MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN

Cofinanciado por
la Unión Europea

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO

SUBDIRECCIÓN DE FONDOS
EUROPEOS

ACTUACIONES PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR PREDOCTORAL

CONVOCATORIA 2024

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

JULIO 2026

FORMULARIO DE CONTACTO:
Formulario de Contacto | Agencia Estatal de Investigación

Fondos Europeos

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

CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Modifica	Autoriza	Fecha	Observaciones
Creado	ICP(SAFE)	ELM (SAFE)	21/07/2026	Creación del manual

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://www.aei.gob.es/aplicaciones-interes/mas-informacion-justifica

En este otro enlace podrá acceder a la aplicación para la justificación telemática JUSTIFICA (antigua JUSTIWEB):

https://aplicaciones.aei.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 JUSTIFICA.

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 de que realmente tenga financiado ese concepto. Si es así entonces el caso tiene que ser revisado por el equipo de mantenimiento. Para ello deberá accederse al formulario de contacto y seleccionar la opción de Consultas Informáticas (https://www.aei.gob.es/contactanos/formulario-contacto)

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

ÍNDICE

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS 5
2 INTRODUCCIÓN 6
3 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMATIVA ESPECÍFICA 8
4 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS 10
4.1 Finalidad de las ayudas 10
4.2 Cuestiones generales 12
4.3 Pago de las ayudas 13
4.4 Plazo de justificación económica 14
4.5. Gastos elegibles 14
4.6 Forma de justificación económica 21
4.7 Documentos justificativos 30
4.8 Principales casos de presentación incorrecta 32
4.9 Cambios de organismo beneficiario 34
5 OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS 35
5.1 Generales 35
5.2 Información y publicidad de las actuaciones cofinanciadas 35
5.3 Custodia de la documentación y pista de auditoría 37
5.4 Concurrencia de ayudas: incompatibilidades y sobrefinanciación 37
5.5 Contabilidad separada 37
6 DEFECTO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y SUBSANACIONES 39
7 REINTEGROS VOLUNTARIOS (CARTA DE PAGO) 40
8 CARGA MASIVA 41

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
AEI	Agencia Estatal de Investigación
SAFE	Subdirección de Fondos Europeos
PREP	Actuaciones para la formación de personal investigador predoctoral
RDC	Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.
LGS	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
RUS	Registro Unificado de Solicitantes
POP	Período de Orientación Posdoctoral

2 INTRODUCCIÓN

La Agencia Estatal de Investigación (AEI), como entidad gestora de las ayudas actuaciones para la formación de personal investigador predoctoral (en adelante, ayudas predoctorales), una vez concedidas dichas ayudas en el marco de la convocatoria 2024, 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 Subdirección 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 predoctorales para la formación de doctores se encuentran publicadas en la siguiente ruta de la página web:

www.aei.gob.es → Convocatorias → Introducir texto "Actuaciones para la formación de personal investigador predoctoral" → Seleccionar 2024 → menú a la derecha de la página "Predoctorales: Ejecución y Justificación" → Justificación económica

Y en la siguiente URL:

https://www.aei.gob.es/convocatorias/buscador-convocatorias/proyectos-generacion-conocimiento-actuaciones-formacion-5

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.

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 de 9 de diciembre por la que se aprueba la convocatoria de tramitación anticipada para el año 2024 del procedimiento de concesión de ayudas a «Proyectos de Generación de Conocimiento», y a actuaciones para la formación de personal investigador predoctoral asociadas a dichos proyectos, en el marco del Programa Estatal para Impulsar la Investigación Científico-Técnica y su Transferencia, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2024-2027.

Órdenes de bases y convocatorias

- Orden CIN/1025/2022, de 27 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas correspondientes a varios programas y subprogramas del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2021-2023, cuya gestión corresponde a la Agencia Estatal de Investigación.
- Orden de 9 de diciembre por la que se aprueba la convocatoria de tramitación anticipada para el año 2024 del procedimiento de concesión de ayudas a «Proyectos de Generación de Conocimiento», y a actuaciones para la formación de personal investigador predoctoral asociadas a dichos proyectos, en el marco del Programa Estatal para Impulsar la Investigación Científico-Técnica y su Transferencia, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2024-2027.
- Resoluciones de concesión y, en su caso, de modificación de la Resolución de concesión.

Normativa comunitaria

- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.
- Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y por el que se deroga el Reglamento (UE) nº 1296/2013.

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.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, modificada por la Ley 17/2022, de 5 de septiembre.
- Real Decreto 103/2019, de 1 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador predoctoral en formación, en el caso de las ayudas predoctorales
- Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 2021-2027

Las entidades beneficiarias deberán cumplir los requisitos legales que establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo, debiendo disponer de un Plan de Prevención acorde a lo dispuesto en la normativa e incorporando los actuales criterios de prevención de riesgos laborales activamente a sus tareas. Asimismo, deberán cumplir con las obligaciones en materia de igualdad de género establecidas en el marco normativo en vigor, que le sea de aplicación, muy especialmente aquellas incluidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y reglamentos derivados

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

4 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

La justificación del gasto constituye una de las principales **obligaciones** que deben cumplir los organismos a los 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 objeto la formación de doctores mediante la financiación de contratos laborales, bajo la modalidad de **contrato predoctoral**, a fin de que investigadores en formación realicen una tesis doctoral asociada a un proyecto de investigación financiado por la misma convocatoria por la que se regulan las ayudas predoctorales y en la que se incluyen ayudas a Proyectos de Generación del Conocimiento. Por lo tanto, se podrá asociar la ayuda predoctoral a cualquiera de los siguientes proyectos:

- Proyectos de Investigación No Orientada: proyectos sin orientación temática previamente definida que tienen como objetivo primordial el avance del conocimiento, independientemente del horizonte temporal y su ámbito de aplicación.

- Proyectos de Investigación Orientada: proyectos orientados a la resolución de problemas concretos y vinculados a las prioridades temáticas asociadas a los grandes desafíos de la sociedad, de entre los que se recogen en la propia convocatoria.

Asimismo, las ayudas tienen por objeto financiar un periodo de orientación postdoctoral (en adelante POP), una vez obtenido el título de doctor/a, destinado al perfeccionamiento y especialización profesional de este personal investigador, siempre que la obtención del título se produzca durante el periodo de ejecución de la actuación para la formación de personal investigador predoctoral.

Las ayudas tendrán una **duración máxima de cuatro 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, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de interrupciones y prórrogas del plazo de ejecución.

En el marco de las actuaciones y dentro de la duración máxima de cuatro años, se financiará el periodo POP una vez obtenido el título de doctor/a, siempre que la obtención del título se produzca durante el periodo de ejecución de la actuación, **con una duración máxima de doce meses,** sin perjuicio de lo dispuesto en materia de interrupciones y prórrogas del plazo de ejecución.

