



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Cofinanciado por
la Unión Europea



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO

SUBDIRECCIÓN DE FONDOS
EUROPEOS

CONTRATOS PERSONAL TÉCNICO DE APOYO (PTA)

CONVOCATORIA 2022

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

OCTUBRE 2026





MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Cofinanciado por
la Unión Europea



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO

SUBDIRECCIÓN DE FONDOS
EUROPEOS

CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Modifica	Autoriza	Fecha	Observaciones
Creado	ICP (SAFE)	ELM (SAFE)	01/10/2026	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:

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

¿Cómo ver qué códigos están utilizando?

- Fichero Excel: columnas con nombre ctpcon (columna R, código del concepto) y ctpscs (columna S, código del subconcepto).
- Fichero XML: etiquetas con nombre ctpcon (código del concepto) y ctpscs (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 (accesible a través del formulario de contacto <https://www.aei.gob.es/contactanos/formulario-contacto>, seleccionando en el desplegable que aparece en el Motivo de la consulta, la opción de Consultas Informáticas).





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	8
4.3 Pago de las ayudas	9
4.4 Plazo de justificación económica	9
4.5. Gastos elegibles	9
4.6 Forma de justificación económica	11
4.7 Documentos justificativos	14
4.8 Principales casos de presentación incorrecta	16
5 OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	18
5.1 Generales	18
5.2 Información y publicidad de las actuaciones cofinanciadas	18
5.3 Custodia de la documentación y pista de auditoría	19
5.4 Concurrencia de ayudas: incompatibilidades y sobrefinanciación	20
5.5 Contabilidad separada	20
6 DEFECTO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y SUBSANACIONES	21
7 REINTEGROS VOLUNTARIOS (CARTA DE PAGO)	22
8 CARGA MASIVA	23



1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
AEI	Agencia Estatal de Investigación
SAFE	Subdirección de Fondos Europeos
PTA	Ayudas a contratos de personal técnico de apoyo
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





2 INTRODUCCIÓN

La Agencia Estatal de Investigación (AEI), como entidad gestora de las ayudas para contratos de personal técnico de apoyo, una vez concedidas dichas ayudas en el marco de la convocatoria 2022, 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 de personal técnico de apoyo se encuentran publicadas en la siguiente ruta de la página web:

www.aei.gob.es → Convocatorias → Introducir texto “personal técnico de apoyo” → Seleccionar 2022 → menú a la derecha de la página “Justificación” → Justificación económica



Plan Estatal	Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2021-2023
Programa	Programa Estatal para Desarrollar, Atraer y Retener Talento
Subprograma	Subprograma Estatal de Incorporación
Estado de la convocatoria	Cerrada
Plazos de solicitud	Centros: 26/01/2023 - 16/02/2023 a las 14:00 horas (hora peninsular española) Personas participantes: 26/01/2023 - 09/02/2023 a las 14:00 horas (hora peninsular española)
Descripción general	El objetivo de estas ayudas es incentivar la contratación laboral de personal técnico de apoyo en organismos de investigación y van destinados a dar soporte en el manejo de equipos, instalaciones y demás infraestructuras de I+D+i a fin de incrementar y mejorar las prestaciones y rendimiento de las infraestructuras científico-tecnológicas. Se requiere estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: - Titulación universitaria: Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, Grado, Master, Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica. - Titulación en el marco de la formación profesional del sistema educativo: Técnico Superior.

Y en la siguiente URL:

[Ayudas para contratos de Personal Técnico de Apoyo \(PTA\) 2022 | Agencia Estatal de Investigación](#) 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 Resolución de 19 de diciembre de 2022 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación por la que se aprueba la convocatoria de tramitación anticipada, correspondiente al año 2022, de las ayudas para personal técnico de apoyo, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2021-2023.

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.
- Resolución de 19 de diciembre de 2022 de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación por la que se aprueba la convocatoria de tramitación anticipada, correspondiente al año 2022, de las ayudas para personal técnico de apoyo, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2021-2023.
- 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.
- Orden ministerial por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 2021-2027.

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 incentivar la contratación laboral de personal técnico de apoyo en Centros de I+D, destinados al manejo de equipos, instalaciones y demás infraestructuras de I+D+i a fin de incrementar y mejorar las prestaciones y rendimiento de las infraestructuras científico-tecnológicas.

Las ayudas tendrán una **duración máxima de tres años** y comenzará a contar su plazo comenzará a contar su plazo desde la **fecha de incorporación del personal técnico** a su puesto de trabajo en el Centro de I+D contratante.

