



# Guía práctica para IPs sobre imputación y descripción de gastos en proyectos de investigación

## 1. Finalidad de la guía

Esta guía tiene como objetivo ayudar a los/las Investigadores/as Principales (IPs) y a los equipos de investigación a describir correctamente los gastos imputados a proyectos financiados, reduciendo el riesgo de requerimientos, minoraciones, descertificaciones o reintegros en fase de justificación económica.

La guía no sustituye a la normativa de la convocatoria ni a las instrucciones específicas del organismo financiador. Su finalidad es preventiva: facilitar que cada gasto quede suficientemente explicado desde el momento de su imputación.

Un gasto no debe considerarse defendible únicamente porque sea real, esté pagado o tenga factura. Para superar una revisión económica, debe poder demostrarse que es:

- Necesario para la ejecución del proyecto.
- Directa y claramente vinculado a sus objetivos o tareas.
- Realizado dentro del periodo de ejecución.
- Razonable en importe y naturaleza.
- Correctamente documentado.
- Adecuadamente descrito en la aplicación de justificación.

La descripción del gasto debe permitir que una persona auditora, sin conocer el proyecto, entienda por qué ese gasto se imputó a la ayuda.

La AEI insiste en que cuanto mejor esté descrito el gasto y su vinculación con la actuación en JUSTIFICA, menor probabilidad habrá de requerimientos o problemas en un procedimiento de reintegro.

Una buena descripción no convierte en elegible un gasto que no lo es, pero una mala descripción sí puede poner en riesgo un gasto que materialmente podría ser defendible.

La descripción debe redactarse en el momento de realizar el gasto, no reconstruirse al final del proyecto. Cada línea de gasto debe dejar clara la conexión entre el coste imputado y la actividad financiada.

La regla básica es simple:

Si una persona externa no puede entender por qué el gasto es necesario para el proyecto leyendo únicamente la descripción, la descripción debe mejorarse antes de imputarlo.

---

## 2. Principios generales de elegibilidad

Antes de autorizar o imputar un gasto, el IP debe verificar los siguientes principios básicos.

### 2.1. Elegibilidad temporal

El gasto debe realizarse dentro del periodo de ejecución del proyecto. Además, el pago debe estar efectuado dentro del plazo permitido para la justificación.

Evita dar la imagen de una compra “para aprovechar el remanente”, ya que eso puede ser cuestionado.

**Riesgo habitual:** facturas emitidas fuera del periodo, pagos posteriores al plazo de justificación o actividades realizadas antes/después del proyecto.

Especial relevancia: gastos de inventariable al final del proyecto, licencias de mantenimiento o inscripciones a congreso realizadas en plazo para un congreso que se celebra fuera del plazo de ejecución del proyecto.

### 2.2. Vinculación directa con el proyecto

El gasto debe estar directa y exclusivamente relacionado con actividades del proyecto. No basta con que sea útil para el grupo de investigación o para la línea general del laboratorio.

**Pregunta clave:** ¿puedo vincular este gasto a una tarea, objetivo, experimento, campaña, publicación o resultado concreto del proyecto?

#### Frases útiles para reforzar elegibilidad

“Gasto directamente vinculado al objetivo [Ox] del proyecto.”

“Necesario para la ejecución de la tarea [Tx] prevista en la memoria científico-técnica.”

“Utilizado en la campaña experimental de [lugar/fecha].”

“Empleado para la obtención/procesado/análisis de datos del proyecto.”

“Resultado asociado a la comunicación/artículo/dataset [título].”

### 2.3. Necesidad

El gasto debe ser necesario para ejecutar la actividad financiada. Debe poder explicarse qué se habría visto afectado si el gasto no se hubiera realizado.

**Buena práctica:** incluir expresiones como “necesario para realizar...”, “imprescindible para ejecutar...”, “utilizado en la campaña...”, “vinculado a la tarea...”.

#### 2.4. Razonabilidad del coste

El importe debe ser proporcionado al uso previsto y a las necesidades del proyecto. Los gastos de importe elevado requieren una justificación técnica más detallada.

**Riesgo habitual:** equipos caros, reparaciones elevadas, viajes de varias personas al mismo evento o servicios externos sin explicación suficiente.

#### 2.5. Correcta imputación contable y documental

El gasto debe estar soportado por factura o documento equivalente, justificante de pago, expediente de contratación si procede, comisión de servicio, inventario, certificado de asistencia, artículo publicado, nota interna de cargo u otra documentación según el tipo de gasto.

**Riesgo habitual:** En caso de pago a cesionario, deberá incorporarse el extracto bancario que acredite el pago efectivo al proveedor para permitir la trazabilidad del pago.

#### 2.6. Coherencia con la memoria científico-técnica

La descripción del gasto debe ser coherente con la memoria inicial, los objetivos aprobados y los informes científico-técnicos intermedio y final.

**Riesgo habitual:** gastos técnicamente razonables que no aparecen conectados con ninguna tarea o resultado declarado en los informes.

---

### 3. Cómo redactar una buena descripción de gasto

#### 3.1. Regla de las cinco preguntas

Toda descripción de gasto debería responder a estas cinco preguntas:

1. **Qué** se compra o contrata.
2. **Quién** lo usa, viaja o participa, si aplica.
3. **Para qué** actividad concreta del proyecto se utiliza.
4. **A qué tarea, objetivo o resultado** se vincula.
5. **Qué evidencia o documentación** permite acreditar su uso.

Si la descripción no responde a estas preguntas, probablemente será objeto de requerimiento.



