



MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD



INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

PROGRAMA TORRES QUEVEDO

Convocatoria 2015

Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad
Subprograma Estatal de Incorporación



Control de versiones

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	23 de agosto de 2017	Creación del Manual



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
NORMATIVA APLICABLE	4
COMUNICACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS INTERESADOS	5
JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS AYUDAS.....	5
<i>Carga de las justificaciones</i>	6
<i>Fechas de presentación de las justificaciones económicas</i>	7
<i>Forma de presentación</i>	7
<i>Memoria económica justificativa de seguimiento anual</i>	7
<i>Gastos elegibles</i>	8
<i>Documentación justificativa</i>	10
<i>Criterios de validación</i>	11
<i>Problemas de justificación económica más habituales y subsanaciones</i>	12
<i>Custodia de la documentación y pista de auditoría</i>	14
<i>Publicidad</i>	14
<i>Reintegro de remanentes</i>	14
<i>Solicitud de cartas de pago</i>	15
<i>Consultas</i>	15
ANEXOS	16
ANEXO 1. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas	16
ANEXO 2 . Solicitud de expedición de carta de pago para reintegro de remanentes.....	17



INTRODUCCIÓN

La Agencia Estatal de Investigación (AEI en lo sucesivo) es una entidad de Derecho público de las reguladas en la Ley 28/2006 de 18 de julio, de Agencias estatales para la mejora de los servicios públicos, dotada de personalidad jurídica pública, patrimonio y tesorería propios y autonomía funcional y de gestión. Se adscribe al Ministerio de Economía, Industria y Competitividad a través de la SEIDI.

La AEI es un instrumento para la gestión y financiación de los fondos públicos destinados a actividades de I+D+i.

Estas instrucciones son aclaratorias de los aspectos relativos a la justificación económica de la convocatoria 2015 de la línea de ayuda Torres Quevedo.

La Unidad de la AEI responsable del seguimiento económico y posterior control, a fin de velar por el cumplimiento del marco legal y las condiciones específicas bajo las que fueron concedidas es la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas.

NORMATIVA APLICABLE

Orden de Bases y convocatoria

- Orden ECC/1402/2013, de 22 de julio, modificada por la Orden ECC/1820/2014, de 26 de septiembre, y por la Orden ECC/2483/2014, de 23 de diciembre, aprueba las bases reguladoras para la concesión de ayudas en el marco del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.
- Resolución de 22 de diciembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria de ayudas del año 2015 de diversas actuaciones del Subprograma Estatal de Incorporación y del Subprograma Estatal de Formación del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.
- Resolución de 24 de junio de 2016, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se modifican para su adaptación a la estructura orgánica de la Agencia Estatal de Investigación resoluciones de convocatoria de ayudas aprobadas en el año 2015 en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.



- Resoluciones de concesión.

Normativa nacional

- Ley 38/2003 de 17 de noviembre, Ley 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

COMUNICACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS INTERESADOS

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará obligatoriamente a través de Facilit@, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>, según lo previsto en el artículo 11 de la convocatoria. Se puede consultar cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica 'Preguntas frecuentes (FAQ)' en <https://sede.micinn.gob.es>

En Facilit@, la aportación de documentos podrá hacerla tanto el investigador principal como el representante legal de la entidad beneficiaria. En general, todo lo relacionado con los aspectos científicos de la actuación será aportado por el IP y todo lo relacionado con la entidad beneficiaria, por el representante legal (RL) de la misma. Los documentos en Facilit@ se aportarán a través de "Acciones a realizar" > "Realizar instancia", eligiendo alguno de los tipos de instancia visibles en el desplegable o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a lo que se quiere solicitar, mediante el tipo "Instancia genérica".

En todo caso, tanto si ha aportado la documentación el IP como si la ha aportado el RL, se requerirá siempre la firma electrónica del RL para que la documentación llegue a los sistemas de tramitación de la AEI, por lo que es importante tenerlo en cuenta especialmente cuando existan plazos establecidos para la presentación de solicitudes, como en el caso de las prórrogas.

La Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico de las actuaciones, se comunicará también con los interesados a través de Facilit@, respondiendo a las solicitudes planteadas por el IP o por el RL o, en su caso, requiriendo información adicional.

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS AYUDAS

La justificación del gasto constituye una de las principales obligaciones que deben cumplir los organismos beneficiarios de una ayuda. Además, los pagos de las ayudas correspondientes a la segunda y tercera anualidad del contrato se tramitarán a la finalización de la anualidad anterior, y estarán condicionados a la presentación y valoración positiva de los correspondientes informes de seguimiento científico-técnico a los que se refiere el artículo 32. De forma adicional, el pago de la tercera anualidad estará condicionado a la presentación previa de la justificación económica de la primera anualidad, en los términos del apartado 2 del artículo 31 de la convocatoria.



El incumplimiento de los requisitos citados anteriormente podrá dar lugar a la obligación de reintegrar la ayuda más los intereses de demora correspondientes y/o a la pérdida del derecho al cobro de los pagos pendientes de recibir.

Carga de las justificaciones

Se recomienda que con ocasión de la presentación de la justificación económica se consulten los manuales de carga masiva, puesto que pueden producirse cambios respecto a la última justificación.

¿Dónde están los manuales de carga masiva?

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

Justificación Telemática | Sede Electrónica | Organización | Justificación telemática.

¿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 deberá comprobar que los códigos utilizados coinciden con los existentes en los manuales de carga masiva de Justiweb.

Tras esta comprobación:

- Si no coinciden los códigos deberá 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 esperaba, debe ponerse en contacto con los gestores administrativos, los cuales decidirán si dicho concepto realmente es necesario y solicitarán al órgano competente su inclusión.
- Si los códigos coinciden pero la aplicación sigue indicando que el concepto no es válido para esa ayuda, debe asegurarse que realmente tenga financiado ese concepto. Si es así entonces el caso tiene que ser revisado por el equipo de mantenimiento. Mantenimiento: CAU. Investigación, Desarrollo e Innovación: cauidi@mineco.es.



Fechas de presentación de las justificaciones económicas

En el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la fecha del fin del plazo de ejecución de cada anualidad, debe presentar la justificación económica con los gastos efectuados en cada anualidad.

En caso de que se haya producido la baja del investigador antes de finalizar la ayuda (lo que se debe comunicar al órgano concedente en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la fecha en que se produzca), el plazo de justificación será de tres meses a partir del día siguiente a la fecha en que la unidad tramitadora tenga conocimiento del fin de la ayuda.

Forma de presentación

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará telemáticamente y se presentará por el representante legal de la entidad beneficiaria a través de la aplicación informática de justificación justweb que figura en la sede electrónica de la SEIDI: <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

Para acceder a la aplicación de justificación, justweb, los representantes legales tienen que estar registrados en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes), en <https://sede.micinn.gob.es/rus/> ya que se accede con el usuario y contraseña de RUS, y ocuparse de que sus datos estén siempre actualizados para que las notificaciones y comunicaciones con la AEI sean eficientes.

Toda la documentación que se solicite deberá adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles en la página web de cada convocatoria para cada tipo. El tamaño máximo de cada fichero será de 4Mb.

Memoria económica justificativa de seguimiento anual

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, incluyendo pagas extras y sus documentos acreditativos del pago (opcionalmente se puede presentar certificado de la entidad bancaria de las transferencias realizadas a favor de los investigadores, detalladas por meses).
3. Presentación de documentos TC1 con justificante de pago y TC2 de la Seguridad Social.
4. 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 y período al que corresponden, en cuyo caso se especificará la no existencia de incompatibilidades con dichas ayudas (anexo 1).

