

# INSTRUCCIONES

## PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

### PROGRAMA AEI – ANUALIDAD 2023

Aplica a expedientes concedidos en la convocatoria de 2023 MRR

Versión 2 – 12/06/2024

Orden de 11 de abril de 2023, por la que se efectúa la convocatoria correspondiente a 2023 de las ayudas establecidas para el apoyo a Agrupaciones Empresariales Innovadoras, correspondientes en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



---

**Orden de Bases:** Orden ICT/1117/2021, de 9 de octubre por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas de apoyo a Agrupaciones Empresariales Innovadoras con objeto de mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (BOE 15/10/2021), modificada por la Orden ICT/474/2022, de 20 de mayo (BOE 27/05/2022).

## CONTROL DE EDICIONES

Nº Versión	Entrada en vigor	Motivos
V2	12/06/2024	Se modifican diversos puntos y se amplía información según se detalla en el Anexo III. Se incluye el Anexo II con ejemplos.
V1	09/05/2024	Creación de las Instrucciones.

## CONTENIDO:

<b>1. OBJETO DE LA GUÍA</b> .....	<b>5</b>
<b>2. ACCESO A LA APLICACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>3. FAMILIARIZARSE CON LA APLICACIÓN</b> .....	<b>5</b>
3.1. Para qué sirve la Aplicación .....	5
3.2. Primer acceso: Pestaña “EXPEDIENTE” .....	6
3.3. Pestaña “JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA” .....	6
3.4. Pestaña “DOCUMENTOS” .....	7
3.5. Pestaña “VALIDAR” .....	8
3.6. Pestaña “ENVIO” .....	8
<b>4. EMPEZAR: ADJUNTAR DOCUMENTOS</b> .....	<b>8</b>
4.1. Método 1: Carga directa en “DOCUMENTOS” .....	11
4.2. Método 2: Carga desde la pantalla del gasto en “JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA” .....	13
4.3. Asociación de documentos a gastos.....	14
4.4. Funcionalidades útiles.....	16
4.4.1. Detectar documentos pendientes de asociar a gastos .....	16
4.4.2. Asociar un documento a varios gastos .....	16
4.4.3. Visualizar la Cuenta Justificativa completa .....	16
4.5. A tener en cuenta.....	17
<b>5. IMPUTAR GASTOS</b> .....	<b>18</b>
5.1. Imputar Gastos de Personal Técnico.....	18
5.1.1. Cómo cumplimentar el “Salario Bruto” .....	22
A) Salario bruto justificado a través del Modelo 190.....	23
B) Salario bruto justificado a través de las Nóminas Mensuales .....	23
5.1.2. Cómo cumplimentar las “Bases de Contingencias” .....	26
5.1.3. Cómo se calcula el Coste Total imputado .....	28
5.1.4. Guardar.....	29
5.2. Imputar gastos de Colaboraciones externas.....	30
5.3. Imputar gastos de Viajes Interurbanos y Alojamiento .....	31

5.4. Funcionalidades útiles.....	33
5.4.1. Utilidad de duplicar .....	33
5.4.2. Utilidad de eliminar .....	34
5.5. Consideraciones a tener en cuenta .....	34
<b>6. VALIDAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>36</b>
6.1. Validación de los gastos .....	37
<b>7. REALIZAR EL ENVÍO .....</b>	<b>37</b>
<b>8. PASOS PARA PRESENTAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO I – CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO II – EJEMPLOS .....</b>	<b>46</b>
Caso 1: Cambio de jornada laboral.....	46
Caso 2: Baja temporal (enfermedad, maternidad, paternidad...).	46
Caso 3: Baja en la empresa en 2023.....	47
Caso 4: Baja en la empresa en 2024.....	47
Caso 5: Excedencia en 2023 .....	48
Caso 6: Excedencia en 2024 .....	48
Caso 7: Cambio salarial .....	48
Caso 8: Pagas extraordinarias de 2024.....	49
Caso 9: Bases de contingencias diferentes .....	49
<b>ANEXO III – MODIFICACIONES RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR.....</b>	<b>51</b>

## 1. OBJETO DE LA GUÍA

El presente documento tiene por objeto servir de guía para facilitar la presentación de la Cuenta Justificativa mediante la utilización de la **Aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa**, la **Aplicación** en adelante, **única vía para presentar la Cuenta Justificativa a partir de la anualidad 2023 incluida**.

Las instrucciones sobre la documentación a aportar y los gastos financiados se recogen en el texto de la Convocatoria, en la Orden de Bases, la Guía de Justificación AEI 2023 y, en particular para cada proyecto, en la Resolución de Concesión y sus modificaciones, si las hubiera.

## 2. ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la Aplicación se encuentra en el apartado "**Presentar Documentación**" del Registro Electrónico del Ministerio: (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>).

Para acceder a la Aplicación es necesario escoger el trámite "**Solicitud Verificación Técnico-Económica (Justificación Anualidad 2023)**".

**TRÁMITES DISPONIBLES**

**NOTA IMPORTANTE:** Antes de realizar un trámite consulte las instrucciones e información disponible en el enlace de su derecha.

 Renuncia de la Ayuda Concedida	<a href="#">Más Información</a>
 Solicitud Devolución Anticipada	<a href="#">Más Información</a>
 Solicitud de Modificación de la Resolución de Concesión	<a href="#">Más Información</a>
 <b>Solicitud de Verificación Técnico-Económica (Justificación Anualidad 2023)</b>	<a href="#">Más Información</a>

## 3. FAMILIARIZARSE CON LA APLICACIÓN

Aunque la Aplicación es auto explicativa, es recomendable familiarizarse con ella antes de empezar la justificación.

### 3.1. Para qué sirve la Aplicación

La Aplicación sirve para:

- En una primera fase, adjuntar de una forma ordenada y estructurada los documentos justificativos e imputar los gastos ejecutados a la base subvencionable.
- En una segunda fase, realizar el envío al Registro Electrónico de los documentos adjuntados y de los gastos imputados.

La Aplicación permite:

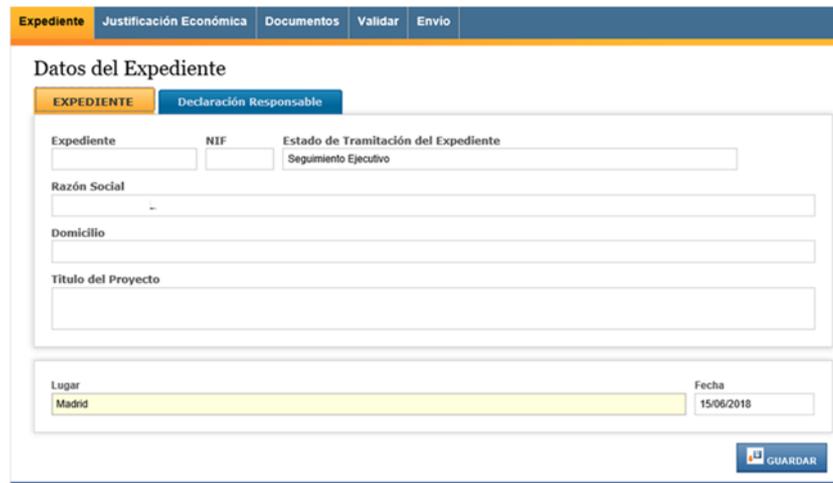
- Adjuntar documentos e imputar gastos de forma **progresiva**, pues los documentos adjuntados y los gastos imputados guardados en una sesión **se conservan en las siguientes sesiones**, por lo que **se recomienda no realizar envíos parciales**.

- Visualizar y comparar los gastos imputados frente a los gastos subvencionados para el conjunto del proyecto y para cada uno de los participantes de forma individual.
- Para los gastos de personal, la Aplicación realiza directamente el cálculo del coste hora en función de los datos reportados en los campos correspondientes.

**IMPORTANTE:** hasta que no se realiza el ENVÍO, ni los gastos imputados ni los documentos adjuntados quedan presentados en el Registro y, por lo tanto, no quedan incluidos en el expediente ni queda presentada la Cuenta Justificativa.

### 3.2. Primer acceso: Pestaña “EXPEDIENTE”

La primera vez que accede a la Aplicación, en la pestaña Datos del Expediente se visualizan los datos básicos del mismo y en la pestaña **Declaración Responsable** se muestran las declaraciones responsables que se firman al realizar la justificación a través de la Aplicación.



Para continuar navegando por la Aplicación, es necesario completar el campo “Lugar” y guardar.

Las siguientes veces que se acceda a la Aplicación no será necesario realizar esta acción.

### 3.3.Pestaña “JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA”

En esta pestaña se puede visualizar el resumen económico de los gastos financiables aprobados en la resolución de concesión (columna “Financiable”), y los gastos imputados al proyecto en la Aplicación hasta el momento (columna “Imputado”), agrupados por partidas, tanto para el conjunto del proyecto como para cada uno de los participantes del proyecto.

Cuando se selecciona alguno de los participantes, se habilita el acceso a cada una de sus partidas subvencionadas, donde se puede realizar el **registro de los datos de los gastos a imputar en el proyecto y adjuntar los documentos** correspondientes a cada gasto imputado de forma ordenada y asociando cada documento a cada gasto.

Además, también se pueden modificar o eliminar aquellos gastos que estén pendientes de enviar y anular gastos ya enviados (ver apartado 7).

**RESUMEN ECONÓMICO**

Participantes del Proyecto (seleccione un participante para poder imputar)  
 Todos los participantes

Datos totalizados de cada uno de los participantes del proyecto.

Partidas	Financiable	Imputado
Gasto de Personal Técnico	364.857,00	0,00
Colaboraciones Externas	35.600,00	0,00
Viajes Interurbanos y Alojamiento	0,00	0,00
Otros Costes	0,00	0,00
	<b>400.457,00</b>	<b>0,00</b>

### 3.4.Pestaña “DOCUMENTOS”

A través de esta pestaña se puede adjuntar todo tipo de documentos sin asociarla a ningún gasto en particular.

Posteriormente, los documentos podrán asociarse a uno o varios de los gastos imputados, si procede.

Además, en esta pestaña pueden observarse los documentos que ya se han adjuntado y realizar distintos filtros como, por ejemplo, filtrar qué documentos están pendientes de enviar o cuáles están correctamente asociados a los gastos imputados al proyecto.

**DOCUMENTOS**

**FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN**

Tipo documento: Todos  Nombre del documento:

Participantes del Proyecto: Todos los participantes

Partida: Todos  Estado: Pendientes   Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal.

**Documentos del Expediente**

Nombre del Documento	Tipo	Participante	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
No se encuentran Documentos						

### 3.5.Pestaña “VALIDAR”

Antes del envío de la Cuenta Justificativa al Registro Electrónico, puede comprobar en esta pestaña que no hay errores de validación en los documentos adjuntados hasta el momento. Si los hubiera, se detallarán en esta pestaña.

### 3.6.Pestaña “ENVIO”

Una vez adjuntados los documentos justificativos e imputados los gastos, y tras la validación en “VALIDAR”, puede realizarse el envío. Hasta que no se realice el envío, los documentos adjuntados y los gastos imputados estarán disponibles para el beneficiario, pero **no se habrán remitido al Registro Electrónico del Ministerio ni al Órgano Gestor.**

## 4. EMPEZAR: ADJUNTAR DOCUMENTOS

El **tamaño máximo de archivos** admitidos en el envío es de **5 MB**. Se recomienda seguir las siguientes indicaciones:

#### Indicaciones generales:

- **No comprimir los archivos:** no es posible adjuntar archivos comprimidos (ZIP, RAR...).
- No unificar en un solo archivo documentos con gran carga de información (como las Memorias técnica, económica y sus anexos), para **evitar superar los 5MB**.

#### Indicaciones respecto al título de los documentos:

- El **nombre de los archivos** puede tener una longitud de **hasta 150 caracteres**.
- **No es posible adjuntar dos archivos con el mismo nombre**, aunque estén asociados a gastos o entidades diferentes.

#### Indicaciones respecto a los documentos escaneados:

- Es suficiente escanear con una resolución de 200x200 puntos por pulgada. Si ocupa más de esta resolución el archivo “pesará” más y tardará más en adjuntarlo.
- Salvo casos singulares, la mayor parte de los documentos (facturas, justificantes de gasto...) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No hay necesidad de hacerlo en color.
- Deben usarse formatos de imagen con compresión (TIFF, PNG...) y, en caso de que al escanear se convierta directamente a PDF, asegurarse de que la configuración del escáner no genera ficheros demasiado grandes. Una página de tamaño UNE A4 con los justificantes de gasto habituales puede ocupar de 30 a 50 KB, pero no debería ocupar más de 100 KB.

Antes de comenzar a adjuntar documentos, es necesario saber que la Aplicación clasifica los documentos en tres tipologías:

1. Documentos **genéricos**: son aquellos válidos para toda la Cuenta Justificativa que no están asociados a ningún participante ni a ningún gasto particular, sino al proyecto en sí mismo. (Por ejemplo: las Memorias Técnica y Económica).

2. Documentos **vinculados a participante**: son documentos asociados y válidos para un solo participante que no están asociados a ningún gasto en particular. (Por ejemplo: la Declaración Responsable de ejecución del proyecto, la Declaración Responsable de Contabilidad Separada, etc.).
3. Documentos **vinculados a gasto**: son documentos que justifican la existencia de un gasto y que aportan trazabilidad o información sobre mismo, por lo que se vinculan a un gasto concreto de un participante concreto. (Por ejemplo, la factura de una colaboración externa estará vinculada a un participante y gasto específico).

Además, hay ciertos documentos que son **obligatorios** sin los que la Cuenta Justificativa no puede ser enviada. Por ejemplo: es imprescindible que se adjunten las memorias técnica y económica, las Declaraciones Responsables de ejecución del proyecto de cada participante o las nóminas de las personas de las que se imputen horas.

