

CONVOCATORIA 2025

AYUDAS PARA INCENTIVAR LA INCORPORACIÓN DE TALENTO CONSOLIDADO «PROGRAMA ATRAE»

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2024-2027

**Programa Estatal de Recursos Humanos - Subprograma Estatal de Formación,
Atracción y Retención del Talento Investigador e Innovador**

Versión 0

CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	MAYO 2026	Creación del manual

CONTENIDO

1. CUESTIONES GENERALES	4
2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS	4
3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	5
3.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA	6
3.2 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	7
3.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA	7
3.3.1 CARGA DE LOS GASTOS EN <i>JUSTIFICA</i>	7
3.4 COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA AEI ...	12
3.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS	13
3.5.1 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL	13
3.5.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS.....	13
3.6 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	14
3.7 PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA	14
3.7.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1	15
3.7.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2	15
3.8 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	16

1. CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la **justificación económica** de las ayudas para incentivar la incorporación de talento consolidado «Programa ATRAE», aprobadas en virtud de la Resolución de 11 de abril de 2025 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se aprueba la convocatoria de tramitación anticipada para el año 2025. El texto completo de la convocatoria está publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones - BDNS (**ID: 819101**), y extracto en el BOE de 15 de abril de 2025.

La concesión de las ayudas de la convocatoria 2025 se efectuó por resolución de 24 de abril de 2026 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, publicada el mismo día en la web de la Agencia.

La justificación económica del gasto constituye una de las obligaciones que deben cumplir las entidades beneficiarias de la ayuda.

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

Una vez presentada la justificación de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria, le corresponde a la Subdirección de Seguimiento Económico (antigua Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas) de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante AEI), la comprobación económica de las actividades ejecutadas. Para ello se verificará, de conformidad con la resolución de concesión, que la ejecución de los proyectos y gastos cumplen las normas aplicables, que las justificaciones son correctas y que la entidad beneficiaria no incurre en el supuesto de doble financiación.

Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos recogidos en la orden de bases, en la convocatoria y en la resolución de concesión, relativos a la justificación económica.

2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS

El artículo 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 de Expedientes-*Facilit@* de la AEI (en adelante *Facilit@*), ubicada en la siguiente dirección web: [Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#).

La AEI, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico y económico de las actuaciones, se comunicará también con las personas interesadas a través de *Facilit@*, respondiendo, en la parte económica, a las solicitudes planteadas por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante o, en su caso, requiriendo información adicional.

En *Facilit@*, la aportación de documentos podrá hacerla tanto la persona IP como la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria (RL), si bien en todos los casos deberá tener la firma del/de la RL.

Respecto al certificado electrónico de firma electrónica avanzada a utilizar en los envíos, hay que tener en cuenta lo siguiente:

1. Debe pertenecer a una persona acreditada previamente como persona que ostenta la representación legal de la entidad interesada en el Registro Unificado de Solicitantes de la AEI (en adelante RUS). El acceso a dicho registro se encuentra en la siguiente dirección url: [Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#).
2. Los certificados soportados por el sistema son aquellos admitidos por la plataforma @firma, por el Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública. Se puede consultar la validez de los certificados admitidos a través de [VALIDe](#).

Para cualquier duda o incidencia de carácter informático, deben dirigirse a la siguiente dirección: [Formulario de Contacto | Agencia Estatal de Investigación](#)

Cuando las acciones a realizar en *Facilit@* tengan un plazo determinado, dicho plazo será único para la aportación de la documentación pertinente por el/la IP y para la firma y registro electrónicos del/la RL, por lo que la documentación no se considerará presentada hasta que el envío de la misma no se complete con la firma electrónica de todos los documentos por parte del/la RL y el registro electrónico de los mismos.

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

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

El tamaño máximo de los archivos es de 30MB. Solo se admite documentación en formato PDF, excepto para los documentos en los que se establezca que debe aportarse en formato .xls.

