



## **AYUDAS FINANCIADAS CON FONDOS DEL PLAN DE RECUPERACION, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)**

- Convocatoria ICTS 2021
- Convocatoria ICTS 2022
- Ayudas directas MRR 2021,2022,2023 y 2024

## **INSTRUCCIONES SOBRE LA JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA A TRAVÉS DE JUSTIWEB**



## ÍNDICE

---

1. ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIWEB .....	2
2. SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN .....	4
3. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: APARTADO CONTRATOS.....	6
4. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: FACTURAS.....	10
5. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: GASTOS DE PERSONAL.....	11
6. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: OTROS JUSTIFICANTES.....	13
7. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: REINTEGROS DE ESTADO .....	13
8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN .....	14
9. JUSTIFICACIÓN MEDIANTE CARGA MASIVA .....	14
10. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL GASTO .....	15
11. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL PAGO .....	15
12. REGISTRO DE LA JUSTIFICACIÓN .....	17
13. IDIOMA DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA .....	20
14. DUDAS E INCIDENCIAS SOBRE LA JUSTIFICACIÓN .....	21



## 1. ACCESO A LA APLICACIÓN DE JUSTIWEB

El objetivo de estas instrucciones es de servir de guía a los beneficiarios de las ayudas financiadas con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) en la justificación telemática de estas ayudas a través de la aplicación JUSTIWEB. A través de esta aplicación los órganos gestores podrán requerir justificaciones tanto técnica como económica, o ambas a la vez.

El acceso a la aplicación se realiza mediante el siguiente enlace:

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

Se abrirá la siguiente pantalla:

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES | AGENDA 2030 | SERVICIO PÚBLICO DE ESPAÑA

JUSTIFICACIONES ADMINISTRACIÓN | R.U.S | Ayuda | F.A.Q | Español | Català | Euskera | Galego

Acceso

Acceso por Usuario/Contraseña

Usuario

Clave

Enviar Limpicar

Para realizar válidamente la justificación de la operación, únicamente el perfil del representante legal podrá entrar al correspondiente expediente en JUSTIWEB asociado a la ayuda en cuestión, bien mediante usuario y contraseña o bien mediante un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNI-e y otros). En el caso de acceder mediante certificado electrónico, el acceso se realizará a través de Cl@ve, y una vez en la página web acceder a través de DNle o certificado electrónico (se le requerirá la clave asociada):

GOBIERNO DE ESPAÑA | cl@ve | ¿Qué es Cl@ve? | Ayuda

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

DNle / Certificado electrónico

Cl@ve PIN

Cl@ve permanente

Ciudadanos UE

Acceder >

Para usarlo es necesario registrarse

Para usarlo es necesario registrarse

cl@ve

© Gobierno de España · Cl@ve

Una vez hecho esto el usuario ya se encuentra en la sede electrónica del Ministerio. Para acceder al expediente de la ayuda (cuya referencia ha sido previamente notificada al representante legal), acceder a “Búsqueda de ayudas” del panel izquierdo:



>> JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

▶ Listado Convocatorias

▶ Entidades

▶ Búsqueda Ayudas

▶ Justificación Org.

▶ Justificaciones en Curso

▶ Estadísticas

Listado Convocatorias

Selección	Convocatorias	Nº Ayudas
<input checked="" type="radio"/>	AC. PROG. CONJUNTA INTERNACIONAL 2014 Plazo 1	2
<input type="radio"/>	AC. PROG. CONJUNTA INTERNACIONAL 2015 Plazo 1	3
<input type="radio"/>	AC. PROG. CONJUNTA INTERNACIONAL 2016 Plazo 1	3
<input type="radio"/>	AC. PROG. CONJUNTA INTERNACIONAL 2017 Plazo 1	4
<input type="radio"/>	ACCIONES COMPLEMENTARIAS INTERNACIONALES 2004	1
<input type="radio"/>	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2005	4
<input type="radio"/>	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2006	2
<input type="radio"/>	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2007	7
<input type="radio"/>	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2008	2

En el campo "Referencia" se debe indicar exactamente la referencia de su ayuda y después acceder mediante el botón "Enviar".

También se puede hacer una búsqueda genérica dentro de la línea, para ello se debe indicar la línea seguida del símbolo %: ICT2021%, ICT2022% o MRR%; al clicar enviar aparecerán todas las referencias de expedientes que empiecen por ICT2021, ICT2022 y MRR, respectivamente:

>> JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

▶ Listado Convocatorias

▶ Entidades

▶ Búsqueda Ayudas

▶ Justificación Organismo

▶ Justificaciones en Curso

▶ Estadísticas

Búsqueda Ayudas

Subprograma  
Elija una opción de la lista

Convocatoria  
Elija una opción de la lista

Referencia  
XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION

Enviar

Una vez encontrada la ayuda con su número de expediente, clicar el botón "Acceder":

>> JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

▶ Listado Convocatorias

▶ Entidades

▶ Búsqueda Ayudas

▶ Justificación Organismo

▶ Justificaciones en Curso

Listado Ayudas

Selección	Referencia	Descripción	Convocatoria	Tipo proyecto	Plazo de Justificación
<input checked="" type="radio"/>	XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION	Ayuda PRTR II	CONVENIOS ICTS 2017	Individual	ABIERTO

Acceder Volver

A continuación, aparecerán las ventanillas (periodos de justificación) abiertas. Mediante las opciones del panel izquierdo se procede a su justificación.

>> JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

▶ Listado Convocatorias

▶ Datos Ayuda

▶ Gastos

▶ Documentos y Preguntas

▶ Informes Anteriores

▶ Cerrar justificación

Datos Ayuda

Volver

Referencia	XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION
Entidad	ENTIDAD 1
Agrupación	ENTIDAD 1
Título/Investigador	CONVENIO FEDER
Fecha resolución	03/07/2017
Fecha Inicio	01/01/2017
Fecha fin	31/12/2020
Estado Científico	EJECUCIÓN
Estado Económico	EJECUCIÓN
Importe concedido	9.597.100,00 €
Importe financiable	11.996.375,00 €
Financiación	FEDER



## 2. SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN

La apertura de una ventanilla para el expediente requiere la aportación de documentación por el beneficiario, documentación diferente según el tipo de justificación de que se trate (técnica o económica) y requerirá la **memoria técnica**.

**JUSTIFICACIONES**

Lista de Convocatorias | Datos Ayuda

Documentos y Preguntas

Referencia: XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION  
Entidad: ENTIDAD 1  
Agrupación: ENTIDAD 1  
Título/Investigador: MGTIC (2016-2020)  
Fecha resolución:  
Fecha inicio: 01/01/2016  
Fecha fin: 31/12/2021  
Estado Científico: EJECUCIÓN  
Estado Económico: EJECUCIÓN  
Importe concedido: 1.878.500,00 €  
Importe financiable: 2.210.000,00 €  
Financiación: FEDER

Datos justificación en curso

Periodo	Tipo	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE CONVENIOS FEDER HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019	Económica	12/06/2019	30/09/2019	ABIERTO
JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE CONVENIOS FEDER ESFRI HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019	Informe Científico-Técnico	12/06/2019	30/09/2019	ABIERTO

Para añadir documentación acceder al apartado de “Documentos y preguntas”:

**JUSTIFICACIONES**

Lista de Convocatorias | Datos Ayuda

Documentos y Preguntas

Selección periodo a justificar

Selección	Periodo Justificación
<input checked="" type="radio"/>	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE CONVENIOS FEDER ICTS/ESFRI HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019
<input type="radio"/>	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE CONVENIOS FEDER ICTS/ESFRI HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Seleccionar

En este ejemplo de ventanilla hay dos periodos de justificación abiertos, económico y técnico. Para adjuntar los documentos requeridos en cada tipo de justificación seleccionar el periodo y después pinchar en el botón “seleccionar”:

**JUSTIFICACIONES**

Lista de Convocatorias | Datos Ayuda

Documentos y Preguntas

Justificación Seleccionada: JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE CONVENIOS FEDER: XXXX HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 (Pulse aquí para cambiar de justificación)

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CP	Entidad
	Memoria Técnica	SI	Informe Científico-Técnico	X1234567Y	GRAN TELESCOPIO DE CANARIAS, S.A.	

En el caso de que la justificación seleccionada sea la técnica, para adjuntar la documentación requerida acceder mediante el icono . Aparecerá una ventana en la que se podrá seleccionar la ruta donde esté guardado el documento mediante el botón “Examinar”. Téngase en cuenta que solo se podrán adjuntar ficheros con la extensión pdf y de un tamaño igual o inferior a 4 Mb. Una vez adjuntado el fichero “Guardar”:

**JUSTIFICACIONES**

Lista de Convocatorias | Datos Ayuda

Documentos y Preguntas

Documentación a adjuntar

Sólo se permitirá ficheros con extensión .PDF y con un tamaño menor o igual a 4Mb

Tipo Informe: INFORME DE SEGUIMIENTO

Entidad: | -

Guardar 2 Volver

Examinar

Para cambiar de tipo de justificación pinchar en el enlace “Pulse aquí para cambiar de justificación” de la justificación seleccionada, o en “Cambiar justificación” del submenú de “Documentos y preguntas”, y seleccionar la justificación económica. Realizar la misma acción descrita anteriormente en la justificación técnica para la documentación requerida en la justificación económica.

Una vez que se han adjuntado todos los ficheros pertinentes, pueden realizarse dos acciones, consulta del fichero o borrado del fichero , mediante el icono correspondiente.

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
		Certificado IVA/IGIC	NO	Económica	X1234567N	ENTIDAD 1
	Declaración_de_otras_ayudas.pdf	Declaración de otras ayudas	SI	Económica	X1234567N	ENTIDAD 1
	Solicitud_de_Pago_del_Beneficiario.pdf	Solicitud de Pago del Beneficiario (SPB)	SI	Económica	X1234567N	GRAN TELESCOPIO DE CANARIAS, S.A.

Debe tenerse en cuenta que en el caso de que los documentos requeridos sean **obligatorios**, la ventana de justificación no podrá cerrarse hasta que hayan sido adjuntados. Aquellos documentos que no sean obligatorios serán aportados por el beneficiario solo en el caso de que sean **oportunos** para la justificación de ciertos gastos o aspectos de la ayuda.

Se puede consultar un resumen de los documentos adjuntados en la justificación seleccionada en el apartado correspondiente:

Documento	Responsable	Fichero
Declaración de otras ayudas	Representante Legal	Declaración_de_otras_ayudas.pdf
Solicitud de Pago del Beneficiario (SPB)	Representante Legal	Solicitud_de_Pago_del_Beneficiario.pdf
Certificado IVA/IGIC	Representante Legal	





### 3. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: APARTADO CONTRATOS

Todo gasto que se declare en la justificación económica debe estar amparado por un expediente que lo autorice. Si el gasto declarado está asociado a un contrato, encomienda de gestión, encargo a medios propios o convenio de colaboración, **necesariamente** se deberá subir la documentación del expediente antes de subir los documentos de gasto correspondientes.

