



## INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

### AYUDAS PARA CONTRATOS PREDOCTORALES PARA LA FORMACIÓN DE DOCTORES

#### CONVOCATORIA 2013

#### Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad

### ÍNDICE

<i>CUESTIONES GENERALES</i> .....	2
Finalidad de las ayudas .....	2
Normativa aplicable .....	3
<i>PAGO DE LAS AYUDAS</i> .....	3
<i>JUSTIFICACION ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES</i> .....	4
<i>PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA</i> .....	4
<i>JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y PAGOS</i> .....	5
<i>CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA</i> .....	6
Salario Bruto.....	6
Seguridad Social .....	7
Atrasos / Pagos Extras .....	7
Ayuda adicional para matrícula.....	8
<i>PRINCIPALES CASOS DE PRESENTACIÓN DE GASTOS INCORRECTA</i> .....	9
<i>PUBLICIDAD</i> .....	9
<i>REINTEGRO DE REMANENTES</i> .....	9
<i>CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS</i> .....	11



## **CUESTIONES GENERALES**

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación económica de las ayudas **PARA CONTRATOS PREDOCTORALES PARA LA FORMACIÓN DE DOCTORES (PREDOC en lo sucesivo)**, correspondientes a la convocatoria del año **2013** del Programa Estatal de Promoción del Talento y Empleabilidad.

La justificación, seguimiento y control del desarrollo del proyecto se realiza de dos formas:

- Seguimiento científico-técnico, realizado por la Subdirección General de Recursos Humanos para la investigación.
- Seguimiento económico realizado por la Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Investigación que llevara a cabo el seguimiento de las actividades en lo referente a la justificación económica mediante un informe de justificación económica final.

Ambos informes deberán ser presentados a través de la aplicación telemática disponible en la página web del MINECO, <http://www.idi.mineco.gob.es> (Justificación y seguimiento) en los períodos de apertura de la aplicación, que podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica.

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de la documentación que para la justificación deba aportarse, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la convocatoria (BOE de 14/08/2013).

### **Finalidad de las ayudas**

Según el artículo 16 de la convocatoria, estas ayudas tienen como objeto la formación de doctores mediante la financiación de contratos laborales, bajo la modalidad de contrato predoctoral, del personal investigador en formación en centros de I+D, que deseen realizar una tesis doctoral asociada a un proyecto de investigación financiado por el Subprograma de Proyectos de Investigación Fundamental no orientada, convocatoria 2012, del Ministerio de Economía y Competitividad.

Las ayudas tendrán una duración de cuatro años, con la excepción de las minoraciones contempladas en el apartado 3 del artículo 16, 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.



La ayuda anual para cada uno de los contratos, durante los cuatro años, será de 20.600 euros. La retribución salarial mínima que deberán recibir los investigadores durante este periodo, que se deberá indicar en cada contrato, será de 16.422 euros brutos anuales.

Complementariamente a la ayuda para la contratación, se concederá una ayuda adicional de 1.500 euros por cada investigador contratado para financiar los gastos de matrícula en las enseñanzas de doctorado durante la vigencia de la ayuda para la contratación.

### **Normativa aplicable**

- ✓ Orden ECC/1402/2013, de 22 de julio, aprueba las bases reguladoras para la concesión de ayudas 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. ([ORDEN DE BASES](#))
- ✓ Resolución de 6 de agosto de 2014, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2014 del procedimiento de concesión de ayudas correspondientes al Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016. ([CONVOCATORIA FPI 2013](#))
- ✓ Resoluciones de concesión. ([RESOLUCIONES DE CONCESIÓN 1, 2, 3 Y 4 FPI 2013](#))

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

### **PAGO DE LAS AYUDAS**

- 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.
- Los pagos de las **siguientes anualidades** de la financiación de los contratos estarán condicionados a la presentación de las correspondientes prórrogas de los contratos



durante el último mes de cada anualidad, según lo indicado en la convocatoria y con una duración de un año a partir de la fecha de finalización del contrato anterior, así como a que se haya presentado previamente la justificación económica de la anualidad anterior, tanto de la ayuda para la financiación de los contratos como de la ayuda adicional ejecutada en esa anualidad.

El pago de la **tercera anualidad** estará condicionado a la presentación y valoración positiva del informe de seguimiento científico – técnico.