3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación económica de las actuaciones se realizará, independientemente de su cuantía, mediante la **modalidad de cuenta justificativa simplificada**, con el contenido y método de comprobación previsto en el artículo 75 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.

El presupuesto a justificar se corresponde con el presupuesto total financiable que figura en la resolución de concesión, teniendo en cuenta que 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.

Todas las entidades beneficiarias presentarán una cuenta justificativa al finalizar el periodo de ejecución de acuerdo con lo indicado en los siguientes apartados, para el seguimiento y control de la ayuda financiada.

La AEI comprobará, a través de técnicas de muestreo y, siguiendo el método descrito en el apartado 3.4 de estas instrucciones, los justificantes que así se determinen, siguiendo lo establecido en su Plan Anual de Actuación, referido al artículo 85.1 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir a la entidad beneficiaria la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

3.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA

El procedimiento de justificación que se describe en estas instrucciones exige la grabación de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria de la ayuda, así como la aportación de la documentación justificativa asociada a la misma que se enumera a continuación:

- **Los gastos efectuados presentados a través de la aplicación JUSTIFICA:** la relación clasificada de los gastos de la actividad imputados al proyecto se introduce en la aplicación tal y como se describe en el apartado 3.3 de estas instrucciones. En el concepto del gasto se debe describir de forma clara dicho gasto, de forma que permita identificar la elegibilidad del mismo y su vinculación con la ayuda concedida, para evitar que sea necesario solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.
- **Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos** que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada. La percepción de estas ayudas será compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma actividad subvencionada y los mismos costes elegibles, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de organismos internacionales hasta el límite del gasto real del concepto imputado con cargo al proyecto.
En la declaración de otros ingresos o ayudas deberá detallarse el concepto financiado por las distintas fuentes, el ente financiador y el importe recibido para financiar el gasto concreto, incluyendo fondos propios que la entidad beneficiaria hubiera necesitado destinar, así como el coste total de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la AEI, y accesible a través de la siguiente dirección url: [Programa ATRAE2025](#).
- En su caso, se aportará la **acreditación del reintegro del remanente no aplicado** (carta de pago) según modelo publicado en la web. La solicitud de la devolución del remanente se realizará a la Agencia Estatal de Investigación, según los canales establecidos y empleando el modelo publicado en la web. **En la justificación económica se incluirá el justificante del ingreso de dicho remanente.**
- **Copia del contrato laboral del/la investigador/a principal,** financiado de acuerdo con lo establecido en los artículos 7.1.b) y 8.3.a) de la convocatoria.

El justificante del registro de gastos presentados y la documentación asociada, se genera automáticamente por la aplicación de justificación (JUSTIFICA).

La justificación, será firmada mediante firma electrónica avanzada por la persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria en la correspondiente aplicación, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación del proyecto, así como el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.

3.2 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Se presentará una única memoria económica justificativa de las actuaciones **entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año inmediato posterior al de finalización del período de ejecución.**

En el caso de que la entidad beneficiaria sometida al control financiero permanente de la IGAE pueda realizar la comprobación económico-administrativa a través de sus órganos de control internos, deberá presentar ante su propio órgano de control de forma simultánea la misma memoria justificativa que presenta ante la AEI.

3.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA

La justificación de los gastos se realizará por vía telemática y será presentada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria mediante la aplicación informática de justificación *JUSTIFICA*, accesible desde la página web de la AEI: [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#).

Para acceder a *JUSTIFICA*, las personas que ostenten la representación legal de las entidades beneficiarias deberán estar previamente registradas en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS), ya que el acceso a la aplicación se realiza con el usuario y la contraseña asociados a dicho registro. El acceso a RUS estará disponible en: [Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#).

Dichas personas deberán tener sus **datos siempre actualizados** en RUS para que las notificaciones y comunicaciones con la AEI puedan hacerse con normalidad.

