



**Versión 1. 14/04/2023**

## **CONVOCATORIA 2022**

- **AYUDAS PARA LA PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS**

### **INSTRUCCIONES JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**

**Programa Estatal para Afrontar las Prioridades de Nuestro Entorno**

### **NOTA IMPORTANTE**

**En la convocatoria 2022 NO SERÁN FINANCIABLES  
LOS COSTES INDIRECTOS.**

**Por favor, lea detenidamente estas instrucciones.**

## CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	ABRIL 2023	Creación del manual
		Modificación:



<b>1. CUESTIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>2. COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS.....</b>	<b>5</b>
<b>3. JUSTIFICACION ECONÓMICA.....</b>	<b>6</b>
3.1. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	8
3.2. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL .....	8
3.3. DATOS A INCLUIR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.....	12
<i>Facturas.....</i>	<i>13</i>
<i>GASTOS de personal.....</i>	<i>13</i>
3.4. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS .....	14
3.5. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....	15
<b>ANEXO. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN JUSTIWEB .....</b>	<b>16</b>

## 1. CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la **justificación económica** de las ayudas para la preparación y gestión de proyectos europeos aprobadas en virtud de la Resolución de 7 de abril de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación por la que se aprueba la convocatoria para el año 2022 del procedimiento de concesión de ayudas para la preparación y gestión de proyectos europeos, del Programa Estatal para afrontar las prioridades de nuestro entorno, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023 (en adelante, convocatoria 2022). El texto completo esta publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones- BDNS (**Identif.: 619864 BOE-B-2022 de 7 de abril**).

La convocatoria 2022 se aprueba al amparo de la Orden CIN/320/2019, de 13 de marzo, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas en el marco del Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema de I+D+i y en el marco del Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad, del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020, destinadas a organismos de investigación y de difusión de conocimientos.

La concesión de las ayudas de la convocatoria 2022 se efectuó por Resolución publicada el 16 de diciembre de 2022 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante, resolución de concesión 2022).

**La justificación de las actuaciones deben regirse** por las bases reguladoras, la convocatoria y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional y comunitaria aplicable. Estas instrucciones, son aclaratorias de algunos puntos recogidos en la orden de bases, en la convocatoria y en la resolución de concesión, relativos a la justificación económica.

La justificación económica del gasto constituye una de las obligaciones que deben cumplir los organismos beneficiarios de la ayuda. Una vez presentada la justificación de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria, le corresponde a la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas, de acuerdo con el artículo 22 de la convocatoria, la comprobación económica de las actividades ejecutadas. Para ello se verificará de conformidad con la resolución de concesión, que la ejecución de las actividades financiadas y gastos cumplen las normas aplicables, que las justificaciones son correctas y que la entidad beneficiaria no incurre en el supuesto de doble financiación.

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

El artículo 4 de la convocatoria 2022 establece la obligatoriedad de la utilización de los medios electrónicos establecidos tanto para la notificación o publicación de los actos administrativos que se dicten como para la presentación por parte de las personas interesadas de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará a través de la carpeta virtual del expediente-Facilit@, ubicada en <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/facilita/>.

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

En Facilit@, la aportación de documentación relacionada con la justificación económica podrá hacerla la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria (RL) y deberá tener su firma. Cuando las acciones a realizar en Facilit@ tengan un plazo determinado, dicho plazo será único para la aportación de la documentación pertinente y para la firma y registro electrónicos del RL, por lo que la documentación no se considerará presentada hasta que el envío de la misma se complete con dicha firma y registro electrónico de todos los documentos.

Los diferentes modelos de documentos, a presentar en la cuenta justificativa, se encuentran disponibles en el apartado Ejecución y Justificación de la página Web de la AEI, dentro de la convocatoria correspondiente.

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

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

### 3. JUSTIFICACION ECONÓMICA

La justificación económica se realizará mediante la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor. La justificación de los gastos constituye una de las principales obligaciones que deben cumplir los beneficiarios.

El presupuesto a justificar es el presupuesto total financiable que figura en la resolución de concesión. Los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución.

El procedimiento de justificación que se describe en estas instrucciones exige la grabación de los gastos realizados y pagados por la entidad beneficiaria de la ayuda, así como la aportación de la documentación justificativa asociada a la ayuda, que se enumera en el apartados 3.2.

