



DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

CONTRATOS RAMÓN Y CAJAL

CONVOCATORIA 2021

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

ENERO 2024

Página 1 de 32

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

C/ Torrelaguna, 58 bis
Planta 3
28027 MADRID
Tífono.: 91 603 84 66



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Persona que modifica	Persona que autoriza	Fecha	Observaciones
Creado	PMB (SAFE)	ELM (SAFE)	21/08/2023	Creación del manual
Modificado	PMB (SAFE)	ELM (SAFE)	24/01/2024	Inclusión IVA no subvencionable



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

ATENCIÓN

SE RECOMIENDA QUE, CON OCASIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA, SE CONSULTE LA WEB AEI PARA CONFIRMAR QUE ESTÁ USANDO LA ÚLTIMA VERSIÓN DE ESTE DOCUMENTO DE INSTRUCCIONES Y DE LOS MANUALES DE CARGA MASIVA, PUESTO QUE PUEDEN PRODUCIRSE ACTUALIZACIONES.

¿Dónde están los manuales de carga masiva?

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

https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad_justificacion_telematica

En este otro enlace podrá acceder a la aplicación para la justificación telemática:

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

¿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 de 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, cauidi@aei.gob.es)



MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

ÍNDICE

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
2 INTRODUCCIÓN	6
3 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMATIVA ESPECÍFICA	7
4 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	8
4.1 Finalidad de las ayudas	8
4.2 Cuestiones generales	9
4.3 Pago de las ayudas	10
4.4 Plazo de justificación económica	10
4.5. Gastos elegibles	11
4.6 Forma de justificación económica.....	16
4.7 Documentos justificativos	22
4.8 Principales casos de presentación incorrecta	24
4.9 Cambios de organismo beneficiario	25
5 OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	27
5.1 Generales	27
5.2 Información y publicidad de las actuaciones cofinanciadas	27
5.3 Custodia de la documentación y pista de auditoría	29
5.4 Concurrencia de ayudas: incompatibilidades y sobrefinanciación.....	29
5.5 Contabilidad separada	29
6 DEFECTO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y SUBSANACIONES	30
7 REINTEGROS VOLUNTARIOS (CARTA DE PAGO)	31
8 CARGA MASIVA	32



DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
AEI	Agencia Estatal de Investigación
SAFE	Subdivisión de Gestión de Ayudas de Fondos Europeos
RYC	Ayudas a contratos Ramón y Cajal
MRR	Mecanismo de Recuperación y Resiliencia
PRTR	Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
LGS	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
RUS	Registro Unificado de Solicitantes



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

2 INTRODUCCIÓN

La Agencia Estatal de Investigación (AEI), como entidad gestora de las ayudas para contratos Ramón y Cajal, una vez concedidas dichas ayudas en el marco de la convocatoria 2021, 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.

En 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. Esta aplicación permite la carga y envío electrónico de los **gastos efectuados** y genera un **documento justificativo que certifica la presentación de estos gastos y que debe firmarse, registrarse y remitirse electrónicamente a la AEI**.

Las instrucciones y modelos para la justificación económica de las ayudas para contratos Ramón y Cajal 2021 se encuentran publicadas en la siguiente ruta de la página web:

www.aei.gob.es → Convocatorias → Buscador de convocatorias: “Ayudas para contratos Ramón y Cajal” → Ayudas para contratos Ramón y Cajal (RYC) 2021 → menú a la derecha de la página “Justificación” → “Justificación Económica”

Y en la siguiente URL:

[Ayudas para contratos Ramón y Cajal \(RYC\) 2021 | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](#)

Los enlaces a la aplicación para la justificación telemática y a los modelos para la carga masiva e información relacionada están en la página 3 de este documento de instrucciones.



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

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 Orden CIN/1478/2021, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de las ayudas Ramón y Cajal y de las ayudas Juan de la Cierva-formación, del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación para el período 2021-2023, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y por la que se aprueba la convocatoria de tramitación anticipada correspondiente al año 2021.

La normativa de aplicación incluirá, entre otras, las siguientes disposiciones:

Órdenes de bases y convocatoria

- Orden CIN/1478/2021, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de las ayudas Ramón y Cajal y de las ayudas Juan de la Cierva-formación, del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación para el período 2021-2023, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y por la que se aprueba la convocatoria de tramitación anticipada correspondiente al año 2021.
- Resoluciones de concesión y, en su caso, de modificación de la Resolución de concesión.

