



## INSTRUCCIONES AL REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE AYUDAS PREDOCTORALES 2013

Revisada la cuenta justificativa presentada, se abre un periodo para la subsanación en la aplicación telemática de justificaciones (JUSTIWEB) de todas aquellas anomalías tipo "dato introducido incorrectamente o con error material", desde el **29/03/2017** hasta el **24/04/2017** para la subsanación de dichos gastos.

### Aclaraciones sobre los importes que figuran en el requerimiento:

Sólo son objeto de revisión los gastos declarados en concepto de salario, atrasos y pagas extras y seguridad social.

El importe "imputado" corresponde con el importe presentado en la ventanilla objeto de revisión.

La columna "justificado" suma todos los gastos aceptados para esta anualidad declarados en primera o segunda (parte proporcional de salario y SS cuando contrato no inicia a día 1 de mes y gastos tipo "atrasos o pagas extra" devengados en la anualidad en revisión y pagados en la siguiente).

El gasto "validado" se corresponde con el importe mínimo de las columnas "financiable" y "justificado"

**Estas instrucciones son generales**, en el anexo del requerimiento se señalarán los defectos a corregir. Es posible reciba la subsanación de la segunda anualidad antes de recibir comunicación sobre la primera.

Acceso a la aplicación telemática: <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

### a) FICHA JUSTIFICATIVA.

#### 1. Ayudas con fecha de inicio distinto al primer día de mes

Para el primer y último mes de la ayuda (primer mes de la primera anualidad y último mes de la última anualidad) se imputará el gasto correspondiente al importe devengado por los días trabajados tanto en el concepto de nómina como de seguridad social.

En aquellos meses en los que se produzca cambio de anualidad, se imputará el importe completo de la nómina y de la seguridad social, preferiblemente en la anualidad precedente. La aplicación para la justificación telemática hará el reparto por anualidades una vez los datos vuelquen a los sistemas de la Agencia Estatal de Investigación (AEI).

#### 2. Pagas extraordinarias

##### 2.1 Paga extraordinaria (14 pagas anuales o más).

En aquellos casos en los que el investigador reciba 14 pagas o más, aquellas que sean en concepto de paga extraordinaria **deben registrarse como tipo de gasto "atrasos o pagas extra" y, en ningún caso, conjuntamente como salario** de junio o diciembre. Generalmente, una de las dos pagas extra ha sido devengada en dos anualidades distintas. La aplicación para la justificación telemática prorrateará de acuerdo con el periodo de devengo declarado.

##### I. Periodo de devengo de diciembre a mayo y de junio a noviembre.



En caso de declarar el periodo de devengo de enero a junio y de julio a diciembre, se habrá producido un defecto de justificación que deberá subsanar en esta ventanilla. La subsanación deberá realizarse en los campos recuadrados en rojo:

## II. Imputación de la paga extraordinaria de diciembre a mayo. NOVEDAD

Desde el pasado 02/03/2017, la aplicación telemática permite declarar un único periodo de devengo:

| ANTES   | AHORA   |
|---|---|
| <p>Gastos en primera anualidad*:<br/> <b>Paga extra 15 de diciembre de 2016 a 31 de mayo 2017:</b><br/>           Gasto 1: Importe: 107,21. Devengo: diciembre 2016 a diciembre 2016<br/>           Gasto 2: Importe: 977,50. Devengo: enero 2017 a mayo 2017</p> <p>Gastos en segunda anualidad:<br/> <b>Paga extra de 1 de diciembre de 2017 a 31 de mayo de 2018:</b><br/>           Gasto 1: Importe: 195,50. Devengo: diciembre 2017 a diciembre 2017 (la aplicación repartirá el importe entre ambas anualidades)<br/>           Gasto 2: Importe: 977,50. Devengo: enero 2018 a mayo 2018</p> <p><b>Paga extra 1 a 14 de diciembre de 2018:</b><br/>           Gasto 3: Importe: 88,29. Devengo: diciembre 2018 a diciembre 2018</p> | <p>Gastos en primera anualidad*:<br/> <b>Paga extra 15 de diciembre de 2016 a 31 de mayo 2017:</b><br/>           Gasto 1: Importe: 1173. Devengo: diciembre 2016 a mayo 2017</p> <p>Gastos en segunda anualidad:<br/> <b>Paga extra de 1 de diciembre de 2017 a 31 de mayo de 2018:</b><br/>           Gasto 1: 1173. Devengo: diciembre 2017 a mayo 2018</p> <p><b>Paga extra 1 a 14 de diciembre de 2018:</b><br/>           Gasto 3: Importe: 88,29. Devengo: diciembre 2018 a diciembre 2018</p> |