La justificación de los gastos se realizará telemáticamente y será presentada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria a través de la aplicación informática de justificación, Justiweb, accesible en la página web del Ministerio de Ciencia e Innovación, a través de la URL:

<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/>

Para entrar en Justiweb, previamente los representantes legales tienen que estar registrados en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) en:

<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/>

ya que el acceso a Justiweb se realiza con el usuario y contraseña de RUS.

Los representantes legales deben tener sus **datos siempre actualizados** para que las notificaciones y comunicaciones con la Agencia Estatal de Investigación puedan hacerse con normalidad.

A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad de introducir los datos de los justificantes de gasto imputados a la ayuda, bien mediante carga manual (consignando la información de manera individual por gasto y ayuda financiada), o bien mediante un fichero de carga masiva que podrá contener todos los justificantes de gasto de una o de todas las ayudas de un mismo organismo beneficiario. Para poder realizar esta operación, es necesario que previamente se cree un fichero de tipo Excel o XML.

En la siguiente URL se encuentra disponible la última versión de los manuales de carga masiva, así como las plantillas de carga, ejemplos e información útil:

[https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad\\_justificacion telematica](https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad_justificacion telematica)

En particular, el manual para poder realizar la carga masiva de los gastos está disponible a través de la URL <https://ciencia.sede.gob.es/fichero-publico/descargar/id/2565>

Toda la documentación deberá adjuntarse en formato electrónico PDF y Excel (en el caso de resumen de viajes y dietas). Las características de los documentos que se adjunten son las siguientes:

- El tamaño máximo de los archivos es de 4MB.

- Es suficiente escanear con una resolución de 200x200 puntos por pulgada. Una mayor resolución implica que el archivo tendrá mayor tamaño y por consiguiente se va a emplear más tiempo en adjuntarse.
- Salvo casos singulares, la mayor parte de los documentos (facturas, justificantes de gasto...) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No es necesario hacerlo en color.
- Tanto los TC2 como el Modelo 190, preferiblemente pueden adjuntarse en el formato electrónico presentado a las diferentes Administraciones una vez validado por las mismas.
- Deben usarse formatos de imagen con compresión (TIFF, PNG...) y, en caso de que al escanear se convierta directamente a PDF, asegurarse de que la configuración del escáner no genera ficheros demasiado grandes. Una página de tamaño UNE A4 con los justificantes de gasto habituales puede ocupar de 30 a 50 KB, pero no debería ocupar más de 100 KB.
- Las facturas, por importe superior a 3.000 € de base imponible, se presentarán agrupadas en un único fichero, aportando la factura e inmediatamente después su justificante de pago. Este fichero debe incluir un índice con el número identificativo del gasto, y el número de página donde se encuentren los documentos justificativos de **gasto** y de **pago**. El único límite es que el tamaño del fichero no supere los 4 MB.

Como se ha indicado, la carga masiva de gastos puede hacerse a través de un fichero de carga en Excel, donde la columna con nombre ctpcon (columna R) corresponde al código del concepto y la columna ctpsco (columna S) corresponde al código del subconcepto. También es posible hacer la carga de gastos a través de un fichero XML, en el que la etiqueta con nombre ctpcon corresponde al código del concepto y ctpsco al código del subconcepto. Los códigos de concepto (ctpcon) y subconcepto (ctpsco) para cada uno de los gastos de la convocatoria puede encontrarse en la Sede electrónica del Ministerio en la dirección web

[https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad\\_justificacion\\_telematica](https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad_justificacion_telematica)

en el apartado “Fichero carga masiva en formato Excel” en el documento “Listado de códigos de conceptos y subconceptos”.

Se deberá comprobar que los códigos utilizados coinciden con los existentes en los manuales de carga masiva de **JUSTIWEB**. Tras esta comprobación:

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

### 3.1. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Se presentará una única justificación económica final **en el plazo de tres meses tras la finalización del periodo de ejecución de la ayuda**, según lo dispuesto en el artículo 21 de la convocatoria.

En dicha justificación económica final se deben incluir todos los gastos de la ayuda, desde la fecha de inicio hasta la fecha de fin del periodo de ejecución.

### 3.2. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA FINAL

Los elementos que componen la cuenta justificativa con informe de auditor son los siguientes:

- Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad: como ha sido señalado anteriormente los gastos imputados a la ayuda se introducen en JUSTIWEB bien de forma manual (consignando la información de cada gasto de manera individual), o bien mediante un fichero de carga masiva con todos los gastos de una o más ayudas de la misma entidad. Cuanto mejor esté descrito el gasto y su vinculación con la actuación en el Excel de carga masiva, menos posibilidades habrá de solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.

