



MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD



Unión Europea



DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
GESTIÓN ECONÓMICA Y
ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE
AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS

1

GUÍA DE JUSTIFICACIÓN AYUDAS PEJ 2014

ENERO 2018

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

Paseo de la Castellana,162
Planta 16 pares
28046 MADRID
Tífono.: 91 603 84 66



CONTROL DE CAMBIOS

Modificación	Persona que modifica	Persona que autoriza	Fecha	Observaciones
Creado	ELM	ELM	05/07/2017	Creación del manual
Modificado	ELM	ELM	17/01/2018	Actualización



ÍNDICE

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
2 INTRODUCCIÓN	5
3 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMATIVA ESPECÍFICA	7
4 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	8
4.1 Plazos	8
4.2 Forma de justificación económica	8
4.3 Gastos elegibles y documentos justificativos del gasto	9
4.4 Criterios de validación	13
5 OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	15
5.1 Generales	15
5.2 Información y publicidad de las actuaciones cofinanciadas	15
5.3 Custodia de la documentación y pista de auditoría	16
5.4 Concurrencia de ayudas: incompatibilidades y sobrefinanciación	16
5.5 Contabilidad separada	16
5.6 Sellado de nóminas y TC	16
6 DEFECTO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y SUBSANACIONES	17
7 REINTEGROS VOLUNTARIOS (MODELO 069)	18
8 CARGA MASIVA	19



1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
AEI	Agencia Estatal de Investigación
SAFE	Subdivisión de Gestión de Ayudas de Fondos Europeos
PEJ	Promoción de Empleo Joven e implantación de la Garantía Juvenil
RDC	Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo
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 la promoción de empleo joven e implantación de la Garantía Juvenil en I+D+i y, una vez concedidas dichas ayudas, 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, esta tarea recae en la Subdivisión de Gestión de Ayudas de Fondos Europeos (SAFE).

En este contexto, la SAFE ha elaborado la presente guía, 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.

Con 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, y que va a permitir la cumplimentación y envío electrónico de los **gastos efectuados**, y desde la cual se genera un **documento justificativo que certifica la presentación de estos gastos y que necesariamente se ha de remitir a la AEI**, y que debe firmarse, registrarse y remitirse electrónicamente.

Las instrucciones y modelos para la justificación económica de las ayudas para la promoción de empleo joven e implantación de la Garantía Juvenil en I+D+i se encuentran publicadas en la siguiente ruta de la página web:

www.aei.gob.es → → Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i → Ayudas para la Promoción de Empleo Joven e Implantación de la Garantía Juvenil en I+D+i 2014 → Justificación





Y en la siguiente URL:

<http://www.aei.gob.es/portal/site/MICINN/menutem.791459a43fdf738d70fd325001432ea0/?vgnextoid=87fac98b03b9a410VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnextchannel=67a04939e6b42410VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnextfmt=formato2&id3=e1c8ac830ddb7510VgnVCM1000001d04140a>

La aplicación para la justificación telemática está en la siguiente URL:

<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

6

JUSTIFICACIONES

R.U.S | Ayuda | F.A.Q | Español | Català | Euskera | Gallego

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es

Fecha: 21/05/2017
Hora oficial: 9:32

Acceso

Acceso por Usuario/Contraseña

Usuario:

Clave:

Enviar Limpiar

Acceso por Cl@ve

Cl@ve



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 RESOLUCION de 12 de enero de 2015, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación por la que se aprueba la convocatoria, correspondiente al año 2014, de las ayudas para la promoción de empleo joven e implantación de la Garantía Juvenil en I+D+i.

Órdenes de bases y convocatorias

- Orden ECC/1402/2013, de 22 de julio, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas 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 (Texto consolidado)
- Resolución de 12 de enero de 2015, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación por la que se aprueba la convocatoria, correspondiente al año 2014, de las ayudas para la promoción de empleo joven e implantación de la Garantía Juvenil en I+D+i. (Texto consolidado)

Normativa comunitaria

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo
- Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Consejo

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.
- Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.



4 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

La justificación del gasto constituye una de las principales **obligaciones** que deben cumplir los organismos a los cuales se les ha concedido una ayuda, bajo cualquiera de las convocatorias que se señalan en el apartado 2 de esta guía.

El procedimiento de justificación que se describe en esta guía EXIGE SIMULTÁNEAMENTE la aportación de documentación justificativa de los gastos.