La aplicación permite registrar los justificantes de gasto imputados al proyecto de dos formas: (i) mediante carga manual, introduciendo la información de forma individual por gasto y proyecto, o (ii) mediante un fichero de carga masiva, que podrá incluir la relación de justificantes correspondiente a todos los proyectos.

Las instrucciones y recursos para realizar la justificación están disponibles en la página web de la AEI: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#).

3.3.1 CARGA DE LOS GASTOS EN *JUSTIFICA*

Tal y como se establece en la convocatoria y en la resolución de concesión la ayuda concedida se distribuye entre **Costes Directos y Costes Indirectos**.

La ayuda concedida como **Costes Directos** se distribuye entre tres categorías de tipos de gasto:

- **Costes contratación del/la IP**
- **Costes de Ejecución del Proyecto de I+D+i**
- **Gastos para la Adecuación de Espacios**

Cada tipo de gasto cuenta, por tanto, con un presupuesto financiable o ayuda que debe justificarse.

Debido a la estanqueidad del presupuesto financiable aprobado para cada una de las categorías de tipos de gasto, **el importe no justificado en cada una de ellas deberá reintegrarse**, ya que la convocatoria establece que “**No podrán realizarse trasvases de ayuda entre las distintas categorías**”.

Ahora bien, la convocatoria establece una excepción a este respecto:

Art. 20.6 - “La **cuantía** aprobada que, **dentro del subconcepto de costes de contratación del/de la IP, no sea ejecutada como consecuencia de la creación y cobertura del puesto de trabajo de carácter permanente**, conforme a lo dispuesto en los artículos 7.2 y 8.3.a), respectivamente, **podrá ser trasvasada al subconcepto de costes de ejecución del proyecto de I+D+i.**”

La cuantía aprobada en la resolución de concesión en concepto de costes indirectos y en el subconcepto de costes de establecimiento y/o mejora de instalaciones, dentro del concepto de costes directos, no se verá modificada por tal trasvase, tal y como se indica en la convocatoria.

A continuación se aclara la forma de realizar la carga de gastos en *JUSTIFICA*, ya que éstos deberán agruparse por Categorías de Gasto, y dentro de éstas, por los Subconceptos de Gasto creados al efecto:

3.3.1.1 COSTES CONTRATACIÓN DEL/LA IP

Para esta categoría de gasto se han establecido los siguientes subconceptos de gasto en *JUSTIFICA*:

- ✓ Nómina IP
- ✓ Seguridad Social IP
- ✓ *Trasvase contrato IP_Salario Bruto personal contratado*
- ✓ *Trasvase contrato IP_Seguridad social personal contratado*
- ✓ *Trasvase contrato IP_Viajes y dietas*
- ✓ *Trasvase contrato IP_Material fungible*
- ✓ *Trasvase contrato IP_Material inventariable*
- ✓ *Trasvase contrato IP_Otros gastos*
- ✓ *Trasvase contrato IP_Subcontrataciones*

En los **subconceptos Nómina IP y Seguridad Social IP** se deberán cargar los gastos relativos a la contratación del/la IP.

En el resto de **subconceptos (clasificados con la palabra clave “Trasvase”)** se deberán cargar, en su caso, los gastos realizados para la ejecución del proyecto de I+D+i **financiados con el remanente disponible en esta categoría (art. 20.6 de la convocatoria).**

3.3.1.2 COSTES EJECUCIÓN PROYECTO I+D+I

Para presentar la justificación económica de los costes imputados en esta categoría de gasto se utilizarán en *JUSTIFICA* los siguientes subconceptos **clasificados con la palabra clave “Ejecución”**:

Costes Ejecución Proyecto I+D+i:

- ✓ Ejecución_Salario Bruto personal contratado
- ✓ Ejecución_Seguridad social personal contratado
- ✓ Ejecución_Viajes y dietas
- ✓ Ejecución_Material fungible
- ✓ Ejecución_Material inventariable
- ✓ Ejecución_Otros gastos
- ✓ Ejecución_Subcontrataciones