Para dar de alta estos expedientes se debe acceder al apartado de gastos: se accederá directamente al “Resumen económico”. Si es la primera vez que se accede aparecerá el siguiente mensaje: “La búsqueda no produjo resultados”. Acceder entonces a “Contratos”:

The screenshot shows the 'JUSTIFICACIONES' system interface. On the left, a navigation menu includes 'Listado Convocatorias', 'Datos Ayuda', 'Gastos', 'Resumen económico', 'Facturas', 'Gastos Personal', 'Otros Justificantes', 'Reintegros Estado', 'Gastos Auditoría', 'Contratos', 'Documentación y Preguntas', 'Informes Anteriores', and 'Cerrar justificación'. A red arrow points to the 'Gastos' menu item. The main area shows 'Datos Ayuda' with fields for 'XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION' and 'CONVENIO FEDER'. Below this is the 'Resumen Económico' section with a table header: 'Tipo', 'Importe Imputado', and 'Items'. A message states: 'La búsqueda no produjo resultados'. Below the message, there is a note: 'Aquí tiene un resumen de los gastos que aun no han sido cerrados ni volcados a gestión interna.' and an important warning: '¡IMPORTANTE! Una vez haya cerrado la justificación económica, los gastos asociados a dicho cierre no se verán reflejados en este resumen. Si desea verlos acceda a la opción: Cerrar Justificación --> Ver justificaciones Cerradas --> Ver Informe o Ver Excel'. At the bottom, there are two buttons: 'Obtener Listado Gastos Introducidos Pendientes de Enviar' and 'Obtener Listado Todos Gastos Enviados'.

Para dar de alta cada expediente se añade la información requerida en cada campo (los marcados con un asterisco \* son obligatorios) y se guarda el contrato mediante el botón “Guardar”. Todos los los importes a introducir son sin IVA.

The screenshot shows the 'JUSTIFICACIONES' system interface for 'Contratos Sector Público'. The left navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main area is a form with the following fields: 'entidad' (dropdown menu with 'ENTIDAD 1' selected), 'CIF del contratante(\*)' (text field), 'Referencia Contracto(\*)' (text field), 'Procedimiento adjudicación(\*)' (dropdown menu), 'Presupuesto licitación(\*)' (text field), 'Importe adjudicación(\*)' (text field), 'Nº/ CIF adjudicatario(\*)' (text field), 'Nombre adjudicatario(\*)' (text field), 'Tipo contrato(\*)' (dropdown menu), 'Objeto del contrato(\*)' (text field), 'Diario oficial 1(\*)' (dropdown menu), 'Fecha publicación diario 1 (dd/mm/yyyy)(\*)' (text field), 'Diario oficial 2' (dropdown menu), 'Fecha publicación diario 2 (dd/mm/yyyy)' (text field), 'Código contrato complementario' (text field), and 'Código contrato modifica' (text field). A red arrow points to the 'Gastos' menu item. The 'Guardar' button is highlighted with a mouse cursor. A note at the bottom right says 'Los campos con (\*) son obligatorios'.



**NOTA IMPORTANTE:** Debe tenerse en cuenta que el valor que se introduzca en el campo “Referencia del contrato” deberá observar las siguientes reglas:

- **No son válidos los espacios.**
- Solo son válidos los siguientes caracteres: Números del 0 al 9, letras mayúsculas y minúsculas y los siguientes caracteres especiales: “.”(punto), “\_” (guion bajo), “-” (guion medio) y “/” (barra inclinada o slash)

Una vez guardados los datos del expediente ya se pueden adjuntar los documentos. Toda la documentación debe subirse en formato PDF en el apartado de documentación “**doc. Contrato 1**”; si fuera superior a 4 Mb, puede repartirse hasta en tres bloques más (doc. Contrato 2, doc. Contrato 3 y doc. Contrato 4) con un tamaño igual o inferior cada uno a 4Mb. Por último, para facilitar la localización de la documentación que se ha aportado (doc. Contrato 1, doc. Contrato 2, doc. Contrato 3 o doc. Contrato 4), se debe incluir un índice, también en formato .PDF, en el apartado “**índice doc.**”

Documento	Obligatorio	Acciones
Check List Contrato	SI	
Doc. Contrato 1	SI	
Doc. Contrato 2	NO	
Doc. Contrato 3	NO	
Doc. Contrato 4	NO	
Índice Doc. Contrato	SI	



**INDICE DE DOCUMENTACION**  
 Doc. Contrato 1  
 Aprobación pliegos asesoría jurídica  
 Informe de necesidad  
 Aprobación de gasto  
 Resolución de aprobación provisional  
 Doc. Contrato 2  
 Informe Técnico de valoración  
 Informe de Red Natura  
 Enlace expediente perfil del contratante  
[https://contrataciondelestado.es/wps/portal/lut/p/50/04\\_S0CPv55y09PLm0m0vMAtU5JTC3v8\\_ZKXUllE5NvUuNcN0n5SA7Rc0w\\_4V9RM115-LvQjCvNMK6pc3fwzvsDy1CXNMi3Cu1HW19D-tyc0BKue6e/](https://contrataciondelestado.es/wps/portal/lut/p/50/04_S0CPv55y09PLm0m0vMAtU5JTC3v8_ZKXUllE5NvUuNcN0n5SA7Rc0w_4V9RM115-LvQjCvNMK6pc3fwzvsDy1CXNMi3Cu1HW19D-tyc0BKue6e/)