La minoración del segundo pago de la ayuda, en función del grado de incumplimiento de los indicadores, no implica en ningún caso modificación de la resolución de concesión, ni disminución del presupuesto financiable de la ayuda según consta en el artículo 19 apartado 2 de la convocatoria, por lo que se deberán justificar, en todo caso, los gastos correspondientes al presupuesto financiable detallado en la resolución de concesión.

- Facturas y justificantes de pagos, cuando estas superen 3.000 euros de base imponible. En esta convocatoria se ha configurado la aplicación JUSTIWEB para que el beneficiario incorpore un documento en formato pdf con los documentos de gasto y pago, con un índice en la primera página donde conste la relación de gastos y las páginas donde se encuentran en el documento pdf la factura<sup>1</sup> y el pago correspondiente. Los documentos originales acreditativos del gasto y del pago quedarán en poder de las entidades beneficiarias a disposición de los órganos de comprobación y control. La verificación de la custodia de la documentación será realizada por la auditoría externa.
- Descripción de gastos de viajes y dietas ejecutados durante el período de ejecución de la ayuda, correspondientes a gastos de locomoción, alojamiento y dietas e inscripciones en su caso, del personal que forme parte del equipo participante y de cualquier otro personal que haya participado en actividades directamente relacionadas con la actuación, siempre que lo justifiquen

---

<sup>1</sup> Se tendrá en cuenta lo establecido en Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que es de aplicación desde el 15 de enero de 2015 a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y las Administraciones Públicas.

suficientemente en los informes de seguimiento científico-técnicos. Debe aportarse en formato Excel, debiendo prestarse especial atención al cumplimentarlo según las instrucciones que figuran en el modelo.

Si registra en Justiweb un gasto correspondiente a una Comisión de servicios y liquidación de viajes y dietas, debe facilitar un desglose por conceptos, que también se detallará en el documento “Descripción de gastos de viajes y dietas”. No es admisible la referencia a una factura global sin el correspondiente desglose de los importes del transporte y/o la manutención y/o alojamiento. Igualmente, tendrán que figurar los conceptos desagregados cuando se presenten facturas correspondientes a los gastos de alojamiento, manutención y transporte realizados durante el viaje e imputados a la actuación.

Con carácter excepcional se admitirán tickets en el caso del pago de transportes públicos (metro, autobús o taxi) o gastos de aparcamiento de vehículos, cuando así sea requerido por la Agencia en el proceso de comprobación de la justificación presentada. En cualquier caso, deberá figurar fecha y hora de emisión.

- Contratos del personal con cargo a la ayuda. Se aportarán los contratos del personal, que estará contratado bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la legislación vigente y con las normas a las que esté sometido el beneficiario, preferiblemente en dedicación completa a la actuación financiada.

Será financiable la **contratación indefinida** asociada a la ejecución de las actividades de I+D+i objeto de la ayuda conforme al artículo 23 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio o la legislación laboral vigente. En caso de contratos indefinidos la acreditación de la vinculación del contrato con la ayuda debe constar en el propio contrato o en la adenda correspondiente donde conste dicha vinculación.

Los contratos laborales y, en su caso, las adendas deberán indicar los códigos identificativos de la ayuda, según consta en el artículo 8 de la convocatoria, y deberá indicar, así mismo, el porcentaje de dedicación a la actividad financiada respecto del total de dedicación de la persona contratada.

- Documentación asociada a procedimientos de contratación. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la legislación vigente sobre Contratos del Sector público, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores. Además de los justificantes de gasto y pago del bien o servicio ejecutado, se deberá incluir en la documentación a remitir, en un único fichero pdf, una copia de cada una de las ofertas solicitadas, indicando a qué concepto de gasto corresponden.