También hay documentos **opcionales**, que no afectan al envío. Por ejemplo: los IDC (Informe de datos de cotización) de los trabajadores se pueden adjuntar, pero que se adjunten o no se adjunten no afectará al envío.

Concretamente, la Aplicación recoge los siguientes tipos de documentos:

Tipo de documento en la Aplicación	Observaciones
<b>Documentos de tipo “genérico”</b>	
Memoria Técnica Justificativa	Documento obligatorio
Memoria Económica Justificativa	Documento obligatorio
Declaración Responsable PRTR DNSH	Documento obligatorio. Modelo disponible en el Portal de Ayudas.
Declaración Responsable Etiquetado Digital	Documento obligatorio. Modelo disponible en el Portal de Ayudas.
Acreditación válida del poder del firmante	
<b>Documentos de tipo “vinculado a entidad”</b>	
Declaración Responsable de Ejecución del Proyecto	Documento obligatorio. Presentar uno por entidad. Modelo disponible en el Portal de Ayudas.
Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación	Documento obligatorio. Presentar uno por entidad. Modelo disponible en el Portal de Ayudas.
Justificante de pago de AEI solicitante a participante	Documento obligatorio
Comprobantes de gastos de personal: Convenios Colectivos	Documento obligatorio. Presentar uno por entidad. Puede ser un PDF con la dirección electrónica del convenio.

Declaración de contabilidad separada	Documento obligatorio. Presentar uno por entidad. Modelo disponible en el Portal de Ayudas.
Documentación acreditativa de cuentas contables separadas	Documento obligatorio. Presentar uno por entidad.
Comprobantes de gastos de personal: Salarios Brutos y otras retribuciones (Modelo 190, certificado de retenciones, etc.)	Documento obligatorio. Si el documento es de una gran extensión, es posible presentar un extracto en el que se reflejen los datos de las personas que imputan horas al proyecto o un Certificado de Retenciones.
Certificado AEAT o Certificado Hacienda Foral	Documento obligatorio. Alternativamente, se acepta como válido el Modelo 111 de todos los trimestres disponibles desde el 1 de enero de 2023, con su correspondiente justificante de pago.
Comprobantes de gastos de personal: Modelo 111	Necesario únicamente si no se presenta Certificado AEAT o de Hacienda Foral
Certificado Seguridad Social	Documento obligatorio. Alternativamente se aceptan como válidos los Modelos RLC mensuales en los que figuren los trabajadores involucrados en el proyecto desde el 1 de enero de 2023 y sus correspondientes justificantes de pago.
Comprobantes de gastos de personal: Modelo RLC	Documento necesario únicamente si no se presenta Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social
Comprobantes de gastos de personal: Modelo RNT	Documento obligatorio
Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)	Todos los documentos que no se correspondan con otras tipologías deben clasificarse en esta tipología
<b>Documentos de tipo “vinculado a gasto” para gastos de personal</b>	
Modelo de parte de trabajo mensual	Documento obligatorio. Modelo disponible en el Portal de Ayudas.
Comprobantes de gastos de personal: Nóminas	Documento obligatorio
Comprobantes de gastos de personal: Justificantes de pago de nóminas	Documento obligatorio
Carta de Entendimiento	Documento obligatorio en caso de personal cedido.
Titulaciones académicas y profesionales	Documento obligatorio en caso de Grupo de Cotización 3 o trabajadores autónomos económicamente dependientes

Documentos justificativos de gasto y pago: Facturas de autónomos económicamente dependientes o socios autónomos	Documento obligatorio en el caso de trabajadores autónomos económicamente dependientes
Comprobantes de gastos de personal: Contratos de personal o TA2/S /Contratos de Becario	Documento obligatorio en el caso de trabajadores autónomos económicamente dependientes.
Informe de datos de cotización de cada trabajador	
<b>Documentos de tipo “vinculado a gasto” para el resto de gastos</b>	
Documento justificativo de gasto (factura)	Documento obligatorio
Extracto bancario	Documento obligatorio
Tres ofertas alternativas	Documento obligatorio cuando el gasto de la colaboración externa iguale o supere el importe de 15.000 euros (sin IVA). Alternativamente se podrá presentar un certificado justificativo de la no presentación de ofertas.
Certificado justificativo de la no presentación de ofertas	

**IMPORTANTE:** En caso de ser necesario para completar la Cuenta Justificativa, pueden adjuntarse documentos que no respondan a ninguno de los tipos anteriores utilizando el tipo de documento **“Otros documentos asociados a la justificación”** indicando claramente en el campo de observaciones su contenido.

En cualquier caso, cualquier documento que se quiera presentar en la Cuenta Justificativa ha de ser adjuntado en la Aplicación, existiendo tres procesos asociados:

1. **Método 1: Carga directa en “DOCUMENTOS”** - Método recomendado para adjuntar documentos del tipo “genéricos” y “vinculados a entidad”.
2. **Método 2: Carga desde la pantalla del gasto en “JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA”** – Método recomendado para adjuntar documentos del tipo “vinculados a gasto”.
3. **Asociación de documentos a gastos** – Utilidad que facilita asociar a gastos aquellos documentos vinculados a gastos que se han cargado a través del método 1 (carga directa en “DOCUMENTOS”) y que, por lo tanto, no han quedado asociados al gasto.

#### 4.1. Método 1: Carga directa en “DOCUMENTOS”

Se recomienda comenzar el proceso de justificación adjuntando los documentos de tipo “genérico” y la “vinculado a participante” mediante este método.

Este método consiste en adjuntar directamente el documento en la pestaña “DOCUMENTOS” del menú principal:

## Sede electrónica SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

EXPEDIENTE

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

DOCUMENTOS

VALIDAR

ENVÍO

### DOCUMENTOS

**FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN**

Tipo documento Nombre del documento  
 Todos

Participantes del Proyecto  
 Todos los participantes

Partida Estado Pendientes  
 Todos    Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal.

**FILTRAR**

---

**Documentos del Expediente**

Nombre del Documento	Tipo	Participante	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
No se encuentran Documentos						

**ADJUNTAR DOCUMENTO**

Pulsando en el botón situado en la parte inferior derecha de la pantalla se abre el siguiente cuadro de diálogo donde hay que seleccionar el tipo de documento que se va a adjuntar:

**ANEXAR DOCUMENTO** X

Anexe los ficheros necesarios seleccionando el tipo de documento y la partida si procede. Tamaño Máximo del fichero (5 MB).

Tipo de documento Todos

Observaciones  
(Máximo 150)

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón **Anexar Fichero**.

En función del tipo de documento que se seleccione, se ampliará o no el cuadro de diálogo para que se detalle más información.

1. Si es un documento de tipo “genérico”, no se ampliará.
2. Si es un documento de tipo vinculado a participante, se ampliará para que se seleccione el participante asociado con el documento (para proyectos en cooperación).
3. Si es un documento de tipo “vinculado a gasto”, se ampliará para que se seleccione la partida asociada y para ampliar información sobre el gasto.

**ATENCIÓN:** No se recomienda adjuntar documentos vinculados a gastos utilizando este método porque no permite que el documento quede completamente asociado ni a la entidad ni al gasto imputado correspondiente. En caso de utilizarse este método, será necesario asociar el documento al gasto posteriormente. (Ver los apartados 4.2 y 4.3)

En cualquier caso, siempre está disponible el campo “Observaciones” donde se puede precisar aquello que se considere oportuno.

Una vez cumplimentado el formulario, hay que seleccionar el archivo a adjuntar en el botón “Examinar...” y la operación se completa pulsando en “ANEXAR FICHERO”.

Si el proceso se realiza correctamente, el documento se visualizará en la pestaña “DOCUMENTOS” junto con el resto de documentos de la Cuenta Justificativa.

Una vez que se anexen todos los documentos obligatorios de tipo “genérico” y “vinculado a gasto”, y antes de comenzar la imputación de gastos ni de adjuntar más documentos, se recomienda **validar** (ver apartado 6). Si falta algún documento obligatorio, la Aplicación mostrará una advertencia. Si no falta ninguno, la Aplicación mostrará el siguiente mensaje:

EXPEDIENTE	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	DOCUMENTOS	VALIDAR	ENVÍO
------------	-------------------------	------------	---------	-------

**FILTRADO DE VALIDACIONES**



TODOS LOS DATOS HAN SIDO VALIDADOS CORRECTAMENTE.  
PUEDE REALIZAR EL ENVÍO PULSANDO 'ENVÍO' EN EL MENU SUPERIOR.

Se ha de tener en cuenta que, aunque la Aplicación permita realizar ya el envío, no tiene sentido realizarlo si no se han imputado todos los gastos en que se ha incurrido.

#### 4.2. Método 2: Carga desde la pantalla del gasto en “JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA”

Este método aplica únicamente a aquellos **documentos del tipo “vinculados a gasto”** y para utilizarse, es necesario que previamente se haya imputado el gasto en la partida del participante correspondiente según se indica en el [apartado 5](#) de esta guía.

Una vez que se ha imputado el gasto (lo que implica cumplimentar los datos y guardarlos), se puede acceder a la pestaña “Documentación” donde se muestran los documentos que están asociados al gasto, si los hay, y donde pueden adjuntarse o asociarse documentos.

Por ejemplo, en el caso de gastos de personal, la pestaña que se habilita al imputar un gasto es la siguiente:

Costes de Personal	Salario Bruto	Bases de Contingencias	Documentación
--------------------	---------------	------------------------	---------------

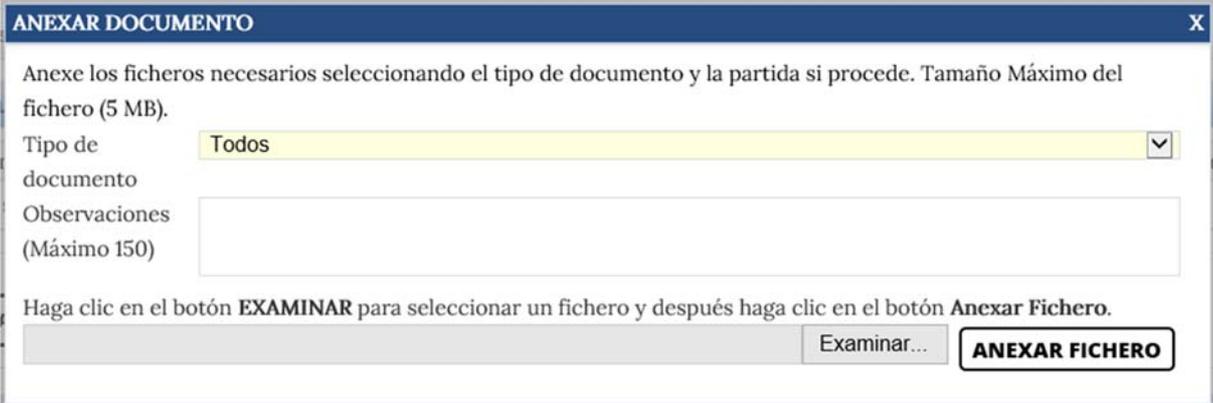
**Documentacion relacionada**

Nombre del Documento	Tipo	Fecha	Observaciones	Desasociar
No se encuentran Documentos				

 ASOCIAR DOCUMENTACION DE PERSONAL

 ADJUNTAR DOCUMENTO

Pulsando en “ADJUNTAR DOCUMENTO” se abre el siguiente cuadro de diálogo donde hay que seleccionar el tipo de documento que se va a adjuntar:



**ANEXAR DOCUMENTO** X

Anexe los ficheros necesarios seleccionando el tipo de documento y la partida si procede. Tamaño Máximo del fichero (5 MB).

Tipo de documento: Todos

Observaciones (Máximo 150)

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón **Anexar Fichero**.

Examinar... **ANEXAR FICHERO**

En el campo “Observaciones” se puede precisar aquello que se considere oportuno.

Una vez cumplimentado el formulario, se selecciona el archivo a adjuntar en el botón “Examinar...” y se pulsa en “ANEXAR FICHERO”.

Si se realiza correctamente la carga, el documento se visualizará en la pestaña “Documentación” con el resto de documentos asociados al gasto.

También se visualizará el documento en la pestaña “DOCUMENTOS” del menú principal.

**ATENCIÓN:** Se recomienda utilizar este método para adjuntar los documentos asociados a los gastos y evitar usar el método 1.

### 4.3. Asociación de documentos a gastos

La Aplicación incorpora una utilidad que permite asociar un documento existente en la Cuenta Justificativa a un gasto concreto.

Esta utilidad puede ser necesaria en dos supuestos:

1. Si se ha anexo un documento que debe estar vinculado a un gasto mediante el método 1 (y, por lo tanto, documento y gasto no han quedado asociados).
2. Si se ha anexo, mediante el método 2 y para un gasto concreto, un documento que es válido para varios gastos y en lugar de volver a adjuntar el documento, se quiere asociar dicho documento a un nuevo gasto. (Ejemplo: se ha imputado el gasto de la persona AAA en 2023 y se ha adjuntado la titulación. Posteriormente se imputa el gasto para esa misma persona AAA en 2024. La aplicación permite asociar a este segundo gasto el título que se había adjuntado en el primer gasto).

Para asociar el documento es necesario acceder al gasto concreto a través de la pestaña “JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA”.

En la pestaña “Documentación” se muestran todos los documentos ya asociados al gasto y se muestra la opción de “ASOCIAR DOCUMENTACION”.

Costes de Personal | Salario Bruto | Bases de Contingencias | **Documentación**

**Documentación relacionada**

Nombre del Documento	Tipo	Fecha	Observaciones	Desasociar
No se encuentran Documentos				

 **ASOCIAR DOCUMENTACION DE PERSONAL**
 **ADJUNTAR DOCUMENTO**

Accediendo a dicha opción se muestran los documentos asociados al participante en cuestión y una serie de filtros para facilitar la localización del archivo que se busca. Basta con seleccionar el archivo y pulsar “Asociar” para que esta acción se realice.