### **Expediente de contratación:**

Durante la verificación administrativa de la justificación económica, en función del tipo y procedimiento de adjudicación, para la validación de un expediente de contratación se exigirá que contenga, al menos:





- ✓ Documento de Aprobación del Gasto y memoria o justificación de la necesidad y procedimiento de adjudicación seleccionado.
- ✓ Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) e informe del servicio jurídico si no se ha utilizado un Pliego Tipo.
- ✓ Acta inicial de Replanteo (en obras)
- ✓ Informe de Urgencia (si aplica)
- ✓ Informe de Aprobación de Medio Ambiente (si aplica)
- ✓ Informe de Red Natura (si aplica)
- ✓ Anuncio de Licitación (DOUE, BOE, Boletín Regional, Perfil del Contratante)
- ✓ Carta de Invitación y actas de negociación (Negociados sin publicidad)
- ✓ Actas de la Mesa de Contratación (si aplica)
- ✓ Informe Técnico de Valoración
- ✓ Resolución de Adjudicación
- ✓ Alegaciones y Recursos (si aplica)
- ✓ Garantía Definitiva (si aplica)
- ✓ Contrato firmado
- ✓ Acta final de Replanteo (en obras) / Acta de Conformidad (servicio y suministro)
- ✓ En el caso de obras, la última certificación de obra
- ✓ Expediente de modificación de contrato de obra (si aplica)

Teniendo en cuenta que un expediente de contratación completo puede exceder la capacidad de almacenamiento de Justweb, solamente se subirá a la aplicación aquella documentación que no esté recogida en el expediente del contrato o licitación alojado en el perfil del contratante o en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Para acceder a esa documentación es, absolutamente necesario, que se aporte el enlace al contrato o licitación en el perfil del contratante o en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Será en el índice del contrato, donde se indique el enlace activo.

### **Expediente del contrato menor**

La documentación que se exigirá durante la verificación para la validación de un expediente de contrato menor será:

- Checklist e índice de la documentación del contrato
- Memoria o justificación de necesidad y aprobación del gasto.
- La factura, que podrá sustituir al contrato siempre que cumpla con los requisitos del artículo 72 RGAP.
- El contrato (si no se sustituye por la factura)
- En el contrato de obras, además, el presupuesto y, en su caso, el proyecto.
- Certificado del órgano de contratación que declare la no alteración del objeto para evitar las normas generales de contratación (fraccionamiento)
- Anuncio y adjudicación en el perfil del contratante

### **Expedientes de contratación de Bienes de Adquisición Centralizada**

El expediente, al menos, estará formado por:

- el contrato firmado,
- la justificación técnico-económica de la elección de este tipo de contratación,
- la solicitud al órgano de contratación centralizada y -
- el acta de recepción de conformidad.



### Encomiendas de gestión

Junto a la checklist y el índice, la documentación que debe aportarse para su validación es:

- la memoria justificativa,
- la encomienda firmada por la entidad beneficiaria como encomendante y la encomendada, aceptando dicha encomienda, y
- la reseña de su publicación o enlace al Boletín Oficial que por el ámbito territorial corresponda su publicación.

### Encargo a medios propios.

Para su validación durante la verificación, el expediente estará formado por la checklist, el índice y:

- la acreditación de la condición de medio propio o servicio técnico,
- la resolución de publicación y aprobación de la tarifa que se aplique,
- la memoria justificativa,
- el encargo firmado por ambas partes y, en su caso, las posteriores modificaciones.

### Convenios de colaboración

Para su validación, el expediente estará formado por:

- Memoria justificativa,
- Resolución de autorización,
- Informe de control de legalidad del servicio jurídico
- Convenio firmado por las partes y sus modificaciones.

Los expedientes grabados se pueden editar o eliminar con los botones correspondientes, siempre y cuando no hayan sido registrados en una ventanilla de justificación mediante firma electrónica del representante legal:

Contratos asociados a la ayuda					
Selección	Referencia Contrato	Tipo	NIF/CIF adjudicatario	Nombre adjudicatario	Estado
<input checked="" type="radio"/>	contrato 1	PUBLICO	X12345678	empresa 1	PENDIENTE
Añadir Contrato Sector Público		Añadir Contrato Privado		Añadir Contrato Leasing	
[Editar]		[Eliminar]		Ver. Gastos/Contratos Asociados	

### Pagos menores o iguales a 5.000,00€ .

Reciben el tratamiento de pagos a justificar los gastos de cuantía inferior a 5.000,00 € para los que no se exige un expediente de contratación.

Para la validación durante la verificación se exige que el expediente esté formado, al menos, por:

- la memoria de necesidad y la aprobación del gasto, y
- la factura

Estos expedientes se aportarán en el apartado de “gastos” junto al documento justificativo del gasto (factura o similar), no en el apartado “contratos”.



**NOTA IMPORTANTE:** El beneficiario puede guardar contratos, facturas, gastos de personal, etc. y su documentación justificativa de gasto y pago durante todo el periodo de ejecución de la ayuda, sin necesidad de tener abierta una ventanilla de justificación. Únicamente quedarán registrados los documentos guardados cuando el representante legal, mediante su firma electrónica, cierra una ventanilla de justificación previamente abierta por el ministerio.

La notificación de apertura de ventanilla de justificación se envía con suficiente antelación al expediente del beneficiario en Facilit@.