En las entidades públicas sometidas a la Ley de Contratos del Sector Público, será suficiente con dar de alta el contrato en la aplicación Justiweb a través de la opción de “Contratos”, y rellenar un conjunto de datos descriptivos del tipo de contrato, presupuesto y adjudicatario. A continuación, se enumeran los datos que debe rellenar teniendo en cuenta que los marcados con (\*) son los datos obligatorios:



- CIF del contratante (\*)
- Referencia del contrato (\*). Número de expediente de contratación. En el caso de los contratos por lotes, se grabará un contrato por cada lote, con el código del expediente de contratación y el lote correspondiente, por ejemplo: Expte. 196/2020\_L1.
- Procedimiento de adjudicación (\*). Tipo de procedimiento de adjudicación utilizado:

Elija una opción de la lista
Adquisición Centralizada
Contrato Menor
Diálogo Competitivo
Otros
Procedimiento Abierto
Procedimiento Abierto Simplificado
Procedimiento Abierto Supersimplificado
Procedimiento Negociado
Procedimiento Negociado Sin Publicidad
Procedimiento Restringido

- Sujeto a Regulación Armonizada (SARA) (\*). Muy importante cumplimentar correctamente este campo.
- Presupuesto de licitación (\*).
- Importe de adjudicación (\*).
- CIF/NIF Adjudicatario (\*).
- Nombre del adjudicatario (\*).
- Tipo de contrato (\*).

Elija una opción de la lista
Obra
Servicio
Suministro

- Objeto del contrato (\*). Debe ser congruente con el objeto de la ayuda y con el concepto de las facturas asociadas al mismo.
- Diario Oficial 1 (\*). Este dato no será obligatorio cuando se trate de un procedimiento negociado sin publicidad.

Elija una opción de la lista
Boletín Oficial Com. Autónoma
Boletín Oficial del Estado
BOP
DOUE
OTRO

- Fecha de publicación diario 1 (\*). Este dato no será obligatorio cuando se trate de un procedimiento negociado sin publicidad.
- Diario Oficial 2.
- Fecha de publicación diario 2.
- Código contrato complementario.
- Código contrato modificado

Se debe prestar especial atención a las normas de publicidad que deben aparecer en el contrato con la referencia de la ayuda financiada.

- Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidos que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia, incluyendo fondos propios que la entidad beneficiaria hubiera necesitado destinar, así como el coste total de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la Agencia.

La percepción de estas ayudas será compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma actividad subvencionada y los mismos costes elegibles, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de organismos internacionales hasta el límite del gasto real del concepto imputado con cargo a la ayuda.

- En su caso, acreditación del reintegro de remanentes no aplicados (carta de pago), solicitado según modelo publicado en la web.
- Acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad en materia de subvención: se aportará material gráfico (fotografías, ejemplares de publicaciones, etc.) que evidencie el cumplimiento de estas normas. Los documentos que sirvan para verificar el cumplimiento de este requisito estarán sellados o firmados electrónicamente por el auditor. Se deberá aportar un soporte gráfico (fotografías, URL, publicaciones o escaneo de las páginas principales de una publicación donde figure la publicidad...) como justificante de la publicidad en relación a la actividad realizada por la entidad beneficiaria de la ayuda. Cuando se realicen actuaciones financiadas con cargo a la ayuda, la obligación de dar publicidad es un requisito de carácter obligatorio, en caso de no realizarse será causa de un reintegro parcial de hasta el 2 % del importe asociado a dicho incumplimiento.
- Informe económico con informe de auditoría ROAC donde consten las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas, con indicación de cómo se ha efectuado la verificación de la cuenta justificativa. Cada beneficiario debe presentar un informe económico firmado electrónicamente por un/a auditor/a de cuentas inscrito/a en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, siguiendo el modelo publicado en la página web de la AEI junto con las instrucciones de justificación del Auditor ROAC AEI ([Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](#)).

El informe de auditoría aportado en JUSTIWEB deberá ser el documento original firmado electrónicamente mediante firma digital por el/la auditor/a ROAC.

Este informe se acompañará del documento *Plantilla\_gastos\_auditor.xls* según el modelo disponible en la página web, que incluye el listado de gastos revisados por el auditor. Este documento se adjuntará en Justiwab en el documento Otros. El modelo tiene un formato similar a la plantilla empleada para efectuar la carga masiva de los gastos en Justiwab.

Las columnas a cumplimentar por el beneficiario son las mismas que se incluyen en la hoja equivalente del Excel de carga masiva, y que aplican en esta convocatoria. El detalle de cada una de ellas puede consultarse en el apartado “DESCRIPCIÓN EXCEL” del “Manual Carga masiva gastos justificación Ayudas del Mº de Economía y Competitividad con EXCEL”, disponible en la Sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación:

[https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad\\_justificacion\\_telematica](https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad_justificacion_telematica)

En el informe económico de auditoría ROAC, el auditor reflejará la Relación de gastos validados por él, es decir, la información que consta en el documento Plantilla\_gastos\_auditor aportada en Justiwweb.