5. Acreditación del reintegro de remanentes no aplicados (cartas de pago).

Finalmente se obtendrá la Ficha Resumen de Gastos, que es el documento que se genera automáticamente desde la aplicación a partir de las operaciones individuales anteriormente descritas y certifica que se ha presentado la justificación económica; este documento debe ser debidamente firmado y registrado electrónicamente para que tenga validez como declaración de gastos.

Gastos elegibles

Los gastos elegibles con cargo a esta financiación son:

- Retribuciones: salario bruto del investigador reflejado en la nómina.
- Cuota patronal de la Seguridad social correspondiente a ese investigador.
- Atrasos y pagas extras

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

Los documentos de pago emitidos por el beneficiario podrán tener fecha de vencimiento posterior, siempre que dicha fecha esté comprendida dentro del plazo establecido para presentar la documentación justificativa, es decir, en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la fecha fin del plazo de ejecución de cada anualidad.

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

- Gastos de formación.
- Dietas.
- Ayudas de acción social
- Cualquier otro importe no incluido en la nómina mensual.

En la aplicación, dentro del concepto “Gastos de Personal” figuran los siguientes subconceptos:



- Salario Bruto
- Seguridad Social
- Atrasos o Pagas extras

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

1. Salario Bruto:

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

- imputadas al investigador de la ayuda.
- comprendidas en el período de ejecución.
- desglosadas por mensualidades (no anualidades).
- imputados todos los meses completos de la anualidad a justificar.

En el caso de las interrupciones con prórrogas autorizadas, no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la contratación en los que pueda incurrir el beneficiario (retribución salarial y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el periodo de interrupción.

En el caso del primer mes de la primera anualidad y el último mes de la última anualidad, deberá imputarse sólo el importe proporcional a los días trabajados incluidos dentro del periodo subvencionable (si la fecha de inicio de la ayuda no corresponde al día 1 y por tanto, no se subvencionaba el mes completo).

No se admitirán como gastos elegibles aquellos conceptos salariales como indemnizaciones por residencia, fin de contrato de obra o servicio o despido.

2. Seguridad Social

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

- imputadas al investigador de la ayuda.
- comprendidas en el período de ejecución.
- cargadas por mensualidades (no anualidades).
- relacionada con una nómina imputada salvo el caso de una interrupción sin prórroga autorizada
- imputados todos los meses completos de la anualidad a justificar

No se considerará gasto financiable el producido durante el periodo de interrupción con prórroga autorizada.

En el caso del primer mes de la primera anualidad y el último mes de la última, deberán imputarse sólo los días incluidos dentro del periodo subvencionable (importe proporcional a los días



trabajados).

En el caso de las bonificaciones en la cotización a la Seguridad Social del personal investigador, incentivo desarrollado reglamentariamente en el Real Decreto 475/2014, de 13 de junio, se establece plena compatibilidad de esta bonificación con las deducciones fiscales por I+D+i en el caso de “pymes innovadoras”; en el resto de organizaciones, puede existir esta compatibilidad siempre que no se apliquen ambos incentivos sobre el mismo investigador. El resto de bonificaciones (cuantía fija, IT...) serán compatibles pero no imputables en la justificación económica.

Se puede ampliar la información en el siguiente enlace:

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.7eeac5cd345b4f34f09dfd1001432ea0/?vgnnextoid=45d1a8f3785b4410VgnVCM1000001d04140aRCRD>

3. Atrasos / Pagas Extras

Sólo deben cargarse atrasos y pagas extras. Debe declararse el **periodo de devengo** “Mes y año desde” y “Mes y año hasta”.

Se considerarán devengadas de manera proporcional al periodo al que correspondan (trimestral, semestral, anual...). Por ejemplo, si se imputa una paga extra de verano pagada junto con la nómina de julio y que ha sido devengada en los 6 primeros meses del año, la nómina de julio se cargará en el subconcepto “Salario Bruto” y la paga extra en el subconcepto “Atrasos o Pagas Extras” indicando el período de devengo que sería de enero a junio del año correspondiente.