### **JUSTIFICACION ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES**

Los gastos de cada anualidad deberán ejecutar durante el plazo de ejecución del de contrato que corresponda, no pudiendo compensarse entre las sucesivas prórrogas o anualidades.

La **ayuda adicional para matrículas**, podrá ejecutarse a lo largo de todas las anualidades de la ayuda

Los **justificantes de los gastos** así como los justificantes de los pagos se podrán emitir hasta el límite de tres meses sobre la finalización de la anualidad a justificar, siempre que en ellos se refleje que la fecha de realización del gasto está dentro de la anualidad.

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

### **PRESENTACIÓN DE LA 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 efectuados en cada anualidad.

Las memorias económicas justificativas tendrán con carácter general el siguiente contenido:

- Fichas justificativas normalizadas
- En su caso, relación detallada de otros ingresos o ayudas percibidas que hayan financiado la actividad incentivada, con indicación de su importe y procedencia.
- En su caso, acreditación del reintegro de remanentes no aplicados.

La documentación requerida deberá adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles en la página web del ministerio. El tamaño máximo de cada uno de los ficheros será de 4Mb.



La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará telemáticamente a través de la aplicación informática de justificación justweb que figura en la página web del MINECO <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

Se enviará a la DGICT la **ficha-resumen de gastos** generada automáticamente por la aplicación a partir de la relación de operaciones individuales con la firma del representante legal del organismo beneficiario.

## **JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y PAGOS**

Los gastos y pagos se justificarán con:

- Todas las nóminas que correspondan a la anualidad de contrato correspondiente y los documentos acreditativos del pago: extractos, recibos o certificados bancarios que justifiquen el pago tanto de las nóminas, como de los seguros sociales.

Serán válidos los extractos electrónicos, siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

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 y el importe total de la misma y el cargo en cuenta del importe total

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

- TC1 con justificante de pago y TC2 de la Seguridad Social.
- Nómina de Paga extra/atrasos en su caso y documento acreditativo del pago.
- Documento debidamente diligenciado por el que se liquida el importe de la matrícula, en el que quede identificado el nombre del obligado al pago:
  - Carta de pago donde figure que el pago ha sido efectivamente realizado
  - En su defecto, carta de pago donde figure la exención.



## **CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA**

Las Ayudas PREDOC 2013 cofinancian exclusivamente:

- ✓ Retribuciones: salario bruto del investigador reflejado en la nómina
- ✓ Seguridad social correspondiente a ese investigador.
- ✓ Atrasos y pagas extras
- ✓ Ayuda adicional para matrículas en los estudios de doctorado

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.

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

Por tanto, no son gastos elegibles y conllevan la retirada de importe los siguientes:

- o Gastos de formación, diferentes a los admitidos dentro de la ayuda adicional para matrículas.
- o Dietas.
- o Cualquier otro importe no incluido en la nómina mensual.

En la aplicación, dentro del concepto "**Gastos de Personal**" figuran los siguientes subconceptos:

- Salario Bruto
- Seguridad Social
- Atrasos o Pagas extras

**Cada subconcepto de gasto debe estar en su pestaña correspondiente, de no ser así, no se tendrá en cuenta para la justificación de los gastos por imputación incorrecta.**

**Salario Bruto** → En este apartado sólo deben cargarse los importes brutos de las nóminas, que deben estar:

- imputadas al investigador de la ayuda.
- comprendidas en el período de ejecución.



- desglosadas por mensualidades (no anualidades).
- imputados todos los meses **completos** de la anualidad a justificar.
  - En el caso de las **interrupciones** autorizadas según lo previsto en el artículo 32 de la convocatoria, no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la contratación en los que pueda incurrir el beneficiario (retribución salarial y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el periodo de interrupción.
  - en el caso del primer mes de la primera anualidad (A1) y el último mes de la última anualidad (A4, normalmente), 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). En estos casos, sólo se considerará elegible la parte proporcional del gasto de la última mensualidad de cada anualidad correspondiente a la misma.
  - no se admitirán como gastos elegibles aquellos conceptos salariales como indemnizaciones por residencia o despido.