### 3.2. Fórmula general recomendada

[Tipo de gasto] de [bien/servicio concreto], utilizado por [persona/equipo] para [actividad técnica concreta] dentro de la tarea/objetivo [Tx/Ox] del proyecto [referencia]. Necesario para [medida, ensayo, publicación, prototipo, campaña, análisis, difusión]. Resultado asociado: [artículo/comunicación/dataset/experimento/informe].

### 3.3. Ejemplo de estructura mínima

#### Mal:

Material electrónico.

#### Bien:

Adquisición de módulos LoRa y adaptadores de comunicación destinados al montaje del sistema experimental de adquisición de datos utilizado en la campaña de medidas de propagación de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. Componentes necesarios para la conexión inalámbrica entre nodos de medida.

---

## 4. Errores frecuentes que generan requerimientos

### 4.1. Descripciones genéricas

Evitar expresiones como:

- Material diverso.
- Fungible laboratorio.
- Material informático.
- Viaje congreso.
- Publicación artículo.
- Servicio técnico.
- Reparación equipo.
- Cargo interno.
- Otros gastos.

Estas descripciones no permiten verificar la elegibilidad del gasto.

### 4.2. No identificar la tarea u objetivo

Un gasto puede ser razonable, pero si no se conecta con una tarea concreta del proyecto queda debilitado.

#### Mal:



Compra de estación meteorológica.

**Bien:**

Estación meteorológica utilizada para registrar condiciones ambientales durante campañas de medida de propagación radioeléctrica, necesarias para correlacionar los resultados experimentales de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

#### 4.3. No identificar a la persona participante

En viajes, dietas, inscripciones o formación debe indicarse quién realiza la actividad y cuál es su vinculación con el proyecto.

**Mal:**

Inscripción congreso URSI.

**Bien:**

Inscripción de [nombre], miembro del equipo investigador, al congreso URSI 2025, celebrado en Tarragona del 3 al 5 de septiembre de 2025, para presentar la comunicación “[título]”, resultado de la tarea T3 del proyecto PID2022-XXXXXX.

#### 4.4. Confundir reuniones científicas con reuniones de gestión o comité

La asistencia a congresos, workshops o sesiones técnicas puede ser elegible si está vinculada a actividades del proyecto. En cambio, reuniones de comités, órganos de gobierno, cuotas asociativas o actividades puramente organizativas presentan alto riesgo.

**Mal:**

Contribution to local organiser expenses of Management Committee Meeting.

**Bien, solo si procede:**

Inscripción/participación en sesión técnica del workshop [nombre], celebrada dentro del evento [nombre], para presentar y discutir resultados de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. No corresponde a cuota asociativa ni a participación en órgano de gestión.

#### 4.5. No justificar equipos de uso general

Ordenadores, tablets, discos duros, pantallas o impresoras pueden ser cuestionados si parecen gastos generales del grupo.

**Mal:**

Ordenador portátil para el proyecto.

**Bien:**

Ordenador portátil [modelo], destinado al procesamiento de datos experimentales y ejecución de simulaciones mediante [software] en la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

#### 4.6. No corregir errores de referencia del proyecto

La referencia del proyecto, código interno y aplicación presupuestaria deben coincidir siempre. Una referencia incorrecta puede convertir un gasto materialmente elegible en un gasto incorrectamente imputado.

**Buena práctica:** revisar sistemáticamente que la descripción, factura, aplicación presupuestaria y memoria justificativa contienen la referencia correcta.

---

## 5. Consejos por tipo de gasto

### 5.1. Material fungible de laboratorio o técnico

#### Criterio auditor

El material fungible es elegible cuando está directamente relacionado con la ejecución del proyecto. Debe evitarse que parezca una compra genérica de reposición ordinaria del laboratorio.

#### Qué debe incluir la descripción

- Tipo de material adquirido.
- Experimento, ensayo o campaña en que se utiliza.
- Tarea u objetivo del proyecto.
- Muestra, prototipo o sistema al que se aplica.
- Si es reposición, motivo de consumo experimental.

#### Ejemplos mal/bien

**Mal:**

Fungible de laboratorio.

**Bien:**

Consumibles de laboratorio necesarios para la preparación de muestras de [material/sistema] empleadas en los ensayos de caracterización previstos en la tarea T1 del proyecto PID2022-XXXXXX.

**Mal:**

Productos químicos.

**Bien:**

Reactivos químicos utilizados en la síntesis de muestras de [material] para los ensayos de [técnica], vinculados al objetivo O1 del proyecto PID2022-XXXXXX.

Documentación recomendada

- Factura detallada.
- Justificante de pago.
- Registro interno de uso si existe.
- Relación con protocolo experimental, campaña o cuaderno de laboratorio.

---

## 5.2. Pequeño material electrónico, sensores, cables y adaptadores

### Criterio auditor

Puede ser elegible si forma parte de un prototipo, sistema de adquisición, montaje experimental, banco de pruebas o campaña de medida.

### Qué debe incluir la descripción

- Componentes concretos.
- Prototipo o sistema experimental al que se destinan.
- Campaña, ensayo o medición asociada.
- Tarea u objetivo.

### Ejemplos mal/bien

**Mal:**

Material electrónico.

**Bien:**

Adquisición de módulos XBee, adaptadores USB y placas de comunicación destinados al montaje del sistema experimental de transmisión de datos utilizado en campañas de medida de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

**Mal:**

Batería portátil.



**Bien:**

Batería portátil necesaria para alimentar de forma autónoma los nodos de medida durante campañas experimentales en campo, vinculadas al objetivo O2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

**Mal:**

Estación meteorológica.