El beneficiario deberá proporcionar al auditor el documento Plantilla\_gastos\_auditor y el auditor reflejará el resultado de la validación de los gastos en dicho documento. La Plantilla está formada por 5 hojas:

1. Facturas
2. OtroGasto
3. Gasto Personal
4. Amortizaciones
5. Resumen Gastos

La forma de cumplimentar cada hoja se detalla en las Instrucciones de justificación del auditor ROAC publicadas en la web ([Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](http://www.aei.gob.es)).

El justificante del registro de gastos presentados y la documentación asociada, se genera automáticamente por la aplicación de Justificación Telemática (JUSTIWEB). La justificación, será firmada mediante firma electrónica avanzada por el solicitante, en la correspondiente aplicación, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación de la ayuda, así como el cumplimiento de la normativa comunitaria.

Las entidades beneficiarias deben disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos exigidos por la normativa aplicable a la entidad, así como las facturas y demás justificantes de gasto de valor probatorio equivalente y los justificantes de pago correspondientes, manteniendo un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relativas a las actuaciones objeto de financiación o tener una codificación contable que permita identificarlas.

El beneficiario deberá garantizar la conservación de la documentación original justificativa de la ejecución de la ayuda financiada, así como facilitar, en su caso, los muestreos y las eventuales actuaciones de control. Cada beneficiario declarará, en el momento de presentar la justificación en JUSTIWEB, dónde está depositada la documentación justificativa original y los libros contables correspondientes al período abarcado por la acción subvencionada.

### 3.3. DATOS A INCLUIR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

Los gastos elegibles realizados en la ejecución de la actividad financiada se justificarán a través de la carga de gastos. Los gastos que se presenten deben soportarse en facturas, nóminas, documentos de cotización y otros documentos de valor probatorio equivalente como nota interna de cargo o recibos.

No son financiables los costes indirectos.

Se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y sea efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación.

---

## FACTURAS

Deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012), entre los que cabe destacar las siguientes:

- Fecha de expedición
- Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios.
- Descripción de las operaciones y fecha de realización de las mismas.
- Las facturas deberán reflejar el tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos. En las facturas, los gastos aparecerán desglosados.
- No se admitirán descripciones genéricas o insuficientes, tales como: “Fungible de almacén”, “Otros”, “Viaje”, “Material informático vario”.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos para su aceptación en el ámbito tributario. Para ello se presentará el documento PDF. No se aceptarán facturas proforma.

Los datos que se graben deben ser congruentes con los que aparezcan en los documentos requeridos para la justificación de los gastos y de los pagos. Si se imputa la factura parcialmente, el porcentaje de imputación deberá reflejarse en el campo “Dedicación” en la carga masiva de gastos.

---

## GASTOS DE PERSONAL

La imputación de costes de personal en la aplicación de justificación se hará conforme a los importes que figuren en la documentación siguiente, que será objeto de comprobación por el/la auditor/a y que se conservará para posibles actuaciones de muestreo por parte de la administración:

Salario: Se justificará el importe devengado mensualmente de la nómina del personal que impute gastos a la ayuda.

Cuota patronal: El importe registrado corresponderá con la cotización mensual empresarial individualizada para cada trabajador contratado que impute gastos a la ayuda. Este gasto estará soportado por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones y la Relación Nominal de Trabajadores del periodo correspondiente que será custodiado por la entidad beneficiaria.

La indemnización a la finalización de la relación laboral que corresponda en función del coste de personal imputado en el periodo de ejecución de la ayuda. El cálculo de la indemnización es el siguiente:

Importe subvencionable= [(salario diario x 20) x días contratado imputados a la ayuda] /365 ,

Para el cálculo del salario diario se considerará el correspondiente a la última nómina sin incluir la paga extra.

### 3.4. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Los justificantes de pago deberán reflejar la fecha efectiva de salida de los fondos e identificar los siguientes conceptos:

1. Al organismo beneficiario.
2. Al tercero que percibe las cantidades pagadas (proveedor, hacienda pública, seguridad social...).
3. La fecha de pago (fecha valor) o salida efectiva de los fondos del organismo beneficiario, debiendo coincidir ésta con la fecha introducida en la aplicación de justificación.
4. El importe a justificar, debiendo coincidir con el imputado para el documento de gasto en la aplicación (en caso de que existan diferencias se recomienda reflejar el motivo de las mismas mediante un comentario en la aplicación y dejar constancia junto a la documentación justificativa de pago para su mejor comprensión por autoridades de verificación y control).
5. El concepto que es objeto de pago.