La entidad beneficiaria podrá solicitar la interrupción del contrato y la ampliación del plazo de ejecución en los siguientes supuestos:

- Cuando la suspensión se deba a las situaciones previstas en la Ley 14/2011.

- Durante una incapacidad temporal relacionada con el embarazo, por todo el tiempo que dure dicha incapacidad.
- En otras situaciones de incapacidad temporal, siempre que se prolonguen al menos dos meses consecutivos.

Las interrupciones por otros motivos o las comunicadas fuera del plazo establecido no darán derecho a ampliar el plazo de ejecución.

Si durante la ejecución de la ayuda se produjera la extinción del contrato o el desistimiento por parte de la persona contratada, la entidad beneficiaria podrá evaluar, seleccionar y **contratar a otra persona**, no pudiendo ser el periodo que transcurra entre la extinción o desistimiento del contrato hasta la incorporación de una nueva persona superior a 3 meses. **Solamente serán imputables a cada ayuda predoctoral concedida los contratos de un máximo de dos personas**. En todo caso, **la duración máxima de la actuación será de cuatro años y la cuantía de la ayuda no se verá modificada.**

Las ayudas comprenderán **los siguientes conceptos**:

- El coste de contratación
- El coste de la indemnización a la finalización del contrato.
- Ayuda adicional para cubrir gastos derivados de la realización de estancias en centros de I+D y de la matrícula en las enseñanzas de doctorado.

La cuantía individual total de las ayudas predoctorales será de **134.200,00** euros.

En relación con la ayuda para la **financiación del coste de contratación**, la ayuda anual para cada uno de los contratos predoctorales será de **31.000 euros brutos anuales**.

La retribución del contrato no podrá ser inferior al 75 % del salario fijado para las categorías equivalentes en los convenios colectivos de su ámbito de aplicación durante cualquiera de las anualidades. Tampoco podrá ser inferior al salario mínimo interprofesional que se establezca cada año, según el artículo 27 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Para el establecimiento de las retribuciones anteriores se tomará como referencia mínima la categoría correspondiente al Grupo Profesional M3 de personal laboral de la tabla salarial recogida en el convenio único de personal laboral de la Administración General del Estado.

Cuando el personal investigador en formación obtenga el título de doctor o finalice la permanencia en el programa de doctorado, de acuerdo con el objeto de la ayuda, finalizará el periodo de ejecución de la ayuda predoctoral. A estos efectos, **se considera que se ha obtenido el título de doctor en la fecha del acto de defensa y aprobación de la tesis doctoral**.

En relación con la ayuda para cubrir el coste de la indemnización a la finalización del contrato, el importe total de la ayuda será de **3.200 euros**, con una distribución de **800 euros anuales**.

En relación con la ayuda adicional, se autorizará una **única ayuda de 7.000euros por cada investigador contratado**, que se podrá destinar a:

- la financiación de **estancias** que realicen dichos investigadores durante todo el periodo de ejecución de la ayuda para la contratación, tanto en la etapa predoctoral como en la fase POP, en centros de I+D diferentes a los que estén adscritos con el fin de que dicho personal pueda realizar actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de su tesis, así como completar y afianzar la formación investigadora adquirida.

- la financiación de los gastos de matrícula **derivados de las enseñanzas de Doctorado** –tutela académica y créditos formativos–, en una universidad española, pública o privada, del investigador contratado correspondientes a los cursos en los que esté matriculado durante la vigencia de la ayuda para la contratación en la etapa predoctoral.

4.2 Cuestiones generales

- El presupuesto a justificar es, al menos, el presupuesto financiable total concedido que figura en la resolución de concesión.

- La ejecución ha de ser por doce meses, salvo renuncias. Por lo tanto, han de presentarse gastos y sus justificantes que permitan comprobar una ejecución completa de cada anualidad.

- 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.

- Las **estancias** tendrán una **duración mínima de un mes de forma ininterrumpida**, contado a partir de la fecha de incorporación al centro receptor, y podrán realizarse durante todo el periodo de ejecución de la ayuda para la contratación, tanto en la etapa predoctoral como en la fase POP. Las estancias deberán realizarse **íntegramente** dentro del periodo de ejecución de la ayuda.

- Los gastos para **financiación de estancias** podrán ejecutarse **durante todo el periodo de ejecución de la ayuda para la contratación**, tanto en la etapa predoctoral como en la fase POP, no así la **ayuda para matrículas,** que únicamente podrá ejecutarse durante la **etapa predoctoral**.

- Para los gastos de financiación adicional se admitirán justificantes de los pagos emitidos con fecha máxima tres meses tras la finalización de la fase predoctoral para el caso de la ayuda para matrículas y tres meses tras la finalización del contrato para los gastos de estancias.

	Fecha permitida del gasto	**Fecha permitida del pago efectivo**

Ayuda contratación	Todo el periodo de ejecución de cada anualidad	Hasta 3 meses después de que finalice el plazo de ejecución de esa anualidad
Ayuda adicional - matrículas	Desde el 1 septiembre del curso de la fecha de incorporación de la persona contratada hasta la finalización del periodo predoctoral	Hasta 3 meses después de la finalización del periodo predoctoral
Ayuda adicional - estancias	Todo el periodo de ejecución de cada anualidad (PRE y POP)	Hasta 3 meses después de la finalización de la ayuda a la contratación

4.3 Pago de las ayudas

Según se establece en la Resolución de convocatoria:

- El importe de las ayudas, tanto de la ayuda para la financiación de los contratos como de la ayuda adicional, se pagará por anticipado a favor de las entidades beneficiarias.
- El primer pago se tramitará con motivo de la resolución de concesión e incluirá el importe correspondiente a la primera anualidad de la ayuda para la financiación de los contratos, la primera parte de la ayuda para cubrir el coste de la indemnización y el total de la ayuda adicional.
- Los siguientes pagos se tramitarán a lo largo del ejercicio contable asignado en la resolución de concesión e incluirán las correspondientes anualidades de la ayuda para financiación de los contratos y de la ayuda para cubrir el coste de la indemnización.
- Los pagos de las ayudas correspondientes a la tercera y cuarta anualidad estarán condicionados a la presentación previa de la justificación económica de la primera y segunda anualidad, respectivamente. El pago de la tercera anualidad además está 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.

Para la justificación de la dotación adicional, se abrirá una ventanilla de justificación específica **tras la finalización de la ayuda a la contratación** —es decir, una vez finalizada la etapa predoctoral y posdoctoral, si la hay—, también por un plazo de tres meses.