4.1 Plazos

Si bien la Resolución de 12 de enero de 2015, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación por la que se aprueba la convocatoria, correspondiente al año 2014, de las ayudas para la promoción de empleo joven e implantación de la Garantía Juvenil en I+D+i indicaba un plazo de tres meses para la presentación de la justificación, la modificación introducida por la Resolución de 31 de mayo de 2016, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, reducía ese plazo a **un mes** a contar desde el día siguiente a la fecha del fin del plazo de ejecución de 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* (Anexo I) que indicará como “total justificado” en la “justificación actual” un valor de 0 euros explicando el motivo en la memoria de actuación.

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 (**un mes** a contar desde el día siguiente a la fecha fin del plazo de ejecución de cada anualidad).

4.2 Gastos elegibles

Las ayudas para la promoción del empleo joven e implantación de la Garantía Juvenil en I+D+i cofinancian exclusivamente el **salario bruto del contratado reflejado en la nómina y la cuota patronal de la Seguridad Social, correspondiente a ese contratado.**

Se incluyen por tanto, como **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, los incentivos a la producción, las horas extraordinarias y los complementos de residencia.
- Seguridad Social a cargo de la empresa.
- Plus de distancia y transporte art. 5. a), 2º, Orden ESS/1924/2016, **de 13 de diciembre.**



- 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.

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.

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

- Gastos de formación.
- La percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios.
- Las prestaciones en especie, las dietas por viajes, alojamiento y manutención, así como el resto de percepciones extrasalariales distintas a las mencionadas en el apartado de gastos elegibles.
- Los gastos correspondientes a las retribuciones y la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social en las situaciones de incapacidades temporales.

4.3 **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 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://sede.micinn.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**, incluyendo paga extra y los documentos acreditativos del pago (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).
3. Presentación de los documentos **TC1**, con justificante de pago, y **TC2** (RNT) de la Seguridad Social que correspondan a la anualidad. En ausencia del documento TC2, el documento Relación Nominal de Trabajadores (RNT), si hay bonificaciones o reducciones en la cuota de la Seguridad Social, no se considera documento suficiente, debiéndose aportar el documento Informe Datos Cotización (IDC) con los datos específicos de la cotización del trabajador objeto de la ayuda.
4. En su caso, 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, o bien 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 (Anexo II).

5. En su caso, acreditación del reintegro de remanentes no aplicados (Modelo 069).

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

- Salario bruto
- Seguridad Social
- Atrasos/Pagas extras

10

ATENCIÓN: Cada gasto debe estar asociado al subconcepto de gasto correspondiente, 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 esta la fecha en el que se ha realizado efectivamente el pago.

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

- imputadas al personal contratado objeto de la ayuda.
- comprendidas en el período de ejecución.
- desglosadas por mensualidades (no anualidades).
- imputados 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 las situaciones producidas por incapacidades temporales.
 - el primer mes de la primera anualidad y el último mes de la última, en que 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).

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

- imputadas al personal contratado objeto de la ayuda.



- comprendidas en el período de ejecución.
- cargadas por mensualidades (no anualidades).
- 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.
- 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, que deberán imputarse sólo los días incluidos dentro del periodo subvencionable (importe proporcional a los días trabajados).

Las **bonificaciones a la cotización a la Seguridad Social** (indicadas en el TC2 y/o en el IDC) para personal investigador (bonificación I+D+i) recogidas en el R.D. 278/2007 son **incompatibles** con las ayudas concedidas al personal contratado con cargo a las ayudas PEJ. El resto de bonificaciones (cuantía fija, IT...) serán **compatibles pero no imputables en la justificación económica**.

ATENCIÓN: En relación con los gastos de las cotizaciones sociales, para el cálculo del importe elegible deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización, puesto que no puede financiarse la parte de la cuota que ya ha sido bonificada.

ATRASOS/PAGAS EXTRAS: Sólo deben cargarse atrasos y/o pagas extras. 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 **un mes** 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.

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 “Retribuciones” y la paga extra en el



subconcepto “Atrasos/Pagas Extras” indicando el período de devengo que sería de enero a junio del año correspondiente.

ATENCIÓN: 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.** Por ello sería aconsejable que dichas pagas se liquidaran teniendo en cuenta las anualidades de ejecución y el plazo de justificación de cada una de ellas.