Normativa comunitaria

- Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

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 HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

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



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

4 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

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

El procedimiento de justificación que se describe en esta guía EXIGE SIMULTÁNEAMENTE la aportación de parte de la documentación justificativa de los gastos. En el apartado correspondiente de esta guía se detalla qué documentación es necesario cargar en la aplicación.

4.1 Finalidad de las ayudas

Las ayudas tienen como objetivo promover la incorporación de personal investigador, español y extranjero, con una trayectoria destacada, en centros de I+D españoles, con el fin de que adquieran las competencias y capacidades que les permitan obtener un puesto de carácter estable en un organismo de investigación del Sistema Español de Ciencia, Tecnología y de Innovación, contribuyendo al cumplimiento del objetivo 9 (OE9) del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación para el período 2021-2023, de favorecer la incorporación de jóvenes investigadores y de personal de I+D+i, especialmente a organismos de investigación, incluidas las universidades, así como a empresas y otros agentes del Sistema Español de Ciencia, Tecnología y de Innovación, contribuyendo a incrementar la empleabilidad del personal de I+D+i.

Las ayudas tendrán una **duración de cinco años** y comenzará 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 duración de la ayuda estará dividida en **dos fases**:

a) La primera fase, que tendrá una duración mínima de tres años, equivale a las ayudas Juan de la Cierva-incorporación de convocatorias anteriores. Esta fase tiene como objetivo afianzar las capacidades adquiridas durante una primera etapa previa de formación posdoctoral.

b) La segunda fase tendrá una duración máxima de dos años. Para poder acceder a esta segunda fase, la persona investigadora podrá presentarse a partir de la finalización del segundo año a una evaluación de su actividad científico-técnica que se realizará teniendo en cuenta los criterios para ser investigador/a R3 –investigador/a establecido/a–, contenidos en la Estrategia de recursos humanos para investigadores de la Unión Europea (HRS4R por sus siglas en inglés), cuyos descriptores figuran en el anexo IV, y según el procedimiento descrito en el artículo 63.3. Cuando la evaluación sea positiva, de acuerdo con los criterios previamente mencionados, la persona investigadora accederá a una fase del programa que estará dirigida a adquirir las competencias y capacidades que permitan obtener un puesto de carácter estable y se incrementará la cuantía de la ayuda. El acceso a la segunda fase será efectivo a partir del momento en que resulte vigente la adenda al contrato, en los términos descritos en el artículo 63.3 de esta orden

Las ayudas comprenderán **dos conceptos**:



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

- ayuda para la financiación de los contratos, incluyendo los conceptos de salario y cuota empresarial de la Seguridad Social.
- ayuda adicional para cubrir los gastos directamente relacionados con la ejecución de las actividades de investigación del investigador contratado, una vez incorporado a su puesto de trabajo en el Centro de I+D.

GASTOS PARA FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

En relación con la ayuda para la **financiación del contrato**, la ayuda anual para cada uno de los contratos será de **35.450 euros para cada una de las anualidades de la primera fase**, destinada a cofinanciar el salario y la cuota empresarial de la Seguridad Social de los investigadores contratados durante cada una de las anualidades, consideradas independientemente. La retribución salarial mínima que deberán recibir las personas contratadas durante este periodo, que se deberá indicar en cada contrato, será de **33.300 euros brutos anuales**.

Para la **segunda fase**, la ayuda anual para cada uno de los contratos será de **44.000 euros**, y la retribución salarial mínima será de **39.900 euros brutos anuales**.

AYUDA ADICIONAL

En relación con la **ayuda adicional**, se autorizará una **única ayuda de 42.000 euros por cada investigador contratado**, cuyo gasto deberá realizarse durante las tres primeras anualidades de la ayuda.

La justificación de esta ayuda adicional se realizará una vez finalizado el periodo de ejecución de la ayuda para la contratación.

Podrá destinarse a la financiación de los siguientes gastos, vinculados a la actividad investigadora, detallados en el apartado Gastos elegibles (ver art. 8.2.b. de la Orden CIN/1478/2021, de 27 de diciembre).

- gastos de viaje, locomoción, dietas, alojamiento y manutención, seguros o visados del personal investigador contratado o del personal de apoyo contratado con cargo a la financiación adicional.
- contratos de personal de apoyo.
- otros gastos relacionados con la actividad investigadora.