3.3.1.3 COSTES ADECUACIÓN DE ESPACIOS

Para presentar la justificación económica de los gastos imputados en esta categoría de gasto se utilizará en *JUSTIFICA* el siguiente subconcepto creado a tal efecto:

Coste Adecuación Espacios:

- ✓ Coste Adecuación Espacios

EJEMPLO DE CARGA DE GASTOS DE UNA AYUDA EN JUSTIFICA

A continuación, se muestra un ejemplo con los diferentes conceptos y subconceptos a utilizar en cada categoría de gasto, en su caso, en *JUSTIFICA*:

Ayuda Concedida a Entidad Beneficiaria X: Costes Directos: 178.000 €

Distribuida entre las tres categorías de gasto:

- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| ✓ Costes Contratación IP | 100.000 € |
| ✓ Costes Ejecución Proyecto I+D+i | 60.000 € |
| ✓ Costes Adecuación Espacios | 18.000 € |

1.- Justificación de los Costes de Contratación del/la IP principal – 100.000 €

- ◇ Durante la ejecución de la actuación, la entidad beneficiaria X solo ejecuta 66.000€ para la Contratación de/la IP .
- ◇ Como lo concedido en esta categoría es 100.000€, opta por utilizar el remanente disponible en dicha categoría de gasto, es decir, 34.000€, en financiar gastos relacionados con la ejecución del proyecto I+D+i.
- ◇ A la hora de presentar la justificación de estos gastos, deberá clasificarlos en *JUSTIFICA* de manera distinta a los que pudiera imputar en la categoría de Costes Ejecución Proyecto

I+D+i. Para ello, deberá clasificarlos utilizando los diferentes subconceptos creados a tal fin (**subconceptos clasificados con la palabra clave “Trasvase”**).

SUBCONCEPTOS JUSTIFICA	COSTES CONTRATACIÓN IP		100.000,00	Presupuesto Financiable a justificar - 100.000 €
			Costes Imputados	
	Nómina IP		60.000,00	
	Seguridad Social IP		6.000,00	
	Total		66.000,00	
	Importe/remanente a utilizar en la ejecución del Proyecto I+D+i		34.000,00	
	Trasvase contrato IP_Salario Bruto personal contratado		5.000,00	
	Trasvase contrato IP_Seguridad Social personal contratado		2.000,00	
	Trasvase contrato IP_Viajes y dietas		500,00	
	Trasvase contrato IP_Material inventariable		10.000,00	
	Trasvase contrato IP_Material fungible		7.500,00	
	Trasvase contrato IP_Otros gastos		4.000,00	
	Trasvase contrato IP_Subcontrataciones		5.000,00	
	Total Importe Trasvase		34.000,00	
	Total Costes Contratación IP (=66.000+34.000)		100.000,00	

Gastos de ejecución del proyecto de I+D+i financiados con el remanente de la categoría de gastos Costes Contratación IP

2.- Costes de Ejecución Proyecto I+D+i – 60.000€

Durante la ejecución de la actuación, la entidad beneficiaria X realiza diferentes gastos relacionados con la ejecución del Proyecto de I+D+i. En función de la tipología de dichos gastos, se deberán clasificar en sus respectivos Subconceptos (viajes, material fungible, persona contratada, etc..).

SUBCONCEPTOS JUSTIFICA	COSTES EJECUCIÓN PROYECTO I+D+i		60.000,00	Presupuesto Financiable a justificar - 60.000€
	Ejecución_Salario Bruto personal contratado		25.000,00	
	Ejecución_Seguridad Social personal contratado		1.000,00	
	Ejecución_Viajes y Dietas		3.000,00	
	Ejecución_Material Fungible		2.000,00	
	Ejecución_Material Inventariable		6.000,00	
	Ejecución_Otros Gastos		20.000,00	
	Ejecución_Sucontrataciones		3.000,00	
	TOTAL COSTES EJECUCIÓN PROYECTO I+D+i		60.000,00	

3.- Costes de Adecuación Espacios: 18.000€

Durante la ejecución de la actuación, la entidad beneficiaria X realiza diferentes gastos relacionados con la adecuación de espacios. Dichos costes se deberán cargar en la aplicación *JUSTIFICA* a través del Subconcepto creado a tal efecto.