12

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, y se genera automáticamente desde la aplicación a partir de los expedientes individuales, y se firma (por el Representante legal del organismo), registra y remite a través de la aplicación “Firmar solicitud”, una vez generada la ficha resumen de gastos en JUSTIWEB.

La URL de acceso a “Firmar Solicitud”, a la que deben acceder los Representantes legales, es:

<https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/>

4.4 Documentos justificativos del gasto

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 (Fichero nº 1, obligatorio).
 - 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, 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 incluirá la primera página, la página donde figure el gasto o gastos seleccionados y la última página en la que figure el importe total de la transferencia, que ha de coincidir con el justificante de pago por transferencia bancaria.

Transferencia bancaria: si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante **copia del recibo bancario** que acredita 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. En ningún caso se admitirán *pantallazos* como documentos de pago de banca electrónica.

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 **un mes** a contar desde el día siguiente a la fecha fin del plazo de ejecución de cada anualidad.

Pago mediante cheque nominativo o pagaré: Se acredita el pago mediante copia del talón nominativo (cheque/pagaré) 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 o pagaré.

- **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. (fichero nº 2, 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.
 - En ausencia del documento TC2, el documento Relación Nominal de Trabajadores (RNT) , si hay bonificaciones o reducciones en la cuota de la Seguridad Social, no se considera documento suficiente, debiéndose aportar el documento Informe Datos Cotización (IDC) con los datos específicos de la cotización del trabajador objeto de la ayuda.

Si dichos documentos no están mecanizados por el banco deben 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.



- **Paga extra/atrasos y documento acreditativo del pago**, con las mismas consideraciones formuladas para las nóminas. (fichero nº 3, obligatorio).
- **Declaración responsable sobre solicitud/obtención de otras ayudas y su compatibilidad** (fichero nº 4, obligatorio).
- **Modelo 069** en su caso, a fin de comunicar posibles reintegros de la ayuda (fichero nº 5, opcional).

Esta documentación deberá ser aportada en la justificación en cinco 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).

14

4.5 Criterios de validación

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 dedicación 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 en según el modelo que figura en el Anexo II).

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

- No especificar el periodo de devengo de atrasos o pagas extra.
- Porcentaje de dedicación distinto al 100%, sin que exista declaración de ayudas concurrentes y compatibles
- Imputación de nóminas en seguridad social y viceversa.
- Imputación de gastos en los periodos de incapacidad temporal.

Los gastos imputados a personas distintas del contratado para el que se concedió la ayuda serán retirados. (Excepto sustituciones autorizadas).

Los gastos no incluidos dentro del plazo de ejecución y/o incluidos dentro de un periodo de baja 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 cuota de la Seguridad Social que no corresponda a ninguna nómina 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.



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 las **órdenes de bases, convocatorias y resoluciones de concesión que correspondan 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:** Deberá incluir la mención a que ese contrato está subvencionado por la AEI y el FSE. Además, en la medida de lo posible, debe aparecer su logo y el lema del FSE. También aparecerá el código del proyecto, y el importe concedido. En caso de que la fecha del contrato sea anterior a la concesión de la ayuda deberá de elaborarse un anexo o adenda incluyendo esta cláusula, y comunicar la cofinanciación por el FSE a los trabajadores contratados. La misma publicidad se debe dar a los resultados y demás actuaciones derivadas de la actividad del personal contratado.



El FSE invierte en tu futuro

- 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 sede electrónica de la SEIDI, donde figuran la denominación del organismo, y la cuantía de la ayuda.
- 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.

5.3 Custodia de la documentación y pista de auditoría



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 tres años a partir del cierre del Programa Operativo de Empleo Joven, con el que se cofinancian las ayudas.

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

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 Anexo II).

5.5 Contabilidad separada

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 aquellas **partidas relacionadas con el PEJ, 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, 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 (ver también el apartado 4.5 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) o de **15 días hábiles** 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 dedicación:** Suele deberse a que en lugar de imputar el porcentaje de dedicación (normalmente del 100%) se ha imputado el porcentaje de la cofinanciación comunitaria. En este caso, la incidencia se subsanará, accediendo a subsanar gastos y corrigiendo el % de dedicación.
- **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 imputar 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 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).



7 REINTEGROS VOLUNTARIOS (MODELO 069)

En caso de extinción del contrato para el que se hubiese concedido la financiación, y no se autorizase una sustitución, los fondos no invertidos, así como los intereses de demora devengados, deberán ser reintegrados al Tesoro Público. De manera general, el criterio para determinar el remanente no aplicado será la proporción del tiempo no ejecutado del contrato incentivado.

