá que solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.

A) GASTOS DE PERSONAL

Se trata de gastos de personal que necesariamente ha de estar **dedicado 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, **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 **podrán imputar los costes en el % que estén vinculados directamente con la ejecución del proyecto.**

El personal podrá referirse exclusivamente a doctores, titulados superiores y personal técnico.

Estos gastos incluyen:

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

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

En los proyectos de tipo JIN, además de los gastos de personal indicados, se incluirá una dotación específica para la financiación del contrato de trabajo del investigador principal. La ayuda anual para el contrato del investigador principal será de 33.720,00 €. 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 investigador principal, que se deberá indicar en cada contrato, será de 31.600,00 € 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 investigador principal 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 investigador principal o de los miembros del equipo de investigación, con excepción del contrato del investigador principal de los proyectos tipo JIN.
- 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. 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 por 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 el beneficiario contempla en su normativa interna, que el personal afectado podrá disfrutar de una baja de duración superior a la legalmente establecida, no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la contratación en los que pueda incurrir el beneficiario (retribución salarial y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el periodo que exceda al legalmente previsto para la interrupción.



- Visados, mudanzas u otros gastos asociados a la incorporación del trabajador al puesto de trabajo.

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

1. **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 memoria técnica del proyecto o en los correspondientes informes de seguimiento científico-técnico intermedio y final.
2. **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.
3. **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 y se podrán realizar varias a lo largo del periodo de ejecución del proyecto.
4. **Gastos de estancias breves de duración máxima de un mes** del personal contratado que participen en la ejecución del proyecto y figuren en el equipo de trabajo o en los informes científico-técnicos de seguimiento, siempre que estén vinculados a entidades que cumplan los requisitos del artículo 5 de la convocatoria. **Este personal solo podrá realizar una estancia breve durante el periodo de ejecución del proyecto.**
5. **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.
6. **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.

7. **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.

Los gastos de inscripción deben justificarse en el apartado de VIAJES Y DIETAS.

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.



EL PERSONAL DEBE FIGURAR EN EL PLAN DE TRABAJO, MEMORIA TÉCNICA, INFORMES DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO INTERMEDIO Y FINAL					
	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). Sin limitación de número	SI	SI	NO	NO	NO
Estancias Breves (máximo 1 mes y una estancia durante el proyecto)	No aplica	No aplica	SI	NO	NO
Estancias Breves (1 a 3 meses por año **)	No aplica	No aplica	NO	SI	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)

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.

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.**

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 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, 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.

Con carácter general, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop 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 íntegramente dentro del periodo de ejecución del proyecto. Las inscripciones realizadas durante la ejecución del proyecto para eventos que tengan lugar fuera de la fecha de ejecución no serán elegibles.

La asistencia a tribunales de tesis, así como a reuniones de comités nacionales e internacionales no son gastos elegibles con cargo a estas ayudas.

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 anual y final se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado en formato EXCEL.

C) ADQUISICIÓN DE MATERIAL CIENTIFICO-TÉCNICO

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 aquellos equipos que puedan ser considerados equipos de uso general de la entidad beneficiaria (por ejemplo: coches, grandes equipamientos, aire acondicionado, etc.).

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

Las “tabletas” y teléfonos móviles no se consideran gasto elegible, salvo que las características del proyecto de investigación lo hagan necesario.

En cuanto a licencias de programas de ordenador de carácter técnico, se podrá imputar el gasto correspondiente al plazo de ejecución del proyecto. 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.

La 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 el beneficiario 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 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

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. Se podrán imputar estos gastos proporcionalmente a la dedicación del equipamiento al proyecto.

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 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.

G) OTROS GASTOS

En Justiweb, en el apartado de OTROS GASTOS se incluirán los siguientes:

- Gastos por compensaciones a sujetos experimentales, no vinculado 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.

Para colaboraciones puntuales de índole científico-técnica consultar el apartado relativo al asesoramiento y apoyo técnico.

- 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.

ICTS	ACCESO COMPETITIVO GRATUITO
GRAN TELESCOPIO CANARIAS (GTC)	S



ICTS	ACCESO COMPETITIVO GRATUITO
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
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 (ELECTMI)	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



ICTS	ACCESO COMPETITIVO GRATUITO
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 ULTRAITENSOS (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 investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia
- Costes de apoyo y asesoramiento en materia de innovación tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas, consultoría sobre el empleo de normas, manuales, documentos de trabajo y modelos de documentos, investigación de mercados, servicios de etiquetado, calidad, ensayo y certificación.

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

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

- Publicaciones y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos.
Los gastos de publicación solo son elegibles si existe difusión asociada y demostrable.



Esto incluye:

- ✓ Gastos de revisión de manuscritos.
- ✓ Traducciones.
- ✓ 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 del beneficiario (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.
- ✓ Poster 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, de la indicada en el artículo 9.3.a) (REFERENCIA DEL PROYECTO / AEI / 10.13039/501100011033).