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 art. 25 apartado 7 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

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

- Salario bruto del investigador reflejado en la nómina, que llevará incluidas las pagas extras.
- Cuota empresarial de la Seguridad Social, correspondiente a ese investigador. El importe elegible será el efectivamente realizado, teniendo en cuenta el tipo de contrato y las bonificaciones o reducciones existentes.
- Indemnización: coste en el que se incurra a la finalización del contrato correspondiente al trabajador predoctoral contratado por expiración del tiempo convenido
- Estancias: gastos derivados del alojamiento y manutención y gastos derivados de locomoción, visado y seguro médico, en su caso.
- Tutela académica y créditos formativos de los estudios de doctorado.
- Seguro de asistencia médica por desplazamiento al extranjero en las condiciones que permite la convocatoria (ver apartado relativo a los gastos de estancia).

GASTOS DE PERSONAL

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

- Las retribuciones brutas pactadas con la entidad contratante o establecidas en convenio colectivo, dentro de los límites establecidos por esta convocatoria. Se incluyen en este concepto las percepciones salariales siguientes: el salario base, los complementos por antigüedad, los complementos por conocimientos especiales, turnicidad, nocturnidad, penosidad u otros complementos derivados de la actividad, las pagas extraordinarias, los incentivos a la producción, las horas extraordinarias y los complementos de residencia. Dentro de la retribución bruta se incluyen las cotizaciones sociales e impuestos a cargo del personal contratado.

- La cotización a la Seguridad Social a cargo de la empresa.

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

Para calcular los costes de personal se tendrá en cuenta solamente el tiempo efectivo dedicado a la prestación laboral objeto del contrato, incluyéndose las vacaciones, los días de libre disposición o el tiempo de asistencia a cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, siempre y cuando su desempeño tenga conexión con la prestación laboral objeto del contrato. A estos efectos, no se deben computar las situaciones con derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo, como las ausencias o las 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. En esos casos, del importe de los gastos de personal reembolsables deberá excluirse también la parte proporcional que proceda de las cotizaciones a la Seguridad Social.

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

- La percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios.

- Las prestaciones en especie y 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 de formación del personal contratado.

- Los gastos correspondientes a las retribuciones y la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social en los períodos de interrupción.

- Los gastos realizados como consecuencia de su actividad laboral, las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social (con la excepción de la indemnización por

finalización del contrato), así como las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.

- Cualquier otro concepto distinto de los mencionados anteriormente como gastos financiables.
- Cualquier otro considerado como no elegible en la Orden TES/106/2024 de 8 de febrero.

INDEMNIZACIÓN

Será financiable el coste en el que se incurra a la finalización del contrato correspondiente al trabajador predoctoral contratado por expiración del tiempo convenido.

Será financiable el coste en el que se incurra por dicho concepto a lo largo del periodo de ejecución de la ayuda.

La fase de orientación posdoctoral (POP) debe considerarse como potestativa y no obligatoria, por lo que la expiración por tiempo convenido del contrato y, por tanto, el derecho a la indemnización prevista en el artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores se dará si se cumple alguno de los siguientes casos:

- tras la obtención del título de Doctorado, sin que se haya previsto continuar el contrato o se opte por no hacerlo.
- tras la finalización del período de orientación posdoctoral (POP) que se hubiera acordado.
- tras el cumplimiento de la vigencia máxima contemplado en el contrato.

Serán **gastos no elegibles en concepto de indemnización** y conllevan retirada de importe, los gastos imputados en caso de **renuncia del contratado predoctoral**.

ESTANCIAS

La ayuda adicional financia estancias de los investigadores contratados, tanto en la fase predoctoral como, en su caso, en la fase posdoctoral, en centros de I+D diferentes a los que estén adscritos, con el fin de que dicho personal pueda realizar actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de su tesis, así como completar y afianzar la formación investigadora adquirida. Las estancias deben asegurar un grado de movilidad y/o internacionalización a la que no se hubiera accedido por formación académica anterior o por otros factores tales como residencia o nacionalidad, y en ningún caso ocasionar un retraso en la finalización de los estudios de doctorado. En la fase POP estas estancias podrán utilizarse para complementar la formación predoctoral y orientar las futuras líneas de trabajo de la etapa posdoctoral.

Las estancias se podrán realizar en otros centros de I+D, públicos o privados, incluyendo empresas, extranjeras o españolas, siempre que los centros estén ubicados en una localidad distinta a la del centro en que se desarrolla la actividad. Las estancias tendrán una **duración**

mínima de un mes[1] **de forma ininterrumpida**, contado a partir de la fecha de incorporación al centro receptor. La elección del centro de I+D para la estancia, las actividades a desarrollar en la misma y la autorización para la ejecución de la estancia serán responsabilidad de la entidad beneficiaria.

Serán elegibles como gastos de estancia los correspondientes subconceptos:

- Gastos derivados del alojamiento y manutención.
- Gastos derivados de locomoción, incluyendo visado y seguro de asistencia médica en el extranjero, en determinados supuestos.

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

El gasto admitido en concepto de alojamiento y manutención se atendrá al detalle siguiente:

En el supuesto en el que la duración de la estancia subvencionable no exceda de 30 días naturales en territorio español o tres meses en el caso de estancias en el extranjero:

- En el caso de entidades públicas[2], los importes de la indemnización por dietas de alojamiento y manutención serán como máximo los que se deriven de su propia normativa. Se aplicará de forma subsidiaria lo dispuesto en materia de dietas por alojamiento y manutención para entidades privadas.
- En el caso de entidades privadas, los importes de la indemnización por dietas de alojamiento y manutención serán como máximo los establecidos para el grupo 2 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio y deberán acreditarse conforme a lo establecido en el mismo.

[1] El cómputo del tiempo de estancia se hará por analogía con el artículo 30.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De este modo, se computarán los meses naturales y, si la estancia comienza en un día distinto al primero del mes, el cómputo será desde el día de inicio de la estancia hasta el día anterior en el mes en que acaba la estancia.
Ejemplos de plazos de estancia válidos: desde 01/02 al 28/02 (año no bisiesto), o del 15/02 al 14/03.

[2] Tienen la consideración de entidades públicas las entidades que, con independencia de su naturaleza jurídica, formen parte del sector público institucional y estén inscritas en el Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el título II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. También tendrán dicha consideración los centros de I+D a que se refiere la disposición adicional decimocuarta de la Ley 14/2011, de 1 de junio, los centros públicos de I+D+i de investigación agraria o alimentaria dependientes de las Comunidades Autónomas integrados en el sistema INIA (CSIC)-CCAA y otros órganos análogos que desarrollen actividades de I+D+I. En el caso de que alguno de estos centros careciese de personalidad jurídica propia, constará como beneficiaria la administración pública a la que pertenezca.

En el supuesto de estancias de duración superior a la indicada en el punto anterior:

- Los importes de manutención y alojamiento estarán limitados a 1.500 euros mensuales (50 euros/día) en el caso de estancias en centros de I+D nacionales, y 1.950 euros mensuales (65 euros/día) en el caso de estancias en centros de I+D extranjeros.

- La actividad realizada durante la estancia deberá detallarse en el informe de seguimiento científico técnico.

