



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Unión Europea



DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
GESTIÓN ECONÓMICA Y
ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE
AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

1

CONTRATOS PREDOCTORALES PARA LA FORMACIÓN DE DOCTORES

CONVOCATORIA 2016

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

FEBRERO 2021

CORREO ELECTRONICO:
justificaciones.fse@aei.gob.es

Paseo de la Castellana, 162
Planta 16 pares
28046 MADRID
Tífono.: 91 603 84 66



CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Modifica	Autoriza	Fecha	Observaciones
Creado	ELM (SAFE)	ELM (SAFE)	22/03/2019	Creación del manual
Modificado	ELM (SAFE)	ELM (SAFE)	05/06/2019	Procedimiento en caso de cambio de organismo beneficiario
Modificado	ELM (SAFE)	ELM (SAFE)	19/02/2021	Cambio buzón reintegros voluntarios



ATENCIÓN

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

¿Dónde están los manuales de carga masiva?

En la siguiente ruta y URL está disponible la última versión de los manuales de carga masiva, así como las plantillas de carga, ejemplos, etc.:

<https://sede.micinn.gob.es/> → Justificación telemática

<https://sede.micinn.gob.es/portal/site/eSede/menuitem.29c0d82156a099684963681001432ea0/?vgnnextoid=e858114d82658610VgnVCM1000001d04140aRCRD>

¿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 deberán asegurar que los códigos utilizados coinciden con los existentes en los manuales de carga masiva de JustiWeb.

Tras esta comprobación:

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



ÍNDICE

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
2 INTRODUCCIÓN	6
3 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMATIVA ESPECÍFICA	8
4 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	10
4.1 Finalidad de las ayudas	10
4.2 Cuestiones generales	11
4.3 Pago de las ayudas	11
4.4 Plazo de justificación económica	12
4.5. Gastos elegibles	13
4.6 Forma de justificación económica.....	20
4.7 Documentos justificativos	27
4.8 Principales casos de presentación incorrecta	30
4.9 Cambios de organismo beneficiario	31
5 OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	33
5.1 Generales	33
5.2 Información y publicidad de las actuaciones cofinanciadas.....	33
5.3 Custodia de la documentación y pista de auditoría	34
5.4 Concurrencia de ayudas: incompatibilidades y sobrefinanciación.....	34
5.5 Contabilidad separada	35
6 DEFECTO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y SUBSANACIONES	36
7 REINTEGROS VOLUNTARIOS (MODELO 069)	38
8 CARGA MASIVA	39





1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
AEI	Agencia Estatal de Investigación
SAFE	Subdivisión de Gestión de Ayudas de Fondos Europeos
BES	Ayudas a contratos predoctorales para la formación de doctores
RDC	Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo de Desarrollo Rural y Al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo
LGS	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
RUS	Registro Unificado de Solicitantes
POP	Período de Orientación Posdoctoral



2 INTRODUCCIÓN

La Agencia Estatal de Investigación (AEI), como entidad gestora de las ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores, una vez concedidas dichas ayudas en el marco de la convocatoria 2016, es responsable de su seguimiento y posterior control, a fin de velar por el cumplimiento del marco legal y las condiciones específicas bajo las que fueron concedidas. En concreto, las tareas relativas al seguimiento económico y posterior control recaen en la Subdivisión de Gestión de Ayudas de Fondos Europeos (SAFE).

En este contexto, la SAFE ha redactado este documento, con el fin de dar a conocer a los destinatarios de las ayudas el procedimiento a seguir para la justificación de los gastos de los proyectos aprobados, haciendo hincapié en algunos aspectos que puedan tener especial relevancia en la fase de control de estas ayudas.

Con este documento, **de obligado cumplimiento para los destinatarios de las ayudas**, se describe un procedimiento que cuenta con una aplicación para la justificación telemática, que la AEI pone a disposición de los destinatarios de las ayudas en la página web de la Agencia, y que va a permitir la cumplimentación y envío electrónico de los **gastos efectuados**, y desde la cual se genera un **documento justificativo que certifica la presentación de estos gastos y que necesariamente se ha de remitir a la AEI**, y que debe firmarse, registrarse y remitirse electrónicamente.

Las instrucciones y modelos para la justificación económica de las ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores se encuentran publicadas en la siguiente ruta de la página web:

www.aei.gob.es →  → Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016 → Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i → Ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores 2015 → Ejecución y justificación



- Estás en: [Inicio](#) > [Convocatorias](#) > [Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016](#) > [Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i](#) > [Subprograma Estatal de Formación](#)

Ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores 2016

Justificación

NOVEDADES

- DESDE EL 26 DE FEBRERO DE 2019, ES NECESARIO APORTAR EL DOCUMENTO "INFORME DE DATOS DE COTIZACIÓN" (IDC) COMO DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS EFECTUADOS

Justificación telemática

Modelos informe de seguimiento

Justificación científico-técnicas

Justificación económica

Certificado de realización de Estancia Breve (EEBB) (doc 101.0 KB)



El FSE invierte en tu futuro

Información

- Orden de bases
- Convocatoria
- Tramitación de la ayuda
- Preguntas administrativas
- Preguntas informáticas
- Ejecución
- Justificación
- Indicadores

Convocatorias anterior y posterior

- Ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores 2015
- Ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores 2017



Y en la siguiente URL:

<http://www.aei.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.791459a43fdf738d70fd325001432ea0/?vgnextoid=62b349aaa8dc4510VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnnextchannel=11f35656ecfe310VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnnextfmt=formato2&id3=85498b616dd0d510VgnVCM1000001d04140a>

La aplicación para la justificación telemática está en la siguiente URL:

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

The screenshot shows the 'Sede electrónica' (electronic office) interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Spanish Agency for Research Evaluation. The main content area is titled 'JUSTIFICACIONES' and includes a navigation menu on the left with options like 'Acceso', 'Registro Investigador', 'Registro Responsables', 'Registro Delegado', 'Recuperar clave', and 'Cambiar clave'. The central part of the page is an 'Acceso' (Access) form with the heading 'Acceso por Usuario/Contraseña'. It contains two input fields: 'Usuario' and 'Clave', followed by 'Enviar' and 'Limpiar' buttons. Below this, there is an option for 'Acceso por Cl@ve' with a Cl@ve logo.



3 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMATIVA ESPECÍFICA

El procedimiento de justificación y certificación de gastos que se describe en esta guía se aplica a los expedientes concedidos al amparo de la RESOLUCION de 1 de septiembre de 2016, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación por la que se aprueba la convocatoria, correspondiente al año 2016, de las ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores contemplada en el Subprograma Estatal de Formación del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.

8

Órdenes de bases y convocatorias

- Orden ECC/1402/2013, de 22 de julio, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas en el marco del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016 (Texto consolidado)
- Resolución de 1 de septiembre de 2016, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación por la que se aprueba la convocatoria, correspondiente al año 2016, de las ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores contemplada en el Subprograma Estatal de Formación del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.
- Resoluciones de concesión.

Normativa comunitaria

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Consejo.
- Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión, de 28 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos
- Reglamento Delegado (UE) 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo



por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos (UE) nº 1296/2013, (UE) nº 1301/2013, (UE) nº 1303/2013, (UE) nº 1304/2013, (UE) nº 1309/2013, (UE) nº 1316/2013, (UE) nº 223/2014 y (UE) nº 283/2014 y la Decisión nº 541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012

Normativa nacional

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.

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



4 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

La justificación del gasto constituye una de las principales **obligaciones** que deben cumplir los organismos a los cuales se les ha concedido una ayuda.

El procedimiento de justificación que se describe en esta guía EXIGE SIMULTÁNEAMENTE la aportación de documentación justificativa de los gastos.