Los justificantes de pago más habituales son:

- **Extractos de cuenta del movimiento** (en caso de que el organismo utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca titular de la cuenta, la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario).
- **Justificante de pago por transferencia bancaria:** deben figurar al menos, como ordenante del pago la entidad beneficiaria de la ayuda, como destinatario el perceptor del pago, el importe que se paga, el concepto y los datos correspondientes a la factura, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto.
- **Justificante de pago por transferencia bancaria + detalle de remesa.** Si el justificante de pago agrupa varias facturas, deberá estar acompañado de una relación de las mismas, independientemente de que estas formen parte de los gastos justificados. El gasto debe marcarse por la entidad beneficiaria para su mejor identificación

Si la **remesa de transferencias** supone un archivo muy voluminoso, se incluirá la primera

página, la página donde figure el gasto o gastos seleccionados y la última página en la que figure el importe total de la transferencia que ha de coincidir con el justificante de pago por transferencia bancaria.

- **Certificaciones de la entidad bancaria** (que permitan identificar, fecha de pago, al organismo beneficiario de la ayuda, al perceptor del pago, el importe y el concepto, así como al firmante de dicho certificado y a la entidad que lo expide).
- **En caso de pagos mediante cheque o talón**, se aportará fotocopia del cheque, detalle del cargo en la cuenta del organismo que justifique la salida efectiva de fondos (la fecha del citado cargo en cuenta del talón es la fecha de pago que se indica en la aplicación de justificación web).
- **TC1 mecanizado o sellado por la entidad bancaria** y su correspondiente fecha de pago. Puede ser sustituido por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones, también sellado o mecanizado por el banco.
- **En el caso de pagos en efectivo**, se justificará mediante la presentación del documento acreditativo del recibo del proveedor, debidamente firmado con identificación del sujeto deudor que efectúa el pago. Junto a este documento se acompañará ineludiblemente copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago.
- Para las **entregas o servicios internos prestados por la entidad beneficiaria**, imputados mediante notas internas de cargo, vales de almacén, etc., al no existir salida material de fondos, la justificación de su pago, se realizará mediante documentación que justifique la contabilización del cargo (salida de fondos) en la contabilidad de la ayuda y el ingreso en la cuenta de destino.

Las órdenes de transferencia no se considerarán justificante de pago válido. . Se acepta como soporte documental del pago el documento de transferencias realizadas / emitidas por la entidad financiera sobre la base de las ordenadas por el beneficiario. En el documento digital de banca electrónica constaría la información concreta de pagos de facturas, ya sea en transferencias específicas, o incluidas en remesas, con el detalle de ordenante de la transferencia, es decir beneficiario de la ayuda, el destinatario/beneficiario de la transferencia, es decir proveedor, que emite la factura, concordancia del número de factura, importe de factura y fecha de pago.

### 3.5. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para consultas referentes a la **justificación económica**, deberá rellenar el formulario habilitado desde la página web de la AEI donde se especificarán los datos de contacto, convocatoria, referencia de la ayuda y otros datos para la adecuada identificación de la consulta y agilizar de este modo la respuesta:

<https://www.aei.gob.es/contactanos/consultas-justificacion-economica>

## ANEXO. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN JUSTIWEB

Los documentos referenciados deberán presentarse como pdf agrupados o en formato Excel con la siguiente estructura que es la facilitada en la aplicación:

DOCUMENTOS REFERENCIADOS EN EL MANUAL	¿Quién lo elabora?	Obligatorio Anual/Final
Excel de gastos de viajes y dietas.	Representante Legal de la entidad	Final
Facturas y pagos de más de 3.000 euros	Representante Legal de la entidad	Final
Documentación sobre contratación: Tres ofertas previas.	Representante Legal de la Entidad	Final
Contratos personal.	Representante Legal de la entidad	Final
DECLARACIÓN RESPONSABLE, otros ingresos o ayudas percibidos.	Representante Legal de la entidad	Final
Documento acreditativo del reintegro de remanentes no aplicado.	Representante Legal de la entidad	Final
DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa a la acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad.	Representante Legal de la entidad	Final
Informe de auditoría.	Auditor ROAC firmado por el Auditor	Final
Excel de gastos validados por el auditor.	Auditor ROAC	Final