4.2 Cuestiones generales

- El presupuesto a justificar es, al menos, 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 cada anualidad.



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

- Los gastos de cada anualidad de contrato deberán ejecutarse durante el plazo de ejecución del contrato, no pudiendo compensarse entre las sucesivas anualidades.
- Para los gastos de contratación, se admitirán **justificantes de los pagos** emitidos con fecha de máximo tres meses tras la finalización de la anualidad a justificar. Es decir, un gasto podrá tener fecha de pago efectivo de hasta 3 meses después de que finalice el plazo de ejecución de esa anualidad.
- Los gastos con cargo a la dotación adicional podrán ejecutarse durante todo el periodo de ejecución de la ayuda para la contratación y podrán tener fecha de pago efectiva de hasta tres meses después de la finalización de la ayuda para la contratación.

4.3 Pago de las ayudas

Según se establece en la Orden 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 tanto a la primera anualidad del contrato como a una primera parte de la financiación adicional (23.000 €), se tramitará tras la presentación de los contratos cuya celebración se incentiva.
- El pago de la ayuda correspondiente tanto a la segunda anualidad del contrato como a la financiación adicional restante (19.000 €) se tramitará a la finalización de la primera anualidad.
- Los pagos de la tercera, cuarta y quinta anualidad del contrato se tramitarán a la finalización de la anualidad anterior, y además estarán condicionados a la presentación previa de la justificación económica de la primera, segunda y tercera anualidad, respectivamente.
- Adicionalmente, el pago de la cuarta anualidad estará condicionado a la presentación y valoración positiva del informe de seguimiento científico-técnico intermedio.

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, teniendo en cuenta que la fecha de inicio de la ayuda es la fecha de incorporación efectiva del investigador a su centro de trabajo.

Los gastos correspondientes a la financiación adicional se justificarán en una ventanilla de justificación específica tras la finalización del plazo de ejecución de la ayuda para la contratación, que permanecerá abierta tres meses.



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

En caso de que se haya producido la renuncia del investigador antes de finalizar la ayuda (lo que se debe comunicar al órgano concedente en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la fecha en que se produzca) el plazo de justificación será de tres meses una vez tramitada la renuncia por parte de la unidad competente.

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.

En caso de solicitud de interrupción de la ayuda por las causas recogidas en el artículo 65 de la convocatoria, tenga en cuenta que, de ser concedida la prórroga, con carácter general, la anualidad en la que se produzca la interrupción se verá ampliada por un periodo idéntico al de la duración de la interrupción y no serán subvencionables los gastos de contratación durante el periodo de interrupción.

4.5 Gastos elegibles

GASTOS DE PERSONAL

Incluye los subconceptos de salario bruto (que debe incluir las pagas extra prorrateadas), seguridad social y atrasos. Se consideran **gastos financiables** 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, los incentivos a la producción, las horas extraordinarias y los complementos de residencia.
- Seguridad Social a cargo de la empresa. El importe elegible será el efectivamente realizado, y para su cálculo deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización.
- Atrasos. Los atrasos son gastos elegibles siempre y cuando entren dentro del periodo de ejecución del contrato, aunque se registren en una anualidad posterior. Se deberá siempre indicar el periodo de devengo correspondiente.

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

Se consideran **gastos no financiables en concepto de gastos de Personal** y conllevan **retirada de los importes** los siguientes (sin tener la consideración de lista exhaustiva):



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

- La percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios.
- Las prestaciones en especie, las dietas por viajes, alojamiento y manutención.
- Las percepciones extrasalariales pactadas con la entidad contratante o establecidas en convenio colectivo para los conceptos de plus de distancia y transporte, abonadas por la entidad contratante al personal contratado a los efectos de minorar o sufragar su desplazamiento hasta el centro de trabajo habitual.
- Los gastos correspondientes a las retribuciones y la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social en los períodos de interrupción, ausencia o incapacidades temporales, ni las situaciones recogidas en el artículo 37.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- 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.
- Los gastos de formación del personal contratado.
- Cualquier otro concepto distinto de los mencionados anteriormente como gastos financiables.

DOTACIÓN ADICIONAL

La ayuda adicional financia los gastos directamente relacionados con la ejecución de las actividades de investigación del investigador contratado, una vez incorporado a su puesto de trabajo en el Centro de I+D.

Este gasto podrá realizarse durante las tres primeras anualidades de la ayuda para la contratación, y podrá destinarse a la financiación de los conceptos de gasto, debidamente justificados, indicados a continuación.