Si alguno de estos meses no estuviera dentro de la anualidad justificada y, por tanto, el pago correspondiente a dichos meses estuviera fuera del plazo de justificación de la anualidad anterior, el importe proporcional de la paga que corresponda a dichos meses no sería elegible y podría dar lugar a un reintegro parcial de la ayuda.

Documentación justificativa

Los gastos deberán estar justificados documentalmente por el beneficiario, que deberá adjuntar obligatoriamente la documentación a la justificación, desde la pestaña de “documentos y preguntas” del menú de justweb y mediante los siguientes cinco ficheros de formato pdf (La aplicación de justificación no permite anexar ficheros de más de 4Mb):

- 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 (fichero nº 1).

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



Cuando el gasto no esté pagado de manera individual y esté incluido en un pago global, será necesario presentar la remesa donde se reflejen los gastos de manera desglosada y el importe total de la misma y el cargo en cuenta del importe total

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

- Documentos TC1 con justificante de pago y TC2 de la Seguridad Social (fichero nº 2)
- Nóminas de las pagas extra/atrasos y documentos acreditativos del pago (fichero nº3)
- Declaración responsable sobre solicitud/obtención de otras ayudas y su compatibilidad (fichero nº4)
- Cartas de pago (modelo 069) sólo en el caso de haber efectuado algún reintegro de la ayuda (fichero nº5)

Criterios de validación

Se debe justificar el 100% del coste de personal, que deberá ser al menos lo que se consignó como presupuesto en la solicitud (importe financiable). Sólo debe cambiar ese porcentaje en caso de que la contratación esté financiada por alguna otra ayuda (siempre que sean ayudas compatibles y que no se superen las intensidades brutas máximas establecidas en la convocatoria y que se ajustan a la normativa comunitaria sobre ayudas de estado).

Debe reflejarse el coste real de la contratación para la empresa, 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.

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, así como la no existencia de posibles incompatibilidades con otros programas (ver Anexo I).

Los contratos financiados con cargo a las ayudas objeto de esta convocatoria serán incompatibles con la vigencia de cualquier otro contrato laboral por parte del personal contratado, salvo lo indicado en las disposiciones específicas de cada actuación.

Las subvenciones objeto de esta convocatoria serán compatibles con la percepción de otras ayudas o ingresos, provenientes de entidades públicas o privadas, destinadas a la misma finalidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable, con las salvedades indicadas en las disposiciones específicas de cada actuación. En cualquier caso, esta compatibilidad estará condicionada a que el importe de las ayudas concedidas en ningún caso pueda ser de tal cuantía



que, aisladamente o en concurrencia con otras, supere el coste de la actividad subvencionada o, en caso de que se establezca algún límite en una actuación, este sea superado.

Sin perjuicio de lo anterior, a las actuaciones financiadas les será de aplicación el régimen de compatibilidad dispuesto en el artículo 39 de la orden de bases, en relación con las ayudas incluidas en el Reglamento general de exención por categorías.

Principales casos de presentación incorrecta de gastos:

- Imputación de pagas extras dentro de la nómina del mes en el que se pagan.
- No especificar el periodo de devengo de bonificaciones extraordinarias o pagas extra.
- La dedicación del investigador al proyecto deberá ser exclusiva =100%.
- Imputación de nóminas en seguridad social y viceversa.

Los gastos imputados a personas distintas del investigador para el que se concedió la ayuda serán retirados.

Los gastos no incluidos dentro del plazo de ejecución y/o incluidos dentro de un periodo de baja (exceptuando la Seguridad Social de una baja sin prórroga autorizada) serán retirados en la proporción que corresponda.

Las nóminas y Seguridad Social deben ser cargadas por mensualidades. El cargo de las mismas agrupadas, sea cual sea la forma, conllevará la retirada íntegra de las mismas.