**Bien:**

Estación meteorológica empleada para registrar condiciones ambientales durante campañas de medida de propagación, necesarias para correlacionar los resultados experimentales de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

### Documentación recomendada

- Factura con detalle de componentes.
- Justificante de pago.
- Fotografías del montaje o prototipo, si procede.
- Registro de campaña o ensayo.

---

### 5.3. Equipamiento científico-técnico

#### Criterio auditor

El equipamiento debe estar directamente vinculado al proyecto y no ser un equipo de uso general de la entidad. En equipos de importe elevado, la justificación debe ser especialmente robusta.

#### Qué debe incluir la descripción

- Equipo, modelo y características técnicas relevantes.
- Capacidad técnica que aporta.
- Tarea u objetivo en que se usa.
- Actividad experimental o analítica concreta.
- Número de inventario, si procede.
- Fecha de puesta en servicio.

#### Ejemplos mal/bien

**Mal:**

Antenas banda W.



**Bien:**

Adquisición de dos antenas en banda W, 75–110 GHz, necesarias para realizar medidas experimentales de propagación y caracterización de canal en la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. Equipamiento destinado a ensayos de laboratorio y campañas de validación del modelo desarrollado en el objetivo O2.

**Mal:**

Convertidor de frecuencia.

**Bien:**

Convertidor de frecuencia 110–170 GHz, inventariado con nº [xxx], necesario para extender el sistema de medida a la banda sub-THz prevista en la tarea T3 del proyecto PID2022-XXXXXX. El equipo permite obtener datos experimentales para validar los modelos de propagación del objetivo O3.

### Documentación recomendada

- Factura.
- Pago.
- Expediente de contratación, si procede.
- Alta en inventario.
- Informe de necesidad o memoria técnica.
- Evidencia de uso en ensayos, campañas o resultados.

---

## 5.4. Ordenadores, portátiles, tablets y periféricos

### Criterio auditor

Son gastos sensibles porque pueden considerarse de uso general. Debe justificarse su uso técnico específico en el proyecto.

### Qué debe incluir la descripción

- Modelo y número de serie.
- Número de inventario.
- Usuario asignado.
- Software, simulaciones, análisis o control de equipos que justifica el gasto.
- Tarea u objetivo.

## Ejemplos mal/bien

### Mal:

Ordenador Lenovo ThinkPad.

### Bien:

Ordenador portátil Lenovo ThinkPad X1, nº serie [xxx], inventariado con nº [xxx], destinado al procesado de datos experimentales y ejecución de simulaciones de propagación mediante [software] en la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. Usuario asignado: [nombre], miembro del equipo de trabajo.

### Mal:

Disco duro externo.

### Bien:

Disco duro externo destinado al almacenamiento y respaldo de los datos brutos generados en las campañas de medida de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

## Documentación recomendada

- Factura y pago.
- Alta en inventario.
- Asignación de usuario.
- Justificación del software o volumen de datos.
- Evidencia de uso en el proyecto.

---

## 5.5. Software, licencias y mantenimiento de licencias

### Criterio auditor

Solo deben imputarse licencias técnicas directamente vinculadas al proyecto y por el periodo de ejecución aplicable.

### Qué debe incluir la descripción

- Nombre del software o módulo.
- Periodo cubierto.
- Función técnica.
- Usuario o equipo que lo utiliza.
- Tarea u objetivo.

- Porcentaje o periodo imputado si la licencia excede el proyecto.

## Ejemplos mal/bien

### Mal:

Licencia software.

### Bien:

Licencia técnica Wireless InSite MIMO Package, periodo [fecha-fecha], utilizada para simulaciones de propagación radioeléctrica y modelado de canal en la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. El importe imputado corresponde exclusivamente al periodo de ejecución del proyecto.

### Mal:

Renovación programa.

### Bien:

Renovación del módulo técnico [nombre] necesario para el análisis de datos de [actividad] en la tarea T3 del proyecto PID2022-XXXXXX. Coste imputado proporcionalmente al periodo de uso dentro del proyecto.

## Documentación recomendada

- Factura.
- Pago.
- Contrato o condiciones de licencia.
- Periodo de cobertura.
- Evidencia de uso técnico.

---

## 5.6. Reparación y mantenimiento de equipos

### Criterio auditor

La reparación o mantenimiento solo es defendible si el equipo está vinculado al proyecto y el servicio es necesario para ejecutar actividades financiadas. Los importes elevados requieren especial justificación.

### Qué debe incluir la descripción

- Equipo reparado, modelo, nº serie y nº inventario.
- Avería o mantenimiento realizado.
- Uso del equipo en el proyecto.



- Campaña, ensayo o tarea afectada.
- Necesidad de la reparación.

## Ejemplos mal/bien

### Mal:

Reparación equipo ZVA6.

### Bien:

Reparación del analizador/equipo ZVA6, nº inventario [xxx], utilizado para medidas de [tipo] en la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. La reparación fue necesaria para restablecer su funcionamiento y ejecutar la campaña experimental de [actividad] prevista en el objetivo O2.

### Mal:

Servicio técnico equipo laboratorio.

### Bien:

Mantenimiento correctivo del equipo [modelo], empleado en los ensayos de caracterización de [sistema/material] de la tarea T1 del proyecto PID2022-XXXXXX. Actuación necesaria para garantizar la continuidad de las medidas experimentales del proyecto.

## Documentación recomendada

- Factura.
- Pago.
- Informe técnico de avería.
- Presupuesto aceptado.
- Inventario del equipo.
- Evidencia de uso posterior en el proyecto.

---

## 5.7. Servicios externos técnicos

### Criterio auditor

Los servicios externos son elegibles si son necesarios para el proyecto y no constituyen una subcontratación no autorizada. Debe quedar claro qué resultado técnico entrega el proveedor.