Conforme al artículo 51.4.d) de la convocatoria, **no se considera gasto subvencionable** el IVA u otros impuestos indirectos análogos, tales como el IGIC o el IPSI.

- a) Movilidad: Gastos de viaje, locomoción, dietas, alojamiento y manutención, seguros o visados

ATENCIÓN: Sólo el investigador Ramón y Cajal y el personal contratado con cargo a la financiación adicional podrán imputar gasto con cargo a esta partida. **No se admiten gastos de invitados por este concepto.**

Con carácter general, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/seminario/conferencia y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo

relacionado con el desarrollo del proyecto o por ajuste horario con el lugar de destino.

En el caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las anteriormente indicadas y derivadas de causas distintas a las relacionadas con el proyecto, no serán gastos elegibles los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dicho periodo.

Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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.

Con carácter general los desplazamientos se realizarán en transporte público, en clase turista, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que sea la opción más económica, debiendo quedar justificada dicha circunstancia en un documento firmado por la entidad beneficiaria, que formará parte de la documentación justificativa del gasto.

Con carácter excepcional se autorizará el uso de los aparcamientos para el vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos, permitiendo el estacionamiento en dichos aparcamientos por un período superior a 24 horas, siempre que se justifique que su coste es inferior al del taxi de ida y vuelta desde estos lugares hasta el punto donde se inicia o finaliza el viaje.

Son elegibles las tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico, en las localidades donde esté establecido.

Tienen la consideración de **no financiables**, y por lo tanto se retirarán los importes correspondientes, los siguientes gastos: gastos de comidas, cenas y otras atenciones de carácter protocolario (tales como regalos a conferenciantes o invitados).

- b) Adquisición, alquiler, arrendamiento financiero («leasing»), mantenimiento, reparación y amortización de activos materiales, como instrumental, equipamiento científico-técnico e informático y otros elementos necesarios para la actuación.

El coste de amortización de los bienes inventariables se sujetará a las reglas establecidas en el artículo 31.6 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

A los bienes inventariables adquiridos les será de aplicación lo establecido en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. El periodo durante el cual el beneficiario debe destinar los bienes adquiridos al fin concreto de la ayuda, será igual al plazo de ejecución de la actuación financiada, o de cinco años para los bienes inscribibles en registro público y de dos años para bienes no inscribibles en dicho registro, aplicándose el plazo correspondiente que sea más largo.

Todo este material ha de estar dado de alta en el inventario, tanto físico como contable, de la entidad beneficiaria. Al registrar cada gasto en la aplicación de justificación telemática se deberá indicar este número de inventario.



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

c) Adquisición de material fungible, suministros y productos similares.

Se admiten los siguientes gastos, que han de estar directamente relacionados con la ejecución del proyecto: fotocopias, memoria RAM, disco duro externo, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa, consumibles de laboratorio, productos químicos y otros materiales necesarios para la ejecución del proyecto.

Tienen la consideración de **no financiables**, y por lo tanto se retirarán los importes correspondientes, los siguientes gastos: gastos generales de material de oficina, material fungible informático (software de uso general, tóner, cartuchos de tinta y cd), gastos de mensajería.

d) Adquisición y/o amortización de activos inmateriales, incluyendo programas de ordenador de carácter técnico.

e) Solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual y otros costes derivados del mantenimiento de los mismos.

No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución de la ayuda.

f) Investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia.

g) Apoyo y asesoramiento en materia de innovación tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas, consultoría sobre el empleo de normas, manuales, documentos de trabajo y modelos de documentos, investigación de mercados, servicios de etiquetado, calidad, ensayo y certificación.

Se incluyen también otros costes derivados del asesoramiento, realización de estudios y publicidad.

Con cargo a este concepto de gasto, no se admiten gastos de personal. Se trata de servicios prestados bien por una empresa o autónomo. Deben acreditarse mediante la correspondiente factura y justificante de pago.

h) Publicación y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto.

Esto incluye:

- Gastos de revisión del lenguaje de manuscritos en la fase de preparación.
- Gastos de publicación en revistas científicas.
- Gastos relacionados con la publicación en abierto, incluyendo los gastos de publicación en las revistas y los gastos derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso.
- Posters



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

En todos los casos será preciso que en las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada con cargo a la financiación adicional se haga constar la referencia de la ayuda seguida de (FSE/AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN) en primer lugar en el listado de agradecimientos.