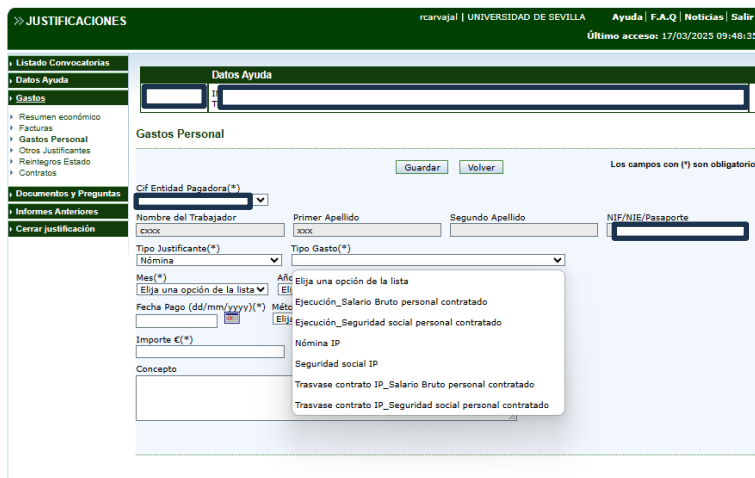
SUBCONCEPTOS JUSTIFICA	COSTE ADECUACIÓN ESPACIOS		18.000,00	Presupuesto Financiable a Justificar - 18.000€
	Coste Adecuación Espacios		18.000,00	
	TOTAL COSTES ADECUACIÓN ESPACIOS		18.000,00	

CARGA DE GASTOS EN JUSTIFICA (POR SUBCONCEPTOS)

A. GASTOS RELACIONADOS CON GASTOS DE PERSONAL:

- ✓ Gastos relacionados con la Contratación del IP:
 - Nómina IP
 - Seguridad Social IP
- ✓ Gastos relacionados con el Personal Contratado (para la ejecución del proyecto):

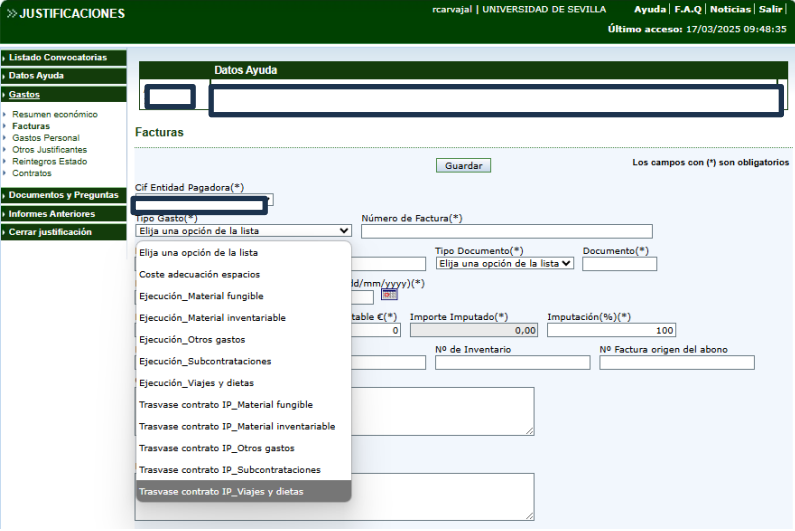
- ◇ **Gastos financiados dentro de la Categoría de Ejecución Proyecto I+D+i:**
 - Ejecución_Salario Bruto Personal Contratado
 - Ejecución_Seguridad Social Personal Contratado
- ◇ **Gastos financiados dentro de la Categoría de Gasto Contratación IP (por Traspase):**
 - Traspase Contrato IP_Salario Bruto Personal Contratado
 - Traspase Contrato IP_Seguridad Social Personal Contratado