4.1 Finalidad de las ayudas

Las ayudas tienen como objeto la formación de doctores mediante la financiación de contratos laborales, bajo la modalidad de **contrato predoctoral**, a fin de que investigadores en formación realicen una tesis doctoral asociada a un proyecto de investigación financiado por las ayudas para proyectos de I+D del Subprograma Estatal de Generación de Conocimiento en el marco del Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia o por las ayudas para proyectos de I+D+I “Retos Investigación” del Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad, respectivamente, en sus convocatorias 2015, ambas en el marco del Plan Estatal de I+D+I, o a un proyecto de investigación que se desarrolle en un Centro de Excelencia Severo Ochoa o en una Unidad de Excelencia María de Maeztu, financiados por convocatorias del Subprograma Estatal de Fortalecimiento Institucional del Plan Estatal de I+D+I 2013-2016 o del Programa Nacional de Fortalecimiento Institucional, del IV Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2008-2011, todas ellas actuaciones del Ministerio de Economía y Competitividad.

A su vez, las ayudas tienen por objeto financiar la contratación laboral, durante un **periodo de orientación posdoctoral** (en adelante POP) de un año de duración, de aquellos doctorados que obtengan el título de Doctor con antelación al inicio de la última anualidad de la ayuda.

Las ayudas tendrán una **duración máxima de cuatro años** y comenzarán a contar su plazo **desde la fecha de incorporación del investigador contratado a su puesto de trabajo** en el centro de I+D contratante.

Las ayudas comprenderán **dos conceptos**:

- ayuda para la financiación de los contratos
- ayuda adicional para cubrir gastos derivados de la realización de estancias en centros de I+D y de la matrícula en las enseñanzas de Doctorado.

En relación con la ayuda para la **financiación del contrato**, la ayuda anual para cada uno de los contratos predoctorales será de 20.500 euros. **La retribución salarial mínima** que deberán recibir los investigadores en formación durante este periodo, que se deberá indicar en cada contrato, será de **16.422 euros brutos anuales**.

Cuando el personal investigador en formación obtenga el título de doctor o finalice la permanencia en el programa de doctorado, de acuerdo con el objeto de la ayuda, finalizará el



periodo de ejecución de la ayuda predoctoral. A estos efectos, **se considera que se ha obtenido el título de doctor en la fecha del acto de defensa y aprobación de la tesis doctoral.**

Si la obtención del título de doctor tiene lugar con antelación al inicio de la última anualidad de la ayuda, se autorizará una **ayuda de 25.000 euros para la contratación, durante el POP de un año de duración**, de los investigadores recién doctorados. La **retribución salarial mínima** que deberán recibir los investigadores durante este periodo, que se deberá indicar en cada contrato, será de **19.000 euros brutos anuales**.

En relación con la ayuda adicional, se autorizará una **única ayuda de 6.250 euros por cada investigador contratado**, que se podrá destinar a:

- la financiación de **estancias** que realicen dichos investigadores durante la etapa predoctoral, en centros de I+D diferentes a los que estén adscritos con el fin de que dicho personal pueda realizar actividades beneficiosas para mejorar su formación así como impulsar el desarrollo de su tesis.
- la financiación de los gastos de matrícula **derivados de las enseñanzas de Doctorado** – tutela académica y créditos formativos–, en una Universidad española, pública o privada, correspondientes a los cursos en los que esté matriculado durante la vigencia de la ayuda para la contratación en la etapa predoctoral

4.2 Cuestiones generales

- El presupuesto a justificar es el presupuesto financiable total concedido que figura en la resolución de concesión.
- La ejecución ha de ser por doce meses, salvo renunciadas. Por lo tanto, han de presentarse gastos y sus justificantes que permitan comprobar una ejecución completa de la anualidad.
- Los gastos de cada anualidad de contrato, deberán ejecutarse durante el plazo de ejecución del contrato, no pudiendo compensarse entre las sucesivas anualidades.
- Se admitirán **justificantes de los pagos** emitidos hasta el límite de tres meses sobre la finalización de la anualidad a justificar.
- Las **estancias** tendrán una **duración mínima de un mes**, contados a partir de la fecha de incorporación al centro receptor, y podrán disfrutarse, únicamente, durante la fase de contrato predoctoral.
- La **ayuda para matrículas**, podrá ejecutarse durante la vigencia de la ayuda para la contratación en la etapa predoctoral.

4.3 Pago de las ayudas

Según se establece en la Resolución de convocatoria:



- El importe de las ayudas, tanto de la ayuda para la financiación de los contratos como de la ayuda adicional, se pagará por anticipado a favor de las entidades beneficiarias.
- El pago de la ayuda correspondiente a la primera anualidad de la financiación de los contratos así como la ayuda adicional, se tramitará tras la presentación de los contratos y demás documentación.
- El pago de la segunda anualidad de la financiación de los contratos predoctorales se tramitará a la finalización de la primera anualidad.
- Los pagos de la tercera y cuarta anualidad estarán condicionados a la presentación previa de la justificación económica de la primera y segunda anualidad. La tercera anualidad además está condicionada a la presentación y valoración positiva del informe de seguimiento científico – técnico.
- El pago de la ayuda para la contratación en el POP estará condicionado a la presentación de:
 1. Contrato en los términos descritos en el artículo 18 de la convocatoria (a tiempo completo, duración de un año y con una retribución salarial mínima anual de 19.000 euros brutos).
 2. Presentación previa de la justificación económica de la anualidad anterior, y a la presentación de la justificación de los gastos de matrícula y estancia durante la fase de la ayuda predoctoral.

4.4 Plazo de justificación económica

En el plazo de **tres meses a contar desde el día siguiente a la fecha del fin del plazo de ejecución de cada anualidad**, debe presentar la justificación económica con los gastos relativos a la contratación efectuados en cada anualidad. No obstante, se podrán cargar también los gastos ejecutados correspondientes a la ayuda adicional.

Esta presentación de la justificación es **OBLIGATORIA**, hayan generado gastos o no. De este modo, aun en el caso de que no se haya realizado gasto alguno, igualmente se presentará la *Ficha resumen de gastos* que indicará como “total justificado” en la “justificación actual” un valor de 0 euros.

ATENCIÓN: La AEI no tiene obligación de avisar de forma particular a los destinatarios de las ayudas de cuándo se abren los periodos de justificación ordinaria de gastos por lo que cada destinatario debe prestar especial atención al plazo del que dispone para realizarla (**tres meses** a contar desde el día siguiente a la fecha fin del plazo de ejecución de cada anualidad).



4.5 Gastos elegibles

Las ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores cofinancian exclusivamente los siguientes gastos:

- Salario bruto del investigador reflejado en la nómina
- Cuota empresarial de la Seguridad Social, correspondiente a ese investigador. El importe elegible será el efectivamente realizado, teniendo en cuenta el tipo de contrato y las bonificaciones o reducciones existentes.
- Atrasos y pagas extras
- Estancias: gastos derivados del alojamiento y manutención y gastos derivados de locomoción y seguro médico y de accidentes en el extranjero durante la estancia.
- Tutela y créditos formativos de los estudios de doctorado.
- Seguro de accidentes y de asistencia médica por desplazamiento al extranjero en las condiciones que los permite la convocatoria (ver apartado relativo a los gastos de estancia).

13

GASTOS DE PERSONAL

Incluye los subconceptos de salario bruto, seguridad social y atrasos o pagas extra. Se consideran **gastos elegibles** los siguientes:

- Retribuciones brutas, que incluyen el salario base, los complementos por antigüedad, los complementos por conocimientos especiales, turnicidad, nocturnidad, penosidad u otros complementos derivados de la actividad, las pagas extraordinarias, los incentivos a la producción, las horas extraordinarias y los complementos de residencia.
- Seguridad Social a cargo de la empresa.
- Plus de distancia y transporte, según lo establecido en el art. 5.1. a), 2º, Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre.
- La indemnización por finalización del servicio prestado que se regula en el artículo 49.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Para que tenga la consideración de gasto elegible, los gastos de las actividades subvencionadas para cada anualidad concedida, deberán ser realizados en el plazo de ejecución correspondiente a dicha anualidad.