- i) Costes derivados de la formación del personal asociado a la actuación, incluyendo los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas y el material docente o formativo.
- j) Alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios.
- k) Cuotas a sociedades científicas nacionales e internacionales que se deriven directamente de la actuación.
- l) Inscripción en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares, para la persona contratada con cargo a la Ayuda a la contratación o para personal de apoyo con cargo a la financiación adicional.
- m) Utilización de servicios centrales del organismo siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a su contabilidad de costes.
- n) Utilización y acceso a las infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas, nacionales e internacionales.
- o) Costes comprendidos en el primer párrafo del artículo 31.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

En ningún caso serán gastos subvencionables:

- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.

- p) Gastos de personal - Contratos de personal de apoyo

Los gastos de personal podrán referirse a personas con el grado de doctor, con titulaciones universitarias superiores y a personal técnico. Dicho personal habrá de incorporarse bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la normativa vigente y con las normas a las que esté sometido el Centro de I+D, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación a dicho centro.

Serán elegibles:

- Retribuciones: salario bruto del investigador reflejado en la nómina, que debe incluir las pagas extra prorrateadas.
- Cuota empresarial de la Seguridad social correspondiente a ese investigador.
- Atrasos.

No se financiarán los costes del personal fijo vinculado funcional, estatutaria o contractualmente al organismo beneficiario. No podrán imputarse como gastos de personal los referidos a contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i.

MUY IMPORTANTE: Se recuerda que las contrataciones de servicios y suministros llevadas a cabo por los beneficiarios y con cargo a las ayudas a las que se refieren estas instrucciones deberán ajustarse a lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones y, en su caso, a la legislación que sea de aplicación en materia de contratos según lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

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 (<https://www.aei.gob.es/aplicaciones-interes>), o directamente en esta URL:

<https://aplicaciones.ciencia.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** y los documentos acreditativos del pago.
3. Presentación de los documentos **TC1 (RLC)**, 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 de la **Declaración de Otras ayudas** —según el modelo disponible en www.aei.gob.es en el enlace de esta convocatoria dentro del epígrafe “Justificación económica” — cumplimentado. Este modelo recoge la 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, y también permite la 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 .
5. En su caso, acreditación del reintegro de remanentes no aplicados (Carta de pago).



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 ésta 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
- Financiación Adicional – Salario bruto
- Financiación Adicional – Seguridad Social
- Puesto Permanente – Salario bruto
- Puesto Permanente – Seguridad Social

Para la justificación de los gastos correspondientes al investigador Ramón y Cajal se emplearán los subconceptos: Salario Bruto, Seguridad Social y Atrasos/Pagas Extra.



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

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

- ser relativas al investigador objeto de la ayuda.
- estar comprendidas en el período de ejecución.
- estar cargadas por mensualidades (no anualidades).
- estar 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.
- estar 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 último mes de la última anualidad, del 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. 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.

Los atrasos se considerarán devengados de manera proporcional al periodo al que correspondan (trimestral, semestral, anual, ...). La aplicación realizará el ajuste y calculará automáticamente el importe elegible que entra dentro de cada anualidad.

AYUDA ADICIONAL

IMPORTANTE:

Según se establece en el artículo 32. de la convocatoria, “Los gastos correspondientes a la financiación adicional se justificarán a la finalización del plazo de ejecución de la ayuda para la contratación.”

Por lo tanto, todos los gastos relativos a la ayuda adicional se justificarán en una ventanilla específica que se abrirá a la finalización de la ayuda a la contratación, previa a la estabilización de la plaza, y que admitirá únicamente gastos relativos a financiación adicional.

Tras la revisión por la SAFE de esta ventanilla única de justificación de la dotación adicional, se abrirá un periodo de subsanación de estos gastos, previo requerimiento.

En el Excel de carga masiva debe quedar perfectamente descrito el gasto y su vinculación con la actuación y hacer referencia a los informes científico-técnicos presentados según lo indicado en las presentes instrucciones.