**ASOCIAR DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE** X

**FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN**

Tipo documento: Todos Nombre del documento:

**FILTRAR**

**Documentos del Expediente**

Nombre del Documento	Tipo	Fecha	Observaciones	Asociar
04. Justificante pago nominas.pdf	Comprobantes de gastos de...			

Mostrar: 5 registros Página 1 de 1 1 Registro

También es posible desasociar documentos en caso de asociación errónea.

#### Gasto de Personal Técnico

AEI-010300-2023-3

Costes de Personal | Salario Bruto | Bases de Contingencias | **Documentación**

**Documentación relacionada**

Nombre del Documento	Tipo	Fecha	Observaciones	Desasociar
04. Justificante pago nominas.pdf	Comprobantes de gastos de...			
02. Parte trabajo.pdf	Modelo de parte de trabaj...			
05. IdC.pdf	Informe de datos de cotiz...			
190.pdf	Comprobantes de Gastos de...			
01. Contrato.pdf	Comprobantes de Gastos de...			

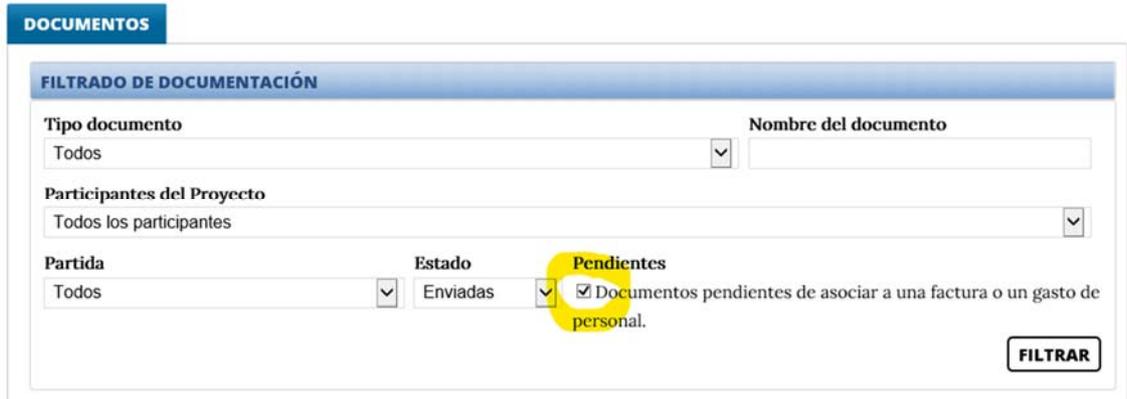
Mostrar: 5 registros Página 1 de 1 5 Registros

 **ASOCIAR DOCUMENTACION DE PERSONAL**
 **ADJUNTAR DOCUMENTO**

## 4.4. Funcionalidades útiles

### 4.4.1. Detectar documentos pendientes de asociar a gastos

La Aplicación permite comprobar si existen documentos de tipo “vinculados a gastos” sin asociar a ningún gasto. Para ello, se puede utilizar el filtrado de documentos de la pestaña “DOCUMENTOS”:



### 4.4.2. Asociar un documento a varios gastos

Es habitual que un mismo documento sea justificativo de varios gastos imputados al proyecto. Por ejemplo: las facturas de hotel, que pueden servir para justificar los gastos de viaje de varios técnicos del proyecto. En estos casos, puede ser más cómodo y sencillo, en lugar de adjuntar el documento varias veces a la Cuenta Justificativa, utilizar la asociación de documentos.

En este caso, puede adjuntarse el documento directamente desde la pestaña “DOCUMENTOS” (ver apartado 4.1), y posteriormente asociar el documento a cada uno de los gastos a los que está vinculado (ver apartado 4.2).

**RECOMENDACIÓN IMPORTANTE:** En Cuentas Justificativas con un gran número de gastos, en las que un mismo documento pueda ir asociado a muchos de ellos, será de mucha utilidad utilizar esta funcionalidad, de modo que no se adjunte un mismo documento a la Aplicación muchas veces de forma innecesaria, sino que se adjunte una única vez y se asocie a todos los gastos a los que sea necesario.

En cualquier caso, es recomendable adjuntar de manera ordenada la documentación vinculada a gastos desde la pestaña de JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA (método 2), asociando directamente cada documento con su partida de gasto.

### 4.4.3. Visualizar la Cuenta Justificativa completa

En la pestaña “DOCUMENTOS” del menú principal se visualizan todos los documentos adjuntados hasta el momento y se puede filtrar por documento, por entidad, por partidas y por estado.

Por ejemplo, a continuación, se muestra un filtro por tipo de partida “Gastos de Personal Técnico”:

DOCUMENTOS

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento Nombre del documento

Todos

Partida Estado Pendientes

Gasto de Personal Técnico Pendientes  Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal.

**FILTRAR**

Documentos del Expediente

Nombre del Documento	Tipo	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
04. Justificante pago nominas.pdf	Comprobantes de gastos de...	Gastos de personal Técnico			
02. Parte trabajo.pdf	Modelo de parte de trabaj...	Gastos de personal Técnico			
05. IdC.pdf	Informe de datos de cotiz...	Gastos de personal Técnico			
190.pdf	Comprobantes de Gastos de...	Gastos de personal Técnico			
01. Contrato.pdf	Comprobantes de Gastos de...	Gastos de personal Técnico			

Mostrar: 5 registros Página 1 de 1 5 Registros

#### 4.5. A tener en cuenta

Para un correcto uso de la Aplicación es necesario tener en cuenta las siguientes puntualizaciones:

- Es **muy importante clasificar correctamente los documentos cuando se adjuntan** para que exista una adecuada **trazabilidad** de los gastos y estos queden adecuadamente justificados. En el Anexo I de esta guía se puede consultar cómo ha de clasificarse cada documento en la Aplicación.
- La Aplicación no permite que se adjunten **documentos con el mismo nombre**, por lo que se recomienda que se revisen los nombres de los archivos antes de comenzar a adjuntar documentos.
- Es posible **eliminar documentos** desde la pestaña “DOCUMENTACIÓN” pero, si están asociados a algún gasto, será necesario desasociar el documento del gasto previamente.
- Si hay documentos que reflejan información relativa a varios gastos, no es necesario adjuntarlos en cada uno de ellos. Basta con adjuntarlo una primera vez y asociarlo posteriormente a aquellos gastos a los que esté vinculado (Ver apartado 4.4.2).
- En caso de ser necesario adjuntar un documento diferente a los tipificados en la Aplicación, puede hacerse clasificándolo como “**Otros documentos asociados a la justificación**” desde la pestaña “DOCUMENTACIÓN”, indicando claramente en las observaciones cuál es el contenido del documento.

## 5. IMPUTAR GASTOS

Una vez que se han adjuntado los documentos genéricos y los vinculados a los participantes, y antes de adjuntar los documentos vinculados a los gastos, se recomienda proceder a la imputación ordenada de los gastos.

La imputación de gastos se hace desde la pestaña “JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA”, donde ha de seleccionarse la entidad participante y la partida de gastos que se desee para acceder al cuadro de diálogo correspondiente.

RESUMEN ECONÓMICO		
Participantes del Proyecto (seleccione un participante para poder imputar)		
Todos los participantes <input type="button" value="v"/>		
Datos totalizados de cada uno de los participantes del proyecto.		
Partidas	Financiable	Imputado
Gasto de Personal Técnico	364.857,00	0,00
Colaboraciones Externas	35.600,00	0,00
Viajes Interurbanos y Alojamiento	0,00	0,00
Otros Costes	0,00	0,00
	<b>400.457,00</b>	<b>0,00</b>

Conforme se imputan gastos, se va completando la columna “Imputado” del “RESUMEN ECONÓMICO”, de forma que se puede visualizar cómo de avanzada va la justificación comparando las cantidades imputadas con las subvencionadas.

### 5.1. Imputar Gastos de Personal Técnico

#### IMPORTANTE:

La imputación de gastos de personal ha de hacerse **por trabajador y por año natural** excepto para el personal autónomo económicamente dependiente.

Ejemplo: para imputar el gasto de un trabajador que hubiera participado en el proyecto entre el 11/05/2023 y el 19/02/2024, hay que imputar dos gastos diferentes:

- 1º uno para los gastos imputados desde 11/05/2023 al 31/12/2023
- 2º otro para los gastos imputados entre el 01/01/2024 y el 19/02/2024

Excepción: para imputar el gasto de un **trabajador económicamente dependiente** que hubiera participado en distintos meses o durante todo el proyecto, hay que imputar un solo gasto en el que se reflejen todas las facturas asociadas a su participación en el proyecto. Es indiferente que se impute en el año 2023 o en el 2024.

Clicando en la partida “Gasto de Personal Técnico” se muestran los gastos imputados hasta el momento:

PERSONAL

Filtrado Pendientes EXPORTAR A EXCEL

Estado

Código	NIF	Año	Nombre	Coste Hora	Importe Imputado	Estado	Acción
No se encuentran gastos de personal con el filtro proporcionado. Si desea dar de alta, pulse el botón 'Nuevo Personal'							

ATRÁS
AÑADIR PERSONAL

Para imputar un nuevo gasto hay que clicar sobre “AÑADIR PERSONAL” y se abrirá un cuadro de diálogo donde se solicita toda la información relativa al gasto a imputar:

Costes de Personal

Salario Bruto

Bases de Contingencias

Documentación

Código Nombre y apellidos

Tipo documento Número Acrónimo Puesto del trabajador

Categoría profesional del trabajador

Grupo Cotización Personal Cedido

Personal Autónomo Tipo de Personal

Observaciones

Horas trabajadas durante el año

Jornada Laboral Inicio periodo Fin periodo

Total de días trabajados Total de horas trabajadas efectivas en el periodo indicado Horas imputadas al proyecto

Aclaraciones sobre los datos a consignar:

- Acrónimo: siglas que identifican a la persona en la documentación emitida por el INSS<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Si se trata de un trabajador autónomo económicamente dependiente de la AEI, el acrónimo lo formarán las iniciales de su nombre y apellidos.

- Puesto del trabajador: puesto del trabajador en la empresa o papel del mismo en la realización del proyecto.
- En caso de tratarse de **personal cedido**, se amplía el cuadro de diálogo para que se indiquen el CIF y la Razón Social de la entidad cedente.
- En caso de tratarse de **personal autónomo**, se amplía el cuadro de diálogo para que se indique qué tipo de personal autónomo es (elegir la opción “Autónomo económicamente dependiente”, pues la opción “autónomo societario” no se contempla en este programa de ayudas).
- Observaciones: indicar en este campo toda aquella información que se considere relevante (por ejemplo: información asociada a la sustitución de personal, a reducciones de jornada o a otros aspectos que puedan condicionar la aceptación del gasto o el cálculo del coste hora).
- Jornada laboral: indicar la jornada laboral anual según convenio o contrato (en horas).

**IMPORTANTE**: Si se produce una baja laboral o un cambio de jornada durante el año, la jornada laboral anual se verá afectada y **ha de ajustarse a la realidad**.

**Ejemplo 1: Persona con reducción de jornada**

Si la jornada laboral por convenio es de 1.750 horas, pero la persona tiene una reducción de la jornada de un 30%, la jornada laboral ajustada será de  $1.750 \times (1 - 0,3) = 1.225$  horas anuales.

**Ejemplo 2: Persona con baja por enfermedad/maternidad/paternidad**

Si la jornada laboral por contrato de una persona es de 1.800 horas anuales y causa baja desde el 1/2/2023 al 30/4/2023, la jornada laboral puede ajustarse de dos formas diferentes:

- **Forma simplificada**: considerar que la baja ha durado tres meses y aplicar una reducción de la jornada del 25% (3/12 partes, correspondientes a 3 meses no trabajados de 12 meses anuales). La jornada laboral ajustada sería de  $1.800 \times (1 - 0,25) = 1.350$  horas anuales.

- **Forma exacta**: implica el conteo de los días que la persona ha dejado de trabajar respecto a los días laborables (corregidos con los festivos y las vacaciones). Así, si los días laborales que van desde el 1/2/2023 al 30/4/2023 en cierta localidad son 57 y el calendario laboral anual es de 224 días efectivos de trabajo, la jornada laboral se verá reducida en un  $57/224 \times 100 = 25,45\%$ . Por lo tanto, la jornada laboral ajustada será de  $1.800 \times (1 - 0,2545) = 1.342$  horas anuales.

En cualquier caso, **los ajustes que se realicen sobre la jornada laboral han de estar explicados y acreditados documentalmente**.

- Inicio y fin del periodo: se ha de tener en cuenta que:
  - a) los gastos de personal se imputan en la Aplicación **por persona y año natural**, de forma que por cada persona que participe en el proyecto puede haber dos gastos imputados: el relativo a su participación en el primer año natural que abarca el proyecto y el relativo a su participación en el segundo año natural.

- b) los gastos del 1º año han de quedar respaldados documentalmente por el **modelo 190**, por lo que la fecha de inicio y fin de la relación laboral debe estar en consonancia con los datos reflejados en dicho documento.

Ejemplo 1: si una persona ha sido contratada el 5/5/2023 y ha causado baja en la empresa el 12/12/2023, éstas son las fechas de inicio y de fin del periodo.

Ejemplo 2: si una persona estaba contratada con anterioridad a 2023 y el contrato continúa en 2024, las fechas de inicio y de fin de periodo serán el 1/1/2023 y el 31/12/2023 respectivamente.

- c) los gastos del 2º año han de quedar respaldados documentalmente por las **nóminas** pagadas hasta la fecha de presentación de la justificación, por lo que la fecha final en este caso debe ser el último día correspondiente a la última nómina pagada que se presente.

Ejemplo 1: persona contratada antes de 2024 que continúa trabajando en la empresa tras la presentación de la cuenta justificativa para la que se presentan las nóminas de enero a mayo. En este caso, la fecha de inicio es el 1/1/2024 y la fecha de fin el 31/5/2024.