Por tanto, son **gastos no elegibles en concepto de gastos de personal** y que conllevan **retirada de importe** los siguientes (sin tener la consideración de lista exhaustiva):

- La percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios.



- Las prestaciones en especie, las dietas por viajes, alojamiento y manutención, así como el resto de percepciones extrasalariales distintas a las mencionadas en el apartado de gastos elegibles.
- Los gastos correspondientes a las retribuciones y la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social en los períodos de interrupción.
- No se admitirán como gastos elegibles los gastos realizados como consecuencia de su actividad laboral, las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social y las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.

ESTANCIAS

La ayuda adicional financia estancias de los investigadores contratados, durante la etapa predoctoral, en centros de I+D diferentes a los que estén adscritos con el fin de que dicho personal pueda realizar actividades beneficiosas para mejorar su formación, así como impulsar el desarrollo de su tesis. Las estancias deben asegurar un grado de movilidad y/o internacionalización a la que no se hubiera accedido por formación académica anterior o por otros factores tales como residencia o nacionalidad, y en ningún caso ocasionar un retraso en la finalización de los estudios de doctorado.

Las estancias se podrán realizar en otros centros de I+D, públicos o privados, incluyendo empresas, extranjeras o españolas, siempre que los centros estén ubicados en una localidad distinta a la del centro en que se desarrolla la actividad. Las estancias tendrán una **duración mínima de un mes¹**, contados a partir de la fecha de incorporación al centro receptor, y podrán disfrutarse, únicamente, durante la fase de contrato predoctoral. La elección del centro de I+D para la estancia, las actividades a desarrollar en la misma y la autorización para la ausencia durante la estancia serán responsabilidad de la entidad beneficiaria.

Serán elegibles como gastos de estancia los correspondientes subconceptos:

- Gastos derivados del alojamiento y manutención.
- Gastos derivados de locomoción.
- Seguro de accidentes y de asistencia médica en el extranjero, en determinados supuestos.

El gasto justificable derivado del **alojamiento y manutención** será el correspondiente a los días de estancia resultantes del análisis del certificado de estancia, teniendo en cuenta que no serán elegibles los días correspondientes a los trayectos de ida y/o vuelta, previos o posteriores al periodo de ejecución de la estancia. En este sentido, las estancias cuya incorporación se produzca en días y horarios no laborables en el lugar de destino deberán quedar debidamente justificadas en dicho certificado.

¹ El cómputo del tiempo de estancia se hará por analogía con el artículo 30.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De este modo, se computarán los meses naturales y, si la estancia breve comienza en un día distinto al primero del mes, el cómputo será desde el día de inicio de la estancia hasta el día anterior en el mes en que acaba la estancia.

Ejemplos de plazos de estancia válidos: desde 01/02 al 28/02 (año no bisiesto), o del 15/02 al 14/03.



El gasto máximo admitido por día derivado de alojamiento y manutención será:

- En España: 25 euros por día de estancia en el centro.
- En el extranjero, en función del país de destino, de acuerdo con la siguiente tabla:

País	Ayuda para la estancia/día
Alemania	41 €
Andorra	22 €
Angola	41 €
Arabia Saudí	29 €
Argelia	33 €
Argentina	36 €
Australia	30 €
Austria	34 €
Bélgica	48 €
Bolivia	22 €
Bosnia-Herzegovina	28 €
Brasil	43 €
Bulgaria	23 €
Camerún	31 €
Canadá	33 €
Chile	34 €
China	28 €
Colombia	42 €
Corea	35 €
Costa de Marfil	26 €
Costa Rica	26 €
Croacia	28 €
Cuba	23 €
Dinamarca	40 €
Ecuador	26 €
Egipto	30 €
El Salvador	26 €
Emiratos Árabes Unidos	35 €
Eslovaquia	28 €
Estados Unidos	44 €
Etiopía	35 €
Filipinas	26 €
Finlandia	39 €
Francia	40 €
Gabón	34 €
Ghana	25 €
Grecia	26 €
Guatemala	30 €



País	Ayuda para la estancia/día
Guinea Ecuatorial	31 €
Haití	21 €
Honduras	26 €
Hungría	35 €
India	31 €
Indonesia	32 €
Irak	25 €
Irán	29 €
Irlanda	32 €
Israel	33 €
Italia	41 €
Jamaica	29 €
Japón	52 €
Jordania	31 €
Kenia	28 €
Kuwait	36 €
Líbano	33 €
Libia	34 €
Luxemburgo	41 €
Malasia	29 €
Malta	21 €
Marruecos	31 €
Mauritania	22 €
Méjico	29 €
Montenegro	33 €
Mozambique	26 €
Nicaragua	33 €
Nigeria	36 €
Noruega	44 €
Nueva Zelanda	25 €
Países Bajos	41 €
Pakistán	24 €
Panamá	25 €
Paraguay	21 €
Perú	29 €
Polonia	32 €
Portugal	32 €
R. Dominicana	25 €
Reino Unido	49 €
República Checa	32 €
Rumania	36 €
Rusia	60 €
Senegal	27 €
Serbia	33 €



País	Ayuda para la estancia/día
Singapur	30 €
Siria	30 €
Sudáfrica	27 €
Suecia	46 €
Suiza	44 €
Tailandia	26 €
Taiwán	30 €
Tanzania	26 €
Túnez	24 €
Turquía	24 €
Uruguay	24 €
Venezuela	27 €
Yemen	38 €
Zaire/Congo	34 €
Zimbabue	27 €
Resto del mundo	33 €

Los **gastos de locomoción** financian los gastos de:

- Desplazamiento de ida y vuelta hasta el centro de la estancia
- Seguro de accidentes y de asistencia médica (solo 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 Sanidad Europea). Este seguro ha de estar contratado por la entidad beneficiaria.
- Visado

El gasto admitido máximo derivado de locomoción, que dependerá del lugar de la estancia, será:

- 150 euros para desplazamientos cuando el lugar de destino de la estancia se ubique en España.
- En el caso de desplazamientos para estancias en el extranjero:
 - 450 euros cuando el lugar de destino sea un país de Europa
 - 1.000 euros cuando el lugar de destino sea un país del resto del mundo.

En relación con los gastos justificables derivados de locomoción, serán de aplicación los límites establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Con carácter general los desplazamientos se realizarán en transporte público, en clase turista o similar, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que sea la opción más



económica, debiendo quedar justificado dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por su institución.

En el caso de indemnización por uso de vehículo particular hay que atenerse a 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. Se podrá exigir tiques de gasolina o de peaje a fin de justificar el gasto de locomoción.

El desplazamiento de ida podrá realizarse, como máximo, cinco días antes de la fecha de inicio de la estancia en el centro receptor, conforme con el periodo justificado en el Certificado de Estancia (modelo Anexo II) y que resulte elegible. Igualmente, el desplazamiento de vuelta podrá retrasarse hasta cinco días después de la fecha de finalización de la estancia.

También es elegible el transporte correspondiente al día de ida y al día de vuelta de la estancia. (En caso de que utilice taxi para los trayectos hasta/desde aeropuerto/ estación... , hasta un máximo de cuatro)

En cualquier caso, la suma de todos los gastos de desplazamiento elegibles, no podrá superar el importe anteriormente indicado.

La convocatoria establece que el personal investigador en formación que se desplace al extranjero al amparo de estas ayudas deberá disponer obligatoriamente de un **seguro de accidentes y de asistencia médica**, contratado por la entidad beneficiaria, cuando se trate de países sin concierto con la Seguridad Social española o cuando las coberturas de este concierto fueran insuficientes. El coste del mismo podrá ser imputado a esta ayuda.

El gasto del seguro podrá imputarse a esta ayuda siempre que pueda determinarse claramente el coste que corresponda al desplazamiento/s realizado/s como estancia/s breve/s y figure el nombre del personal investigador en formación desplazado.

No se admiten seguros dentro del colectivo del centro. Se justificarán mediante la póliza del seguro y documento justificativo del pago.