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

- Desplazamiento de ida y vuelta hasta el centro de la estancia:

- Seguro de asistencia médica (solo en aquellos casos en los que el desplazamiento sea a países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea o el Certificado Provisional Sustitutorio de la Tarjeta Sanidad Europea). Este seguro ha de estar contratado por la entidad beneficiaria.

- Visado

El gasto admitido por locomoción se regirá por el detalle siguiente:

- En caso de entidades públicas[3], la indemnización por gastos de locomoción o viaje serán como máximo la que se derive de su propia normativa. Se aplicará de forma subsidiaria lo dispuesto en materia gastos de locomoción para entidades privadas.

- En el caso de entidades privadas, la indemnización por gastos de locomoción o viaje será como máximo la establecida para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio. En el caso de indemnización por uso de vehículo particular el importe por kilometraje no excederá de los previsto en la Orden HFP/793/2023. Con carácter general los desplazamientos se realizarán en transporte público, en clase turista o similar, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que sea la opción más económica, debiendo quedar justificado dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por su institución.

Se podrán exigir tiques de gasolina o de peaje a fin de justificar el gasto de locomoción.

[3] Tienen la consideración de entidades públicas las entidades que, con independencia de su naturaleza jurídica, formen parte del sector público institucional y estén inscritas en el Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el título II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. También tendrán dicha consideración los centros de I+D a que se refiere la disposición adicional decimocuarta de la Ley 14/2011, de 1 de junio, los centros públicos de I+D+i de investigación agraria o alimentaria dependientes de las Comunidades Autónomas integrados en el sistema INIA (CSIC)-CCAA y otros órganos análogos que desarrollen actividades de I+D+I. En el caso de que alguno de estos centros careciese de personalidad jurídica propia, constará como beneficiaria la administración pública a la que pertenezca.

El desplazamiento de ida podrá realizarse, como máximo, cinco días antes de la fecha de inicio de la estancia en el centro receptor, conforme con el periodo justificado en el Certificado de Estancia (modelo disponible en www.aei.gob.es en el enlace de esta convocatoria dentro del epígrafe "Justificación económica") y que resulte elegible. Igualmente, el desplazamiento de vuelta podrá retrasarse hasta cinco días después de la fecha de finalización de la estancia. Cualquier incumplimiento de este criterio ha de ser debidamente justificado y será estudiado a fin de considerar su validación como gasto elegible.

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

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

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

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

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

- Gastos de estancia en un destino distinto al que figura en el certificado de estancia.
- Los gastos de alojamiento causados en días que no estén comprendidos dentro de los periodos justificados en cada Certificado de Estancia. En caso de que el número de días que resulten del certificado de realización de la estancia fuera inferior al número de días justificados, solo se financiará el importe que corresponda a la estancia efectivamente realizada.
- Locomoción en clase *business* o similar.
- Gastos que no se correspondan al desplazamiento principal de la ida y vuelta de la estancia entre la residencia oficial y la localidad de destino de la estancia (abonos mensuales de transporte, desplazamientos adicionales entre la vivienda/lugar de trabajo y viceversa, viajes a cursos/congresos/conferencias durante el periodo de la estancia, etc.). Se entenderá como residencia oficial el término municipal correspondiente a la dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual.
- Gastos de desplazamiento con escalas intermedias no consecutivas.
- Pernoctas durante trayectos.
- Gastos de exceso de equipaje (se aceptará el gasto de una maleta en bodega en aquellos billetes que no lo incluyan).

- Gastos de plastificado de equipaje.
- Gastos de estacionamiento.
- Otros gastos como embarque prioritario, cancelación, etc.
- El coste de seguros distintos a los indicados.
- Gastos de desplazamiento para la obtención del visado.

MATRÍCULA DE DOCTORADO

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

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

No obstante lo anterior, el gasto de matrícula correspondiente al curso académico 2023/2024 se considera elegible independientemente del periodo de vigencia de la ayuda para la contratación, dentro de los límites respecto de la cuantía establecidos en esta convocatoria.

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

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

No son gastos elegibles:

- Gastos de matrícula (tutela académica y créditos formativos) en la fase de contrato POP.
- Gastos de gestión de matrículas
- Gastos de apertura del expediente
- Gastos de secretaría
- Seguro escolar
- Examen de defensa de tesis
- Expedición de título

- Encuadernado de tesis

4.6 Forma de justificación económica

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

https://aplicaciones.aei.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 **documento Informe Datos Cotización (IDC)** con los datos específicos de la cotización del trabajador objeto de la ayuda.
4. Presentación del **Certificado de realización de Estancia** —según el modelo disponible en www.aei.gob.es en el enlace de esta convocatoria dentro del epígrafe "Justificación económica". Los documentos justificativos de los gastos de locomoción y, si se considera elegible, seguro médico, deben conservarse para futuras comprobaciones.
5. Presentación de los documentos justificativos de los gastos de ayudas a la formación (matrícula de doctorado).
6. 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.
7. 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.

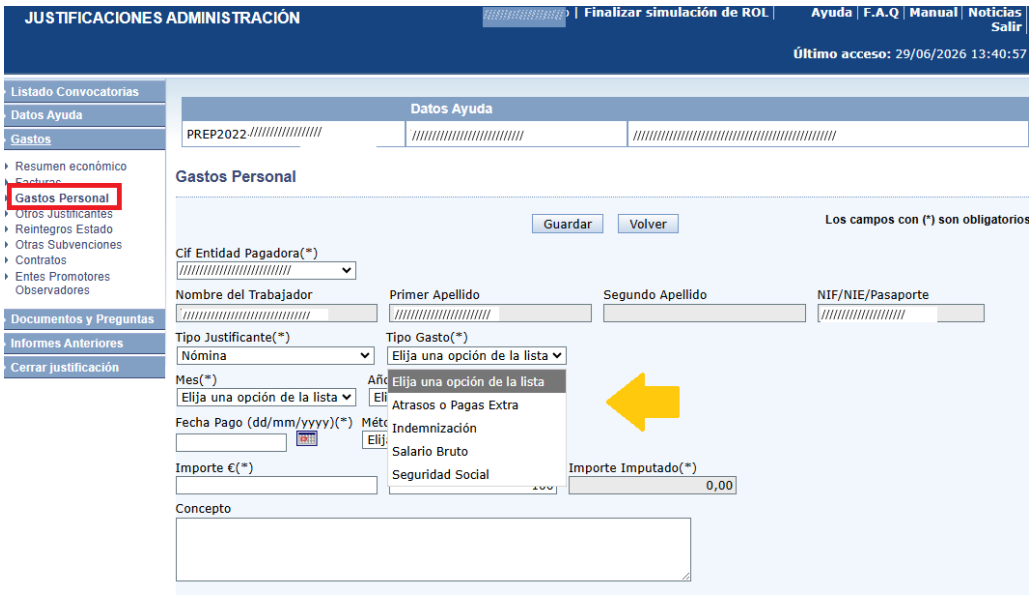
ATENCIÓN: Debe tenerse especial cuidado en grabar en la aplicación correctamente la fecha de pago de cada uno de los gastos, siendo ésta la fecha en que se ha realizado efectivamente el pago.