Ejemplo 2: persona contratada el 15/1/2024 que continúa trabajando en la empresa indefinidamente, siendo la última nómina presentada la correspondiente a abril de 2024. En este caso, la fecha de inicio es el 15/1/2024 y la fecha de fin el 30/4/2024.

Ejemplo 3: persona contratada el 15/1/2024 que deja de trabajar en la empresa a 27/05/2024, para la que se presentan todas las nóminas desde enero a mayo. En este caso, la fecha de inicio es el 15/1/2024 y la fecha de fin el 27/05/2024.

- d) Las fechas de inicio y fin de la relación laboral **afectan directamente al cálculo del coste hora**, pues permiten calcular el número de días trabajados y, teniendo en cuenta la jornada laboral, el total de horas trabajadas en el año en el que se consigna el gasto.

Así:

- La fecha de inicio de periodo ha de ser el 1 de enero si la persona ya estaba contratada antes de comenzar el año o la fecha de contratación en su defecto.
- La fecha de fin de periodo en el 1º año ha de ser el 31 de diciembre si la persona continúa trabajando en la empresa al finalizar el año o, si es este el caso, la fecha de baja en la empresa.
- La fecha de fin de periodo del 2º año ha de ser el último día del mes de la última nómina completa pagada que se presente. Por ejemplo:
  - Si la última nómina presentada es la correspondiente al mes completo de marzo de 2024, la fecha de fin de periodo ha de ser el 31/03/2024.
  - Si la persona causa baja en la empresa el 15/02/2024 y la última nómina presentada es la correspondiente a febrero (que

abarcará del 1 al 15 de febrero), la fecha fin de periodo ha de ser el 15/02/2024.

**Importante:** Si la fecha de inicio no es el 1 de enero (de cualquier de las anualidades), es necesario presentar documentación justificativa del valor aportado: por ejemplo, el IdC donde pueda observarse la fecha de inicio de la relación laboral.

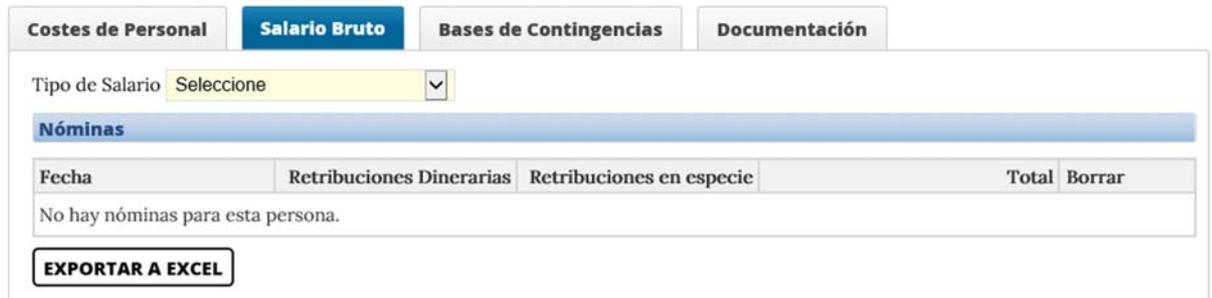
Caso específico: si se trata de **personal autónomo**, la fecha de inicio y fin de periodo ha de ser la fecha de la última factura emitida.

- **Horas imputadas al proyecto:** son las horas que la persona ha dedicado al proyecto durante el año a que se refiere el gasto. Estas horas **han quedar respaldadas documentalmente por el correspondiente Parte de Trabajo**.

Una vez cumplimentada esta información, es necesario consignar el gasto que ha representado la persona para la entidad en las pestañas “Salario Bruto” (donde se consigna el salario bruto recibido por el trabajador) y “Bases de Contingencias” (donde se consigna la cotización a la Seguridad Social).

### 5.1.1. Cómo cumplimentar el “Salario Bruto”

Para introducir los datos, lo primero que hay que hacer es seleccionar el tipo de documento que los respalda en el campo “Tipo de Salario”.



Hay 3 opciones:

- a) **Modelo 190 IRPF**, que implica que los datos consignados son respaldados por el Modelo 190 del año correspondiente (aplica para el primer año natural).
- b) Certificado de Retención (**no habilitado para esta línea de ayudas**)<sup>2</sup>.
- c) **Nóminas mensuales**, que implica que los datos consignados son respaldados por las nóminas (aplica para el segundo año natural).

Por tanto:

- Cuando se trate de un gasto correspondiente al **primer año de ejecución** hay que seleccionar la opción “**Modelo 190 IRPF**”.

<sup>2</sup> Aunque se presente el Certificado de Retención por imposibilidad de presentar el Modelo 190, ha de seleccionarse la opción a) Modelo 190 IRPF.

- Cuando se trate de un gasto correspondiente al segundo año de ejecución hay que seleccionar la opción “**Nóminas mensuales**”.

Una vez que se selecciona la opción que corresponda, es necesario **GUARDAR** para poder continuar reportando información y para que el gasto quede imputado. Si no se guarda, la información consignada no queda almacenada en la Aplicación y no puede recuperarse más tarde.

### **A) Salario bruto justificado a través del Modelo 190**

Debe consignarse la información que aparece en dicho Modelo (Percepciones íntegra y en especie).

Costes de Personal	Salario Bruto	Bases de Contingencias	Documentación
Tipo de Salario <input type="text" value="Modelo 190 IRPF"/>			
Percepción íntegra	Percepción en especie	Total Modelo 190	
0,00	0,00	0,00	

**IMPORTANTE:** en general, los gastos no sujetos a IRPF no son subvencionables, por lo que no han de consignarse los datos incluidos en la **clave L** del Modelo 190 (rentas exentas y dietas exceptuadas de gravamen).

### **B) Salario bruto justificado a través de las Nóminas Mensuales**

Cuando se selecciona esta opción en la pestaña “SALARIO BRUTO” del personal técnico y se guarda, se habilita el botón “AÑADIR NÓMINA”:

Costes de Personal	Salario Bruto	Bases de Contingencias	Documentación
Tipo de Salario <input type="text" value="Nóminas mensuales"/>			
<b>Nóminas</b>			
Fecha	Retribuciones Dinerarias	Retribuciones en especie	Total   Borrar
No hay nóminas para esta persona.			
<input type="button" value="EXPORTAR A EXCEL"/>		<input type="button" value="AÑADIR NÓMINA"/>	

Pulsando en dicho botón se abre el siguiente cuadro de diálogo que permite indicar los datos de las nóminas una a una. Debe indicarse el mes al que corresponden los datos de la nómina que se esté cumplimentando y las retribuciones que aparecen en la misma:

NÓMINAS				
Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="2024"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="ACEPTAR"/>				

Las retribuciones pueden consignarse con decimales, pero la Aplicación efectuará el redondeo y guardará el dato procesado, de forma que si se reportan una Retribución dineraria de 2.570,81€, la Aplicación guardará como dato la cifra de 2.571,00€.

**IMPORTANTE:** los datos que se indiquen en este cuadro de diálogo pasarán a formar parte del cálculo del coste hora, por lo que **no deben reflejarse retribuciones no financiadas**, como los conceptos no sujetos a IRPF o los gastos no asumidos por la entidad (como la retribución de la Seguridad Social durante una baja temporal).

De forma general, se recomienda consignar la cantidad tenida en cuenta para el cálculo de la retención de IRPF:

II. DEDUCCIONES				A. TOTAL DEVENGADO .....	
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta:				2.751,63	
Contingencias comunes	2.751,63	4,70 %	129,33	2.751,63	13,65 %
Desempleo	2.751,63	1,55 %	42,65		
Formación Profesional	2.751,63	0,10 %	2,75		
Horas extraordinarias :				3. Anticipos .....	
Fuerza mayor		%			
Resto horas extraordinarias		%			
<b>TOTAL APORTACIONES</b> .....			174,73	4. Valor de los productos recibidos en especie .....	
Firma y solo de la Empresa				5. Otras deducciones :	
				<b>B. TOTAL A DEDUCIR</b> .....	550,33
				<b>LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B)</b> .....Euros	2.201,30

Una vez reflejada la nómina, aparecerá en la lista de nóminas que se han consignado hasta el momento:

Costes de Personal	Salario Bruto	Bases de Contingencias	Documentación	
Tipo de Salario <input type="text" value="Nóminas mensuales"/>				
<b>Nóminas</b>				
Fecha	Retribuciones Dinerarias	Retribuciones en especie	Total	Borrar
ENERO / 2024	2.000	0	2.000	
FEBRERO / 2024	2.000	150	2.150	
<input type="button" value="EXPORTAR A EXCEL"/>				<input type="button" value="AÑADIR NÓMINA"/>

Las nóminas introducidas pueden eliminarse o modificarse (pulsando sobre la nómina en la columna "Fecha").

### ¿Qué nóminas reflejar?

La opción de imputar gastos a través de las nóminas sólo está disponible para la 2º anualidad. **Se recomienda** reflejar todas las nóminas completas y pagadas que existan del trabajador hasta la fecha de presentación de la Cuenta Justificativa, de forma que se tengan en cuenta para el cálculo del coste hora.

En cualquier caso, deben reflejarse **como mínimo las nóminas correspondientes a los meses en que la persona ha participado** en el proyecto.

La Aplicación solo permite reflejar nóminas dentro del periodo abarcado entre las fechas de inicio y fin del periodo. Si la última nómina a reflejar es de mayo de 2024, la fecha de fin de periodo ha de ser el 31/05/2024.

**Importante:**

La Aplicación solo admite una nómina por mes.

**Si en un mes existe más de una nómina**, por ejemplo, la nómina corriente y la nómina correspondiente a la paga extra, **han de sumarse los conceptos** de ambos documentos y reflejarse en la aplicación como si se tratase de una sola nómina, pues ésta no permite recoger más de un registro por mes. Deberán adjuntarse ambos documentos y sus justificantes de pago.

**Importante:**

No olvidar que **todas las nóminas reflejadas en esta pantalla han de estar respaldadas con la correspondiente nómina anexada y asociada al gasto** y su correspondiente justificante de pago.

En el caso de existir **pagas extraordinarias** que no se prorratean mes a mes, no es posible reflejarlas a no ser que se materialicen y se presenten como tal. Ver caso 8 del ANEXO II.

La Aplicación solo verifica que se ha asociado al menos un documento del tipo “Comprobantes de Gastos de Personal: Nóminas” al gasto, no verifica los meses a los que corresponden las nóminas. Esto significa que **los datos de nóminas que no estén respaldados con el correspondiente documento anexado no serán tenidos en cuenta por el Órgano Gestor, que procederá a descontarlos.**

**Caso específico: Personal Autónomo Económicamente Dependiente**

Cuando se trata de personal autónomo económicamente dependiente, la justificación del gasto se realiza mediante **facturas**. Para reflejarlo en la Aplicación, debe seleccionarse la modalidad “Autónomo económicamente dependiente” y consignar en el campo “Importe factura autónomo” la cuantía de las facturas emitidas por el autónomo (sin IVA ni otros conceptos no financiables).

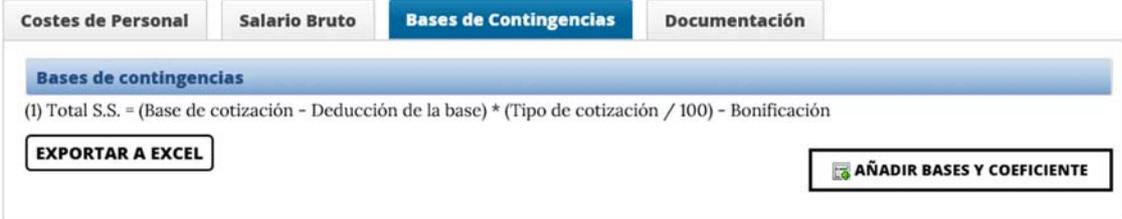
Si hay varias facturas, sumar la cuantía de las mismas (sin IVA) y consignar el resultado en el campo “Importe factura autónomo”.

**Caso específico: Personal cedido**

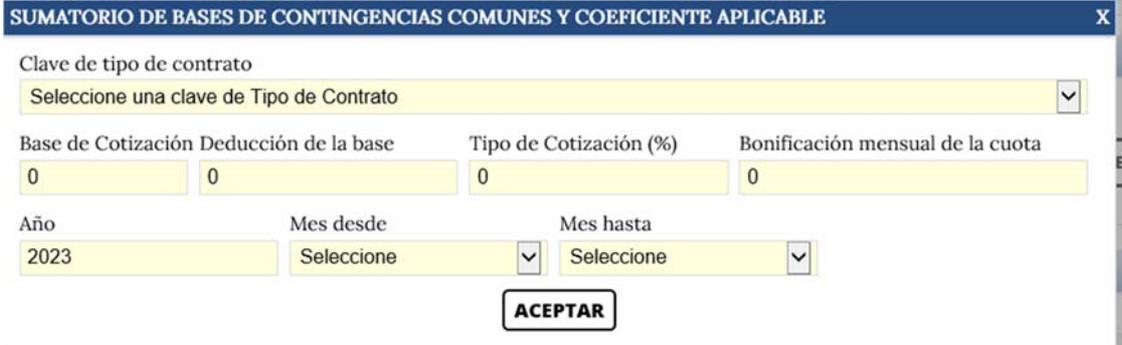
Cuando se trata de personal cedido, la justificación del gasto se realiza igual que la del resto de personal y, adicionalmente, ha de adjuntarse la correspondiente Carta de Entendimiento.