## 4. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: FACTURAS

El alta de los justificantes del gasto (facturas) se realiza desde el apartado de “gastos”:

Documento	Obligatorio	Acciones
Justificante del Gasto	SI	
Justificante del Pago	SI	

Si la factura está asociada a un expediente previamente dado de alta, se deberá poner en la casilla “Nº contrato asociado”: nombre exacto del expediente tal como se dio de alta previamente en el apartado “contratos”. Una vez introducidos todos los datos de la factura se guarda. Una vez hecho esto, se procede a subir la documentación justificativa del gasto y pago en formato .pdf y con un tamaño igual o inferior a 1 Mb.

**NOTA IMPORTANTE:** Se recuerda que los datos que se incluyen en la declaración de los gastos deben coincidir exactamente con los recogidos en la factura que los respalda (número de factura, fecha de emisión, emisor, base imponible, impuestos, entre otros).

A efectos de la verificación, se consideran válidos como justificantes de gasto tanto las facturas en soporte papel digitalizadas como las facturas electrónicas: documento PDF obtenido mediante el visor de estas facturas.

**No se aceptarán facturas proforma, vales de almacén o albaranes de entrega.**

Para adjuntar la documentación, acceder mediante el icono . Una vez que se han adjuntado los justificantes de gasto y pago, se pueden consultar o borrar clicando en el icono correspondiente.



**NOTA IMPORTANTE:** Con carácter general, el IVA/IGIC no es elegible en la justificación de gastos financiados con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en ningún caso, aunque la entidad beneficiaria no recupere el IVA/IGIC soportado.

## 5. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: GASTOS DE PERSONAL

Para grabar los justificantes de gastos de personal acceder al apartado de “gastos: gastos de personal”:

The screenshot shows the 'JUSTIFICACIONES' menu on the left with 'Gastos' selected. The main area displays 'Datos Ayuda' with 'XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION' and 'AYUDA PRTR'. Below this is a table titled 'Personal que se justifica' with columns 'Selección', 'Nombre', and 'Documento'. A message states '> La búsqueda no produjo resultados'. At the bottom, the 'Añadir Pers.' button is highlighted with a red box, along with 'Editar Pers.', 'Eliminar Pers.', 'Ver Gastos', and 'Añadir Gasto' buttons.

Primero hay que dar de alta al personal para el cual se quiera justificar gastos:

The screenshot shows the 'Personal' form. It includes fields for 'Nombre(\*)', 'Primer Apellido(\*)', and 'Segundo Apellido'. There are also fields for 'Tipo Documento(\*)' (with a dropdown menu) and 'Documento(\*)'. A 'Guardar' button and a 'Volver' button are visible. A note states 'Los campos con (\*) son obligatorios'.

Una vez hecho esto, seleccionar el personal para el que se quiere añadir gastos:

The screenshot shows the 'Personal que se justifica' table with two rows. The first row, 'Fulanito García' with document 'X12345678Y', is selected with a radio button. The second row, 'Menganito Gómez' with document 'Y12345678X', is not selected. The 'Añadir Gasto' button is highlighted with a mouse cursor.



Al igual que con las facturas, se rellena la información relativa al trabajador y sus gastos y se guarda. Una vez hecho esto, se procede a subir los justificantes de gasto y pago:

Documento	Obligatorio	Acciones
Justificante del Gasto	SI	
Justificante del Pago	SI	

Los justificantes de gasto, a subir en formato PDF, son:

- El contrato laboral y sus prórrogas o, en su caso, certificado del personal propio y carga horaria en el proyecto (se sube solamente una vez: en el primer registro de la persona).
- Recibo de nómina.
- Relación nominal de Trabajadores (RNT) (antiguo TC2)

Los justificantes de pago a subir, igualmente en formato pdf, son:

- Recibo de transferencia bancaria sellado o validado mecánicamente o justificante electrónico de la transferencia.
- Relación Liquidación Contratos (RLC), antiguo TC1.
- Modelo 190, justificativo del ingreso del IRPF deducido en las nóminas

**NOTA IMPORTANTE:** Sólo serán subvencionables aquellos gastos del personal relacionado con actividades que la entidad no llevaría a cabo si no realizara la operación en cuestión.

En aquellos casos en que el contrato de trabajo no sea de carácter exclusivo para la realización de la actividad objeto de la operación, la dedicación al proyecto deberá estar reflejada en el tanto por ciento de imputación de los costes (salario y cotizaciones soportados por el empleador). En el documento de gasto del salario, además de la nómina, se deberá adjuntar el parte de dedicación horaria del trabajador al proyecto firmado por el responsable de recursos humanos, así como la identificación del proyecto o proyectos en los que el trabajador tiene imputado el resto de los costes del contrato (referencia proyecto, órgano que concede la ayuda y convocatoria), con el fin de comprobar la no sobrefinanciación de los costes de personal.

## 6. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: OTROS JUSTIFICANTES

Para añadir otros justificantes acceder al apartado de “gastos: otros justificantes”.

Se rellena la información requerida y se guarda. Una vez hecho, esto se procede a subir los justificantes de gasto y pago.

Documento	Obligatorio	Acciones
Justificante del Gasto	SI	
Justificante del Pago	SI	

**NOTA IMPORTANTE:** Los gastos de viaje que se incluyan en este apartado únicamente se admitirán referidos a personas participantes en el proyecto identificadas en el apartado Gastos de Personal o las identificadas nominativamente en las memorias técnicas y siempre que se justifiquen mediante la comisión de servicio debidamente autorizada.