B. GASTOS RELACIONADOS CON LOS COSTES DE ADECUACIÓN DE ESPACIOS Y LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE I+D+i

- ✓ **Gastos financiados dentro de la Categoría de Coste de Adecuación Espacios:**
 - Coste Adecuación Espacios
- ✓ **Gastos financiados dentro de la Categoría de Gasto de Ejecución Proyecto I+D+i:**
 - Ejecución_Material fungible
 - Ejecución_Material inventariable
 - Ejecución_Otros gastos
 - Ejecución_Subcontrataciones
 - Ejecución_Viajes y dietas
- ✓ **Gastos financiados dentro de la Categoría de Gasto de Categoría de Gasto Contratación IP (por Traspase):**
 - Traspase contrato IP_Material fungible
 - Traspase contrato IP_Material inventariable
 - Traspase contrato IP_Otros gastos

- Traspase contrato IP_Subcontrataciones
- Traspase contrato IP_Viajes y dietas



3.4 COMPROBACIÓN DE LA ADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR LA AEI

Para la comprobación de la adecuada justificación del proyecto, la AEI seleccionará aleatoriamente una muestra de un porcentaje de los gastos que forman parte de la relación clasificada presentada por la entidad beneficiaria, atendiendo a criterios de riesgo identificados en anteriores verificaciones de gestión respecto de la entidad beneficiaria y teniendo en cuenta el importe de gasto presentado.

Se comprobará la elegibilidad de esos gastos analizando la memoria de actuación y la información suministrada en la relación clasificada de los mismos. En el caso de que, como resultado de esa comprobación, haya gastos que se considere que no son subvencionables o bien si la información suministrada es insuficiente, se procederá a requerir a la entidad beneficiaria la remisión de los justificantes de esos gastos y pagos a través de un requerimiento de subsanación. Los gastos sobre los que se requiera subsanación pueden soportarse en facturas u otros documentos contables de valor probatorio equivalente (otros justificantes).

Si el resultado de la comprobación de la documentación aportada tras el requerimiento de subsanación es que alguno de los gastos no es subvencionable, se calculará **la tasa de error** de la muestra de gastos seleccionados, entendiendo como tasa de error el cociente entre el importe irregular y el importe total de la muestra. La tasa de error se aplicará al importe total de los gastos que forman parte de la relación clasificada presentada por la entidad, y se iniciará un procedimiento de reintegro para la recuperación del importe que resulte de aplicar la tasa de error al total de la cuenta justificativa.

En el acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro se hará constar el importe total presentado por la entidad, los gastos que han formado parte de la muestra objeto de comprobación, los gastos

irregulares y la causa de la irregularidad, la tasa de error y el importe que deberá ser objeto de reintegro (aplicada la tasa de error al importe total de la cuenta justificativa).

Solo podrán presentarse alegaciones a las irregularidades identificadas en los gastos incluidos en la muestra; en ningún caso se aceptará ninguna alegación sobre los gastos que no forman parte de la muestra y que han sido afectados por la extrapolación de la tasa de error. La entidad beneficiaria dispondrá de un plazo para presentar alegaciones que, una vez examinadas, darán lugar a la resolución de reintegro.

3.5 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS

El artículo 30.3 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece que los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.