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 atrasos.

GASTOS DE PERSONAL

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

- Salario bruto
- Seguridad Social
- Atrasos o Pagas extras (en esta convocatoria solo admitiría Atrasos, dado que las pagas extras se abonan prorrateadas)



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

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

- ser relativas al investigador objeto de la ayuda.

- estar comprendidas en el período de ejecución.
- estar cargadas por mensualidades (no anualidades).
- Corresponder a todos los meses **completos** de la anualidad a justificar, a excepción de:
  - las **bajas** por incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses y adopción o acogimiento: no se considerará gasto financiable el producido durante el período de interrupción.
  - tanto en la fase PRE como en la fase POP, el primer mes de la primera anualidad y el último mes de la última, en los que será considerado gasto elegible sólo el importe proporcional a los días trabajados incluidos dentro del periodo subvencionable (si la fecha de inicio de la ayuda no corresponde al día 1 y, por tanto, no se subvenciona el mes completo, solo es elegible el periodo que entra dentro de esa anualidad).
  - en caso de renuncia y sustitución de un contratado predoctoral, el tiempo transcurrido entre la baja de un investigador predoctoral y la incorporación de su sustituto.

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 primer mes de la primera anualidad y el último mes de la última, en los que deberán imputarse sólo los días incluidos dentro del periodo subvencionable (importe proporcional a los días trabajados).
  - en caso de renuncia y sustitución de un contratado predoctoral, el tiempo transcurrido entre la baja de un investigador predoctoral y la incorporación de su sustituto.

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.

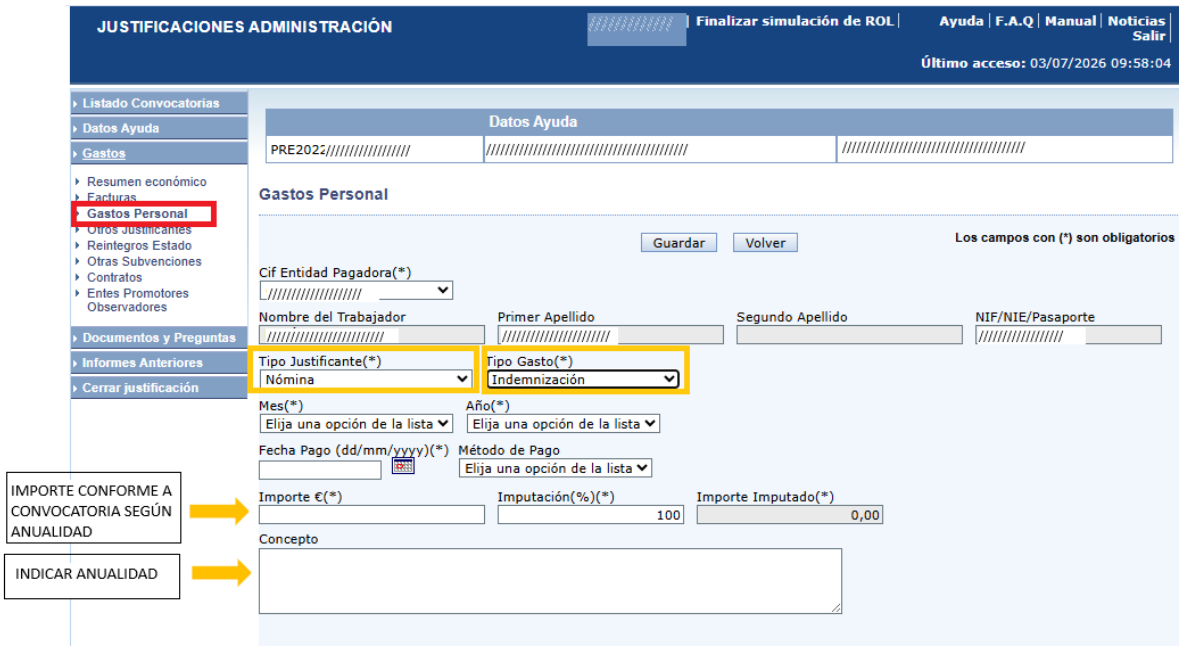
ATRASOS: Sólo deben cargarse atrasos. Se debe **indicar el periodo de devengo** "***Mes y año desde***" *y* ***"Mes y año hasta".*** Los **documentos de pago** emitidos por el beneficiario podrán tener fecha de vencimiento posterior siempre que dicha fecha esté comprendida dentro del plazo establecido 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.

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

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

INDEMINZACION: En este apartado debe imputarse el coste de la indemnización a la finalización del contrato. Debe:

- ser relativa al investigador objeto de la ayuda cuando su contrato se extinga por la expiración del tiempo convenido.
- estar comprendida en el período de ejecución.
- estar cargada por anualidades.
- el importe imputable será el establecido en la convocatoria.



IMPORTANTE:

Todos los gastos relativos a la indemnización a la finalización del contrato se justificarán en una ventanilla específica que se abrirá a la finalización de la ayuda.

El resultado de la revisión de esta ventanilla por parte de la SAFE solo será comunicado con la revisión de esta última ventanilla de la ayuda adicional, momento en el que se podrán subsanar, si así se requiriese

AYUDA ADICIONAL

IMPORTANTE:

Todos los gastos relativos a la dotación adicional se justificarán en una ventanilla específica que se abrirá a la finalización de la ayuda.