## Qué debe incluir la descripción

- Servicio concreto.
- Muestras, prototipo, datos o análisis objeto del servicio.
- Resultado entregado.
- Motivo por el que no puede hacerse con medios propios.
- Tarea u objetivo.

## Ejemplos mal/bien

### Mal:

Servicio técnico.

### Bien:

Servicio externo de caracterización de [muestras] mediante [técnica], necesario para obtener parámetros experimentales utilizados en la tarea T1 del proyecto PID2022-XXXXXX. El servicio no podía realizarse con medios propios por no disponer de [equipo/capacidad técnica].

### Mal:

Fabricación de paredes.

### Bien:

Fabricación de estructuras de ladrillo y pladur de 1 x 1 m utilizadas como escenarios controlados para medidas de propagación y caracterización de materiales en la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. Necesarias para evaluar atenuación y penetración en condiciones experimentales reproducibles.

## Documentación recomendada

- Factura.
- Pago.
- Presupuesto.
- Entregable técnico.
- Informe de resultados.
- Justificación de necesidad.

---

## 5.8. Subcontratación

## Criterio auditor

Existe subcontratación cuando un tercero ejecuta total o parcialmente una actividad que constituye el objeto del proyecto. Requiere especial cautela y, en determinados casos, autorización previa.

### Qué debe incluir la descripción

- Actividad subcontratada.
- Tarea del proyecto a la que corresponde.
- Autorización, si aplica.
- Importe y proveedor.
- Valor añadido técnico.

### Ejemplos mal/bien

#### Mal:

Desarrollo de parte del proyecto por empresa externa.

#### Bien:

Subcontratación autorizada de [actividad], necesaria para la ejecución de la tarea T3 del proyecto PID2022-XXXXXX, conforme a autorización de fecha [fecha]. El proveedor entrega [resultado técnico], integrado posteriormente por el equipo investigador en [actividad/resultados].

#### Para servicio auxiliar que no sea subcontratación:

Servicio auxiliar de [tipo], necesario para apoyar la ejecución de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. El diseño experimental, dirección técnica, interpretación de resultados y explotación científica corresponden íntegramente al equipo investigador.

### Documentación recomendada

- Autorización previa, si aplica.
- Contrato por escrito.
- Expediente de contratación.
- Factura y pago.
- Entregables.
- Justificación de no vinculación prohibida.

---

## 5.9. Cargos internos y servicios centrales



## Criterio auditor

Los cargos internos deben estar soportados por notas internas de cargo, tarifas públicas, unidades, coste unitario y método de cálculo verificable. No deben incluir margen de beneficio, costes indirectos no permitidos ni costes ya financiados.

## Qué debe incluir la descripción

- Servicio interno prestado.
- Unidad que lo realiza.
- Fecha o periodo.
- Unidades y coste unitario.
- Muestras o equipos sobre los que se trabaja.
- Tarea u objetivo.

## Ejemplos mal/bien

### Mal:

Cargo interno SAI.

### Bien:

Nota interna de cargo del Servicio de Apoyo a la Investigación por corte y mecanizado de piezas utilizadas en el montaje experimental de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. Servicio facturado conforme a tarifa pública aprobada, con detalle de unidades y coste unitario.

### Mal:

Medición placas.

### Bien:

Nota interna de cargo por medición dimensional de tres placas de 1 x 1 x 0,05 m utilizadas como muestras en ensayos de propagación de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. Servicio prestado conforme a tarifa interna aprobada.

## Documentación recomendada

- Nota interna de cargo.
- Tarifa pública aprobada.
- Método de cálculo.
- Unidades y coste unitario.
- Fecha del servicio.



- Evidencia de uso en el proyecto.
- 

## 5.10. Viajes a congresos

### Criterio auditor

Los viajes son defendibles si están vinculados a actividades científicas, difusión de resultados, coordinación técnica o campañas previstas en el proyecto.

### Qué debe incluir la descripción

- Persona que viaja.
- Vinculación con el proyecto.
- Evento, lugar y fechas.
- Comunicación presentada o actividad técnica realizada.
- Tarea u objetivo.

### Ejemplos mal/bien

#### Mal:

Viaje a congreso IEEE.

#### Bien:

Comisión de servicio de [nombre], miembro del equipo investigador, para asistir al congreso IEEE APS 2024, celebrado en Florencia del 14 al 19 de julio de 2024, donde presentó la comunicación “[título]”, derivada de los resultados de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

#### Mal:

Difusión de resultados en URSI.

#### Bien:

Comisión de servicio de [nombre] para asistir al Simposio URSI 2025, celebrado en Tarragona del 3 al 5 de septiembre de 2025, y presentar la comunicación “[título]”. El trabajo recoge resultados experimentales de la campaña de medidas de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

### Documentación recomendada

- Comisión de servicio autorizada.
- Programa.
- Certificado de asistencia.



- Comunicación presentada.
  - Billetes y facturas.
  - Justificantes de pago.
- 

## 5.11. Dietas y alojamiento

### Criterio auditor

Deben limitarse a los días estrictamente necesarios para la actividad, respetar límites aplicables y estar relacionados con un viaje elegible.

### Qué debe incluir la descripción

- Persona.
- Evento o actividad.
- Fechas.
- Concepto: alojamiento/manutención.
- Justificación de noches o días imputados.

### Ejemplos mal/bien

#### Mal:

Dietas Italia.

#### Bien:

Gastos de manutención de [nombre] durante la asistencia al congreso IEEE APS 2024, celebrado en Florencia del 14 al 19 de julio de 2024. Se imputan exclusivamente los días necesarios para la participación en el evento y la presentación de resultados de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

#### Mal:

Alojamiento congreso.