## 7. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: REINTEGROS DE ESTADO

En el caso de que el beneficiario determine que no va a poder ejecutar toda ayuda recibida del PRTR anticipada por el Ministerio, puede solicitar realizar un reintegro voluntario por el importe no ejecutado. La solicitud oficial para iniciar el procedimiento de reintegro voluntario se descarga desde la sección de “Justificación económica” de cada línea de actuación de la página web del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (<https://www.ciencia.gob.es>). Una vez cumplimentada la solicitud con datos de la ayuda y el importe que se quiere debe ser firmado por el representante legal y enviarse en formato .pdf a su expediente en Facilit@:

<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/facilita>

Una vez emitidos el modelos 069 por la Intervención Delegada del Ministerio, se enviará dicho modelo junto con su notificación al beneficiario a través de su expediente en Facilit@ para que pueda proceder a realizar el ingreso voluntario en la delegación de hacienda correspondiente. Una vez efectuado el pago por el beneficiario, deberá escanear el justificante del ingreso y enviarlo a través de su expediente en Facilit@. Igualmente, tras el ingreso del reintegro voluntario, el beneficiario procederá a darlo de alta en JUSTIWEB accediendo al enlace correspondiente del apartado de gastos:



A continuación, se rellena la información requerida y se guarda:

XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION

## 8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN

En cualquier momento se pueden comprobar los documentos adjuntados en el enlace de gestión de documentación del apartado de “gastos”:

Nro. Factura / Justificante	Tipo Gasto	CIF Proveedor / Trabajador	Proveedor / Nombre Trabajador	Fecha gasto / Mes Nómina	Fecha de pago	Importe imputado (Euros)	Estado	Documento	Acciones
0001	Inversiones ACT1	Q1234567D	empresa 1	05/12/2017	05/01/2018	20.000,00	PRESENTADO	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (*)	
0002	Inversiones ACT1	Q1234567A	empresa 2	05/12/2017	05/01/2018	4.800,00	PRESENTADO	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (*)	

## 9. JUSTIFICACIÓN MEDIANTE CARGA MASIVA

La justificación de los gastos a través de Justiweb se puede realizar también mediante carga masiva.



Para ello se deben seguir las instrucciones recogidas en la página de Justificación telemática de la sede electrónica del ministerio:

[https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad\\_justificacion\\_telematica](https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad_justificacion_telematica)

Una vez dentro de esta página, se pueden descargar las plantillas de carga masiva en formato Excel o XML en el correspondiente desplegable, así como las instrucciones sobre los elementos del fichero para la carga de gastos y de documentos asociados a gastos y el listado de códigos de conceptos y subconceptos.

**Sede Electrónica** INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

### Fichero carga masiva en formato Excel

En esta página tendrán la última versión de la plantilla EXCEL y la Instrucciones del contenido de la misma.

Con esta información sus servicios informáticos podrán elaborar el fichero EXCEL, que deberá ser adjuntado en la aplicación de Justificación Telemática en la opción de: "Justificación Organismo > Carga Masiva EXCEL."

Se ruega que respeten (no copiar) los títulos de la primera fila ( Referencia, Importe, Dedicación...)

- Instrucciones sobre los elementos del EXCEL para carga de gastos
- Instrucciones sobre los elementos del EXCEL para carga de documentos asociados a gastos
- Listado de códigos de conceptos y subconceptos
- Consultas frecuentes

Plantilla Excel para carga masiva de gastos

Plantilla Excel (índice) para carga masiva de documentos

### Fichero carga masiva en formato XML

En esta página tendrán la última versión del modelo XSD y la instrucciones del contenido de este fichero.

Con esta información sus servicios informáticos podrán elaborar el fichero XML, que deberá ser adjuntado en la aplicación de Justificación Telemática en la opción de: "Justificación Organismo > Carga Masiva XML."

Para visualizar el ejemplo de fichero XML, deberá abrirlo con el Bloc de Notas o un editor de textos planos similar, por lo tanto se aconseja que lo guarde primero en su equipo, y posteriormente elija el programa con el que desea abrirlo.

**Este ejemplo está preparado sólo para visualizarlo, no para ejecutarse. Su fichero XML debería ser generado por su Software de gestión de facturas o contabilidad.**

- Instrucciones sobre los elementos del XSD para carga de gastos
- Instrucciones sobre los elementos del XSD para carga de documentos asociados a gastos
- Listado de códigos de conceptos y subconceptos
- Consultas Frecuentes

Modelo XSD para carga masiva de gastos

Modelo xml de ejemplo para carga masiva de gastos

Modelo indice xml para carga masiva de documentos

**¿Necesitas ayuda?**  
Consulte nuestra sección de preguntas frecuentes, envíe una incidencia a nuestro servicio técnico

## 10. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL GASTO

Los documentos justificativos del gasto deben reunir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Si la acreditación de los gastos se efectúa mediante facturas electrónicas, emitidas de acuerdo con lo previsto en la citada norma, se presentará el documento en formato .pdf obtenido mediante el visor de estas facturas. En cualquier caso, no se aceptarán facturas proforma.

## 11. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL PAGO

Los justificantes de pago que se declaren en la justificación deben reflejar la fecha efectiva de salida de los fondos y permitir identificar al beneficiario de la ayuda como pagador, al tercero que percibe las cantidades pagadas (proveedor, seguridad social, etc.), la fecha de pago o salida efectiva de los fondos del organismo (debiendo coincidir ésta con la fecha introducida en la aplicación de justificación) y el importe a justificar, debiendo coincidir con el imputado para el documento justificativo de gasto que se haya cargado en la aplicación (en el caso de que existan diferencias se recomienda reflejar el motivo de las mismas mediante un comentario en la aplicación y dejar constancia junto a la documentación justificativa de pago para su mejor



comprensión por autoridades de verificación y control).