En la página web de la AEI se puede consultar el documento “*Guía para la justificación documental de gastos y pagos*”. En él se muestran los documentos justificativos y ejemplos más habituales y válidos de facturas, justificantes de pago, nóminas, cuota empresarial de la seguridad social, justificantes de viajes y dietas y cargos internos de compra. El acceso a dicho documento puede encontrarse en la siguiente dirección url: [Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](http://JustificaciónEconómicade lasAyudas | Agencia Estatal de Investigación (aei.gob.es))

A continuación, se detallan aclaraciones específicas para algunos conceptos de gasto:

3.5.1 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL

La imputación de costes de personal en la aplicación de justificación se hará conforme a los importes que figuren en la documentación siguiente, que será objeto de comprobación cuando el gasto seleccionado en la muestra sea un gasto de personal:

- Salario: Se justificará el importe devengado mensualmente de la nómina del personal que impute gastos al proyecto seleccionado en la muestra.
- Cuota empresarial: El importe registrado corresponderá con la cotización mensual empresarial individualizada del trabajador contratado seleccionado. Este gasto estará soportado por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones y la Relación Nominal de Trabajadores del periodo correspondiente que será custodiado por la entidad beneficiaria.
- La indemnización a la finalización de la relación laboral que corresponda en función del coste de personal imputado en el periodo de ejecución del proyecto. En la línea correspondiente del gasto en *JUSTIFICA* se especificarán los valores empleados para el cálculo de la indemnización, es decir, el “salario diario” correspondiente a la última nómina sin incluir la paga extra y los “días contratado imputados al proyecto”.

3.5.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos se entienden como gastos generales asignados a la ejecución del proyecto, pero que por su naturaleza no puedan imputarse de forma directa. Los costes indirectos se

determinan en la resolución de concesión y se calcularán, con arreglo a las buenas prácticas contables, como el porcentaje fijo del 25 % sobre los gastos directos recogidos en los apartados 8.3.b) y 8.3.c) de la convocatoria, relativos a la ejecución del proyecto y al establecimiento y/o mejora de instalaciones. **Este porcentaje no requerirá una justificación adicional.**

No podrán realizarse trasvases entre los conceptos de costes directos y costes indirectos.

El importe de costes indirectos no variará con el importe trasvasado, en su caso, en la categoría de Costes de Contratación del/de la IP, tal y como se establece en la convocatoria.

3.6 PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

En la convocatoria se establecen las obligaciones que en materia de comunicación y publicidad deben cumplir las entidades beneficiarias de la ayuda. No obstante, a través de la página web de la AEI se podrá acceder en todo momento a información actualizada a esta respecto, a través del documento *“Guía de comunicación y publicidad de las ayudas concedidas por la AEI”*, accesible a través de la siguiente dirección url: [Comunicación y publicidad de las ayudas concedidas | Agencia Estatal de Investigación](#).

3.7 PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICIARIA

De conformidad con lo establecido en la convocatoria, cualquier modificación de la entidad beneficiaria de un proyecto deberá contar con la autorización expresa del órgano concedente.

La nueva entidad (en adelante, **Entidad 2**) adquirirá la condición de entidad beneficiaria **desde la fecha de efectividad** indicada en la resolución que autorice el cambio. En consecuencia, **los gastos vinculados al proyecto realizados con posterioridad** a dicha fecha deberán ser asumidos por la Entidad 2. A estos efectos, se recuerda que **la fecha de la factura del informe de auditoría** aportado con la solicitud de modificación **debe ser anterior** a la fecha de efectividad del cambio de entidad.

Tanto la entidad de origen (**Entidad 1**) como la Entidad 2 serán responsables de presentar la justificación económica correspondiente **al periodo de ejecución durante el cual cada una ostentó la condición de beneficiaria**.

Una vez autorizada la modificación, únicamente la Entidad 2 dispondrá de acceso habilitado a la ayuda en las aplicaciones de justificación económica de la AEI (**JUSTIFICA** y **Facilit@**). Por ello, **la Entidad 1 deberá presentar su justificación económica a través del registro electrónico RedSara** (disponible a través del siguiente enlace url: [RedSara](#)), dirigida a la Agencia Estatal de Investigación (**DIR3: EA0041196**), y conforme a lo previsto en la convocatoria y en estas instrucciones.

Recibida la documentación, la AEI procederá a cargarla en **JUSTIFICA** (relación de gastos, en su caso, y documentación asociada) y habilitará el plazo legal para que la persona que ostente la representación legal de la Entidad 1 **firmé electrónicamente y registre** el justificante generado. La firma se realizará mediante firma electrónica avanzada, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de la información consignada, así como el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria aplicable.