#### Bien:

Alojamiento de [nombre] durante la asistencia al congreso URSI 2025, celebrado en Tarragona del 3 al 5 de septiembre de 2025, para presentación de comunicación vinculada a la tarea T3 del proyecto PID2022-XXXXXX. Noches imputadas estrictamente necesarias para la asistencia al evento.

### Documentación recomendada

- Comisión de servicio.



- Factura hotel.
  - Justificante de pago.
  - Programa del evento.
  - Certificado de asistencia.
  - Liquidación de dietas.
- 

## 5.12. Taxis y transporte local

### Criterio auditor

El taxi debe estar justificado por necesidad, horario, inexistencia de alternativa razonable, transporte de material o conexión con la actividad financiada.

### Qué debe incluir la descripción

- Origen y destino.
- Persona usuaria.
- Fecha.
- Actividad vinculada.
- Motivo del uso del taxi.

### Ejemplos mal/bien

#### Mal:

Taxi aeropuerto.

#### Bien:

Taxi Cartagena–Aeropuerto de Alicante utilizado por [nombre] el [fecha] para desplazamiento al congreso [nombre]. Justificado por horario de salida del vuelo y ausencia de transporte público compatible. Actividad vinculada a la presentación de resultados de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

#### Mal:

Taxi ciudad congreso.

#### Bien:

Transporte local en taxi entre [origen] y [sede del congreso/laboratorio] durante la asistencia a [evento], necesario por [motivo concreto] y vinculado a la actividad [comunicación/reunión técnica/campaña] del proyecto PID2022-XXXXXX.

## Documentación recomendada

- Recibo o factura.
  - Comisión de servicio.
  - Billete principal asociado.
  - Justificación del motivo.
- 

### 5.13. Vehículo particular y kilometraje

#### Criterio auditor

Debe estar autorizado y ser razonable frente a alternativas de transporte público.

#### Qué debe incluir la descripción

- Persona.
- Origen y destino.
- Kilómetros.
- Actividad vinculada.
- Motivo del uso de vehículo particular.

#### Ejemplos mal/bien

##### Mal:

Kilometraje viaje congreso.

##### Bien:

Kilometraje por uso de vehículo particular autorizado para desplazamiento de [origen] a [destino] con motivo de la asistencia al congreso [nombre], donde se presentó la comunicación “[título]”. Uso justificado por [transporte de material/ausencia de conexión adecuada/horarios]. Actividad vinculada a la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

#### Documentación recomendada

- Autorización de comisión.
  - Liquidación de kilometraje.
  - Justificación de necesidad.
  - Programa o actividad asociada.
- 

### 5.14. Alquiler de vehículo



## Criterio auditor

El alquiler de vehículo requiere justificación expresa de necesidad o conveniencia.

### Qué debe incluir la descripción

- Motivo de alquiler.
- Personas desplazadas.
- Material transportado, si aplica.
- Comparación o justificación frente a transporte público.
- Evento o campaña.

### Ejemplos mal/bien

#### Mal:

Alquiler vehículo URSI 2025.

#### Bien:

Alquiler de vehículo para desplazamiento conjunto de [número] miembros del equipo y transporte de [equipamiento/material] al congreso URSI 2025 en Tarragona. Necesario por volumen del material transportado y por resultar opción más adecuada frente a desplazamientos individuales. Actividad vinculada a la presentación de resultados de las tareas T2 y T3 del proyecto PID2022-XXXXXX.

### Documentación recomendada

- Contrato de alquiler.
- Factura.
- Pago.
- Justificación de conveniencia.
- Listado de ocupantes.
- Evidencia de material transportado, si aplica.

---

## 5.15. Inscripciones a congresos, workshops o jornadas

### Criterio auditor

Son elegibles si están vinculadas a actividades de investigación, innovación o transferencia del proyecto, y la persona participante forma parte del equipo o está justificada en informes.

## Qué debe incluir la descripción

- Persona inscrita.
- Vinculación con el proyecto.
- Evento, lugar y fechas.
- Comunicación presentada o sesión técnica relevante.
- Tarea u objetivo.

## Ejemplos mal/bien

### Mal:

Inscripción Congreso URSI.

### Bien:

Inscripción de [nombre], miembro del equipo investigador, al XL Simposio Nacional URSI 2025, celebrado en Tarragona del 3 al 5 de septiembre de 2025, para presentar la comunicación “[título]”, resultado de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

### Mal:

Inscripción EuCAP.

### Bien:

Inscripción de [nombre], miembro del equipo de trabajo, a EuCAP 2026, celebrado en Dublín del 19 al 24 de abril de 2026, para presentar/discutir resultados sobre [tema], vinculados al objetivo O3 del proyecto PID2022-XXXXXX. Participación recogida en el informe científico-técnico.

## Documentación recomendada

- Factura de inscripción.
- Pago.
- Certificado de asistencia.
- Programa.
- Comunicación o póster.
- Aceptación de la contribución.

---

### 5.16. Reuniones técnicas de proyecto



## Criterio auditor

Las reuniones son defendibles si tienen contenido técnico y están relacionadas con tareas del proyecto. No deben describirse como reuniones genéricas.

### Qué debe incluir la descripción

- Participantes.
- Entidades implicadas.
- Objeto técnico.
- Tarea afectada.
- Acuerdos o resultados de la reunión.

### Ejemplos mal/bien

#### Mal:

Reunión con socios.

#### Bien:

Desplazamiento para reunión técnica con [entidades], destinada a coordinar la campaña de medidas de [actividad], revisar resultados preliminares y planificar el análisis de datos de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

#### Mal:

Reunión proyecto nacional.