PERSONAL DE APOYO

Los gastos correspondientes a contratación de personal de apoyo deberán justificarse de manera análoga a los gastos de contratación del investigador Ramón y Cajal, a través de la pestaña “**Gastos de personal**”, empleando los tipos de gasto:

- Financiación Adicional – Salario bruto
- Financiación Adicional – Seguridad Social

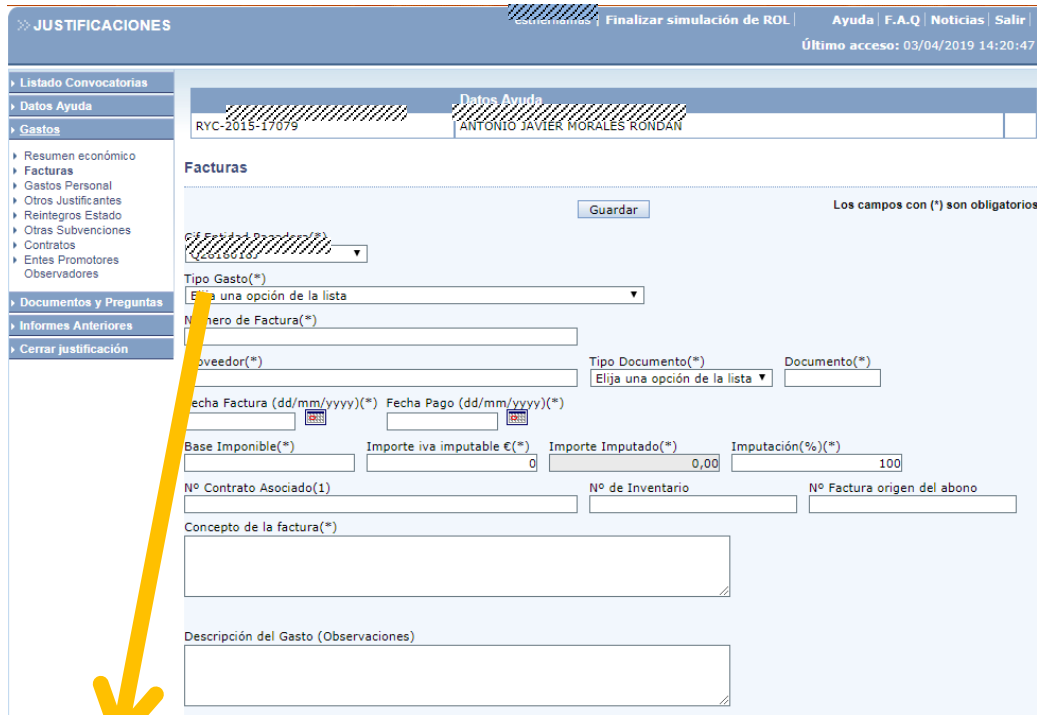
RESTO DE GASTOS DE DOTACIÓN ADICIONAL

El resto de gastos de dotación adicional se justificarán registrándolos en la pestaña “**Facturas**”, clasificándolos en las siguientes categorías:

Desplegable JUSTIWEB “Tipo de gasto”	Gastos
“Costes de utilización de Equipamiento Científico y Grandes Instalaciones”	Gastos generados por la utilización y acceso a Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) incluidas en el mapa aprobado por el Consejo de Política Científica, Tecnológica y de Innovación y grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales.
“Financiación Adicional – Material fungible”	Gastos relativos a material fungible, suministros y productos similares.
“Financiación Adicional – Pequeño Equipamiento y Material Bibliográfico”	Gastos relativos a material inventariable y material bibliográfico.
“Financiación Adicional – Viajes y Dietas”	Gastos relativos a viajes y dietas.
“Inscripción en Congresos y Reuniones Científicas”	Gastos de inscripción en congresos, seminarios y conferencias de carácter científico.

“Financiación Adicional – Otros gastos”

Otros gastos.



JUSTIFICACIONES Finalizar simulación de ROL Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir
Último acceso: 03/04/2019 14:20:47

Datos Ayuda
RYC-2015-17075 ANTONIO JAVIER MORALES RONDAN

Facturas

Guardar Los campos con (*) son obligatorios

Tipo Gasto(*)
Elija una opción de la lista

Número de Factura(*)

Proveedor(*) Tipo Documento(*) Documento(*)
Elija una opción de la lista

Fecha Factura (dd/mm/yyyy)(*) Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(*)

Base Imponible(*) Importe iva imputable €(*) Importe Imputado(*) Imputación(%)(*)
0,00 100

Nº Contrato Asociado(1) Nº de Inventario Nº Factura origen del abono

Concepto de la factura(*)

Descripción del Gasto (Observaciones)