El cargo de una Seguridad Social que no corresponda a ninguna nómina (salvo atrasos y bajas no autorizadas) no será válido.

Los gastos que no estén explicados de forma suficiente (cuantías elevadas de la Seguridad Social con respecto a la nómina y/o de nóminas con respecto al resto de mensualidades sin aclarar el motivo, gastos en los que no se indica el período al que corresponden, etc.) serán retirados.

Problemas de justificación económica más habituales 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, cualquier anomalía o se requiriese justificación documental de algún gasto, 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 y aun así persiste defecto) o bien la falta de imputación de algún gasto. En ambos casos, se deberá



comprobar si los datos subidos a la aplicación en su día están correctamente o no imputados para saber el porqué del defecto (para ello puede consultarse el listado de gastos enviados que aparece en el menú “gastos -> gastos de personal” de Justiwweb. Ver también el apartado anterior, “Criterios de validación” 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 de 10 días hábiles para su posible subsanación (requerimiento de subsanación). En aquellos casos en los que no se hubiera presentado ninguna justificación, se enviará un requerimiento reclamando su presentación, habilitándose para ello de forma automática en Justiwweb un periodo extraordinario por un plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción.

La subsanación de las deficiencias se hará de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Incidencias relacionadas con las fechas de pago declaradas.

Este tipo de incidencia suele originarse por la declaración de fechas de pago ficticias. En este caso, la incidencia se subsanará volviendo a imputar las fechas en la aplicación con las correctas acompañando la documentación justificativa de gasto y pago.

Incidencias relacionadas con el importe de la Seguridad Social.

Este tipo de incidencia suele originarse por la imputación de la Base de Cotización en lugar de la Cuota Patronal. 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 “Retribuciones” gastos correspondientes a la nómina más paga extra o atrasos, la incidencia se subsanará corrigiendo el importe de la nómina imputando el importe de nómina del mes e imputando un nuevo registro para la paga extra. Tiene que estar correctamente desglosado en las partidas de “Retribuciones” 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 “Retribuciones” o “Seguridad Social” un solo gasto correspondiente al importe anual de nóminas o al importe anual de SS, la incidencia se subsanará volviendo a imputar los gastos desglosados mensualmente en la partida que corresponda.

Imputación de gastos parciales (mensualidad entre dos anualidades)

En los casos en los que el cambio de anualidad no se produzca a día 1 de mes, si el gasto declarado en la anualidad anterior se limita a la cantidad proporcional a la anualidad, no podrá justificarse el restante en la siguiente. La aplicación informática no permite declarar dos veces el mismo gasto. Esta situación dará lugar a un requerimiento de subsanación para la corrección del



gasto inicialmente presentado. Para evitarlo debe declararse siempre el gasto del mes completo; posteriormente las aplicaciones internas calcularán la parte que proporcionalmente corresponda a cada una de las anualidades.

Imputación de un gasto de Seguridad Social sin haber imputado la nómina para esa mensualidad.

La incidencia se resuelve incluyendo la nómina en cuestión y subsanando el registro de Seguridad Social retirado (se vuelve a poner el importe retirado). En los casos de permisos por maternidad, paternidad, acogimiento o enfermedad, cuya prórroga no haya sido autorizada se deberá incluir una observación al respecto, imputando de nuevo únicamente el gasto de la cuota de la Seguridad Social.

Custodia de la documentación y pista de auditoría

Se aplicará el criterio en lo dispuesto en el art.14.1.f) y g) de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. Además, la documentación original justificativa de la ejecución deberá conservarse durante el período resultante de la aplicación del artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El lugar de custodia deberá reflejarse en la justificación económica presentada a la AEI con motivo de la rendición de los correspondientes informes económicos.

Publicidad

En los contratos, en las publicaciones y en otros resultados a los que pueda dar lugar la actuación subvencionada, deberá mencionarse al Ministerio de Economía, Industria y Competitividad y la AEI como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado a la actuación. Los logos se encontrar en la siguiente url <http://www.aei.gob.es/> entrando en Organización > Imagen institucional.