### 5.1.2. Cómo cumplimentar las “Bases de Contingencias”

Al acceder a la pestaña “Bases de Contingencias” la Aplicación muestra lo siguiente:



Clicando en “AÑADIR BASES Y COEFICIENTE” se abre el siguiente cuadro de diálogo:



Ha de consignarse la siguiente información, que ha de poder ser contrastada con las nóminas o con los modelos SLD mensuales<sup>3</sup> y que hacen referencia únicamente al cálculo de los **gastos mensuales de Seguridad Social a cargo de la empresa**:

- Tipo de contrato: No es obligatorio cumplimentar el tipo de contrato. En caso de no disponer dicho dato, indicar en el desplegable “999 - Otros”.
- Base de Cotización: base a partir de la cual se calculan las cuotas empresariales a la Seguridad Social. Se pueden introducir hasta 2 decimales, que la Aplicación guarda sin redondear.
- Deducción de la base: campo a rellenar únicamente si en la nómina aparece un concepto por el que se reduzca la Base de Cotización a la Seguridad Social, causando una minoración de la cotización. En general, este campo será de 0€.
- Tipo de cotización (%): suma de los tipos de cotización de los distintos conceptos a los que contribuye la empresa.
- Bonificación mensual de la cuota: campo a rellenar únicamente si en la nómina aparece un concepto por el que se reduce la cuota de la Seguridad Social a cargo de la empresa. En general, este campo será de 0€.

<sup>3</sup> Los modelos SLD mensuales solo deben aportarse en caso de que las nóminas no reflejen los costes de Seguridad Social a cargo de la empresa. Deben adjuntarse en la Aplicación con la tipología “Comprobantes de gastos de Personal: Nóminas”.

Por ejemplo: en la nómina de la siguiente imagen los datos a consignar serían los siguientes:

Base de Cotización: 2.751,63€ (color azul)

Deducción de la base: 0€ (no aparece deducción alguna sobre los 2.751,63€)

Tipo de cotización: 31,55% (suma de los tipos, color verde)

Bonificación mensual: 0€ (no aparece bonificación sobre ninguno de los conceptos de aportación empresarial)

DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACION CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL I.R.P.F. Y APORTACIÓN DE LA EMPRESA			
CONCEPTO	BASE	TIPO	APORTACIÓN EMPRESARIAL
1. Base de cotización por contingencias comunes	2.751,63		
Remuneración mensual .....	2.751,63		
Prorrata pagas extraordinarias .....			
Base incapacidad temporal .....	2.751,63	23,60	649,38
2. Base de cotización por contingencias profesionales y conceptos de recaudación conjunta	2.751,63	1,65	45,41
AT y EP .....	2.751,63	5,50	151,34
Desempleo .....	2.751,63	0,60	16,51
Formación Profesional .....	2.751,63	0,20	5,50
Fondo Garantía Salarial .....			
3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias .....			
4. Base sujeta a retención del I.R.P.F. ....	2.751,63		

Una vez introducidos los datos en la aplicación, la cuota empresarial de SS ha de ser de 868,14€, resultado de sumar los diferentes conceptos de la cuota empresarial (color naranja).

**Importante:**

Si la base de cotización de los distintos conceptos fuese diferente (por ejemplo, de 2.751,63€ para la incapacidad temporal y de 2.500€ para el resto de conceptos), o si en un mes hay varias nóminas y cada una tiene una base de cotización distinta, sería necesario **ajustar el valor de la base** para que el resultado arrojado por la aplicación coincida con el valor real reflejado en la nómina.

**El valor ajustado de la base sería igual a la cuota empresarial total dividida entre el tipo de cotización.** Ver Caso 9 del Anexo II.

En caso de realizar ajustes en la base, es recomendable comprobar que la cantidad efectivamente pagada por la entidad en concepto de Seguridad Social a cargo de la empresa en cada mes coincide con el valor que calcula la Aplicación en base a los datos introducidos.

Además de seleccionar el año correspondiente, se pueden marcar varios meses, utilizando los campos “Mes desde” y “Mes hasta”. Esto permite generar un registro por mes indicado, todos ellos con los mismos datos de cotización. A continuación, se incluye un ejemplo:

Costes de Personal		Salario Bruto	Bases de Contingencias	Documentación			
<b>Bases de contingencias</b>							
Fecha	Tipo Contrato	Base de Cotización	Deducción de la base	Tipo de cotización	Bonificación	Total S.S.(1)	Borrar
2023/JUNIO	100	3.000	1.000	30	0	600	
2023/JULIO	100	3.000	1.000	30	0	600	
2023/AGOSTO	100	3.000	1.000	30	0	600	
2023/SEPTIEMBRE	100	3.000	1.000	30	0	600	
2023/OCTUBRE	100	3.000	1.000	30	0	600	
2023/NOVIEMBRE	100	3.000	1.000	30	0	600	
2023/DICIEMBRE	100	3.000	1.000	30	0	600	
(1) Total S.S. = (Base de cotización - Deducción de la base) * (Tipo de cotización / 100) - Bonificación							
<b>EXPORTAR A EXCEL</b>				<b>AÑADIR BASES Y COEFICIENTE</b>			
<b>Costes</b>							
<b>Seguridad Social a cargo del beneficiario</b>		Coste Hora	Coste Total				
4.200,00		49,79	19.917,31				

Clicando sobre el mes que se desee (1º columna) se abre el cuadro de diálogo correspondiente en ese mes para hacer las modificaciones que se estimen oportunas. También se pueden eliminar meses, si se desea, utilizando la columna de la derecha.

Así, la Aplicación calcula, para cada mes consignado, el gasto en Seguridad Social a cargo de la empresa (columna S.S (1)) y, en la parte inferior izquierda de la pantalla puede observarse el gasto en Seguridad Social total consignado.

NOTA: El coste hora que se muestra es el coste hora total (incluyendo la parte relativa al salario bruto).

#### Caso específico: autónomos económicamente dependientes:

Cuando se trata de personal autónomo económicamente dependiente, la justificación del gasto se realiza mediante facturas cuya información se reflejará en “Salario Bruto”, de forma que **no es necesario indicar ninguna información** en “Bases de Contingencias”.

#### 5.1.3. Cómo se calcula el Coste Total imputado

La Aplicación calcula el **coste hora anual** según la fórmula que se indica en la Orden de Bases:

$$\text{Coste/hora} = \frac{\text{Salario bruto} + \text{Coste SS}}{(\text{Horas anuales por convenio})} * \frac{365}{\text{Días trabajados al año}}$$

La correspondencia de conceptos con campos de la Aplicación es la siguiente:

f) *Salario bruto* = “Salario Bruto”

- g) *Coste SS* = “Bases de contingencias”
- h) *Horas anuales por convenio* = “Jornada Laboral”
- i) *Días trabajados al año* = “Total de días trabajados”.

Este dato es calculado por la Aplicación en base los datos introducidos en “Inicio periodo” y “Fin periodo”

Para que el cálculo sea coherente, hay que tener en cuenta que:

- Las cantidades reflejadas en “Salario Bruto” y “Bases de contingencias” han de ser las reales y deben recoger los gastos empresariales que existan dentro del periodo que delimitan las fechas de inicio y fin. (Gastos que han de quedar demostrados documentalmente).
- Para que se calcule adecuadamente el total de horas trabajadas efectivas en el periodo indicado:
  - Las fechas de inicio y fin deben coincidir con las fechas de inicio y fin real de la relación laboral.
  - La jornada laboral debe ajustarse a la realidad: si la persona en cuestión tiene un contrato con reducción de horas, o si ha tenido una baja de incapacidad temporal, este hecho debe quedar reflejado en este campo.

Hay que tener en cuenta que, si la persona ha estado de baja por enfermedad o por otros motivos, las fechas de inicio y fin del periodo no se ven afectadas y no deben modificarse.

**IMPORTANTE:** La aplicación limita el coste hora a 60 €/h. Si el resultado del cálculo es mayor a dicha cantidad, la Aplicación no lo mostrará, pues establece ese límite de acuerdo a la Convocatoria.

Una vez calculado el coste hora, la Aplicación lo multiplica por las horas imputadas al proyecto para obtener el Coste Total que supone para la entidad el gasto imputado.

NOTA: En caso de personal autónomo, no se realiza cálculo alguno de coste hora. La cantidad imputada por este tipo de personal es la que se consigne en el campo “Importe factura autónomo” en “Salario Bruto”, que ha de ser la que se justifique a través de las facturas presentadas.

#### 5.1.4. Guardar

Una vez se cumplimentan los datos del trabajador y del gasto para la empresa, es necesario GUARDAR para que se calculen el coste hora y el gasto imputado al proyecto y para que los datos consignados queden almacenados en la Aplicación.

Al guardar, se lanza una advertencia indicando los documentos que es necesario adjuntar/asociar al gasto para que éste quede plenamente justificado.

**Validación** ✕

- Debe adjuntar o asociar el tipo de documento "Modelo de parte de trabajo mensual"
- Debe adjuntar o asociar el tipo de documento "Comprobantes de gastos de personal: Justificantes de pago de las nóminas"
- Debe adjuntar o asociar el tipo de documento "Comprobantes de Gastos de Personal: Nóminas"

Es el momento de adjuntar los documentos justificativos del gasto según se indica en el apartado 4.2.

## 5.2. Imputar gastos de Colaboraciones externas

Al clicar sobre la partida "Colaboraciones Externas" se abre la siguiente pantalla en la que se muestran los gastos de Colaboraciones Externas imputados al proyecto, en caso de haberlos:

**FACTURAS**

Filtrado Pendientes ▾

Estado

Código	Número	Descripción	Proveedor	Importe Imputado	Estado	Acción
No se encuentran facturas con el filtro proporcionado. Si desea dar de alta, pulse el botón 'Añadir Factura'						

Para imputar un nuevo gasto hay que clicar sobre "AÑADIR FACTURA" y se abrirá el siguiente cuadro de diálogo en el que se ha de consignar la información relacionada con el mismo:

**Factura**

Típo de Gasto

Documentación

Código

Descripción del gasto

Típo documento NIF ▾    Número     Proveedor

Referencia al concepto detallado en la resolución

Gastos de consultoría ▾

Observaciones

A continuación, ha de cumplimentarse la información de la pantalla “Tipo de Gasto”:

Factura	Tipo de Gasto	Documentación		
Tipo de Gasto <input type="text" value="Compra"/>				
Nº Factura	Fecha Emisión	Importe Total (con IVA)	Importe Total (sin IVA)	Importe imputado Factura(sin IVA)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

La cantidad imputada al proyecto como gasto es la indicada en el campo “Importe imputado Factura (sin IVA)”.

Si se trata de una factura que solo incluye conceptos asociados al gasto imputado, los campos “Importe Total (sin IVA)” e “Importe imputado Factura (sin IVA)” tendrán el mismo valor.

Tras guardar, es el momento de adjuntar los documentos justificativos del gasto según se indica en el apartado 4.2. La aplicación abrirá un cuadro de diálogo con los documentos acreditativos pertinentes:

**Validación** ✕

- Debe adjuntar o asociar el tipo de documento "Extracto bancario"
- Debe adjuntar o asociar el tipo de documento "Documento justificativo de gasto (factura)"
- Para facturas con un importe superior a 15.000,00 euros debe adjuntar el tipo de documento "Tres ofertas alternativas"
- Para facturas con un importe superior a 15.000,00 euros debe adjuntar el tipo de documento "Certificado justificativo de la no presentación de ofertas"

Es necesario **GUARDAR**. Si no se guarda, la información consignada no queda almacenada en la Aplicación y no puede recuperarse más tarde.

### 5.3. Imputar gastos de Viajes Interurbanos y Alojamiento

Al clicar sobre la partida “Viajes Interurbanos y Alojamiento” se muestran los gastos imputados al proyecto por estos conceptos, en caso de haberlos:

**FACTURAS**

Filtrado

Código	Número	Descripción	Proveedor	Importe Imputado	Estado	Acción
No se encuentran facturas con el filtro proporcionado. Si desea dar de alta, pulse el botón 'Añadir Factura'						

Para imputar gastos hay que clicar sobre “AÑADIR FACTURA” y se abrirá el siguiente cuadro de diálogo en el que se ha de consignar la información relacionada con el mismo:

Factura	Tipo de Gasto	Documentación
Código	Descripción del gasto	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo documento	Número	Proveedor
NIF <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Referencia al concepto detallado en la resolución		
Seleccione <input type="text"/>		
Observaciones		
<input type="text"/>		

Si el gasto es de alojamiento, se amplía el cuadro de diálogo para que se cumplimente el campo “Otros”, donde es necesario indicar el número de noches y el número de técnicos a que corresponde el gasto que se está imputando. Por ejemplo:

Factura	Tipo de Gasto	Documentación
Código	Descripción del gasto	
2	Viaje a Barcelona - Alojamiento	
Tipo documento	Número	Proveedor
NIF <input type="text"/>	xxxxxxxx	Hotel Arandol
Referencia al concepto detallado en la resolución		
Alojamiento <input type="text"/>		
Otros 3 noches. 2 técnicos: Pedro Jimenez y Uvanda San Jorge		

A continuación, ha de cumplimentarse la información de la pestaña “Tipo de Gasto”:

Factura	Tipo de Gasto	Documentación		
Tipo de Gasto <input type="text" value="Compra"/>				
Nº Factura	Fecha Emisión	Importe Total (con IVA)	Importe Total (sin IVA)	Importe imputado Factura(sin IVA)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tras guardar, es el momento de adjuntar los documentos justificativos del gasto según se indica en el apartado 4.2. La aplicación abrirá un cuadro de diálogo con los documentos acreditativos pertinentes:

**Validación**
✕

- Debe adjuntar o asociar el tipo de documento "Extracto bancario"
- Debe adjuntar o asociar el tipo de documento "Documento justificativo de gasto (factura)"

Se ha de tener en cuenta que puede ser necesario aportar más de un documento justificativo de gasto. Por ejemplo, se puede presentar una factura no nominativa donde se refleje la cuantía del viaje y, para completarla, la tarjeta de embarque nominativa correspondiente.