### Seguridad Social

Solo deben cargarse los importes de la cuota patronal correspondiente a ese investigador y deben estar:

- imputadas al investigador de la ayuda.
- comprendidas en el período de ejecución.
- cargadas por mensualidades (no anualidades).
- relacionada con una nómina imputada
- imputados todos los meses completos del año a justificar
- no se considerará gasto financiable el producido durante el periodo de interrupción.
- en el caso del primer mes de la primera anualidad y el último mes de la última, deberán imputarse sólo los días incluidos dentro del periodo subvencionable (importe proporcional a los días trabajados).

### Atrasos / Pagas Extras

Sólo deben cargarse atrasos y pagas extras. Se debe INDICAR EL PERIODO DE DEVENGO "**Mes y año desde**" y "**Mes y año hasta**".



- 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.

Si alguno de estos meses no estuviera dentro de la anualidad justificada y, por tanto, el pago correspondiente a dichos meses estuviera fuera del plazo de justificación de la anualidad anterior, el importe proporcional de la paga que corresponda a dichos meses no sería elegible y podría dar lugar a un reintegro parcial de la ayuda. Por ello sería aconsejable que dichas pagas se liquidaran teniendo en cuenta las anualidades de ejecución, y el plazo de justificación de cada una de ellas.

### Ayuda adicional para matrícula.

Se trata de una ayuda de 1.500 euros por cada investigador contratado para financiar los gastos de matrícula en las enseñanzas de doctorado durante la vigencia de la ayuda para la contratación.

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 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.

Estos gastos se incluirán en la aplicación, dentro del concepto “Gastos de Formación”.



## PRINCIPALES CASOS DE PRESENTACIÓN DE GASTOS INCORRECTA

- Imputación de pagas extras dentro de la nómina del mes en el que se pagan.
- No especificar el periodo de devengo de bonificaciones extraordinarias o pagas extra.
- Imputación de nóminas en seguridad social y viceversa.
- Imputación de gastos de matrículas correspondientes a un curso anterior al inicio de la ayuda predoctoral, en cuyo caso no será gasto elegible.

## PUBLICIDAD

En los contratos, las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar la actuación subvencionada, deberá mencionarse al Ministerio de Economía y Competitividad como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado a la actuación.

## REINTEGRO DE REMANENTES

En caso de que se produzca algún remanente al concluir la ejecución del proyecto por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación económica final se deberá acreditar su reintegro al Tesoro público.

**Deberán introducirse** en los correspondientes campos de la aplicación web de justificación (Justiweb) **los datos que permitan identificar el reintegro realizado**.

Es muy importante conocer esta información por la Administración, a fin de poder tenerlo en cuenta en el momento de la revisión de la justificación y así evitar procedimientos de reintegro innecesarios.



### Reintegro Voluntario al Estado

Los campos con (\*) son obligatorios

Nº Justificante/NRC(\*)

Fecha Reintegro (dd/mm/yyyy)(\*)

Importe Total €(\*)

Importe Imputado €(\*)      Intereses Por Demora(\*)  
     

Entidad bancaria(\*)      Motivo del reintegro(\*)  
     

CIF Pagador(\*) Mire la descripción del organismo abajo para cerciorarse que el organismo pagador es el correcto.

Concepto(\*)

Se deberá enviar a la Subdirección gestora de su ayuda el comprobante del reintegro

Este remanente se calculará por el beneficiario en función de la justificación económica presentada y teniendo como base la ayuda concedida, todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones que se realicen por el órgano concedente o por otros órganos de control.

Además se deberá aportar el documento justificativo del reintegro

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

[nominas.fpi@mineco.es](mailto:nominas.fpi@mineco.es)

En el asunto se debe escribir el nombre de la “Entidad beneficiaria” y a continuación PETICIÓN MODELO 069. **En el cuerpo del mensaje debe indicarse la referencia de la ayuda y el concepto (contrato o ayuda adicional para matrícula de doctorado).**

**Si el reintegro se produce una vez cerrada la ventanillas de justificación, es muy importante que una vez hecho efectivo el reintegro, se remita con la mayor brevedad posible el ejemplar para la administración, a través de la aplicación de justificación en su defecto a la dirección de correo electrónico: [nominas.fpi@mineco.es](mailto:nominas.fpi@mineco.es)**



## **CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS**

Consultas referentes a la **justificación económica**:

[justificaciones.fpi@mineco.es](mailto:justificaciones.fpi@mineco.es)

Consultas referentes a **pagos y reintegros** correspondientes a esta convocatoria:

[nominas.fpi@mineco.es](mailto:nominas.fpi@mineco.es)