Para la validación de los justificantes de pago más habituales se verificará que cumplen con los siguientes requisitos:

#### Transferencia bancaria

Deben figurar, al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el perceptor del pago, el importe que se paga y el concepto, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto y la fecha de salida efectiva de los fondos.

#### Transferencia bancaria + detalle de remesa

Si el justificante de pago agrupa varios pagos, para justificar el pago de un importe individual correspondiente al gasto que se está justificando, se deberá aportar la transferencia bancaria en la que conste el global de la remesa que se corresponde con el importe del cargo en la cuenta de la entidad (que justifica la salida efectiva de fondos), acompañado del detalle de la remesa bancaria en la que se identifique la transferencia (pago) del importe individual a justificar.

Cuando una factura sea pagada en más de una transferencia bancaria, se recomienda reflejar claramente en cada justificante de transferencia que se haga para un mismo documento de gasto que se trata de un pago parcial mediante indicación (ej.: primer pago, segundo pago, etc.).

#### Certificaciones de la entidad bancaria

Deben contener el titular y el número de la cuenta, el ordenante de la transferencia (organismo beneficiario), el perceptor del pago, el concepto, el importe y la fecha del pago, así como el sello o validación mecánica de la entidad bancaria que lo expide.

#### Extractos de cuenta del movimiento

En caso de que el organismo utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

#### Pagos en divisa extranjera

Junto con el justificante de pago se deberá aportar el tipo de cambio aplicable en la fecha de pago.

#### Pago de gastos de personal

La justificación del pago del salario se realizará mediante recibo de transferencia bancaria donde debe identificarse el destinatario, el importe y la fecha de la misma o, en su caso, certificado bancario en el que se recojan los apartados anteriormente mencionados, sellado o validado mecánicamente por la entidad bancaria.

La justificación del pago de los gastos de Seguridad Social se realizará aportando la Relación de liquidación de cotizaciones o RLC (antiguo TC1) sellado o con validación mecánica de la entidad bancaria; en caso contrario, el RLC deberá ir acompañado del justificante de pago. Esta justificación debe contener la página donde se recoja la información relativa al trabajador para el que se está realizando la justificación de la liquidación.

#### Pagos en efectivo

Se justificará mediante la presentación del documento acreditativo del recibo del proveedor, debidamente firmado con identificación del sujeto deudor que efectúa el pago. Junto a este documento se acompañará ineludiblemente copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago.



## 12. REGISTRO DE LA JUSTIFICACIÓN

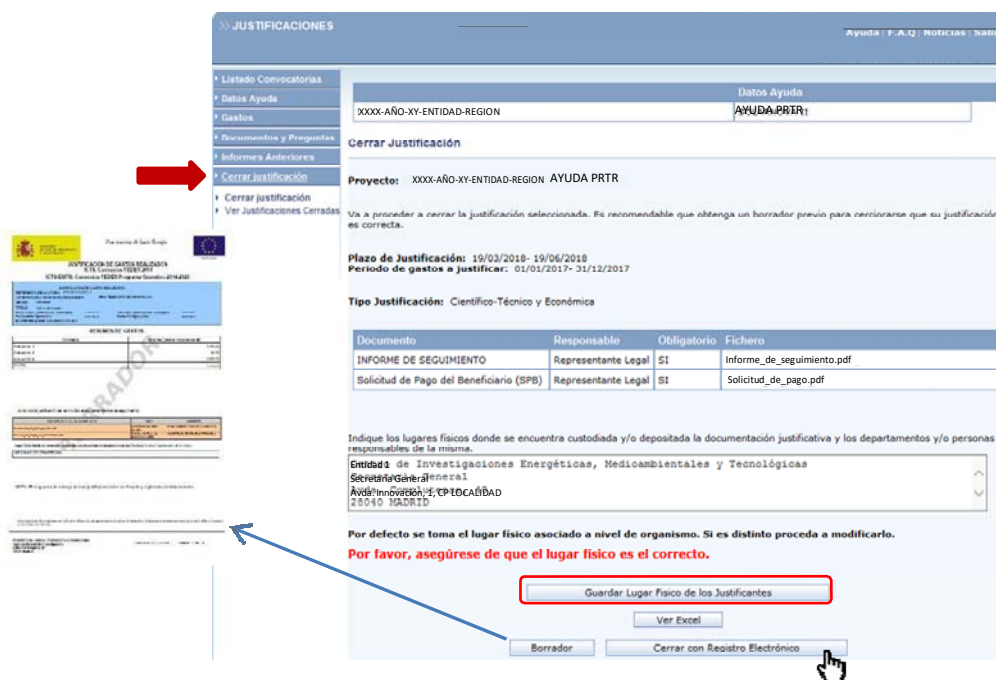
Para registrar una justificación durante el periodo de apertura de una ventanilla en JUSTIWEB y poder así enviar los gastos imputados en el periodo de justificación establecido, acceder al apartado “Cerrar justificación”. Aparecerá la información de la justificación a cerrar, el plazo en el que la ventanilla estará activa, el tipo de justificación (si es económica, científica o ambas) y una breve descripción de la ventanilla de justificación.

**NOTA IMPORTANTE:** Solo se podrán registrar las justificaciones dentro del periodo de vigencia de las ventanillas de justificación. Esta información aparece en la notificación enviada al representante legal con la suficiente antelación a la apertura de la ventanilla, en la que se incluye además cualquier otra información pertinente para la justificación.