#### Bien:

Reunión técnica de coordinación entre subproyectos para armonizar protocolos experimentales de [actividad] y definir el calendario de ensayos de la tarea T3 del proyecto PID2022-XXXXXX.

### Documentación recomendada

- Agenda.
- Acta o resumen técnico.
- Lista de asistentes.
- Acuerdos.
- Relación con tareas.

---

## 5.17. Reuniones COST, comités, redes o asociaciones



## Criterio auditor

Estos gastos tienen riesgo elevado si se refieren a comités, cuotas, redes, órganos de gobierno o contribuciones organizativas. Solo son defendibles si existe actividad científica o técnica claramente vinculada al proyecto.

### Qué debe incluir la descripción

- Sesión científica o técnica concreta.
- Resultado presentado o discutido.
- Relación con el proyecto.
- Aclaración de que no es cuota asociativa ni mera reunión de comité, cuando proceda.

### Ejemplos mal/bien

#### Mal:

Contribution to local organiser expenses of INTERACT Management Committee Meeting.

#### Bien, si procede:

Inscripción/participación de [nombre] en sesión técnica del workshop INTERACT [número], celebrada en [lugar] del [fecha] al [fecha], para presentar y discutir resultados de [tema] vinculados a la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. El gasto no corresponde a cuota asociativa ni a participación en órgano de gestión.

### Documentación recomendada

- Programa detallado.
- Certificado de asistencia.
- Evidencia de ponencia o participación técnica.
- Agenda donde conste sesión científica.
- Justificación de no tratarse de comité o cuota asociativa.

---

## 5.18. Cursos, escuelas y formación

### Criterio auditor

La formación debe ser corta, necesaria e imprescindible para ejecutar el proyecto. La formación general, curricular o no vinculada al proyecto presenta riesgo.



## Qué debe incluir la descripción

- Persona asistente.
- Curso o escuela.
- Fechas y horas.
- Competencia técnica adquirida.
- Tarea del proyecto en que se aplicará.

## Ejemplos mal/bien

### Mal:

Asistencia a curso 5G/6G.

### Bien:

Inscripción/asistencia de [nombre], miembro del equipo de trabajo, a la escuela “[nombre]”, de [número] horas, sobre propagación móvil 5G/6G. Formación necesaria para aplicar técnicas de modelado de canal en la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

### Mal:

Summer School.

### Bien:

Asistencia de [nombre] a la Summer School “[título]”, centrada en [metodología], necesaria para desarrollar el análisis de [datos/modelos] previsto en la tarea T3 del proyecto PID2022-XXXXXX.

## Documentación recomendada

- Programa.
- Certificado de asistencia.
- Número de horas.
- Factura e inscripción.
- Justificación de aplicación al proyecto.

---

## 5.19. Publicaciones en acceso abierto

### Criterio auditor

Deben derivar directamente de la actividad científica del proyecto y reconocer correctamente la financiación.



## Qué debe incluir la descripción

- Título del artículo.
- Autores.
- Revista.
- DOI o identificador.
- Tarea/objetivo.
- Referencia de financiación.

## Ejemplos mal/bien

### Mal:

Publicación artículo revista internacional.

### Bien:

Coste de publicación en acceso abierto del artículo “[título]”, autores [nombres], revista [revista], DOI [xxx], resultado de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. El artículo incluye reconocimiento de financiación PID2022-XXXXXX/AEI/10.13039/501100011033/FEDER, UE.

### Mal:

APC MDPI.

### Bien:

Article Processing Charge de la revista [nombre] para el artículo “[título]”, derivado de las medidas de [actividad] realizadas en el objetivo O2 del proyecto PID2022-XXXXXX. Incluye referencia de financiación del proyecto en acknowledgements.

## Documentación recomendada

- Factura.
- Pago.
- Artículo publicado.
- DOI.
- Página de acknowledgements.
- Comunicación de aceptación.

---

## 5.20. Traducciones y revisiones de artículos

## Criterio auditor

Son defendibles si están asociadas a resultados científicos del proyecto. No deben imputarse revisiones de textos administrativos, docentes o ajenos al proyecto.

## Qué debe incluir la descripción

- Título del manuscrito.
- Autores.
- Revista o congreso de destino.
- Relación con el proyecto.
- Tarea u objetivo.

## Ejemplos mal/bien

### Mal:

Revisión inglés.

### Bien:

Servicio de revisión lingüística del manuscrito “[título]”, autores [nombres], preparado para su envío a [revista/congreso]. El manuscrito recoge resultados de [medidas/simulaciones/análisis] realizados en la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

### Mal:

Traducción artículo.

### Bien:

Servicio de traducción/revisión del artículo “[título]”, derivado de los resultados de la campaña experimental de [actividad] del proyecto PID2022-XXXXXX, para su presentación en [revista/congreso].

## Documentación recomendada

- Factura.
- Pago.
- Manuscrito revisado.
- Evidencia de envío o aceptación.
- Relación con resultado del proyecto.

---

## 5.21. Propiedad industrial e intelectual

## Criterio auditor

Los costes de solicitud o mantenimiento deben derivar estrictamente del proyecto. No deben imputarse ampliaciones o renovaciones de patentes no generadas durante el periodo del proyecto.

### Qué debe incluir la descripción

- Tipo de derecho: patente, modelo, software, registro.
- Título.
- Número de solicitud/publicación.
- Inventores/autores.
- Relación con resultados del proyecto.
- Tarea u objetivo.

### Ejemplos mal/bien

#### Mal:

Gastos patente.