\*) Contrato tipo de 14 pagas de 1.173 €

### 3. Gastos de matrícula

**Su imputación se debe realizar de manera independiente**, en la pestaña "facturas" con tipo de gasto "matrícula de doctorado". Todos aquellos presentados de manera conjunta con la nómina del mes son objeto de subsanación en esta ventanilla y deberá registrarlos como gasto nuevo.

Si ha sido requerido para subsanar estos gastos, se recuerda la necesidad de acompañar copia de la matrícula y los documentos probatorios del pago vía JUSTIWEB. Si el pago de misma ha sido realizado por el investigador, se presentará su justificante de pago así como la salida material de fondos del centro de I+D al investigador. En aquellos casos en los que no exista movimiento de tesorería por exención a los investigadores en formación del abono de la misma, se incluirá un certificado cuando dicha circunstancia no conste en la matrícula.



No obstante, la comprobación y liquidación de los gastos de matrícula tendrá lugar conjuntamente con la última anualidad de la ayuda predoctoral.

#### 4. Cierre de la subsanación

Al finalizar la introducción de datos, en el margen izquierdo verán la última opción, "Cerrar Justificación", cuyo trámite aceptarán y se generará una ficha justificativa del gasto, documento PDF en cuyo encabezado se puede leer "Justificación de Gastos" y a continuación, el programa de ayuda de referencia del que es beneficiario. Este documento debe ser firmado por el representante legal. Para realizar la firma electrónica deberá seguir las instrucciones de la aplicación y no será necesario el envío del informe en papel una vez registrado telemáticamente.

#### b) ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

El envío de nóminas, TC o documentación adicional requerida en la columna anomalías deberá realizarse a través del registro electrónico <https://sede.micinn.gob.es/facilita/>.

#### c) CAMBIOS DE BENEFICIARIO.

Si el investigador ha cambiado de entidad contratante durante la anualidad en cuestión y la justificación de sus gastos no se puede realizar mediante la aplicación de justificaciones, deberá cumplimentar un fichero de carga masiva en formato Excel disponible en el siguiente link:

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.8ce192e94ba842bea3bc811001432ea0/?vgnnextoid=f4294284527e0210VgnVCM1000001034e20aRCRD&vgnnextchannel=f0c992106a8a3210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

El fichero deberá enviarlo por correo electrónico a [justieco.rrhh@aei.gob.es](mailto:justieco.rrhh@aei.gob.es) para su carga en la aplicación por nuestro departamento de informática. Una vez cargados los gastos se le remitirá por el mismo medio la ficha justificativa para la firma por el representante legal. Esta ficha firmada debe ser enviada a esta Subdirección General. Junto con esta ficha justificativa deberá enviar justificante, en su caso, de la transferencia del remanente realizada al nuevo beneficiario por todos los conceptos con indicación de su desglose.

#### d) REINTEGRO VOLUNTARIO

En el caso de que la entidad beneficiaria desee hacer el reintegro por ingreso voluntario, deberá hacer la petición a través de la siguiente dirección de correo electrónico indicando en el asunto "XXX [entidad beneficiaria]-PETICIÓN MODELO 069" y en el cuerpo del mensaje la referencia de la que solicita la carta de pago, adjuntando un documento debidamente firmado en el que se haga constar la renuncia expresa a la presentación de alegaciones: [reintegros.pqe@aei.gob.es](mailto:reintegros.pqe@aei.gob.es)

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 Tributaria.

En todo caso debe presentar posteriormente el justificante de haber realizado el ingreso a través de <https://sede.micinn.gob.es/facilita/>.

#### e) CONTACTO

El buzón de correo electrónico para cualquier duda o aclaración es [justieco.rrhh@aei.gob.es](mailto:justieco.rrhh@aei.gob.es)