En cuanto a los gastos para la obtención de visados, si estos fueran preceptivos para la estancia, solo será financiable el coste administrativo de la tramitación del visado.

No son gastos elegibles y suponen la retirada del importe (sin tener la consideración de lista exhaustiva):

- Gastos de estancia en la fase de contrato POP.
- Gastos de estancia en un destino distinto al que figura en el certificado de estancia.
- Los gastos de alojamiento causados fuera de la vigencia del contrato predoctoral, o los días que no estén comprendidos dentro del periodo justificados en el Certificado de Estancia Breve. En caso de que el número de días que resulten del certificado de realización de la estancia, fuera inferior al número de días justificados, solo se financiará el importe que corresponda a la estancia efectivamente realizada.



- Locomoción en clase *business* o similar.
- Gastos que no se correspondan al desplazamiento principal de la ida y vuelta de la estancia entre la residencia oficial y la localidad de destino de la estancia (abonos mensuales de transporte, desplazamientos adicionales entre la vivienda/lugar de trabajo y viceversa, viajes a cursos/congresos/conferencias durante el periodo de la estancia, etc.). Se entenderá como residencia oficial el término municipal correspondiente a la dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual.
- Gastos de desplazamiento con escalas intermedias no consecutivas.
- Pernoctas durante trayectos.
- Gastos de exceso de equipaje (se aceptará el gasto de una maleta en bodega en aquellos billetes que no lo incluyan).
- Gastos de plastificado de equipaje.
- Gastos de estacionamiento.
- Otros gastos como embarque prioritario, cancelación, etc.
- El coste de seguros distintos a los indicados.

MATRÍCULA DE DOCTORADO

La ayuda adicional también financia los gastos de matrícula (tutela académica y créditos formativos) en las enseñanzas de doctorado durante la vigencia de la ayuda para la contratación predoctoral.

La ayuda se destinará a financiar el pago de las matrículas en las enseñanzas de doctorado que realice el personal investigador en formación, correspondientes a los cursos en los que esté matriculado durante la vigencia de la ayuda para la contratación predoctoral que sean realizadas en una universidad española, pública o privada. A los efectos de la concurrencia de la vigencia de la ayuda y los cursos académicos, cada curso se extenderá desde el 1 de septiembre del año correspondiente al 30 de junio del año posterior, ambos días inclusive.

El gasto justificable no podrá exceder de las cuantías máximas de los precios públicos por la prestación de servicios académicos universitarios establecidas por la correspondiente Comunidad Autónoma para las universidades públicas.

El gasto puede corresponder al abono por parte de los investigadores en formación de los correspondientes precios públicos o a la compensación a las universidades de los importes de los precios públicos con motivo de la exención a los investigadores en formación del abono de los mismos.

No son gastos elegibles:

- Gastos de gestión de matrículas



- Gastos de apertura del expediente
- Gastos de secretaría
- Seguro escolar
- Examen de defensa de tesis
- Expedición de título
- Encuadernado de tesis

4.6 Forma de justificación económica

Con el fin de facilitar a los organismos beneficiarios el cumplimiento de sus obligaciones de justificación, la AEI cuenta con una aplicación informática (JUSTIWEB) a la que se puede acceder a través de la página web de la AEI (www.aei.gob.es), o directamente en esta URL:

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

El **procedimiento** de justificación de gastos es el siguiente:

1. Presentación electrónica de la relación de gastos efectivamente ejecutados y pagados.
2. Presentación de **todas las nóminas que correspondan a la anualidad**, incluyendo paga extra y los documentos acreditativos del pago.
3. Presentación de los documentos **TC1**, con justificante de pago, y **TC2** (RNT) de la Seguridad Social que correspondan a la anualidad, junto con el Informe Datos Cotización (IDC) con los datos específicos de la cotización del trabajador objeto de la ayuda.
4. Presentación del certificado de estancia, según el modelo que figura como Anexo II, y de los documentos justificativos de los gastos de locomoción, alojamiento y manutención y, si se considera elegible, seguro médico.
5. Presentación de los documentos justificativos de los gastos de ayudas a la formación (gastos de matrícula).
6. En su caso, relación detallada de otros ingresos o ayudas percibidas y relacionadas con la actividad incentivada en esta convocatoria, con indicación de su importe, procedencia, naturaleza, compatibilidad y período al que corresponden, en cuyo caso se especificará la no existencia de incompatibilidades con dichas ayudas, o bien declaración responsable del representante legal del beneficiario relativa a que, para el periodo correspondiente, no se han obtenido otras ayudas que financien la actividad incentivada por este programa (Anexo I).
7. En su caso, acreditación del reintegro de remanentes no aplicados (Modelo 069).



ATENCIÓN: Cada gasto debe estar asociado al concepto y subconcepto de gasto correspondiente, seleccionando la pestaña correcta. De no ser así, no se tendrá en cuenta para la justificación de los gastos por imputación incorrecta.

ATENCIÓN: Debe tenerse especial cuidado en grabar en la aplicación correctamente la fecha de pago de cada uno de los gastos, siendo esta la fecha en que se ha realizado efectivamente el pago.

ATENCIÓN: Debe tenerse especial cuidado en grabar en la aplicación correctamente el periodo de devengo (periodo de gasto) de cada uno de los gastos, especialmente para el subconcepto de pagas extra o atrasos.

GASTOS DE PERSONAL

En la **aplicación informática JUSTIWEB**, dentro del concepto “Gastos de Personal” figuran los siguientes subconceptos:

- Salario bruto
- Seguridad Social
- Atrasos/Pagas extras

The screenshot shows the 'JUSTIFICACIONES' application interface. On the left, a navigation menu has 'Gastos Personal' highlighted with a red box and a yellow arrow. The main form is titled 'Gastos Personal' and contains several fields: 'Cif Entidad Pagadora(*)', 'Nombre del Trabajador', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'NIF/NIF/Pasaporte', 'Tipo Justificante(*)', 'Tipo Gasto(*)', 'Mes(*)', 'Año', 'Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(*)', 'Método de pago', 'Importe €(*)', 'Imputación(%)(*)', 'Importe Imputado(*)', and 'Concepto'. The 'Tipo Gasto(*)' dropdown is open, showing options: 'Atrasos o Pagas Extra', 'Salario Bruto', and 'Seguridad Social'. A yellow arrow points to this dropdown. The 'Importe Imputado(*)' field shows '0,00'.

ATENCIÓN: Siempre que sea posible, los **gastos se presentarán en la anualidad en que se han producido**, es decir, en la anualidad n , aunque parte del mismo corresponda a la siguiente anualidad $n+1$.

SALARIO BRUTO: En este apartado sólo deben cargarse los importes brutos de las nóminas, que deben estar:



- imputadas al investigador objeto de la ayuda.
- comprendidas en el período de ejecución.
- desglosadas por mensualidades (no anualidades).
- imputados todos los meses **completos** de la anualidad a justificar, a excepción de:
 - las **bajas** por incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses y adopción o acogimiento: no se considerará gasto financiable el producido durante las situaciones producidas por el período de interrupción.
 - tanto en la fase PRE como en la fase POP, el primer mes de la primera anualidad y el último mes de la última, en que deberá imputarse sólo el importe proporcional a los días trabajados incluidos dentro del periodo subvencionable (si la fecha de inicio de la ayuda no corresponde al día 1 y por tanto, no se subvencionaba el mes completo).

SEGURIDAD SOCIAL: Solo deben cargarse los importes de la cuota empresarial correspondiente al contratado y deben estar:

- imputadas al investigador objeto de la ayuda.
- comprendidas en el período de ejecución.
- cargadas por mensualidades (no anualidades).
- relacionada con una nómina imputada, a **excepción** de los periodos de incapacidades temporales en los que debe minorarse la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social.
- imputados todos los meses completos del año a justificar, a excepción de:
 - las bajas por incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses y adopción o acogimiento, puesto que no se considerará gasto financiable el producido durante el periodo de interrupción.
 - el primer mes de la primera anualidad y el último mes de la última, que deberán imputarse sólo los días incluidos dentro del periodo subvencionable (importe proporcional a los días trabajados).