#### Bien:

Costes de solicitud de patente “[título]”, nº solicitud [xxx], derivada de los resultados obtenidos en la tarea T3 del proyecto PID2022-XXXXXX.  
Inventores: [nombres].

### Documentación recomendada

- Factura.
- Pago.
- Solicitud o publicación.
- Informe de invención.
- Evidencia de vínculo con resultados del proyecto.

---

## 5.22. Compensaciones a sujetos experimentales

### Criterio auditor

Solo son defendibles si están previstas o justificadas por el diseño experimental, se realizan a personas no vinculadas laboralmente con la entidad y se pagan correctamente.

### Qué debe incluir la descripción

- Tipo de ensayo o protocolo.



- Número o código de participantes.
- Tarea u objetivo.
- Forma de pago.
- Retención fiscal si procede.

## Ejemplos mal/bien

### Mal:

Compensación participantes.

### Bien:

Compensación a participantes externos no vinculados laboralmente con la entidad por su participación en el ensayo [código], necesario para obtener datos de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. Pago realizado mediante transferencia bancaria y con retención fiscal cuando procede.

## Documentación recomendada

- Protocolo.
- Aprobación ética, si aplica.
- Consentimientos.
- Relación codificada de participantes.
- Transferencias.
- Retenciones.

---

## 5.23. Material bibliográfico

### Criterio auditor

Debe ser bibliografía técnica específica necesaria para el proyecto, no material docente o general.

### Qué debe incluir la descripción

- Título del recurso.
- Tema específico.
- Tarea u objetivo.
- Necesidad metodológica o técnica.

## Ejemplos mal/bien

### Mal:



Libro técnico.

**Bien:**

Adquisición de la monografía “[título]”, necesaria para el desarrollo metodológico de la tarea T1 del proyecto PID2022-XXXXXX, relativa a [tema específico].

### Documentación recomendada

- Factura.
  - Pago.
  - Registro bibliográfico o ubicación.
  - Justificación de uso.
- 

## 5.24. Mensajería y envíos

### Criterio auditor

Debe explicarse qué se envía, a quién y para qué actividad del proyecto.

### Qué debe incluir la descripción

- Objeto enviado.
- Origen y destino.
- Entidad receptora.
- Ensayo, análisis o actividad asociada.
- Tarea u objetivo.

### Ejemplos mal/bien

**Mal:**

Envío paquete.

**Bien:**

Servicio de mensajería para el envío de muestras de [tipo] al laboratorio [nombre], necesario para realizar ensayos de [técnica] vinculados a la tarea T1 del proyecto PID2022-XXXXXX.

### Documentación recomendada

- Factura.
- Pago.
- Albarán o justificante de envío.



- Relación con muestra o servicio técnico.
- 

## 5.25. Importaciones, aranceles y gastos aduaneros

### Criterio auditor

Son defendibles si están directamente asociados a un bien elegible adquirido para el proyecto.

### Qué debe incluir la descripción

- Bien importado.
- Factura principal asociada.
- Tarea u objetivo.
- Necesidad del bien.

### Ejemplos mal/bien

#### Mal:

Gastos aduanas.

#### Bien:

Gastos de importación asociados a la adquisición de [equipo/material], necesario para [actividad] de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. Vinculado a factura principal [nº factura].

### Documentación recomendada

- Factura del bien.
  - Documento aduanero.
  - Pago.
  - Relación con la factura principal.
- 

## 6. Documentación mínima a conservar

La descripción correcta del gasto no sustituye la documentación justificativa. Para cada tipología, se recomienda conservar al menos lo siguiente.

### 6.1. Para cualquier gasto

- Factura o documento equivalente.
- Justificante de pago.
- Evidencia de imputación contable al proyecto.



- Descripción técnica de vinculación al proyecto.
- Referencia correcta del proyecto.

#### 6.2. Para equipamiento

- Factura y pago.
- Expediente de contratación, si procede.
- Alta en inventario.
- Informe de necesidad.
- Evidencia de uso en el proyecto.

#### 6.3. Para viajes

- Comisión de servicio autorizada.
- Billetes y facturas.
- Liquidación de dietas.
- Programa del evento.
- Certificado de asistencia.
- Comunicación presentada.
- Justificación de taxi, vehículo particular o alquiler de vehículo si procede.

#### 6.4. Para publicaciones

- Factura.
- Pago.
- Artículo publicado.
- DOI.
- Página de agradecimientos con referencia al proyecto.
- Comunicación de aceptación.

#### 6.5. Para servicios externos

- Presupuesto.
- Factura.
- Pago.
- Entregable técnico.
- Justificación de necesidad.
- Contrato o expediente si procede.

#### 6.6. Para cargos internos

- Nota interna de cargo.
- Tarifa pública aprobada.
- Unidades y coste unitario.
- Método de cálculo.
- Evidencia del servicio prestado.

---

## 7. Ejemplos reales anonimizados tipo mal/bien

Los siguientes ejemplos se basan en incidencias habituales observadas en justificaciones de proyectos. Se han anonimizado y reformulado para uso interno.

### 7.1. Publicación científica sin detalle

**Mal:**

Publicación de artículo en revista científica internacional.

**Riesgo:** alto. No permite identificar artículo, autores, revista, DOI ni relación con el proyecto.

**Bien:**

Coste de publicación en acceso abierto del artículo “[título]”, autores [nombres], revista [revista], DOI [xxx], derivado de los resultados de simulación y medida obtenidos en la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. El artículo incluye reconocimiento de financiación PID2022-XXXXXX/AEI/10.13039/501100011033/FEDER, UE.

---

### 7.2. Revisión lingüística de artículo

**Mal:**

Revisión artículo.