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 hacer la petición a través de la siguiente dirección de correo electrónico **justificaciones.fse@aei.gob.es** indicando en el asunto el nombre de la entidad beneficiaria - PETICIÓN MODELO 069 y en el cuerpo del mensaje la referencia de la/s ayuda/s y la anualidad para la que solicita la carta de pago.

A través de este medio se le hará llegar el modelo 069, con el importe correspondiente y deberá realizar el ingreso en una entidad bancaria o a través de la página web de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. En todo caso, debe enviar posteriormente el justificante de haber realizado el ingreso, remitiendo la copia para la administración (sellada o junto con su justificante bancario) a la dirección de correo electrónico indicada anteriormente, o bien por correo postal a:

Agencia Estatal de Investigación

Subdivisión de Gestión de Ayudas de Fondos Europeos

Paseo de la Castellana, 162, planta 16 pares

28046 MADRID



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:

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.7eeac5cd345b4f34f09dfd1001432ea0/?vgnnextoid=1951b02e1df04210VgnVCM1000001d04140aRCRD>



ANEXO I FICHA RESUMEN DE GASTOS



**JUSTIFICACION DE GASTOS REALIZADOS E INFORME DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO
PROMOCIÓN DE EMPLEO JOVEN
PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014 – 2020
Fondo Social Europeo (FSE)**

Nº DE CERTIFICACION:	TIPO DE AYUDA: ***F SE***
ORGANISMO:	
REFERENCIA DEL PROYECTO:	
TITULO DEL PROYECTO:	
FECHA INICIO PERIODO DE JUSTIFICACION:	FECHA FIN PERIODO DE JUSTIFICACION:
FECHA INICIO EJECUCION PROYECTO:	FECHA FIN EJECUCION PROYECTO:

RESUMEN DE GASTOS

Concepto de gasto	Gastos imputados		
	Total justificado anteriormente	Total validado anteriormente	Justificacion Actual
Costes de personal			
TOTAL			

DOCUMENTACION ADICIONAL	TIPO	Resumen

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿Se han obtenido ingresos (servicios prestados, inscripciones, ponencias, etc.), o bien ayuda/s procedentes de otras entidades, organismos u Administraciones nacionales, autonómicas o locales, que hayan contribuido a financiar la ayuda referenciada?	
¿Ha realizado reintegro de remanentes para la presente anualidad?	

Lugar físico donde se encuentra custodiada y/o depositada la documentación justificativa y Unidad responsable de la misma:

Como responsable institucional de este organismo certifico la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos arriba consignados en este informe. Así como el cumplimiento de la normativa comunitaria sobre fondos estructurales en relación con el medio ambiente, la igualdad de oportunidades y la contratación pública.

NOTA IMPORTANTE: Esta hoja resumen solo será válida si ha sido generada por la aplicación telemática. El documento contenido por esta vía no será válido si incorpora correcciones o enmiendas.

NOTA: El resguardo de entrega de esta justificación debe ser firmado y registrado electrónicamente.

El FSE invierte en tu futuro



ANEXO II MODELO DE DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS



DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS PROMOCIÓN DE EMPLEO JOVEN PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 2014 – 2020 Fondo Social Europeo (FSE)

22

DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA		
RAZÓN SOCIAL		CIF
DOMICILIO (calle/plaza, número y puerta)		CP
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		NIF
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO
DATOS DE LA AYUDA		
REFERENCIA	ANUALIDAD	

El beneficiario **DECLARA** que

NO ha obtenido y/o solicitado ninguna otra ayuda a otras entidades, organismo o administraciones nacionales, autonómicas o locales para idéntico objetivo, finalidad y periodo.

SI ha solicitado/obtenido las siguientes ayudas para el mismo objetivo, finalidad y periodo de otras entidades, organismos o administraciones nacionales, autonómicas o locales.

CONVOCATORIA	ORGANISMO QUE CONCEDE	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE CONCEDIDO

La ayuda de promoción de empleo joven e implantación de la Garantía Juvenil en I+D+i arriba referenciada, obtenida por la entidad a la que represento, **SI es compatible** con las ayudas solicitadas/concedidas indicadas.

En _____, a _____ de _____ de 201__

Firmado,

El FSE invierte en tu futuro