Es necesario **GUARDAR**. Si no se guarda, la información consignada no queda almacenada en la Aplicación y no puede recuperarse más tarde.

## 5.4. Funcionalidades útiles

### 5.4.1. Utilidad de duplicar

Cuando se ha imputado algún gasto para una partida concreta, es posible utilizarlo de base para imputar nuevos gastos, simplificando el proceso.

Para ello, pulsando en el desplegable de acciones posibles, se accede al botón "Duplicar" y se genera un nuevo registro idéntico al anterior. A continuación, se muestran diferentes ejemplos:

EXPEDIENTE
JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
DOCUMENTOS
VALIDAR
ENVÍO

### Viajes Interurbanos y Alojamiento

FACTURAS

Filtrado Pendientes  
 Estado

EXPORTAR A EXCEL

Código	Número	Descripción	Proveedor	Importe Imputado	Estado	Acción
1	8564-8556	Viaje de ida - Conferencia en Bilbao	Iberia	125		<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Duplicar</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">▶</div> </div> <div style="display: flex; gap: 5px; margin-top: 2px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Eliminar</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">FACTURA</div> </div>

ATRÁS

EXPORTAR A EXCEL

EXPEDIENTE
JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
DOCUMENTOS
VALIDAR
ENVÍO

### Gasto de Personal Técnico

PERSONAL

Filtrado Estado Pendientes

EXPORTAR A EXCEL

Código	NIF	Año	Nombre	Coste Hora	Importe Imputado	Estado	Acción
2		2024	JOSE ANTONIO PEREZ	22,76	4.551,98	Per...	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Duplicar</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">▶</div> </div> <div style="display: flex; gap: 5px; margin-top: 2px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Eliminar</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">PERSONAL</div> </div>

ATRÁS

EXPORTAR A EXCEL

Al pulsar el botón se abre directamente el cuadro de diálogo del nuevo registro con todos los datos del registro original para que se puedan modificar los datos que cambien en el nuevo gasto imputado.

Se ha de tener en cuenta que, al duplicar, el nuevo gasto queda asociado a la misma documentación a la que estuviese asociado el gasto original.

Así, esta utilidad es muy práctica para imputar gastos que comparten documentación acreditativa. Por ejemplo: los correspondientes a la misma persona, pero a anualidades distintas.

#### 5.4.2. Utilidad de eliminar

También es posible eliminar gastos cuando se haya producido algún tipo de error.

#### Viajes Interurbanos y Alojamiento

FACTURAS						
Filtrado	Pendientes		<b>EXPORTAR A EXCEL</b>			
Estado						
Código	Número	Descripción	Proveedor	Importe Imputado	Estado	Acción
2	8564-8556	Viaje de vuelta - Conferencia en Bilbao	Iberia	91	Duplicar	>
1	8564-8556	Viaje de ida - Conferencia en Bilbao	Iberia	125	Eliminar	≡

**ATRÁS** **AÑADIR FACTURA**

**IMPORTANTE:** el gasto será eliminado, pero los documentos que se hayan cargado al imputar este gasto se mantendrán en la pestaña “DOCUMENTOS” del menú principal; si es necesario eliminarlos, hay que acudir a dicha pestaña y localizar los documentos en la Cuenta Justificativa. Se recomienda hacer un filtro por partida y marcar la casilla “Pendientes” para facilitar la búsqueda:

EXPEDIENTE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA **DOCUMENTOS** VALIDAR ENVÍO

#### Documentos

**DOCUMENTOS**

**FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN**

Tipo documento: Todos Nombre del documento: \_\_\_\_\_

**Partida**: Viajes Interurbanos y Alojamiento Estado: Pendientes  Pendientes

Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal.

**FILTRAR**

#### 5.5. Consideraciones a tener en cuenta

- La Aplicación no permite imputar gastos a partidas no financiables (sin presupuesto en la Resolución de concesión).
- La imputación de gastos de personal ha de hacerse **por trabajador y por año natural**.

El Salario Bruto del primer año ha de justificarse mediante el Modelo 190 y el del segundo año mediante las nóminas. Solamente si no es posible presentar el Modelo 190 para el primer año, podrán presentarse los Certificados de Retenciones.

- Si el Grupo de Cotización es igual o mayor a 3, la Aplicación requerirá la presentación de la **titulación**, o en su defecto, el contrato de trabajo.
- La Aplicación imputa los gastos de personal siempre, independientemente del Grupo de Cotización que se indique; sin embargo, solo es financiable el personal con Grupo de Cotización 1, 2 o 3. Los gastos de personal con Grupo de Cotización diferente no serán validados por el Órgano Gestor.
- Cuando se indica que el **personal es cedido**, han de consignarse el CIF y la Razón social de la entidad cedente. Además, deberá adjuntarse de forma obligatoria la Carta de Entendimiento que refleje las condiciones de la cesión.
- Cuando se indica que el personal es **autónomo económicamente dependiente**, los campos han de cumplimentarse de forma distinta:
  - o El campo “Grupo Cotización” desaparece.
  - o El campo “Acrónimo” sigue siendo obligatorio. Deben indicarse las iniciales del nombre y apellidos de la persona afectada.
  - o En el campo “Jornada laboral” ha de consignarse el valor equivalente de la jornada laboral del trabajador, aunque sea de forma aproximada (este dato solo tiene carácter informativo, pues no afecta al gasto final imputado)
  - o En los campos “Inicio periodo” y “Fin periodo” ha de consignarse la fecha de la última factura emitida por el autónomo para el proyecto (consignar en ambos campos la misma fecha)
  - o En el campo “Horas imputadas al proyecto” han de indicarse las horas de dedicación de la persona al proyecto, que deben quedar respaldadas por el correspondiente parte de trabajo.
  - o En el campo “Tipo de Salario” de “Salario Bruto” ha de seleccionarse “Autónomo económicamente dependiente”. El cuadro de diálogo solicitará que se consigne el importe de las facturas.
  - o En “Bases de Cotización” no debe consignarse ningún valor.
  - o Para justificar este gasto, han de anexarse:
    - El contrato registrado en el Registro de contratos del trabajador autónomo económicamente dependiente (TAED) como “Comprobantes de Gastos de Personal: Contratos de personal o TA2/s / Contratos de Becario”.
    - La/s factura/s y los justificantes de pago de la/s misma/s como “Documentos justificativos de gasto y pago: Facturas de autónomos económicamente dependientes o socios autónomos”.

- Los partes de trabajo, al igual que para el resto de personal.
- La titulación académica

## 6. VALIDAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA

La Aplicación, desde la pestaña “VALIDAR”, permite ir comprobando que el trabajo que se ha realizado carece de errores, es decir:

- Que no faltan documentos que son obligatorios.
- Que los gastos imputados están respaldados por la documentación mínima obligatoria.

De esta forma, antes de realizar un envío al Registro (ver apartado 7), la Aplicación requiere que se valide la Cuenta Justificativa y que ésta carezca de errores.

**IMPORTANTE: la validación no implica el envío** al Registro ni la presentación de la Cuenta Justificativa ante el Órgano Gestor.

Así, al pulsar la pestaña VALIDAR del menú principal pueden aparecer dos tipos de avisos o errores:

- **Errores que impiden el envío:** son errores que indican que falta adjuntar algún documento de carácter obligatorio y que, por lo tanto, requieren subsanación.

Aparecen con el mensaje “**Error**” y una observación del tipo “**Debe...**”. Por ejemplo: “Debe adjuntar el tipo de documento Memoria técnica-económica”.

Para subsanar el error hay que ir a las pestañas “DOCUMENTOS” o “JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA” pulsando en el botón correspondiente del menú principal.

- **Errores que no impiden el envío:** se trata de errores que, si bien no impiden el envío, pueden implicar errores en la justificación que pueden conllevar descuentos y reintegros.

Aparecen con el mensaje “**Aviso**” y una observación del tipo “**Se recomienda...**”. Por ejemplo: “Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Convenio colectivo”.

Para subsanar el error hay que ir a las pestañas “DOCUMENTOS” o “JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA” pulsando en el botón correspondiente del menú principal.

**NOTA IMPORTANTE SOBRE ESTOS AVISOS:** La Aplicación se ha programado definiendo una serie de documentos que pueden estar asociados a un gasto concreto, pero ello no significa que en todos los gastos imputados al proyecto sean necesarios todos esos documentos. Por tanto, pueden aparecer avisos haciendo referencia a que para un determinado gasto no se ha presentado un documento que en ese caso no es necesario. Es responsabilidad del beneficiario, según las instrucciones proporcionadas en la Guía de Justificación AEI 2023, conocer los

casos en los que sea necesario incorporar documentación adicional a la Cuenta Justificativa.

Se ha de tener en cuenta que **los avisos aparecen una vez**, de forma que, si con posterioridad a la primera validación se decidiese anular algún documento, el mensaje de Error no aparecerá.

Se recomienda realizar validaciones cada vez que se cumpla uno de los siguientes hitos en el proceso:

- Tras anexar la documentación de tipo “general” y “vinculada a participante”.
- Tras imputar los gastos asociados a cada participante.
- Al finalizar la Cuenta Justificativa y antes de enviarla.

### 6.1. Validación de los gastos

La Aplicación **no le impedirá** grabar y enviar la Cuenta Justificativa si hay partidas o entidades para las que no se han imputado gastos. Se recomienda revisar en la pestaña “JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA” que se han imputado todos los gastos ejecutados para cada entidad y para cada partida.

La Aplicación tampoco impedirá grabar y enviar la Cuenta Justificativa si no se adjunta toda la documentación justificativa de la realización de los gastos, sin embargo, todos los gastos imputados deben estar debidamente justificados con los documentos que sean necesarios según se indica en la Guía de Justificación. Concretamente:

1. Para los gastos de colaboraciones, viajes y alojamiento, la Aplicación requiere que se presenten al menos una factura y un justificante de pago para cada gasto.
2. Para los gastos de personal la Aplicación requiere que se presenten al menos un “Modelo de parte de trabajo mensual”, un Comprobante de Gastos de Personal: Justificantes de pago de las nóminas” y un “Comprobante de Gastos de Personal: Nóminas”

Tenga en cuenta que, para finalizar correctamente la presentación de la Cuenta Justificativa, es necesario completar el proceso con el envío. **La Aplicación no remite ningún documento al Registro Electrónico del Ministerio hasta que no se realiza el envío.**

## 7. REALIZAR EL ENVÍO

Una vez completada y validada la Cuenta Justificativa sin que haya errores que impidan el envío, puede presentarse en el Registro Electrónico a través de la pestaña ENVÍO.

La Aplicación **no remite ningún documento al Registro Electrónico del Ministerio hasta que no se realiza el envío** de documentación.

**IMPORTANTE:** Si hay errores que no impiden el envío, la Aplicación remite la Cuenta Justificativa al Órgano Gestor y ésta se da por presentada, aunque los errores puedan conllevar descuentos posteriores.

La Aplicación le permitirá descargar en formato PDF el documento “**Solicitud verificación técnico-económica**”, que contempla toda la información incluida en la Cuenta Justificativa. Es muy recomendable descargarlo y revisarlo antes de proceder al envío.

Para realizar el envío, pulse en el botón “Firmar y Enviar”:

**Sede electrónica SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA**

---

**SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA**

**DATOS A FIRMAR**

Usted va a firmar el fichero **ENVÍO DE SOLICITUD** que contiene todos los datos del formulario web en formato PDF.  
Si está de acuerdo con los datos a firmar pulse el botón “Firmar y Enviar”

**VOLVER** **FIRMAR Y ENVIAR**

Tras realizarse el envío, la Cuenta Justificativa será registrada en el Registro Electrónico del Ministerio que le remitirá un justificante de presentación que deberá guardar, pues dará constancia de la presentación, no teniendo que presentar papel o escrito alguno por Registro.

El envío deberá realizarse con firma electrónica.

#### SOBRE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Como la solicitud inicial para expedientes de 2023 fue presentada con firma electrónica, debería disponer de ella para la presentación de la cuenta justificativa. De todos modos, en la siguiente dirección de la Sede Electrónica del Ministerio dispone de toda la información, prestadores de servicios, utilidades de comprobación, etc.:

<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/firma.aspx>

El primer envío con firma electrónica debe realizarlo el representante legalmente acreditado ante el Ministerio (en la fase de solicitud en principio, o en las siguientes fases si lo ha comunicado con posterioridad). Los envíos posteriores que se realicen a través de la Aplicación de justificación los podrá realizar, o bien ese mismo representante, o bien cualquier otro responsable de la empresa que figure registrado en el RESA (Registro de Entidades Solicitantes de Ayudas), en caso que la entidad esté inscrita en el RESA. Si la persona que pretende realizar los envíos no se encuentra en esas categorías, deberá pasar a estar registrado en el RESA o solicitar el cambio de representante legalmente acreditado ante el Ministerio.

Una vez se ha realizado el envío, los documentos de la Cuenta Justificativa cambiarán al estado “Enviadas” en la pestaña “DOCUMENTACIÓN”:

## Documentos

**DOCUMENTOS**

**FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN**

Tipo documento: Todos

Partida: Todos  Pendientes:  Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal.

**FILTRAR**

**Documentos del Expediente**

Nombre del Documento	Tipo	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
<a href="#">Justificante pago factura 2.pdf</a>	Extracto bancario	- Colaboraciones externas	09/04/2024		
<a href="#">Factura 1.pdf</a>	Documento justificativo d...	- Colaboraciones externas	01/05/2024		
<a href="#">Justificante pago factura 1.pdf</a>	Extracto bancario	- Colaboraciones externas	10/04/2024		
<a href="#">Factura 2.pdf</a>	Documento justificativo d...	- Colaboraciones externas	09/04/2024		

También, una vez realizado en envío, los gastos (de personal, de colaboraciones o de viajes y alojamiento) imputados cambian al estado “Enviado”:

EXPEDIENTE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DOCUMENTOS VALIDAR ENVÍO

**Colaboraciones Externas**

**FACTURAS**

Filtrado: Todas

**EXPORTAR A EXCEL**

Código	Número	Descripción	Proveedor	Importe Imputado	Estado	Acción
2	AA-58-2024	Consultoría informática	Ingenieros del sur	450	Pendiente	<input type="text"/>
1	4520-4851	Consultoría climática	SEGNIN INGENIERIL	14.999	Enviado	<input type="text"/>

**ATRÁS** **AÑADIR FACTURA**

La Aplicación permite seguir imputando gastos y adjuntando documentación tras un envío. Concretamente permite:

- Adjuntar nueva documentación (según apartado 4.1 de esta guía)
- Imputar nuevos gastos (según apartado 5 de esta guía)
- Editar gastos enviados.