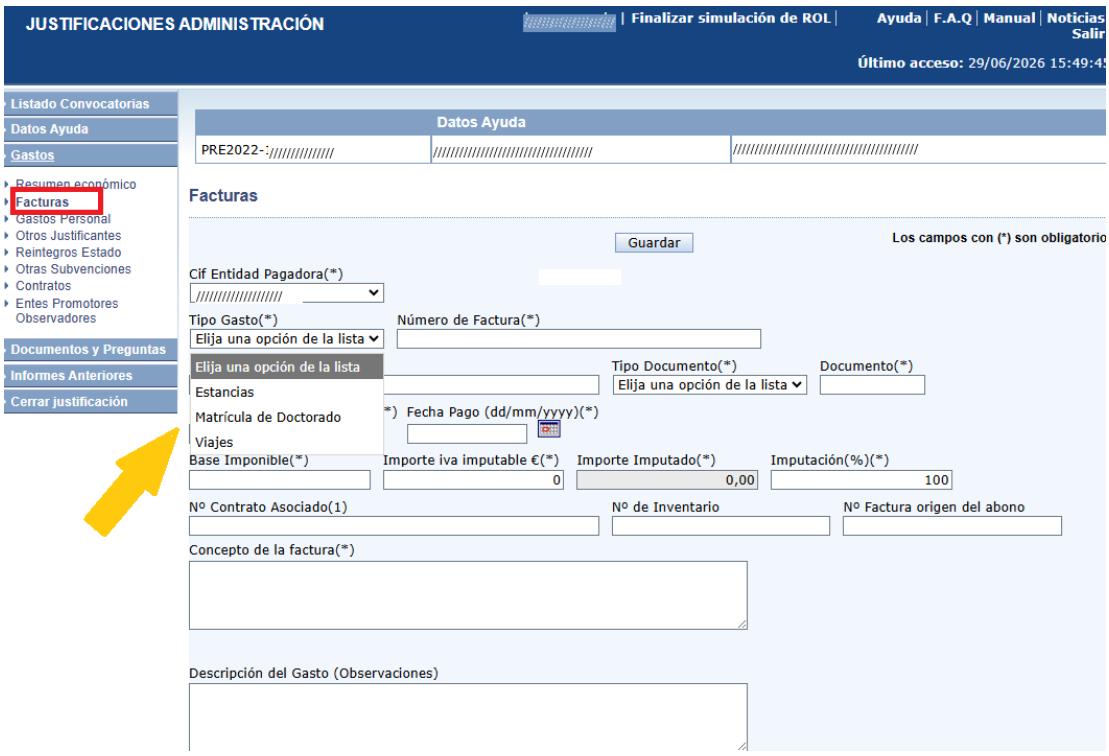
Se admitirán gastos de estancias realizados durante toda la vigencia de la ayuda (fase predoctoral y fase POP). Sin embargo, respecto a los gastos derivados de la ayuda a la matriculación, sólo se admitirán los que se produzcan durante la etapa predoctoral.

El resultado de la revisión de esta ventanilla por parte de la SAFE solo será comunicado con la revisión de esta última ventanilla de la ayuda adicional, momento en el que se podrán subsanar, si así se requiriese.

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

A tal efecto, se clasificarán en tres categorías:

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



ESTANCIAS: El importe a liquidar correspondiente a alojamiento y manutención será el correspondiente a multiplicar el número de días efectivos en el centro de trabajo por el importe según sea la duración de la estancia de acuerdo con la convocatoria. Para el cómputo de días, se empleará el Certificado de Realización de Estancia, según el modelo disponible en www.aei.gob.es en el enlace de esta convocatoria dentro del epígrafe "Predoctoral: Ejecución y Justificación -> Justificación económica".

IMPORTANTE:

En aquellos casos en los que el primer día de incorporación coincida con el día del desplazamiento, se deberá adjuntar copia del billete con tarjeta de embarque a través de la opción "Documentos y preguntas". En este caso, no será elegible la ayuda para alojamiento y manutención si el horario de llegada al lugar de destino más dos horas queda fuera de la jornada de trabajo ordinaria.

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

Se reflejará en los campos "Proveedor" y "Documento" el nombre y apellidos y NIF/NIE correspondientes al investigador en formación, respectivamente. El nº documento de la persona en formación contratada debe coincidir con el consignado en el momento de la solicitud de la ayuda. En caso contrario, la aplicación no permitirá la carga de los gastos. Las modificaciones de número del documento de identificación de la persona contratada han de ser solicitadas con antelación suficiente a la apertura de la ventanilla de justificación económica, adjuntando el

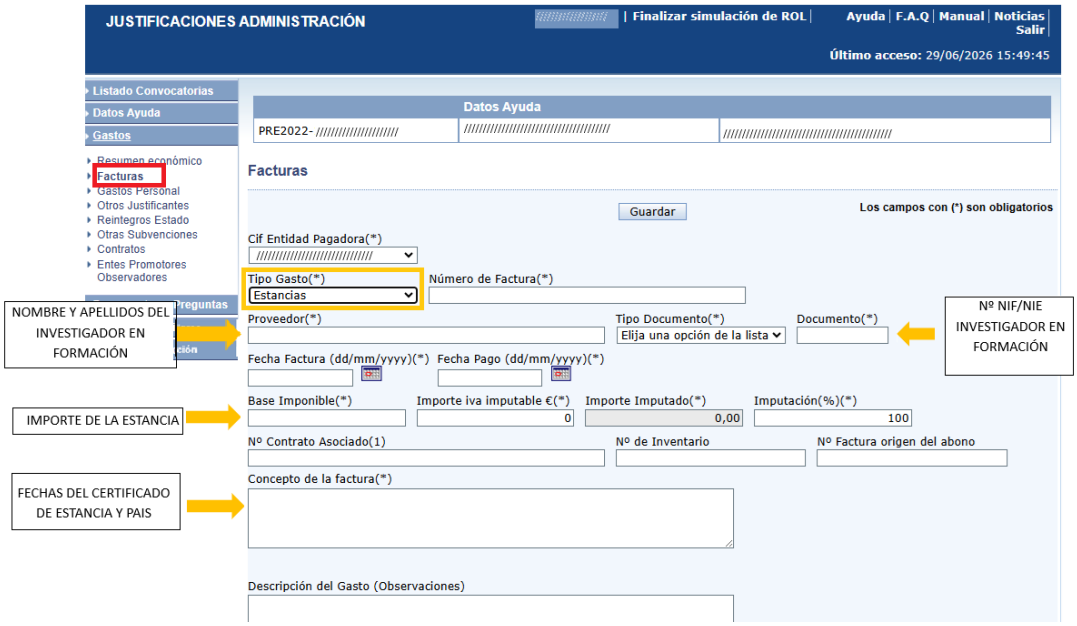
nuevo documento de identidad, mediante la apertura de una consulta en el formulario de contacto: https://www.aei.gob.es/contactanos/formulario-contacto

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

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

Será necesario reflejar las fechas del Certificado de Estancia del centro de I+D visitado en el campo "Concepto de la factura" así como el país.