ATENCIÓN: En relación con los gastos de las cotizaciones sociales, para el cálculo del importe elegible deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización, puesto que no puede financiarse la parte de la cuota que ya ha sido bonificada.

ATRASOS/PAGAS EXTRAS: Sólo deben cargarse atrasos y/o pagas extras. Se debe **indicar el periodo de devengo “Mes y año desde” y “Mes y año hasta”**. Los **documentos de pago**



emitidos por el beneficiario podrán tener fecha de vencimiento posterior siempre que dicha fecha esté comprendida dentro del plazo establecido para presentar la documentación justificativa, es decir, en el plazo de **tres meses** a contar desde el día siguiente a la fecha fin del plazo de ejecución de cada anualidad.

No serán, en ningún caso, subvencionables como costes de personal las percepciones salariales correspondientes a la participación en beneficios.

En ningún caso se subvencionarán las indemnizaciones por fallecimiento, traslados, suspensiones, despidos y/o ceses.

Se considerarán devengadas de manera proporcional al periodo al que correspondan (trimestral, semestral, anual...). Por ejemplo, si se imputa una paga extra de verano pagada junto con la nómina de julio y que ha sido devengada en los 6 primeros meses del año, la nómina de julio se cargará en el subconcepto "Salario bruto" y la paga extra en el subconcepto "Atrasos o Pagas Extras" indicando el período de devengo que sería de enero a junio del año correspondiente.

ATENCIÓN: Sería aconsejable que las pagas extraordinarias bien se paguen prorrateadas en los 12 meses de contrato o que dichas pagas se liquidaran teniendo en cuenta las anualidades de ejecución y el plazo de justificación de cada una de ellas.

AYUDA ADICIONAL

IMPORTANTE: Sería aconsejable que la presentación de gastos de la ayuda adicional se realice en la ventanilla final de justificación que se abre una vez finalizada la fase de ayuda predoctoral. Esta ventanilla admite únicamente gastos relativos a las estancias y a los gastos de matrícula.

Independientemente del momento de presentación de estos gastos, el resultado de su revisión por parte de la SAFE solo será comunicado con la revisión de la última ventanilla de la fase predoctoral, momento en el que se podrán subsanar, si así se requiriese.

A fin de simplificar la justificación, todos los gastos en los que se haya incurrido se registrarán en la **pestaña "Facturas"**.

A tal efecto, se clasificarán en tres categorías:

- **"Estancia"**, para los gastos correspondientes a alojamiento y manutención
- **Viajes"** para todos aquellos que correspondan a locomoción y, en los casos que proceda, seguro médico.
- **"Matrícula de doctorado"**, para los gastos derivados de las enseñanzas de doctorado.



The screenshot shows the 'JUSTIFICACIONES' web application interface. The main menu on the left includes 'Listado Convocatorias', 'Datos Ayuda', 'Gastos', 'Resumen económico', 'Facturas', 'Gastos Personal', 'Otros Justificantes', 'Reintegros Estado', 'Otras Subvenciones', 'Contratos', 'Entes Promotores', 'Observadores', 'Documentos y Preguntas', 'Informes Anteriores', and 'Cerrar justificación'. The 'Facturas' form is displayed, with a yellow arrow pointing to the 'Estancias' option in the 'Tipo Gasto' dropdown menu. The form includes fields for 'Cif Entidad Pagadora(*)', 'Número de Factura(*)', 'Tipo Documento(*)', 'Documento(*)', 'Matrícula de Doctorado', 'Viajes', 'Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(*)', 'Base Imponible(*)', 'Importe iva imputable €(*)', 'Importe Imputado(*)', 'Imputación(%)(*)', 'Nº Contrato Asociado(1)', 'Nº de Inventario', 'Nº Factura origen del abono', 'Concepto de la factura(*)', and 'Descripción del Gasto (Observaciones)'. A 'Guardar' button is located at the top right of the form area. A note states 'Los campos con (*) son obligatorios'.

ESTANCIAS: El importe a liquidar será el correspondiente a multiplicar el número de días efectivos en el centro de trabajo por el importe unitario según país de destino establecido en el Anexo a la convocatoria de las ayudas. Para el cómputo de días, se empleará el Certificado de Realización de Estancia, según el modelo que figura en el Anexo II.

IMPORTANTE:

En aquellos casos en los que el primer día de incorporación coincida con el día del desplazamiento, se deberá adjuntar copia del billete con tarjeta de embarque a través de la opción “Documentos y preguntas”. No será elegible la ayuda para estancia cuando el horario de llegada al lugar de destino más dos horas quede fuera de la jornada de trabajo ordinaria.

El “Número de factura” se corresponderá con el documento interno de gasto que soporte la liquidación de la cantidad (comisión de servicio o documento que la sustituya)

Se reflejará en los campos “Proveedor” y “Documento” el nombre y apellidos y NIF/NIE correspondientes al investigador en formación, respectivamente.

La “Fecha de pago” se corresponderá con la fecha de la salida material de fondos del beneficiario (organismo que recibe la ayuda).

En el apartado “Base Imponible”, se consignará la cantidad que se vaya a justificar en concepto de alojamiento y manutención. El importe del IVA imputable debe ser 0.

Será necesario reflejar las fechas del certificado de estancia del centro de I+D visitado en el campo “Concepto de la factura” así como el país.

Cualquier otra aclaración se hará constar en el campo “Descripción del Gasto (Observaciones)”.



VIAJES: Bajo este epígrafe se justificarán los gastos correspondientes a locomoción y seguros, si procede.

Los gastos de locomoción, seguro de accidentes, y en los casos que proceda, seguro médico y visado, se justificarán de manera individual, uno a uno por cada factura o documento de valor probatorio equivalente existente. Declaraciones genéricas y/o agregadas darán lugar a requerimiento de subsanación.

Al igual que en el apartado anterior, la fecha de pago se corresponderá con la salida material de fondos del beneficiario (organismo que recibe la ayuda).

Para los desplazamientos en avión se requerirá la presentación de tarjetas de embarque.

En caso de desplazamiento en vehículo propio se indicará la liquidación realizada en el campo "Descripción del gasto (Observaciones)". Por ejemplo: Trayecto Barcelona-Grenoble (ida 01/02/2015 y vuelta 15/06/2015): 2 x 632km x 0,19€/km = 240,16 €. Se podrán requerir tickets de gasolina y/o peajes que acrediten el desplazamiento realizado a través de la opción "Documentos y preguntas".

En el caso de que se imputen gastos de locomoción que hubieran sido pagados en el extranjero, por ejemplo, un desplazamiento en tren desde el aeropuerto de la ciudad de destino hasta el centro de la estancia, en el apartado "Importe IVA imputable" se deberá consignar un 0.

La justificación de los gastos de seguro de accidentes y médico en los casos en los que proceda, se realizará mediante presentación del justificante que relacione de manera indubitada el gasto con la ejecución de la ayuda. No se admitirán prorrateos de pólizas colectivas. Para su



- Carta de pago donde figure que el pago ha sido efectivamente realizado o en su defecto, carta de pago donde figure la exención.
- Documento que refleje la matrícula realizada.
- Documento que refleje, en el caso de que el pago haya sido hecho por el predoctoral contratado directamente a la Universidad, prueba del resarcimiento por parte del centro.

En el caso de que la cuantía de la matrícula abonada supere el precio público establecido por la Comunidad Autónoma correspondiente, solamente será elegible, una cantidad igual a la establecida como precio público.