- Costes derivados de la formación del personal asociado al proyecto, incluyendo los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas y el material docente o formativo. Serán para actividades de formación de corta duración (máximo de 30 horas lectivas o equivalente a 1 crédito ECTS – European Credit Transfer System-) 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.
- 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, coctel de



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

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

- 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.*

- No se admitirán como gastos las cuotas a sociedades científicas nacionales o internacionales.

G) 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).

De acuerdo con el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, **se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.** En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

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.

INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

De acuerdo con el apartado 7 del artículo 29 de la LGS en ningún caso podrá concertarse por el beneficiario 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 el beneficiario, salvo que concurren las siguientes circunstancias:
 - 1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
 - 2.ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.
- e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

De acuerdo con el artículo 68 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, se considerará que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
- b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.
- c) Ser miembros asociados del beneficiario a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.



d) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.

e) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.

f) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.

g) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que, conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

3.9. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 83.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se subvencionan un máximo del 21% de los gastos directos validados. Este porcentaje no requerirá una justificación adicional.

3.10. DOCUMENTOS

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.

- Excel desglosado de viajes y dietas
- Documentación referida a la Ley De Contratos Del Sector Público
- 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
- Declaración de otras ayudas (solo en la justificación final)
- Acreditación pago del reintegro de remanentes no aplicados (solo en la justificación final)
- Informe de auditor (solo en la justificación final)

Si la ayuda no hubiera ejecutado algún gasto del tipo en el período que está justificando que haya de ser justificado documentalmente, deberá presentar una declaración firmada, indicado dicha circunstancia.

DESGLOSE DETALLADO DE GASTOS DE VIAJE: locomoción, alojamiento, 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.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN: Deberá aportarse la documentación asociada a procedimientos de contratación (según listado publicado en la página web junto a estas instrucciones). 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.

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

- *Un **ÍNDICE** de la documentación que se adjunta para un contrato determinado, indicando lo que contiene cada uno de los ficheros.*
- **UNA LISTA DE COMPROBACIÓN OBLIGATORIA** *cumplimentada por el beneficiario 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.

CONTRATOS DEL PERSONAL contratado con cargo a la ayuda, donde deben 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. También debe aparecer la denominación de la actuación financiada.

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 el beneficiario 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 se aplicarán correcciones económicas sobre el importe financiable justificado total del proyecto.

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 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 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 coste de la actividad subvencionada sin que se admita incremento del coste por encima del importe del



presupuesto solicitado.

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 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.

3.11. PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DEL BENEFICIARIO

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

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

Referencia del proyecto/ AEI/10.13039/501100011033

Las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto se hará constar en el listado de agradecimientos, en primer lugar, al organismo financiador. ~~Concretamente el texto a utilizar y que deberá figurar de forma fácilmente visible es:~~

~~Ante cambios de estructura organizativa, deberá actualizarse la denominación del Ministerio.~~



~~Además, del cumplimiento de lo indicado anteriormente en cuanto al texto a utilizar, en el material inventariable adquirido, los contratos, página web y demás resultados o actividades de difusión a los que pueda dar lugar el proyecto subvencionado, también deberá mencionarse a la entidad financiadora, y figurar en **un lugar bien visible el logo** de la Agencia Estatal de Investigación y del Ministerio.~~

~~En esta URL podrá encontrar los logos actualizados y descargables:
<http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.26172fcf4eb029fa6ec7da6901432ea0/?vgnnextoid=81c4d66f36af9510VgnVCM1000001d04140aRCRD>~~

~~(Página web <http://www.ciencia.gob.es/>, en el apartado Agencia Estatal de Investigación/Organización/imagen institucional)~~

3.12. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA

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 los correspondientes informes económicos.

3.13. CONTABILIDAD

El beneficiario ha de disponer de una contabilidad que permita distinguir los costes y financiación de su actividad económica frente a su actividad no económica.

3.14. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

En el caso de los organismos beneficiarios que, en razón de su actividad, estén exentos de IVA (o impuestos análogos, tales como el 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 que era de aplicación en el año en el que se efectuó el pago.

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

3.15. REINTEGRO DE REMANENTES

En caso de que se produzca algún remanente al concluir la ejecución del proyecto por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación económica final se deberá acreditar su reintegro a la Agencia Estatal de Investigación y el caso de tratarse de anticipos reembolsables al Tesoro público.

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

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 parte de subvención y modelo 069 para la de anticipo reembolsable).

SOLICITUD DE LA CARTA DE PAGO

Para la efectiva devolución del remanente, se solicitará la expedición de Cartas de Pago/modelo 069, a la dirección de correo electrónico:

- reintegros.pge@aei.gob.es

En el asunto se debe escribir el nombre de la "Entidad beneficiaria" y a continuación PETICIÓN CARTA DE PAGO. En el cuerpo del mensaje debe indicarse la referencia de la ayuda.



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

MUY IMPORTANTE

LOS INGRESOS SE HARÁN SIEMPRE CON UNA CARTA DE PAGO POR EXPEDIENTE AL TRATARSE 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)

3.16. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y PAGOS

Para consultas referentes a la **justificación económica**, puede utilizarse el siguiente correo institucional: justieco@aei.gob.es

Para consultas referentes a **pagos**: pagos.proyectos@aei.gob.es