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



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

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

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

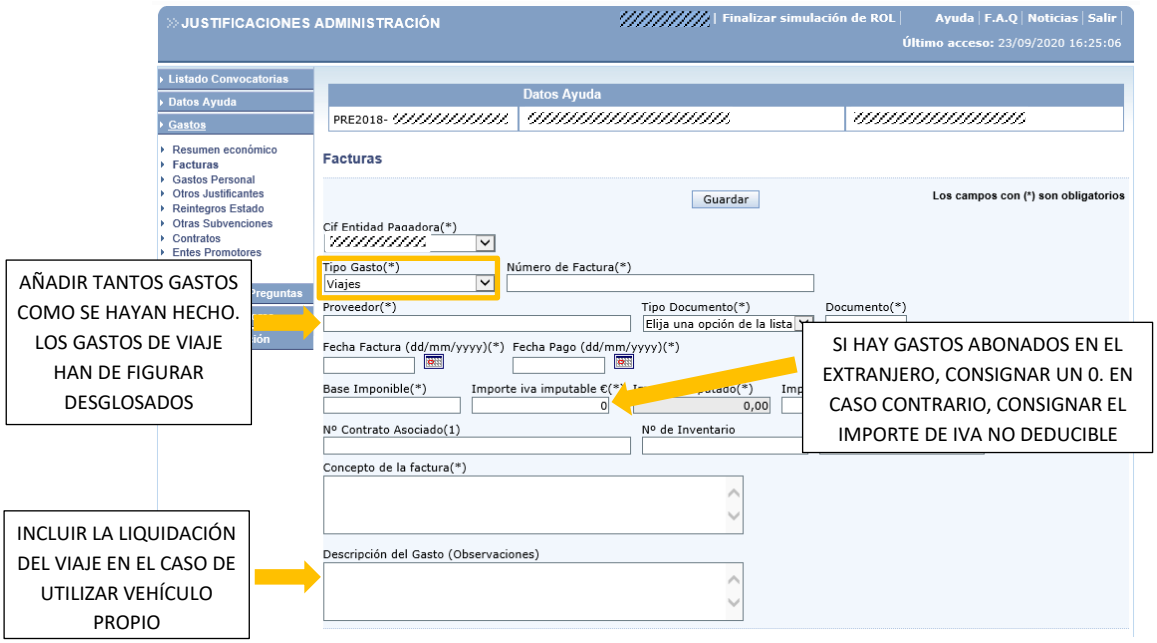
Para los desplazamientos en avión se requerirá la presentación de tarjetas de embarque.

En caso de desplazamiento en vehículo propio se indicará la liquidación realizada en el campo "Descripción del gasto (Observaciones)". Por ejemplo: Trayecto Barcelona-Grenoble (ida 01/02/2022 y vuelta 15/06/2022): 2 x 632km x 0,19€/km = 240,16 €. Se podrán requerir tiques

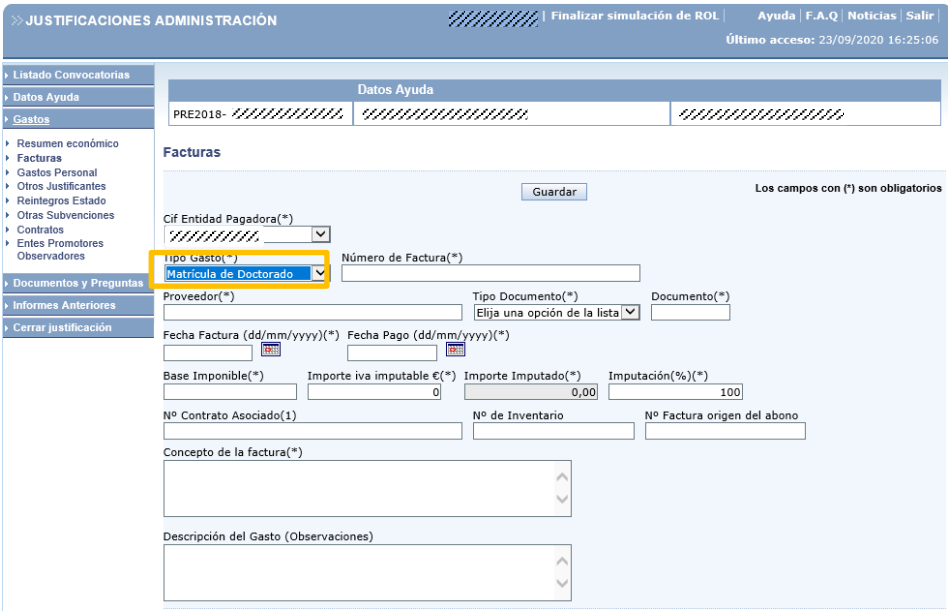
de gasolina y/o peajes que acrediten el desplazamiento realizado a través de la opción "Documentos y preguntas".

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

La justificación de los gastos de seguro médico en los casos en los que proceda, se realizará mediante presentación del justificante que relacione de manera indubitada el gasto con la ejecución de la ayuda. No se admitirán prorrateos de pólizas colectivas. Para su declaración en la aplicación, se hará constar como tipo de gasto Viajes y en el campo "Concepto de la factura" se indicará el alcance del mismo (seguro médico).



MATRÍCULA DE DOCTORADO:



Los gastos y pagos se justificarán con un documento debidamente diligenciado por el que se liquida el importe de la matrícula, en el que quede identificado el nombre del obligado al pago:

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

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

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 JUSTIFICA. 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.aei.gob.es/firmarsolicitud/

4.7 Documentos justificativos

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

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

  - Serán válidos los extractos de cuenta del movimiento. En caso de que el organismo utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

  - En el caso de los documentos que justifiquen el pago y si se desea, se puede presentar certificado de la entidad bancaria de las transferencias realizadas a favor de los contratados, detalladas por meses.

  - Cuando el gasto no esté pagado de manera individual y esté incluido en un pago global, será necesario presentar la remesa donde se reflejen los gastos de manera desglosada, identificando el registro correspondiente al gasto a justificar, el importe total de la misma y el cargo en cuenta del importe total. Si la remesa de transferencias supone un archivo muy voluminoso (por ejemplo, porque la remesa se corresponda con la suma de los importes individuales de todos los trabajadores) se 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 trasferencia, 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 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).

- **Certificado de realización de estancia**, según el modelo disponible en www.aei.gob.es en el enlace de esta convocatoria dentro del epígrafe “Justificación económica”.

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

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

- En los casos que corresponda, la **normativa interna de la entidad pública** que establezca los importes de las indemnizaciones por gastos de alojamiento, manutención y gastos de locomoción, así como la **declaración responsable** acreditativa de su aplicación.

- **Documento** debidamente diligenciado por el que se liquida el importe de la **matrícula**, en el que quede identificado el nombre del obligado al pago:

  - Documento justificativo de la matrícula realizada
  - Carta de pago donde figure que el pago ha sido efectivamente realizado.
  - En su defecto, carta de pago donde figure la exención.
  - Si el pago ha sido efectuado por el investigador contratado, se ha de aportar el documento que demuestre el reembolso por parte del organismo beneficiario.