Esta opción permite modificar los campos del gasto y adjuntar nuevos documentos, si bien no permite desasociar documentos que ya estuviesen asociados en el envío previo.

### Colaboraciones Externas

**FACTURAS**

Filtrado: Todas

Estado

**EXPORTAR A EXCEL**

Código	Número	Descripción	Proveedor	Importe Imputado	Estado	Acción
2	AA-58-2024	Consultoría informática	Ingenieros del sur	450	Pendiente	[Anular] [Editar]
1	4520-4851	Consultoría climática	SEGNIN INGENIERIL	14.999		

**ATRÁS** **AÑADIR FACTURA**

**ATENCIÓN:** una vez que se clic sobre “editar”, aunque no se guarden los cambios, el gasto pasa al estado “Pendiente”. Los cambios realizados no quedarán presentados en el Registro hasta que no se realice un nuevo envío.

- Anular gastos enviados.

Esta opción no abre un cuadro de diálogo nuevo, sencillamente anula el gasto, por lo que este **deja de estar imputado**.

**EXPEDIENTE** **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA** **DOCUMENTOS** **VALIDAR** **ENVÍO**

**Viajes Interurbanos y Alojamiento**

**FACTURAS**

Filtrado: Todas

Estado

**EXPORTAR A EXCEL**

Código	Número	Descripción	Proveedor	Importe Imputado	Estado	Acción
1	845-888	Viaje a Barcelona - Alojamiento	Hotel Arandol	450	Anulado	[Anular] [Editar]

**ATRÁS** **AÑADIR FACTURA**

Una vez que se ha realizado la acción, el gasto pasa al estado “Anulado”:

**Viajes Interurbanos y Alojamiento**

**FACTURAS**

Filtrado: Todas

Estado

**EXPORTAR A EXCEL**

Código	Número	Descripción	Proveedor	Importe Imputado	Estado	Acción
1	845-888	Viaje a Barcelona - Alojamiento	Hotel Arandol	0	Anulado	[Anular] [Editar]

**ATRÁS** **AÑADIR FACTURA**

**IMPORTANTE:** Los documentos adjuntados y enviados no pueden ser editados ni anulados. Si se es necesario rectificar algún documento, deberá aportarse de nuevo y se considerará como válido el último enviado.

## 8. PASOS PARA PRESENTAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA

Se recomienda seguir los siguientes pasos, al menos la primera vez que se cumplimente una Cuenta Justificativa:

- 1) Recabar toda la información que será necesaria sobre los gastos a imputar de cada participante y de cada partida.
- 2) Adjuntar los documentos de tipo “genérico” obligatorios del proyecto:
  - a) Memoria Técnica Justificativa
  - b) Memoria Económica Justificativa
  - c) Declaración expresa del cumplimiento del principio de no causar perjuicio significativo (DNSH) a los seis objetivos medioambientales en el sentido del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852, en formato PDF o Declaración Responsable DNSH.
  - d) Declaración expresa de la contribución del proyecto al Etiquetado Digital de acuerdo al Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, en formato PDF o Declaración Responsable Etiquetado Digital.
  - e) Adicionalmente, en caso de ser necesario, la acreditación válida del poder del firmante.
- 3) Adjuntar los documentos de tipo “vinculado a participante” obligatorios:
  - a) Declaración Responsable de la Ejecución de Proyecto.
  - b) Declaración expresa del beneficiario de otras ayudas y subvenciones recibidas para las actuaciones objeto de ayuda.
  - c) Justificantes de pago de la ayuda de la AEI solicitante a cada una de las entidades beneficiarias participantes (en caso de actuaciones en colaboración).
  - d) Convenio Colectivo o dirección electrónica de consulta.
  - e) Extracto de contabilidad separada de cada entidad.
  - f) Declaración Responsable acreditativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada de los ingresos y gastos del proyecto.
  - g) Modelo 190 de todos los trabajadores/as involucrados en el proyecto.
  - h) Certificado actualizado de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias (Certificado AEAT o Certificado Hacienda Foral), o alternativamente el Modelo 111 de todos los trimestres disponibles desde el 1 de enero de 2023, con su correspondiente justificante de pago.
  - i) Certificado actualizado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social (Certificado Seguridad Social), o alternativamente los Modelos RLC mensuales en los que figuren los trabajadores involucrados en el proyecto desde el 1 de enero de 2023 y sus correspondientes justificantes de pago.
  - j) Modelo RNT de todos los trabajadores/as involucrados en el proyecto.
- 4) Hacer una primera validación y corregir los errores que existan.
- 5) Imputar gastos de personal de un participante. Validar y corregir los errores que existan.
- 6) Imputar los gastos del resto de partidas de dicho participante. Validar y corregir errores.
- 7) Antes de continuar el proceso con otro participante, verificar:

- a) Que los gastos imputados cubren los gastos subvencionables en caso de que deba ser así.
  - b) Que no hay documentos que deban estar asociados a gasto pendientes de asociar (Utilizar el filtro correspondiente de la pestaña “DOCUMENTOS” para detectar estos casos – ver apartado 4.4.1).
- 8) Realizar la imputación de gastos del resto de participantes siguiendo los puntos 5, 6 y 7.
  - 9) Validar la Cuenta Justificativa completa en “VALIDAR”.
  - 10) En “ENVIAR”, descargar y revisar el documento “Solicitud verificación técnico-económica”.
  - 11) Enviar.
  - 12) Descargar y conservar el justificante de envío al Registro Electrónico del Ministerio.

Una vez realizado el envío, si se observa la existencia de algún error, que faltan gastos por imputar o documentos por adjuntar, es posible editar o anular los gastos imputados enviados, imputar nuevos gastos y adjuntar nuevos documentos. Los cambios que se realicen no serán remitidos al Registro hasta que no se realice otro envío.

Si los cambios afectan a los gastos imputados, se verán reflejados en la pestaña “JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA”.

Si se adjuntan documentos en el nuevo envío que ya han sido aportados en envíos previos, el Órgano Gestor tendrá en cuenta los últimos documentos presentados.

En cualquier caso, el nuevo envío **no modificará los documentos remitidos al Registro en envíos previos**, manteniéndose así en el expediente electrónico el historial de todos los documentos enviados, permitiendo una mejor comprensión de la evolución del mismo.

Para diferenciar entre los documentos remitidos en envíos previos y los no remitidos, la Aplicación clasifica la documentación en “**Pendientes**” (que no han formado parte de ningún envío) o “**Enviadas**” (que han formado parte de un envío y han quedado grabados en el Registro). En la pestaña “DOCUMENTOS” la funcionalidad de filtro por “Estado” permite, una vez adjuntados varios documentos, identificar cuáles han sido enviados y cuáles están pendientes.

Para diferenciar entre los gastos imputados ya remitidos en envíos previos y los no remitidos, la Aplicación clasifica los gastos en “**Pendientes**” (los que no han formado parte de ningún envío), “**Enviadas**” (los que han formado parte de un envío y han quedado grabados en el Registro) y “**Anuladas**” (los que han formado parte de un envío previo, pero han sido anulados, por lo que ya no forman parte de los gastos imputados). En la pestaña “JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA” la funcionalidad Filtro por Estado permite seleccionar los gastos que están en cada estado.

**IMPORTANTE: Se recomienda realizar un solo envío.** En el caso de realizar varios envíos, el último de ellos debe realizarse **antes del fin del plazo de justificación.**

## ANEXO I – CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

En la tabla que se muestra a continuación se refleja cómo han de clasificarse en la Aplicación cada uno de los documentos a adjuntar en la cuenta justificativa:

Documento de la guía justificativa	Cómo clasificar el documento en la Aplicación
<b>DOCUMENTACIÓN GENÉRICA DEL PROYECTO</b>	
Memoria Técnica Justificativa	Memoria Técnica Justificativa
Memoria Económica Justificativa	Memoria Económica Justificativa
Declaración Responsable DNSH	Declaración Responsable PRTR DNSH
Declaración Responsable Etiquetado Digital	Declaración Responsable Etiquetado Digital
Acreditación válida del poder del firmante	Acreditación válida del poder del firmante
<b>DOCUMENTACIÓN VINCULADA A PARTICIPANTE</b>	
Declaración Responsable de la Ejecución del Proyecto	Declaración Responsable de Ejecución del Proyecto
Declaración expresa del beneficiario de otras ayudas y subvenciones recibidas para las actuaciones objeto de ayuda	Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación
Justificantes de pago de la ayuda de la AEI solicitante a cada una de las entidades	Justificante de pago de AEI solicitante a participante
Convenio colectivo	Comprobantes de gastos de personal: Convenios Colectivos
Extracto de contabilidad separada	Documentación acreditativa de cuentas contables separadas
Declaración Responsable acreditativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada de los ingresos y gastos del proyecto	Declaración de contabilidad separada
Modelo 190 o Certificado de Retenciones si no es posible presentar el Modelo 190.	Comprobantes de gastos de personal: Salarios Brutos y otras retribuciones (Modelo 190, certificado de retenciones, etc.)
Certificado AEAT o Certificado Hacienda Foral	Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)
Modelo 111	Comprobantes de gastos de personal: Modelo 111
Justificante de pago de los Modelos 111	Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)

Certificado Seguridad Social	Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)
Modelo RLC	Comprobantes de gastos de personal: Modelo RLC
Justificante de pago del Modelo RLC	Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)
Modelo RNT	Comprobantes de gastos de personal: Modelo RNT
<b>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS IMPUTADOS (para gastos de personal)</b>	
Partes de trabajo individuales	Modelo de parte de trabajo mensual
Nóminas	Comprobantes de gastos de personal: Nóminas
Justificantes de pago de nóminas	Comprobantes de gastos de personal: Justificantes de pago de nóminas
Modelo SLD individual	Comprobantes de gastos de personal: Nóminas
Carta de Entendimiento	Carta de Entendimiento
Contrato del personal autónomo económicamente dependiente	Comprobantes de gastos de personal: Contratos de personal o TA2/S /Contratos de Becario
Titulación académica	Titulaciones académicas y profesionales
Facturas de autónomos económicamente dependientes	Documentos justificativos de gasto y pago: Facturas de autónomos económicamente dependientes o socios autónomos
Justificantes de pago de las facturas de autónomos económicamente dependientes	Documentos justificativos de gasto y pago: Facturas de autónomos económicamente dependientes o socios autónomos
Contrato de trabajo	Comprobantes de gastos de personal: Contratos de personal o TA2/S /Contratos de Becario
Informe de datos de cotización	Informe de datos de cotización de cada trabajador
<b>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS IMPUTADOS (para gastos en colaboraciones externas)</b>	
Facturas	Documento justificativo de gasto (factura)
Justificantes de pago de las facturas	Extracto bancario

Oferta de proveedores	Tres ofertas alternativas
Certificado justificativo de la no presentación de ofertas	Certificado justificativo de la no presentación de ofertas
<b>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS IMPUTADOS</b> <b>(para gastos en viajes interurbanos y alojamiento)</b>	
Factura de viaje	Documento justificativo de gasto (factura)
Factura o bono sellado	Documento justificativo de gasto (factura)
Justificantes de pago	Extracto bancario
<b>OTRA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</b>	
Resto de documentos no clasificados en esta tabla	Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)

## ANEXO II – EJEMPLOS

A continuación, se exponen algunos ejemplos para ilustrar el modo de reportar la información en casos especiales.

### Caso 1: Cambio de jornada laboral.

Se produce un cambio de la jornada laboral de una persona: comienza 2023 con una jornada laboral por contrato o convenio de 1.750 horas y el 1 de junio de 2023 cambia su jornada laboral a 1.225 horas anuales a causa de una reducción de jornada del 30%. Adicionalmente, la persona deja de trabajar en la empresa el 1 de diciembre de 2023.

En este caso:

- Hay que ajustar la jornada laboral anual.
- Hay que presentar documentación que demuestre el cambio de jornada.
- Hay que reflejar el periodo durante el que hay relación laboral, de forma que, en este caso, la Fecha Inicio Periodo es el 1/1/2023 y la Fecha Fin Periodo el 1/12/2023.
- El salario bruto a reportar es el reflejado en el Modelo 190 (solo claves sujetas a IRPF).
- Los costes de SS a reflejar con los de las nóminas disponibles en 2023 o, en su defecto, los reflejados en los SLD individuales.

Para ajustar la jornada laboral hay que hacer los siguientes cálculos:

- Parte del año con jornada de 1.750h: 5 meses de 12, es decir, el 41,67% del año
- Parte del año con jornada de 1.225h: 6 meses de 12, es decir, el 50% del año
- **Jornada laboral anual ajustada:**  $1.750 \times 0,4167 + 1.225 \times 0,50 = 1.341,7$  horas

### Caso 2: Baja temporal (enfermedad, maternidad, paternidad...).

Una persona que inicia su relación laboral con la empresa el 1/2/2023 causa baja por incapacidad temporal durante 3 meses (desde el 1/3/2023 al 30/5/2023) y deja la empresa el 1/12/2023. Su jornada laboral por contrato o convenio en 2023 de 1.800 horas.