- Tipo Gasto(*)
- Elija una opción de la lista
 - Elija una opción de la lista
 - Costes de utilización de Equipamiento Científico y Grandes Instalaciones
 - Financiación Adicional - Material Fungible
 - Financiación Adicional - Otros Gastos
 - Financiación Adicional - Pequeño Equipamiento y Material Bibliográfico
 - Financiación Adicional - Viajes y Dietas
 - Inscripción en Congresos y Reuniones Científicas

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. 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://aplicaciones.ciencia.gob.es/firmarsolicitud/>



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

4.7 Documentos justificativos

ATENCIÓN: La justificación documental obligatoria es la relacionada con el concepto “Ayudas a la contratación” - Apartado “Gastos de Personal” en JUSTIWEB

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 incluirán 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 acredite 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.

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 (RLC) 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 validado 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.

- **Atrasos y documento acreditativo del pago**, con las mismas consideraciones formuladas para las nóminas (obligatorio).

- **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, período al que corresponden y aplicación a la ayuda Ramón y Cajal, en



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

cuyo caso se especificará la no existencia de incompatibilidades con dichas ayudas, en su caso. Modelo disponible en www.aei.gob.es en el enlace de esta convocatoria dentro del epígrafe “Justificación económica”.

- **Carta de pago** en su caso, a fin de comunicar posibles reintegros de la ayuda (opcional). Ver apartado 7 “Reintegros voluntarios” de este documento.

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 y dotación adicional**, que deberá ser al menos lo que se consignó como importe máximo financiable en la resolución de concesión para contratación y para dotación adicional.

Por lo tanto, debe indicarse como porcentaje de imputación el 100%, salvo en los casos en que existan otras 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 de Declaración de otras ayudas).

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.
- Porcentaje de dedicación imputación al 100% sin que existan 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 de contratación en los periodos de incapacidad temporal.



- Declaración agregada de los gastos de la dotación adicional y/o descripción genérica de los mismos.
- No discriminación del subtipo de gasto en la dotación adicional (ver apartado Ayuda adicional en este documento).
- Imputación de gastos correspondientes a personas distintas del contratado para el que se concedió la ayuda o del personal de apoyo contratado con cargo a la dotación adicional.
- Imputación de gastos no incluidos dentro del plazo de ejecución.
- 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 64, que se produzcan cambios de organismo beneficiario, previa solicitud presentada a través de Facilita@ (<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/facilita>) ante el órgano concedente, según modelo disponible en www.aei.gob.es en el enlace de esta convocatoria dentro del epígrafe “Tramitación de la ayuda”>”Impresos”, y resolución estimatoria correspondiente.

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 enlace:

<https://ciencia.sede.gob.es/fichero-publico/descargar/id/1047>

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 de contratación contenidos en el Excel, agrupados por los subconceptos incluidos (nóminas, salario bruto, atrasos, pagas extras...), así como el modelo de Declaración de Otras ayudas.



DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

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.



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

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 MRR**, entre las que figuran las enumeradas en el apartado 3 de este documento.

Así mismo deben cumplir las obligaciones establecidas en la **orden de base, 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 cofinanciadas¹

Las intervenciones cofinanciadas por el MRR 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:** se deberá hacer referencia expresa a las ayudas Ramón y Cajal y a la cofinanciación por parte de la Agencia Estatal de Investigación, de la siguiente forma:

«Este contrato es parte de la ayuda Referencia de la Ayuda, financiado por MCIN/AEI/10.13039/501100011033 y por la Unión Europea “NextGenerationEU”/PRTR»,

siendo Referencia de la Ayuda la referencia de la ayuda que figura en la resolución de concesión; MCIN el acrónimo del Ministerio de Ciencia e Innovación; AEI el acrónimo de la Agencia Estatal de Investigación; 10.13039/501100011033 el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia; y PRTR el acrónimo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Asimismo, se deberán incluir los siguientes logos, en el orden según se citan:

- a) El logo del Ministerio de Ciencia e Innovación.
- b) El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU».
- c) El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- d) El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

Se tendrán en cuenta las normas gráficas del emblema de la Unión y los colores normalizados establecidos en el anexo II del Reglamento de Ejecución 821/2014..

¹ 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.



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

- 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 página web de la AEI, donde figuran la denominación del organismo y la cuantía de la ayuda.
- **En el material inventariable, las publicaciones y otros resultados:** Se deberá dar publicidad al carácter público de la financiación en el etiquetado del material inventariable que se pudiera adquirir con las ayudas concedidas, durante toda su vida útil, así como en las publicaciones, ponencias, actividades de difusión de resultados y cualquier otra que resulte de las ayudas concedidas al amparo de la presente orden.