- **Declaración responsable sobre solicitud/obtención de otras ayudas y su compatibilidad** (obligatorio): Declaración responsable del representante legal del beneficiario relativa a que, para el periodo correspondiente, no se han obtenido otras subvenciones que financien la actividad incentivada por este programa, o bien, relación detallada de otros ingresos o ayudas percibidas, con indicación de su importe, procedencia, naturaleza, compatibilidad, período al que corresponden y aplicación a la ayuda predoctoral, en 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,** que deberá ser, al menos, lo que se consignó como coste de contratación máximo financiable en la resolución de concesión, así como el importe máximo financiable como ayuda adicional para gastos de **estancia y matrícula.**

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.
- Imputación de pagas extra como gasto independiente de la nómina mensual (subconcepto de salario bruto).
- Porcentaje de dedicación distinto al 100% sin que exista declaración de ayudas concurrentes y compatibles.
- Imputación parcial de las nóminas o cuotas de la Seguridad Social correspondientes al mes partido entre dos anualidades, imputando únicamente la parte proporcional a la primera anualidad. En este caso, la aplicación JUSTIFICA 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.
- Imputación de gastos de contratación durante los meses en los que no haya un contrato vigente, tras la baja de un investigador y la demora en la incorporación de su sustituto.
- Imputación de gastos por indemnización a la finalización del contrato de un contratado predoctoral que haya presentado renuncia a su ayuda.
- Imputación de gastos de matrícula correspondientes a un curso anterior al inicio de la ayuda predoctoral, en cuyo caso se trata de un gasto no elegible.
- Declaración agregada de los gastos de estancia y/o descripción genérica de los mismos.
- No discriminación del tipo de gasto en estancias (entre “viajes” y “otros gastos”).
- No presentación de los gastos de estancia, a pesar de presentar el certificado de realización de estancia. Este certificado no exime de la declaración de los importes relacionados con dicha actividad.
- Imputación de gastos correspondientes a personas distintas del contratado para el que se concedió la ayuda.

- Imputación de gastos no incluidos dentro del plazo de ejecución.
- 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 el resto de mensualidades sin aclarar el motivo, gastos en los que no se indica el período al que corresponden, etc.

4.9 Cambios de organismo beneficiario

La convocatoria prevé, en su artículo 24, que se produzcan cambios de organismo beneficiario en la fase predoctoral, previa solicitud presentada a través de Facilit@ (https://aplicaciones.aei.gob.es/facilita) ante el órgano concedente, según modelo disponible en www.aei.gob.es en el enlace de esta convocatoria dentro del epígrafe "Ejecución", 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 JUSTIFICA.

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://www.aei.gob.es/aplicaciones-interes/mas-informacion-justifica

El fichero deberá enviarlo, junto con la indicación de la ubicación física de la documentación justificativa original, a través del formulario de contacto https://www.aei.gob.es/contactanos/formulario-contacto) para su carga en la aplicación por nuestro departamento de informática.

Asimismo, deberá enviar ficheros en formato pdf con la documentación justificativa de los gastos contenidos en el Excel, agrupados por los subconceptos incluidos (nóminas, salario bruto, atrasos, ayudas de matrícula y estancias, si procede) así como el modelo de Declaración de Otras ayudas.

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

5 OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

5.1 Generales

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

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

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

5.2 Información y publicidad de las actuaciones cofinanciadas

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

- **Contratos de trabajo**: En el contrato se deberá hacer referencia expresa a las Ayudas para Contratos predoctorales para la formación de doctores y a la cofinanciación por parte de la Agencia Estatal de Investigación y por parte del Fondo Social Europeo Plus o FSE+, de la siguiente forma:

  "El contrato es parte de la ayuda REFERENCIA DE LA AYUDA, financiado por MCIU/AEI/10.13039/501100011033 y por el FSE+", siendo:

  - REFERENCIA DE LA AYUDA la referencia de la ayuda que figura en la resolución de concesión;
  - MCIU el acrónimo del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades;
  - AEI el acrónimo de la Agencia Estatal de Investigación;
  - 10.13039/501100011033 el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia; y
  - FSE+ el acrónimo de Fondo Social Europeo Plus.

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

  - El logo del Ministerio de Ciencia e Innovación.
  - El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Cofinanciado por la Unión Europea».
  - El logo de la Agencia Estatal de Investigación.

- Deberá incluir la mención a que ese contrato está subvencionado por la AEI y el FSE+, según se indica en el artículo 23 de la convocatoria. Se deberá comunicar la cofinanciación FSE+ a los investigadores contratados.

- 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 las publicaciones y otros resultados** a los que pueda dar lugar la actuación subvencionada, deberá cumplirse con la obligación descrita en el artículo 23.4 de la convocatoria.

  Las entidades beneficiarias deberán dar publicidad al carácter público de la financiación de la actividad subvencionada, haciendo referencia expresa a la convocatoria, al órgano concedente (Agencia Estatal de Investigación) y a la cofinanciación por parte del FSE+, en los contratos laborales, así como en las publicaciones, ponencias, actividades de difusión de resultados y cualquier otra actuación que resulte de las ayudas concedidas al amparo de la presente resolución. 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, financiado por MCIU/AEI/10.13039/501100011033 y por el FSE+", según corresponda, siendo:

  - REFERENCIA DE LA AYUDA la referencia de la ayuda que figura en la resolución de concesión;
  - MCIU el acrónimo del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades;
  - AEI el acrónimo de la Agencia Estatal de Investigación;
  - 10.13039/501100011033 el DOI (Digital Object Identifier) de la Agencia; y
  - FSE+ el acrónimo de Fondo Social Europeo Plus.

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

  - El logo del Ministerio de Ciencia e Innovación.
  - El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto «Cofinanciado por la Unión Europea»
  - 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 IX del Reglamento (UE) 2021/1060 de Disposiciones Comunes. 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.

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

  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:

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

5.3 Custodia de la documentación y pista de auditoría[4]

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

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

El período de conservación será de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario

Se aplicará lo dispuesto en el Art.14.1.f) y g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS). Además, la documentación original justificativa de la ejecución deberá **conservarse** durante el periodo resultante de la aplicación del Art. 39 de la 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 separada[5]

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

[4] Según lo dispuesto en el artículo 82 del RDC.

[5] De acuerdo a lo indicado en el artículo 74 del RDC.

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.

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 atrasos, solo se aceptarán los gastos de la nómina mensual, retirando el importe correspondiente a los atrasos. Para subsanarlo, se han de imputar de nuevo los atrasos con el concepto correcto en un nuevo registro. Tiene que estar correctamente desglosado en las partidas de “Salario bruto” y “Atraso/P. Ext.”, según corresponda, reflejando además, en este último caso, el período de devengo al que debe imputarse el gasto. Si se imputa en la partida de “Salario bruto” o “Seguridad Social” un solo gasto correspondiente al importe anual de nóminas o al importe anual de 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.

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 económica". Deberá solicitar la carta de pago correspondiente a través del formulario de contacto https://www.aei.gob.es/contactanos/formulario-contacto. Se deberá indicar la anualidad para la que solicita la carta de pago, el importe y a qué tipo de gasto corresponde. Si la devolución se refiere a más de una anualidad de un mismo proyecto, deberá hacerlo constar en el texto de la consulta. 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 través del formulario de contacto, https://www.aei.gob.es/contactanos/formulario-contacto 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.

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://www.aei.gob.es/aplicaciones-interes/mas-informacion-justifica