En este caso:

- Hay que ajustar la jornada laboral.
- Hay que reflejar el periodo durante el que hay relación laboral, de forma que, en el ejemplo, la Fecha Inicio Periodo es el 1/2/2023 y la Fecha Fin Periodo el 1/12/2023.
- El salario bruto a reportar debe **excluir las percepciones provenientes de la Seguridad Social correspondientes al periodo de la baja.**
- Los costes de Seguridad Social deben incluir únicamente los asumidos por la empresa.
- Hay que presentar documentación que demuestre la existencia de la baja y en la que pueda comprobarse su duración.

La jornada laboral puede ajustarse de dos formas diferentes:

- **Forma simplificada:** teniendo en cuenta que la relación laboral ha durado 10 meses, de los cuales 3 meses la persona ha estado de baja, hay que aplicar una reducción de la jornada del 30% (3/10). La jornada laboral ajustada sería de  $1.800 \times (1-0,3) = 1.260$  horas anuales.

- **Forma exacta:** implica el conteo de los días que la persona ha dejado de trabajar respecto a los días laborables (corregidos con los festivos y las vacaciones) que abarca el periodo de relación laboral.

Así, hay que conocer los días laborales que abarca cada periodo en la localidad de trabajo:

- Días laborales que van desde el 1/2/2023 al 1/12/2023 en la localidad: 211
- Días laborables que van desde el 1/2/2023 al 30/4/2023 en la localidad: 57
- La jornada laboral ha de verse reducida en un  $57/211 =$  un  $57/224 = 27,01\%$

Por lo tanto, la jornada laboral ajustada será de  $1.800 \times (100 - 27,01\%) = 1.313,82$  horas anuales.

### Caso 3: Baja en la empresa en 2023

Una persona que inicia su relación laboral con la empresa el 1/1/2023 causa baja en la empresa el 15/10/2023, por lo que la última nómina que se le emite es de octubre de 2023. Su jornada laboral por contrato o convenio en 2023 de 1.800 horas.

En este caso:

- No hay que ajustar la jornada laboral (que es de 1.800 horas).
- La fecha fin de periodo es el 15/10/2023 (no el 31/10/2023).
- El salario Bruto a reflejar sigue siendo el mostrado en el Modelo 190.
- Las cotizaciones a reflejar son las que aparecen en las nóminas.
- La última nómina a presentar es la de octubre de 2023 (pues es la última nómina disponible).
- Hay que presentar documentación que demuestre la fecha de finalización de la relación laboral.

### Caso 4: Baja en la empresa en 2024

Una persona contratada antes de 2024 que ha participado en el proyecto hasta enero de 2024, causa baja en la empresa el 15/03/2024, siendo la última nómina disponible la de marzo. Su jornada laboral por contrato o convenio en 2023 es de 1.800 horas.

Hay dos opciones:

1º opción: reportar únicamente los datos de enero de 2024 (único mes en el que participa en el proyecto), es decir:

- La fecha fin de periodo será el 31/01/2024.
- Sería necesario presentar únicamente la nómina de enero, y de ella se extraerían el salario bruto y las cotizaciones a la Seguridad Social a cargo de la empresa.
- No hay que ajustar la jornada laboral (que es de 1.800 horas).
- No es necesario presentar documentación que acredite la baja en la empresa.

2º opción: reportar todos los costes existentes, es decir:

- La fecha fin de periodo será la fecha en que se produce la baja en la empresa 15/03/2024.
- Sería necesario presentar las nóminas de enero, febrero y marzo de 2024, y de ellas se extraerían el salario bruto y las cotizaciones sociales de cada mes.

- No hay que ajustar la jornada laboral (que es de 1.800 horas).
- Hay que presentar documentación que demuestre la fecha de finalización de la relación laboral.

### **Caso 5: Excedencia en 2023**

Si una persona tiene una excedencia que empieza y acaba en 2023, el caso ha de tratarse como si fuera una baja temporal (Caso 2).

Si la excedencia empieza en 2023 y finaliza una vez acabado el año, el caso a de tratarse como si fuera una baja en la empresa en 2023 (Caso 3).

En cualquier caso, ha de presentarse la documentación que demuestre la existencia de la excedencia.

### **Caso 6: Excedencia en 2024**

Si una persona tiene una excedencia que comienza en 2024 y termina más allá del plazo de ejecución del proyecto (por ejemplo, excedencia del 1/2/2024 hasta el 30/5/2024), ha de tratarse como una baja en la empresa en 2024 (Caso 4).

Si la excedencia comienza el 1/1/2024 o continúa desde 2023 y finaliza dentro del periodo de ejecución, y la persona reporta horas en 2024, ha de tratarse como si la persona se hubiera incorporado a la empresa el día en que finaliza la excedencia. Por ejemplo: si la excedencia finaliza el 15/2/2024 y la persona participa en el proyecto en febrero y marzo de 2024:

- La fecha inicio de periodo será el día siguiente a la fecha de finalización de la excedencia (16/2/2024)
- La fecha de fin será el último día del mes en que se reporte la última nómina. En el ejemplo, la última nómina que es obligatorio presentar es la de marzo de 2024, por lo que la fecha de fin es el 31/03/2024.
- No hay que ajustar la jornada laboral.
- El salario bruto y las bases de contingencias han de ser los reflejados en las nóminas presentadas o, en su defecto, en los SLD individuales.

Si la excedencia comienza en 2024 y finaliza antes de que acabe el periodo de ejecución, ha de tratarse como una baja temporal (Caso 2).

### **Caso 7: Cambio salarial**

Una persona ve incrementado su salario durante 2023 de 40.000€ brutos anuales a 45.000€ brutos anuales.

En este caso:

- No hay que ajustar la jornada laboral.
- Las fechas de inicio y fin del periodo no se ven afectadas por el cambio del salario.
- El salario Bruto a reflejar sigue siendo el mostrado en el Modelo 190 o el de las nóminas de 2024 que se presenten.

- Las cotizaciones a reflejar son las que aparecen en las nóminas o, en su defecto, en los SLD mensuales.

### Caso 8: Pagas extraordinarias de 2024

Pagas extraordinarias prorrateadas en las nóminas mensuales: en este caso, hay que incluir dicho prorrateo en la cuantía reportada en Salario Bruto, pues es un concepto que aparece en las nóminas.

Pagas extraordinarias no prorrateadas en las nóminas mensuales. En este caso:

- No es posible reportar la parte proporcional de la paga extra en el salario bruto de cada mes si esta no queda reflejada en la nómina de ninguna manera.
- Si la paga extraordinaria se paga en meses posteriores a la fecha de fin de ejecución del proyecto y antes de presentar la Cuenta Justificativa, pueden reportarse nóminas adicionales (por ejemplo, las nóminas de mayo y junio). Hay que tener en cuenta que la fecha de fin de periodo que se introduce en la Aplicación ha de ser la del último día del mes en que se reporta la última nómina.
- Si la paga extraordinaria se refleja en una nómina a parte (por ejemplo, en junio hay dos nóminas: la corriente de junio y la de la paga extraordinaria), deberán sumarse los conceptos de ambas nóminas para reportarlos en la aplicación como si fueran una sola nómina.
- Si la paga extraordinaria no está prorrateada en el salario bruto, pero sí lo está en la base de cotización a la Seguridad Social, puede tomarse como salario bruto dicha base.

Por ejemplo, en la nómina de la siguiente imagen, aunque el total devengado y la base sujeta a IRPF sea de 2.500€, puede tomarse como salario bruto la base de cotización a la Seguridad Social, es decir, 2.916,67€

REMUNERACIÓN TOTAL	PRORRATA DE PAGAS	B. T. COTIZACIÓN	TOTAL DEVENGADO
2.500,00	416,67	2.916,67	2.500,00
BASE TARIFA	B. H. EXT. FUERZA M.	BASE DESEMPLEO	FIRMA Y SELLO
2.916,67		2.916,67	
BASE I.R.P.F.	B. RESTO H. EXTRAS		
2.500,00			

### Caso 9: Bases de contingencias diferentes

Si, para una persona y en un mismo mes, hay dos nóminas diferentes, cada una con una base de cotización a la Seguridad Social distinta, es necesario ajustar los datos a consignar en la Aplicación para que la cuota asumida por la empresa que ésta calcula coincida con la efectivamente abonada.

Así, si una persona tiene dos nóminas en un mes:

- Nómina A: Base de Cotización: 2.000€ - Tipo de cotización: 31,90% - Cuota: 638€
- Nómina B: Base de Cotización: 500€ - Tipo de cotización: 31,40% - Cuota: 157€

El objetivo ha de ser que la Aplicación calcule una cuota de  $638+157=795€$ . Para lograrlo pueden indicarse los siguientes valores:

- Base de cotización:  $2.000 + 500 = 2.500€$
- Tipo de cotización:  $(795/2.500) \times 100 = 31,8\%$

Si la persona solo tiene una nómina, pero en ella cada concepto tiene una base de cotización distinta, puede lograrse el resultado deseado ajustando la base de cotización. Por ejemplo, si en una nómina hay tres conceptos de cotización empresarial con las siguientes bases, tipos y cuotas resultantes:

- Concepto 1: Base: 1.500; Tipo: 13,5%; Cuota: 202,50€
- Concepto 2: Base: 1.350; Tipo: 2,41%; Cuota: 32,54€
- Concepto 3: Base: 1.400; Tipo: 1,05%; Cuota: 14,70€

La cuota pagada por la empresa es de  $202,50+32,54+14,70= 249,74€$

El tipo de cotización a consignar es de  $13,5+2,41+1,05 = 16,96\%$

La base de cotización ajustada será de  $249,73/0,1696= 1.472,52€$

## ANEXO III – MODIFICACIONES RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

Las modificaciones que incluye el presente documento respecto a la versión inicial (V1) del mismo, son las siguientes:

1. Sobre la anexión de documentos (Apartado 4): se especifica:
  - a. La imposibilidad de anexar archivos comprimidos (ZIP, RAR...).
  - b. Que el nombre de los archivos puede tener una longitud de hasta 150 caracteres.
  - c. Que no es posible adjuntar dos archivos con el mismo nombre en el mismo expediente.
2. Sobre el **acrónimo** en caso de **personal autónomo** (Apartado 5.1): se especifica al pie de página que, para este tipo de personal, el acrónimo lo formarán las iniciales de nombre y apellidos.
3. Sobre la **jornada laboral** (Apartado 5.1):
  - a. Se elimina la especificación de que la jornada laboral ha de ser la de convenio o contrato sin modificar y se especifica que la necesidad de **ajustar la jornada laboral** cuando se dan situaciones como la reducción de jornada o las bajas por enfermedad o similares, especificándose ejemplos concretos. Adicionalmente, en el Anexo II (Casos 1 y 2) has más ejemplos.
  - b. Se especifica la necesidad de explicar y acreditar documentalmente los ajustes que se produzcan sobre la jornada laboral.
4. Sobre la fecha **inicio periodo** (Apartado 5.1): se especifica que, si la fecha no es el 1 de enero, ha de presentarse documentación acreditativa de la fecha de inicio de la relación laboral.
5. Sobre la fecha de **fin del periodo** (Apartado 5.1):
  - a. Se elimina la limitación existente sobre la fecha de fin de periodo (anteriormente estaba limitada al 30 de abril de 2024), de forma que es posible consignar en la aplicación gastos correspondientes a nóminas posteriores a abril, lo que permite la presentación de nóminas de pagas extraordinarias que no hayan sido prorrateadas en el resto de mensualidades o la presentación de retribuciones variables.
  - b. Se especifican ejemplos de las fechas a consignar en distintas situaciones.
6. Sobre las 3 opciones para cumplimentar el Salario Bruto (Apartado 5.1.1): se especifica que, en caso de presentar Certificados de Retenciones por imposibilidad de presentar el Modelo 190, se debe elegir la opción a) Modelo 190.
7. Sobre el Salario Bruto - **Modelo 190** (Apartado 5.1.1 A): se especifica que en general, los datos del Modelo 190 que han de consignarse son los correspondientes a claves que supongan rentas del trabajo sujetas a IRPF, lo que excluye, en general, las cuantías de la clave L.
8. Sobre el Salario Bruto - **Nóminas** (Apartado 5.1.1 B): se especifica lo siguiente:

- a. Aunque la Aplicación admite decimales, realiza un redondeo y almacena el resultado.
  - b. Solo han de consignarse retribuciones sujetas a retención de IRPF asumidas por la entidad.
  - c. La Aplicación solo permite cargar nóminas que se encuentren en el periodo acotado entre la fecha inicio y la fecha fin periodo. Si se quieren cargar más nóminas, es necesario modificar la fecha fin periodo.
  - d. Si en un mes hay dos o más nóminas, han de sumarse sus conceptos y reportarse en la Aplicación en una sola nómina.
  - e. Si las nóminas no tienen prorrateadas las pagas extraordinarias, éstas no pueden reportarse hasta que se materialice. Ver Caso 8 del ANEXO III.
9. Sobre cómo cumplimentar las “Bases de Contingencias” (Apartado 5.1.2):
- a. Se indica que los datos consignados pueden llevar hasta 2 decimales, que no serán redondeados por la Aplicación.
  - b. Se indica que en la aplicación solo han de consignarse los gastos de Seguridad Social a cargo de la empresa, datos que han de poder verificarse en las nóminas o en los SLD mensuales.
  - c. Se especifica qué es cada uno de los campos y se introduce un ejemplo ilustrativo.
  - d. Se indica que, si en un mes hay dos o más nóminas, ha de ajustarse la base y los tipos para obtener el coste real que ha soportado la empresa (ver página 28).
10. Sobre el cálculo del **coste hora** (Apartado 5.1.3):
- a. Se especifica que el coste hora que calcula la Aplicación es anual.
  - b. Se especifica que la jornada laboral ha de ajustarse a la realidad para un cálculo correcto del coste hora.
  - c. Se especifica que la Aplicación limita automáticamente el coste hora a 60€/h.