27

FICHA RESUMEN DE GASTOS

La ficha resumen de gastos es el documento que certifica que el destinatario ha presentado telemáticamente la justificación de gastos de la anualidad de la ayuda, y se genera automáticamente desde la aplicación a partir de los expedientes individuales, y se firma (por el Representante legal del organismo), registra y remite a través de la aplicación “Firmar solicitud”, una vez generada la ficha resumen de gastos en JUSTIWEB. No es necesario enviarla en formato papel, puesto que una vez firmada queda registrada en la sede de la AEI.

La URL de acceso a “Firmar Solicitud”, a la que deben acceder los Representantes legales, es:

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

4.7 Documentos justificativos

Todos los gastos deberán estar **justificados documentalmente** por el beneficiario:

- **Todas las nóminas** que correspondan a la anualidad y los **documentos acreditativos del pago**: extractos, recibos o certificados bancarios que justifiquen el pago tanto de las nóminas, como de los seguros sociales (obligatorio).
 - Serán válidos los extractos de cuenta del movimiento. En caso de que el organismo utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.
 - En el caso de los documentos que justifiquen el pago y si se desea, se puede presentar certificado de la entidad bancaria de las transferencias realizadas a favor de los contratados, detalladas por meses.
 - Cuando el gasto no esté pagado de manera individual y esté incluido en un pago global, será necesario presentar la remesa donde se reflejen los gastos de manera desglosada, identificando el registro correspondiente al gasto a justificar, el importe total de la misma y el cargo en cuenta del importe total. Si la remesa de transferencias supone un archivo muy voluminoso (por ejemplo porque la remesa se corresponda con la suma de los importes individuales de todos los trabajadores) 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.

Transferencia bancaria: si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante **copia del recibo bancario** que acredita el pago efectivo del gasto. El justificante de pago debe permitir comprobar quién ha realizado el pago, a quién lo ha abonado, en qué fecha, por qué importe y en concepto de qué se ha realizado el pago.

Las entidades deben especificar siempre en el concepto de la transferencia el número o números de factura, o en su defecto, el concepto abonado (retribuciones, Seguridad Social a cargo de la empresa, ... especificando el mes al que se refiere el pago).

IMPORTANTE: Los documentos bancarios deben acreditar el pago efectivo (cargo en cuenta), por lo que no son válidas las órdenes de transferencia u órdenes de pago si no están acompañadas del extracto bancario que acredita el cargo en cuenta.

- Si se acredita el pago mediante certificaciones de la entidad bancaria, estas deben identificar la fecha de pago al organismo beneficiario de la ayuda como ordenante del pago, al perceptor del pago, su importe y el concepto, así como al firmante de dicho certificado y a la entidad que los expide.

IMPORTANTE: No será necesario que los extractos bancarios o recibos bancarios extraídos de banca electrónica estén sellados por la entidad bancaria, salvo que el propio documento bancario extraído de la banca electrónica así lo exija con una mención expresa.

- Si se acredita el pago mediante certificaciones de la entidad bancaria, estas deben identificar la fecha de pago al organismo beneficiario de la ayuda como ordenante del pago, al perceptor del pago, su importe y el concepto, así como al firmante de dicho certificado y a la entidad que los expide.

IMPORTANTE: NO SE ADMITIRÁN PAGOS EN EFECTIVO A PERSONAL SEA CUAL SEA SU IMPORTE.

Los **documentos de pago** emitidos por el beneficiario podrán tener fecha de vencimiento posterior siempre que dicha fecha esté comprendida dentro del plazo establecido para presentar la documentación justificativa, es decir, en el plazo de **tres meses** a contar desde el día siguiente a la fecha fin del plazo de ejecución de cada anualidad.

Pago mediante cheque nominativo: Se acredita el pago mediante copia del talón nominativo (cheque) y copia del extracto bancario que acredita el cargo. Como fecha de pago se estimará la fecha del cargo en cuenta (extracto bancario), en ningún caso la de entrega del cheque.



- **TC1 con justificante de pago y TC2 (RNT)** de todos los meses para poder comprobar que los trabajadores se encuentran dados de alta en la Seguridad Social, junto con el Informe de Datos de Cotización (IDC). (obligatorio):

- TC1 de los meses imputados a la ayuda, mecanizado o sellado por la entidad bancaria y puede ser sustituido por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones, también sellado o mecanizado por el banco.

Si dicho documento no está mecanizado por el banco debe acompañarse del recibo bancario que acredita el pago de la Seguridad Social por cada uno de los meses imputados. Para aquellos organismos que realicen estos pagos a la Tesorería General de la Seguridad Social mediante el Sistema RED (Remisión Electrónica de Documentos), deberán aportar los justificantes de pago correspondientes.

- TC2, el documento Relación Nominal de Trabajadores (RNT), junto con el Informe Datos Cotización (IDC) con los datos específicos de la cotización del trabajador objeto de la ayuda.

- **Paga extra/atrasos y documento acreditativo del pago**, con las mismas consideraciones formuladas para las nóminas. (obligatorio).
- **Certificado de realización de estancia breve (EEBB)**, según el modelo mostrado en el Anexo II y disponible en la siguiente URL (obligatorio):

<http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.791459a43fdf738d70fd325001432ea0/?vgnnextoid=62b349aaa8dc4510VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnnextchannel=11f35656ecfee310VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnnextfmt=formato2&id3=85498b616dd0d510VgnVCM1000001d04140a>

En el caso de que no se imputen gastos correspondientes a estancias (locomoción o alojamiento y manutención), se aportará un escrito indicando que no se incluyen gastos en estos conceptos.

IMPORTANTE: No será válidos certificados emitidos en fecha previa a la finalización de la estancia.

- **Documento** debidamente diligenciado por el que se liquida el importe de la **matrícula**, en el que quede identificado el nombre del obligado al pago:
 - Documento justificativo de la matrícula realizada
 - Carta de pago donde figure que el pago ha sido efectivamente realizado.
 - En su defecto, carta de pago donde figure la exención.
 - Si el pago ha sido efectuado por el investigador contratado, se ha de aportar el documento que demuestre el resarcimiento por parte del organismo beneficiario.



- **Declaración responsable sobre solicitud/obtención de otras ayudas y su compatibilidad** (obligatorio): Declaración responsable del representante legal del beneficiario relativa a que, para el periodo correspondiente, no se han obtenido otras subvenciones que financien la actividad incentivada por este programa, o bien, relación detallada de otros ingresos o ayudas percibidas, con indicación de su importe, procedencia, naturaleza, compatibilidad y período al que corresponden, en cuyo caso se especificará la no existencia de incompatibilidades con dichas ayudas, en su caso.
- **Modelo 069** en su caso, a fin de comunicar posibles reintegros de la ayuda (opcional).

Esta documentación deberá ser aportada en la justificación en ficheros electrónicos. La aplicación de justificación no permite anexar ficheros de más de 4Mb. No obstante, en cualquier momento anterior o posterior al pago, la SAFE podrá requerir al beneficiario para que aporte la documentación original (o fotocopia compulsada).

4.8 Principales casos de presentación incorrecta

Se debe **justificar el 100% del coste de personal, estancia y matrícula**, que deberá ser al menos lo que se consignó como coste de contratación máximo financiable en la resolución de concesión.

Por lo tanto, debe indicarse como porcentaje de dedicación el 100%, salvo en los casos en que existan otra ayudas compatibles que completen la parte de la cofinanciación nacional, en cuyo caso, se especificará el porcentaje que supone la ayuda a justificar en el total de ayudas concurrentes y compatibles (que han de ser declaradas según el modelo que figura en el Anexo I).

Asimismo, se recuerda que el personal contratado debe tener dedicación exclusiva al proyecto concedido.

Debe reflejarse el **coste real de la contratación** para el organismo, independientemente de que la Seguridad Social tenga un sistema de compensación de importes. Si está obligado a pagar la nómina, o parte de ella, deberá grabar el importe devengado; y lo mismo para la cuota de la Seguridad Social.