A estos efectos, la referencia a la financiación por parte de la Agencia Estatal de Investigación deberá realizarse del siguiente modo:

«La publicación/resultado/ equipamiento/video/actividad/contrato/otros es parte de la ayuda Referencia de la Ayuda, financiada por MCIN/AEI/10.13039/501100011033 y por la Unión Europea «NextGenerationEU»/PRTR», según corresponda,

siendo Referencia de la Ayuda, la referencia de la ayuda que figura en la resolución de concesión; MCIN el acrónimo del Ministerio de Ciencia e Innovación; AEI el acrónimo de la Agencia Estatal de Investigación; 10.13039/501100011033 el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia; y PRTR el acrónimo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Asimismo, se deberán incluir los siguientes logos, en el orden según se citan:

- a) El logo del Ministerio de Ciencia e Innovación.
- b) El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU».
- c) El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- d) El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

Se tendrán en cuenta las normas gráficas del emblema de la Unión y los colores normalizados establecidos en el anexo II del Reglamento de Ejecución 821/2014.

Esta mención debe aparecer de manera visible y siempre distanciada y de manera destacada frente al resto de logotipos de otras entidades que hayan realizado una aportación económica menor.

A estos efectos, se deberán seguir también las instrucciones que se dicten por la Agencia Estatal de Investigación en materia de comunicación y publicidad de las ayudas concedidas, disponibles en su página web

- Tener a disposición de la AEI 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.

En el siguiente enlace se encuentra la última versión de un manual específico en materia de información y comunicación de estas ayudas, en versión pdf y doc:



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

<https://www.aei.gob.es/ayudas-concedidas/comunicacion-publicidad-ayudas-concedidas>

5.3 Custodia de la documentación y pista de auditoría²

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.

Se aplicará el criterio en 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 citada Ley.

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 en www.aei.gob.es en el enlace de esta convocatoria dentro del epígrafe "Justificación económica").

5.5 Contabilidad separada³

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 aquellos **gastos relacionados 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.

² Según lo dispuesto en el artículo 140 del RDC

³ 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 respecto al importe financiable, motivado por anomalías en los gastos presentados o gastos de importe insuficiente, 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 pero la suma es inferior al importe de la ayuda) o bien la falta de imputación de algún gasto (por ejemplo, justificar sólo 4 meses en una anualidad). En ambos casos, se deberá comprobar si los datos subidos a la aplicación en su día están correctamente imputados o no para saber el porqué del defecto (ver también el apartado 4.8 Principales casos de presentación incorrecta, 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 imputación:** 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 “Atrasos/Pagas extras”, 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 Seguridad Social, 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, determinación de los importes o criterios de imputación (según se indique en el requerimiento), incluyendo un escrito con las explicaciones pertinentes.



DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

7 REINTEGROS VOLUNTARIOS (CARTA DE PAGO)

En caso de que se produzca algún remanente al concluir la ejecución de la ayuda por no haberse empleado todos los fondos percibidos por motivos distintos de renuncia o baja definitiva de la persona contratada, en la justificación económica final se deberá acreditar su reintegro al Tesoro público.

Es muy importante que la Administración conozca esta información para poder tenerla en cuenta en el momento de la revisión de la justificación y así evitar procedimientos de reintegro por importes incorrectos.

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 cumplimentar el modelo de reintegro voluntario disponible en la web www.aei.gob.es, en el enlace de esta convocatoria, en el epígrafe de “Justificación”>”Justificación económica”. Deberá solicitar la carta de pago correspondiente a reintegros.fse@aei.gob.es. Seguidamente, deberá realizar el ingreso en una entidad bancaria o a través de la página web de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Una vez realizado el ingreso, deberá remitir el documento justificativo del pago a reintegros.fse@aei.gob.es y deberá adjuntarlo en la justificación telemática.

En caso de que se produzca algún remanente de gastos de dotación adicional al concluir la ejecución de la ayuda por no haberse empleado todos los fondos percibidos, incluido por motivos de renuncia o baja definitiva de la persona contratada, igualmente deberá seguir los pasos indicados en el párrafo anterior.



DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS DE
FONDOS EUROPEOS

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://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad_justificacion_telematica