Se recuerda que el cambio de entidad beneficiaria no modifica la fecha final del periodo de ejecución de la actuación/proyecto.

Asimismo, conforme a la convocatoria, la Entidad 1 deberá transferir a la Entidad 2 **el remanente de fondos no aplicado** durante su periodo de ejecución. Ambas entidades deberán aportar los justificantes de dicha transferencia en los términos previstos en los apartados siguientes.

El procedimiento de revisión de la cuenta justificativa será el mismo para ambas entidades, de acuerdo con lo descrito en estas instrucciones, teniendo en cuenta el periodo de ejecución y los gastos presentados por cada una.

3.7.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1

El procedimiento de justificación económica de la Entidad 1 requiere la remisión de la siguiente documentación:

- **Relación de gastos en formato Excel en la que se describan los gastos efectuados.** Cuando la Entidad 1 deba justificar gastos correspondientes al periodo en el que la ayuda estaba asociada a su organismo y no hubiera podido registrarlos en **JUSTIFICA** antes del cambio de entidad, deberá remitirse un archivo Excel con la **totalidad de los gastos efectuados**, utilizando el **modelo de carga masiva** disponible en la página web de la AEI (dirección web: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#) documento “*Plantilla Excel para carga masiva de gastos*”).

Se recomienda describir el gasto y su vinculación con la actuación con el mayor detalle posible en dicha plantilla, a fin de minimizar la necesidad de requerimientos de aclaración en el marco de un eventual procedimiento de reintegro. Para su envío a través de **RedSara**, el archivo deberá remitirse en formato **.xlsx**.

En caso de que la Entidad 1 **no deba justificar ningún gasto**, este documento se sustituirá por un escrito firmado por la persona que ostente su representación legal, indicando expresamente dicha circunstancia.

- **Justificante de la transferencia del remanente no aplicado.** Deberá aportarse el justificante de la transferencia a la Entidad 2 del remanente de fondos o ayuda recibida que no haya sido utilizado durante el periodo de ejecución de la Entidad 1, conforme a lo previsto en la convocatoria. **En ningún caso estos fondos deben devolverse directamente a la AEI.** Si no existiera remanente a transferir, el justificante se sustituirá por un escrito firmado por la persona que ostente la representación legal de la Entidad 1, haciendo constar dicha circunstancia.
- **Declaración de otros ingresos o ayudas.** Relación de otros ingresos o ayudas percibidas por la Entidad 1 durante su periodo de ejecución que hayan contribuido a financiar la actuación, indicando importe y procedencia, e incluyendo, en su caso, fondos propios aportados, así como el coste total de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la AEI.
- **Reintegros voluntarios (si procede).** En caso de haberse efectuado algún reintegro voluntario de remanente de la ayuda durante el periodo de ejecución de la Entidad 1, deberá aportarse la acreditación del mismo. El reintegro voluntario se realizará por los canales establecidos por la AEI, utilizando el modelo publicado a tal efecto, **e incorporando a la justificación económica el justificante del ingreso.**

3.7.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2

La Entidad 2 presentará su justificación económica conforme a la normativa reguladora de la convocatoria y a estas instrucciones.

Asimismo, en caso de haber recibido remanentes transferidos por la Entidad 1, **deberá aportarse, junto con su justificación**, el justificante de recepción de dicha transferencia. En caso contrario, este justificante se sustituirá por un escrito firmado por la persona que ostente su representación legal, indicando expresamente tal circunstancia.

3.8 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para consultas referentes a la **justificación económica**, deberá rellenar el formulario habilitado desde la página web de la AEI donde se especificarán los datos de contacto, convocatoria, referencia del proyecto y otros datos para la adecuada identificación de la consulta y agilizar de este modo la respuesta: [Formulario Consultas Justificación Económica](#).