Principales casos de presentación de gastos incorrecta que pueden conllevar la retirada de importes

- No especificar el periodo de devengo de atrasos o pagas extra.
- Imputación de pagas extra dentro de la nómina del mes en que se pagan.
- Porcentaje de dedicación distinto al 100%, sin que exista declaración de ayudas concurrentes y compatibles
- Imputación parcial de las nóminas o cuotas de la Seguridad Social correspondientes al mes partido entre dos anualidades, imputando únicamente la parte proporcional a la primera anualidad. En este caso, la aplicación JUSTIWEB interpreta el importe como el total de la mensualidad y realiza un reparto en función de los días correspondientes a esa anualidad, por lo que se imputa un importe inferior al correcto.



- Imputación de nóminas en seguridad social y viceversa.
- Imputación de gastos en los periodos de incapacidad temporal.
- Imputación de gastos de matrícula correspondientes a un curso anterior al inicio de la ayuda predoctoral, en cuyo caso se trata de un gasto no elegible.
- Declaración agregada de los gastos de estancia y/o descripción genérica de los mismos.
- No discriminación del tipo de gasto en estancias (entre “viajes” y “estancia”).
- No presentación de los gastos de estancia, a pesar de presentar el certificado de realización de estancia. Este certificado no exime de la declaración de los importes relacionados con dicha actividad.
- Imputación de gastos correspondientes a personas distintas del contratado para el que se concedió la ayuda.
- Imputación de gastos no incluidos dentro del plazo de ejecución y/o incluidos dentro de un periodo de baja.
- Imputación de nóminas y Seguridad Social de manera agrupada, sea cual sea la forma. Estos gastos han de ser cargados por mensualidades.
- Imputación de una cuota de Seguridad Social que no corresponda a ninguna nómina.
- Imputación de gastos insuficientemente explicados: cuantías elevadas de la Seguridad Social con respecto a la nómina y/o de nóminas con respecto al resto de mensualidades sin aclarar el motivo, gastos en los que no se indica el período al que corresponden, etc.

4.9 **Cambios de organismo beneficiario**

La convocatoria prevé, en su artículo 24, que se produzcan cambios de organismo beneficiario en la fase predoctoral, previa solicitud presentada, según modelo disponible ante el órgano concedente, y resolución estimatoria de este.

Estos cambios tienen efectos en la justificación económica, puesto que a partir de su aceptación, la justificación es competencia del nuevo organismo beneficiario y el organismo beneficiario de origen no puede acceder a la justificación a través de la aplicación informática JUSTIWEB.

Para que el organismo beneficiario de origen pueda presentar los gastos efectuados antes del cambio, se establece el siguiente procedimiento:

El organismo beneficiario de origen deberá cumplimentar un fichero de carga masiva en formato Excel disponible en el siguiente link:

https://sede.micinn.gob.es/stfls/eSede/Ficheros/Justificacion_telematica/CargaMasivaExcel_v15e.xls



El fichero deberá enviarlo, junto con la indicación de la ubicación física de la documentación justificativa original, por correo electrónico al buzón justificaciones.fse@aei.gob.es para su carga en la aplicación por nuestro departamento de informática.

Asimismo, deberá enviar ficheros en formato pdf con la documentación justificativa de los gastos contenidos en el Excel, agrupados por los subconcepto incluidos (nóminas, salario bruto, atrasos y pagas extras, ayudas a la formación y estancias breves, si procede).

Una vez cargados los gastos se le informará por el mismo medio, indicándole que debe acceder a la aplicación JUSTIWEB y proceder a la firma, en el plazo establecido, de la ventanilla cuya referencia se indica.



5 OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

5.1 Generales

Los beneficiarios han de cumplir con las obligaciones establecidas en la **normativa nacional y comunitaria, y más concretamente, la referida al FSE**, entre las que figuran las enumeradas en el apartado 3 de este documento.

Así mismo deben cumplir las obligaciones establecidas en la **orden de bases, convocatoria y resolución de concesión que corresponda y en la presente guía**.

A continuación se señalan de manera específica algunas de estas obligaciones dada su particular incidencia en la fase de control.

5.2 Información y publicidad de las actuaciones cofinanciadas²

Las intervenciones cofinanciadas por el FSE deben satisfacer el principio de información y publicidad, que tiene por objetivo dar notoriedad y transparencia a la actuación de la Unión Europea y ofrecer en todos los Estados miembros una imagen homogénea de las intervenciones. Por tanto, el organismo destinatario de la ayuda deberá comprometerse a:

- **Contratos de trabajo:** Deberá incluir la mención a que ese contrato está subvencionado por la AEI y el FSE. Además, en la medida de lo posible, debe aparecer su logo y el lema del FSE. También aparecerá el código del proyecto, y el importe concedido. En caso de que la fecha del contrato sea anterior a la concesión de la ayuda deberá de elaborarse un anexo o adenda incluyendo esta cláusula, y comunicar la cofinanciación por el FSE a los investigadores contratados. La misma publicidad se debe dar a los resultados y demás actuaciones derivadas de la actividad del investigador en formación.
- Aceptar su inclusión en una lista pública de destinatarios de las ayudas, como puede ser la resolución de concesión de la ayuda, publicada en la sede electrónica de la SEUIDI, donde figuran la denominación del organismo, y la cuantía de la ayuda.
- **En las publicaciones y otros resultados** a los que pueda dar lugar la actuación subvencionada, deberá mencionarse al Fondo Social Europeo y a la Agencia Estatal de Investigación, incluyendo los logos normalizados y citando el número de referencia asignado a la actuación. También aparecerá la referencia del proyecto y el título.
- Así mismo, en todas las publicaciones institucionales y, en especial, en los folletos, memorias, notas informativas, páginas web, anuncios en prensa, TV, radio, notas de prensa, etc., que hagan referencia a las actuaciones cofinanciadas por el FSE, se incluirá una indicación o mención de la participación de la Unión Europea, así como el emblema europeo.

En aquellas actividades informativas (conferencias, seminarios, ferias, exposiciones, concursos, etc.) en que exista participación de los investigadores cuyo contrato está

² Según lo establecido en el Anexo XII del RDC y en el Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión, de 28 de julio de 2014



cofinanciado por el FSE, los organizadores deberán dejar constancia de la participación comunitaria en las citadas intervenciones, con la presencia de la bandera de la Unión Europea en la sala de reuniones y del emblema en los documentos u otros medios.

- Facilitar toda la información relativa al cumplimiento de los requisitos en materia de información y publicidad a la SAFE, sometiéndose a la verificación previa a la certificación de gastos y comunicando cualquier incidencia en todo lo relativo a la implementación de estas medidas.
- Tener a disposición de la SAFE toda la documentación e información gráfica que facilite el control acerca de la aplicación de todas las medidas en materia de información y publicidad que estuviese obligado a llevar a cabo.

A continuación se muestran los logos correspondientes al Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, la Agencia Estatal de Investigación y el Fondo Social Europeo.



5.3 Custodia de la documentación y pista de auditoría³

Se establece la obligatoriedad de conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica, justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

La custodia de la documentación justificativa de los gastos y pagos presentados en cada justificación corresponde a los organismos destinatarios de las ayudas, quienes los pondrán a disposición de la AEI en cualquier procedimiento de seguimiento y control de las ayudas cofinanciadas. El **lugar de custodia** deberá reflejarse en la información a remitir a la AEI con motivo de la rendición de la correspondiente memoria económica justificativa.

El período de conservación será de tres años a partir del cierre del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, con el que se cofinancian las ayudas.

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

5.4 Concurrencia de ayudas: incompatibilidades y sobrefinanciación

Los beneficiarios deberán comunicar los detalles de todas las fuentes de financiación solicitadas y/o recibidas para el objeto de la subvención, especificando la no existencia de posibles incompatibilidades con otros programas (ver modelo Anexo I a este documento).

³ Según lo dispuesto en el artículo 140 del RDC.