Reintegro de remanentes

En caso de que se produzca algún remanente al concluir la ejecución de la ayuda por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación económica 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.



Este remanente se calculará por el beneficiario en función de las justificaciones económicas presentadas y teniendo como base la ayuda concedida, todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones.

Además, se deberá aportar en el momento de la presentación de la justificación económica el documento acreditativo del reintegro (carta de pago).

Solicitud de cartas de pago

Para la efectiva devolución del remanente, se solicitará la expedición de la correspondiente carta de pago a la dirección de correo electrónico reintegros.pge@aei.gob.es, adjuntando el modelo del anexo 4 debidamente cumplimentado.

En el asunto se debe escribir el nombre de la “Entidad beneficiaria” y a continuación PETICIÓN CARTA DE PAGO. En el cuerpo del mensaje debe indicarse la referencia de la ayuda y la anualidad. En el caso de que el reintegro se haga con posterioridad al cierre del plazo de justificación, deberá remitirse vía Facilit@, a través de “Acciones a realizar” > “Realizar instancia” > Modelo 069 pagado.

Consultas

Consultas sobre pagos

Para consultas referentes a pagos de actuaciones correspondientes a estas convocatorias pueden utilizarse la siguiente dirección de correo electrónico:

pagos.rrhh@aei.gob.es

Consultas sobre justificación económica

Para consultas referentes a la justificación económica puede utilizarse la siguiente dirección de correo electrónico: justieco.rrhh@aei.gob.es



ANEXOS

ANEXO 1. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas

RELACIÓN DE OTROS INGRESOS O AYUDAS QUE HAYAN CONTRIBUIDO A FINANCIAR LA ACTUACIÓN INCENTIVADA

DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA			
RAZÓN SOCIAL		CIF	
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP	
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO	
DATOS DE LA AYUDA			
REFERENCIA:		ANUALIDAD:	
CERTIFICADO/DECLARACIÓN			
D/D ^a		con NIF	
representante legal de la entidad beneficiaria, CERTIFICA:			
<i>Marque lo que proceda:</i>			
<input type="checkbox"/> Que NO se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada.			
<input type="checkbox"/> Que SÍ se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con el siguiente detalle:			
TIPO	PROCEDENCIA	IMPORTE	% Financiación sobre el gasto
Públicas			
	Subtotal		(1)
Privadas			
	Subtotal		(2)
Otros ingresos generados	Patentes		
	Inscripciones a congresos, cursos u otras actividades organizadas en el marco del proyecto		
	Otros:		
	Subtotal		(3)
TOTAL OTROS INGRESOS			(1)+(2)+(3)
Observaciones:			

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firmado y, en su caso, sellado



ANEXO 2 . Solicitud de expedición de carta de pago para reintegro de remanentes

Datos del Expediente:		
Fecha petición:		
Beneficiario:		
CIF:		
Dirección:		
Referencia de la ayuda:		
Anualidad:		
Título del proyecto:		
Motivo del ingreso (marcar el que corresponda)	Renuncia a la ayuda:	
	Remanente no ejecutado:	
	Recepción de requerimiento:	
	Recepción de acuerdo de inicio:	
Revocación préstamo:		
Devolución total o parcial de la ayuda (Indicar)		
Tipo de Financiación de la Ayuda:		
Subvención:		
Anticipo Reembolsable (con o sin subvención):		
Préstamo (con o sin anticipo reembolsable y subvención):		
Importe a devolver:		
Subvención:		
Préstamo:		
Anticipo Reembolsable:		
Garantías:		
Avales:		
Informe de solvencia:		
Asunción de Deuda:		

La fecha efectiva del ingreso voluntario determinará la fecha final para el cálculo de los intereses de demora de la cantidad ingresada.