Las ayudas se destinan a la **financiación del contrato**, con un importe anual de:

- 14.600 euros, en el caso de titulación universitaria -Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, Grado, Master, Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica
- 12.400 euros en el caso de personas tituladas como Técnico Superior, en el marco de la formación profesional del sistema educativo

La retribución salarial mínima que deberán recibir el personal técnico durante este periodo, que se deberá indicar en cada contrato, será de:

- 19.000 euros, en el caso de titulación universitaria -Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, Grado, Master, Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica
- 15.940 euros en el caso de personas tituladas como Técnico Superior, en el marco de la formación profesional del sistema educativo.

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 renunciaciones. 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.

	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

4.3 Pago de las ayudas

Según se establece en la Resolución de convocatoria:

- El importe de las ayudas se pagará por anticipado a favor de las entidades beneficiarias.
- El pago de la ayuda correspondiente a la primera anualidad de la financiación del contrato se tramitará tras su presentación.
- El pago de la segunda anualidad se tramitará a la finalización de la primera anualidad.
- El pago de la tercera anualidad se tramitará a la finalización de la anualidad anterior y estará condicionado a la presentación previa de la justificación económica de la primera anualidad.

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.

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. 23 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 de personal técnico de apoyo cofinancian exclusivamente los siguientes gastos:

- Salario bruto del personal técnico reflejado en la nómina, que llevará incluidas las pagas extras.



- Cuota empresarial de la Seguridad Social, correspondiente a ese personal técnico. El importe elegible será el efectivamente realizado, teniendo en cuenta el tipo de contrato y las bonificaciones o reducciones existentes.
- Atrasos, siempre y cuando correspondan al periodo de la ayuda para la contratación.

Se consideran **gastos elegibles**, los siguientes:

- Retribuciones brutas, que incluyen el salario base, los complementos por antigüedad, los complementos por conocimientos especiales, turnicidad, nocturnidad, penosidad u otros complementos derivados de la actividad, las pagas extraordinarias (que se abonarán prorrateadas en cada nómina mensual), 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.
- 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.
- La indemnización por finalización del servicio prestado que se regula en el artículo 49.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Los gastos de formación del personal contratado.
- Cualquier otro concepto distinto de los mencionados anteriormente como gastos financiados.





- Cualquier otro considerado como no elegible en la Orden ministerial que determine los gastos subvencionables por el FSE+ durante el período de programación 2021-2027

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 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 atrasos.

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)

12

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 personal técnico 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 u otras causas de interrupción de la ayuda recogidas en el artículo 23: no se considerará gasto financiable el producido durante el período de interrupción.
 - 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).

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



- ser relativas al personal técnico 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 u otras causas de interrupción de la ayuda recogidas en el artículo 23, 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).

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.

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 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.ciencia.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 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.

15

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).

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.

- **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 del personal técnico de apoyo, 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.

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).

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 correspondientes a personas distintas del personal técnico 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.





MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Cofinanciado por
la Unión Europea



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO

SUBDIRECCIÓN DE FONDOS
EUROPEOS

- 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 las mensualidades sin aclarar el motivo, gastos en los que no se indica el período al que corresponden, etc.





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 laborales, ponencias y publicaciones:** Deberán incluir referencia expresa a la convocatoria, al órgano concedente (Agencia Estatal de Investigación) y a la cofinanciación por parte del FSE+. Asimismo, 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 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 MCIN/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;
- 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 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 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. En la página web de la agencia se podrán dictar instrucciones y normas gráficas a este respecto.

- 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 todas las publicaciones institucionales y, en especial, en los folletos, memorias, notas informativas, páginas web, anuncios en prensa, TV, radio, notas de prensa, etc., que hagan referencia a las actuaciones cofinanciadas por el FSE+, se incluirá una indicación o mención de la participación de Fondo Social Europeo Plus, así como el emblema europeo.

En aquellas actividades informativas (conferencias, seminarios, ferias, exposiciones, concursos, etc.) en que exista participación del personal técnico cuyo contrato está cofinanciado por el FSE+, los organizadores deberán dejar constancia de la participación comunitaria en las citadas intervenciones, con la presencia de la bandera de la Unión Europea en la sala de reuniones y del emblema en los documentos u otros medios.

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

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**¹

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.

¹ Según lo dispuesto en el artículo 82 del RDC.





El período de conservación será de cinco años a partir del cierre del Programa FSE+ de Empleo, Formación, Educación y Economía Social (EFESO), con el que se cofinancian las ayudas.

Se aplicará lo dispuesto en el Art.14.1.f) y g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS). Además, la documentación original justificativa de la ejecución deberá **conservarse** durante el periodo resultante de la aplicación del Art. 39 de la 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 separada²

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 De acuerdo a lo indicado en el artículo 74 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 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">"Justificación económica". Deberá solicitar la carta de pago correspondiente a través del formulario de contacto <https://www.aei.gob.es/contactanos/formulario-contacto>. 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.



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>