5.5 Contabilidad separada⁴

El organismo destinatario de la ayuda debe mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad, todo ello sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Por tanto, se ha de poder comprobar que, de la revisión de los registros contables de las cuentas de mayor, la Entidad dispone de contabilidad separada para aquellas **partidas relacionadas con estas ayudas, para realizar un seguimiento correcto y eficaz del destino y empleo de la ayuda**, así como, que mantiene un sistema de archivo que asegura la conservación y custodia de toda la documentación justificativa de las operaciones certificadas.

⁴ De acuerdo a lo indicado en el artículo 125.4.b) del RDC.



6 DEFECTO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y SUBSANACIONES

Tras la justificación de los gastos a través de la aplicación, éstos serán revisados por el órgano competente. **Si existe un defecto de justificación, cualquier anomalía o se requiriese justificación documental de algún gasto, se enviará al beneficiario un REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN.**

En dichos requerimientos de subsanación puede aparecer un anexo donde se relacionan los gastos con incidencias junto con el motivo que las ha causado. La no existencia de dicho anexo supondrá un defecto de justificación simple (todos los gastos que se ejecutaron están imputados y aun así persiste defecto) o bien la falta de imputación de algún gasto. En ambos casos, se deberá comprobar si los datos subidos a la aplicación en su día están correctamente o no imputados para saber el porqué del defecto (ver también el apartado 4.8 Criterios de validación en el que se indican las incidencias más comunes en la presentación de gastos).

A partir del día siguiente a la recepción de los requerimientos comienza un período improrrogable de **15 días hábiles** para su posible subsanación (requerimiento de subsanación) y para aquellos casos en los que no se hubiera presentado ninguna justificación (requerimiento de justificación).

La subsanación de las deficiencias se hará de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- **Incidencias relacionadas con el porcentaje de dedicación:** Este porcentaje ha de ser del 100%, salvo en las situaciones en que existan ayudas concurrentes.
- **Incidencias relacionadas con el importe de la Seguridad Social:** Estas situaciones suelen darse por no imputar el 100%, por no imputar el mes completo en las últimas y primeras mensualidades de las anualidades intermedias, etc. En este caso, la incidencia se subsanará volviendo a imputar los gastos en la aplicación con los importes correctos.
- **Incidencias relacionadas con la imputación no desglosada de los gastos:** Si se imputan en la partida de "Salario bruto" gastos correspondientes a la nómina más paga extra o atrasos, solo se aceptarán los gastos de la nómina mensual, retirando el importe correspondiente a la paga extra o atrasos. Para subsanarlo, se ha de imputar de nuevo la paga extra o atrasos con el concepto correcto en un nuevo registro. Tiene que estar correctamente desglosado en las partidas de "Salario bruto" y "Atraso/P. Ext.", según corresponda, reflejando además, en este último caso, el período de devengo al que debe imputarse el gasto. Si se imputa en la partida de "Salario bruto" o "Seguridad Social" un solo gasto correspondiente al importe anual de nóminas o al importe anual de SS, la incidencia se subsanará volviendo a imputar los gastos desglosados mensualmente en la partida que corresponda.
- **Imputación de un gasto de Seguridad Social sin haber imputado la nómina para esa mensualidad:** La incidencia se resuelve incluyendo la nómina en cuestión.
- **Petición de aclaraciones relativas a gastos imputados y documentación aportada:** En estos casos, salvo que se indique expresamente, no es necesario aportar de nuevo la documentación. Se necesita que se aclaren las circunstancias de elegibilidad,



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Unión Europea



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
GESTIÓN ECONÓMICA Y
ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE
AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

determinación de los importes o criterios de imputación (según se indique en el requerimiento), incluyendo un escrito con las explicaciones pertinentes.



7 REINTEGROS VOLUNTARIOS (MODELO 069)

En caso de extinción del contrato para el que se hubiese concedido la financiación, y no se autorizase una sustitución, los fondos no invertidos, así como los intereses de demora devengados, deberán ser reintegrados al Tesoro Público. De manera general, el criterio para determinar el remanente no aplicado será la proporción del tiempo no ejecutado del contrato incentivado.

En el caso de que la entidad destinataria de la ayuda desee reintegrar o esté conforme con el requerimiento de subsanación o acuerdo de inicio, tenga anexo de incidencias o no, y desee hacer el reintegro por ingreso voluntario, deberá hacer la petición a través de la siguiente dirección de correo electrónico **reintegros.fse@aei.gob.es** indicando en el asunto el nombre de la entidad beneficiaria - PETICIÓN MODELO 069 y en el cuerpo del mensaje la referencia de la/s ayuda/s y la anualidad para la que solicita la carta de pago.

A través de este medio se le hará llegar el modelo 069, con el importe correspondiente y deberá realizar el ingreso en una entidad bancaria o a través de la página web de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. En todo caso, debe enviar posteriormente el justificante de haber realizado el ingreso, remitiendo la copia para la administración (sellada o junto con su justificante bancario) a la dirección de correo electrónico indicada anteriormente, o bien por correo postal a:

Agencia Estatal de Investigación
Subdivisión de Gestión de Ayudas de Fondos Europeos
C/Torrelaguna, 58 bis
28027 MADRID



8 CARGA MASIVA

La aplicación de justificación ofrece la posibilidad de justificar los gastos a través de un fichero Excel de carga masiva.

Esta carga masiva se puede realizar desde la siguiente opción de menú:

Justificación organismo → Carga masiva Excel

Hay que tener en cuenta que solo los Representantes Legales o Delegados (según su perfil en RUS, Registro Unificado de Solicitantes) podrán realizar dicha acción.

Existe un manual de carga masiva Excel/XML disponible en el siguiente enlace:

<https://sede.micinn.gob.es/portal/site/eSede/menuitem.29c0d82156a099684963681001432ea0/?vgnnextoid=e858114d82658610VgnVCM1000001d04140aRCRD>



ANEXO MODELO DE DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS



**DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS
CONTRATOS PREDOCTORALES PARA LA FORMACIÓN DE DOCTORES. CONVOCATORIA 2015
PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 2014 – 2020
Fondo Social Europeo (FSE)**

DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA		
RAZÓN SOCIAL		CIF
DOMICILIO (calle/plaza, número y puerta)		CP
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		NIF
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO
DATOS DE LA AYUDA		
REFERENCIA	ANUALIDAD	

El beneficiario **DECLARA** que

- NO** ha obtenido y/o solicitado ninguna otra ayuda a otras entidades, organismo o administraciones nacionales, autonómicas o locales para idéntico objetivo, finalidad y periodo.
- SI** ha solicitado/obtenido las siguientes ayudas para el mismo objetivo, finalidad y periodo de otras entidades, organismos o administraciones nacionales, autonómicas o locales.

CONVOCATORIA	ORGANISMO QUE CONCEDE	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE CONCEDIDO

La ayuda de contratos predoctorales para la formación de doctores arriba referenciada, obtenida por la entidad a la que represento, **SI es compatible** con las ayudas solicitadas/concedidas indicadas.

En _____, a _____ de _____ de 201

Firmado,

El FSE invierte en tu futuro



ANEXO II MODELO DE CERTIFICADO DE REALIZACIÓN DE ESTANCIAS



AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTANCIAS EN OTROS CENTROS DE I+D
CERTIFICADO DE REALIZACIÓN DE ESTANCIA BREVE

Apellidos, nombre:	NIF/NIE:
Referencia de la ayuda predoctoral:	Referencia del proyecto:
Centro de I+D de la ayuda predoctoral:	
ORGANISMO DE I+D RECEPTOR:	
CENTRO:	
DEPARTAMENTO:	
PAIS:	

El abajo firmante certifica que el/la investigador/a en formación a quien se refiere el presente documento ha permanecido en el centro de trabajo desde el día [] de [] de [] hasta el día [] de [] de [] (*)

Nombre y apellidos del firmante: []
Cargo: []
Fecha: []

Firma y sello

(*) TO BE COMPLETED BY THE HOST RESEARCH DIRECTOR
The undersigned certifies that the scholar has remained in this centre from (day) of (month) of (year) until (day) of (month) of (year).