**Riesgo:** medio. Puede ser elegible, pero falta trazabilidad.

**Bien:**

Servicio de revisión lingüística del manuscrito “[título]”, autores [nombres], preparado para su envío a [revista/congreso]. El manuscrito recoge resultados de [medidas/simulaciones] realizados en la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

---

### 7.3. Inscripción a congreso

**Mal:**

Inscripción congreso URSI 2025.

**Riesgo:** medio. Falta persona, fechas, comunicación y vínculo.

**Bien:**

Inscripción de [nombre], miembro del equipo investigador, al Simposio URSI 2025, celebrado en [lugar] del [fecha] al [fecha], para presentar la comunicación “[título]”, resultado de la tarea T3 del proyecto PID2022-XXXXXX.

---

#### 7.4. Inscripción o contribución a reunión COST

**Mal:**

Contribution to local organiser expenses of COST INTERACT Management Committee Meeting.

**Riesgo:** alto. Puede interpretarse como cuota, contribución organizativa o asistencia a comité.

**Bien, solo si hay contenido científico acreditable:**

Participación de [nombre] en la sesión técnica “[nombre]” del workshop COST INTERACT, celebrado en [lugar] del [fecha] al [fecha], para presentar y discutir resultados de [tema] vinculados a la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. El gasto no corresponde a cuota asociativa ni a participación en órgano de gestión.

---

#### 7.5. Taxi al aeropuerto

**Mal:**

Servicio de taxi Cartagena–Aeropuerto Alicante.

**Riesgo:** medio. Falta justificación de necesidad.

**Bien:**

Taxi Cartagena–Aeropuerto de Alicante utilizado por [nombre] el [fecha] para desplazamiento al congreso [nombre], donde presentó la comunicación “[título]”. Uso justificado por horario de salida del vuelo y ausencia de transporte público compatible. Actividad vinculada a la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

---

#### 7.6. Vehículo de alquiler

**Mal:**

Alquiler vehículo para desplazamiento a congreso.

**Riesgo:** alto-medio. El alquiler requiere justificación expresa.

**Bien:**

Alquiler de vehículo para desplazamiento conjunto de [número] miembros del equipo y transporte de [equipamiento] al congreso [nombre], celebrado en [lugar]. Necesario por el volumen del material transportado y por resultar opción más adecuada frente a desplazamientos individuales. Actividad vinculada a la presentación de resultados de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

---

### 7.7. Ordenador portátil

**Mal:**

Ordenador Lenovo ThinkPad.

**Riesgo:** alto-medio. Puede considerarse equipo de uso general.

**Bien:**

Ordenador portátil Lenovo ThinkPad [modelo], nº serie [xxx], inventariado con nº [xxx], destinado al procesamiento de datos experimentales y ejecución de simulaciones mediante [software] en la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. Usuario asignado: [nombre], miembro del equipo de trabajo.

---

### 7.8. Licencia técnica

**Mal:**

Licencia Wireless InSite.

**Riesgo:** medio. Falta periodo, uso y tarea.

**Bien:**

Licencia técnica Wireless InSite MIMO Package, periodo [fecha-fecha], utilizada para simulaciones de propagación radioeléctrica y modelado de canal en la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. El importe imputado corresponde exclusivamente al periodo de ejecución del proyecto.

---

### 7.9. Reparación de equipo

**Mal:**

Reparación equipo ZVA6.

**Riesgo:** alto-medio, especialmente si el importe es elevado.

**Bien:**

Reparación del equipo ZVA6, nº inventario [xxx], utilizado para medidas de [tipo] en la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. La reparación fue necesaria para restablecer la capacidad de medida y ejecutar la campaña experimental de [actividad] prevista en el objetivo O2.

---

### 7.10. Fabricación de elementos experimentales

**Mal:**

Fabricación de paredes de ladrillo y pladur.

**Riesgo:** medio. Puede parecer obra o acondicionamiento si no se explica.

**Bien:**

Fabricación de estructuras de ladrillo y pladur de 1 x 1 m utilizadas como escenarios controlados para medidas de propagación y caracterización de materiales en la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. Necesarias para evaluar atenuación y penetración en condiciones experimentales reproducibles.

---

### 7.11. Cargo interno

**Mal:**

Cargo interno: trabajo taller mecánico.

**Riesgo:** medio. Falta tarifa, unidades y finalidad.

**Bien:**

Nota interna de cargo del taller mecánico por corte y mecanizado de piezas utilizadas en el montaje experimental de la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX. Servicio facturado conforme a tarifa pública aprobada, con detalle de unidades y coste unitario.

---

### 7.12. Curso o escuela de formación

**Mal:**

Asistencia a Summer School 5G/6G.

**Riesgo:** medio. Puede interpretarse como formación general.

**Bien:**

Asistencia de [nombre], miembro del equipo de trabajo, a la escuela “[nombre]”, de [número] horas, sobre propagación móvil 5G/6G. Formación necesaria para aplicar técnicas de modelado de canal en la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

---

### 7.13. Material electrónico

**Mal:**

Placas LoRa y adaptadores.

**Riesgo:** bajo-medio. El gasto puede ser elegible, pero la descripción no explica uso.

**Bien:**

Placas LoRa, adaptadores y módulos de comunicación utilizados para el montaje de nodos experimentales de medida en la campaña de [actividad], vinculada a la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.

---

### 7.14. Antenas o elementos RF

**Mal:**

Bocinas WR6 Horn.

**Riesgo:** medio si no se vincula a la actividad.

**Bien:**

Bocinas WR6 utilizadas en el sistema experimental de medida en banda [frecuencia], necesarias para la caracterización de propagación y validación de modelos en la tarea T2 del proyecto PID2022-XXXXXX.