Para proceder al cierre de la justificación, seleccionar el tipo de justificación que se quiere cerrar y pinchar en el botón “Cerrar justificación”:



Para cerrar la **justificación económica** seleccionar esta justificación de entre las justificaciones que aparezcan (generalmente económica y científico-técnica). En la nueva pantalla que aparece puede descargarse un borrador que mostrará cómo queda la justificación económica que será enviada al Ministerio (botón Borrador).





**NOTA IMPORTANTE:** En este paso se debe indicar la unidad o unidades de la entidad beneficiaria y el lugar físico donde se encuentre custodiada la documentación justificativa. Este dato es fundamental a la hora de realizar la verificación de las operaciones financiadas con el PRTR.

En el caso de que esta información no sea correcta, su actualización se realiza mediante el botón “Guardar lugar físico de los justificantes”, lo que posibilitará que el beneficiario rectifique dicha información.

A continuación, proceder al cierre de la ventana justificativa mediante el botón “Cerrar con Registro electrónico”.

En la siguiente pantalla aparecerá el justificante de gastos junto con su referencia; dicho justificante puede descargarse mediante el botón “Ver documento informe económico”. Para finalizar el **registro de la justificación económica**, el representante legal deberá firmar electrónicamente mediante el enlace “Firmar y registrar justificación”. Desde este momento se deberá hacer uso del certificado electrónico que acredita que se puede actuar como representante legal de la entidad.

» JUSTIFICACIONES Salir

» Listado Convocatorias

» Datos Ayuda

» Gastos

» Documentos y Preguntas

» Informes Anteriores

» Cerrar justificación

» Cerrar justificación

» Ver Justificaciones Cerradas

Datos Ayuda	
XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION	AYUDA PRTR

Justificación Cerrada (Pendiente de Firmar y Registrar)

Proyecto: XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION AYUDA PRTR

Su justificación ha sido cerrada con éxito.

La referencia de su justificación es 12345678910111213141516

[Ver Documento Informe Económico](#)

**MUY IMPORTANTE:**  
**Para finalizar correctamente el proceso de justificación es necesario firmar y Registrar el documento de Justificación generado.**

[Firmar y Registrar Justificación](#)

A partir de aquí seguir las instrucciones que aparecen en la ventana de firma y registro electrónico del Ministerio:

FIRMA ELECTRÓNICA Español | Catalán | Euskera | Gallego

Acceso

**Acceso**

El acceso a "Firma y Registro Electrónico" del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades puede hacerlo mediante una de las tres vías siguientes:

- » Usuario y contraseña del sistema de Sistema Unificado de Solicitantes (RUS).
- » Certificado digital válido admitido por la plataforma @Firma del Ministerio de Funciones Públicas.
- » Cl@ve: Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio de Funciones Públicas.

**Procedimiento electrónico de firma:**

- » Para realizar el proceso de firma, deberá tener instalado el componente de **Autofirma** que se puede obtener de la **página de descargas de Autofirma** y siga las instrucciones que se explican en la **Guía de firma**.
- » Una vez acceda con su usuario y contraseña, dispondrá de un sistema que le permitirá realizar una prueba de firma para comprobar si su configuración es correcta.

**Introduzca su usuario y contraseña:**

Usuario:

Contraseña:

[Acceder](#) [Limpiar](#)

Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital

Acceda a través de Cl@ve





Para registrar la **justificación técnica**, acceder al expediente en Justiweb:

**Datos Ayuda**

Referencia	XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION
Entidad	Entidad 1
Agrupación	Entidad 1
Título/Investigador	
Fecha resolución	07/08/2017
Fecha Inicio	01/01/2016
Fecha fin	31/12/2021
Estado Científico	EJECUCIÓN
Estado Económico	EJECUCIÓN
Importe concedido	1.878.500,00 €
Importe financiable	2.210.000,00 €
Financiación	FEDER

**IMPORTANTE: Tiene justificaciones para esta ayuda que necesitan ser registradas de forma telemática, acceda a la correspondiente aplicación de registro telemático**

Datos justificación en curso

Periodo	Tipo	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE CONVENIOS FEDER ICTS/ESFRI HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019	Informe Científico-Técnico	12/06/2019	30/09/2019	ABIERTO

Acceder al submenú de cerrar justificación de la pestaña “Cerrar justificación”, donde aparecerá la justificación técnica. Proceder al cierre mediante el botón “Cerrar justificación”:

**Cierre de Justificación**

Selección	Inicio Plazo	Fin Plazo	Tipo Justificación	Descripción
<input checked="" type="radio"/>	12/06/2019	30/09/2019	Informe Científico-Técnico	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE CONVENIOS FEDER ICTS/ESFRI HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019

**Cerrar Justificación**

En la siguiente ventana se podrá descargar un borrador de la justificación técnica:

**Cerrar Justificación**

**Proyecto:**

Va a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador previo para cerciorarse que su justificación es correcta.

**Plazo de Justificación:** 12/06/2019- 30/09/2019

**Tipo Justificación:** Informe Científico-Técnico

Documento	Responsable	Obligatorio	Fichero
Memoria Técnica	Representante Legal	SI	Memoria_técnica.pdf

**Borrador** **Cerrar con Registro Electrónico**





El cierre de la justificación técnica se realiza mediante el botón “Cerrar con registro electrónico”. En la siguiente pantalla aparecerá el justificante técnico junto con su referencia; dicho justificante puede descargarse mediante el botón “Ver documento justificación técnica”. Para finalizar el **registro de la justificación técnica**, el representante legal deberá firmar electrónicamente mediante el enlace “Firmar y registrar justificación”. Desde este momento se deberá hacer uso del certificado electrónico que acredita que se puede actuar como representante legal de la entidad.

The screenshot shows a web interface titled 'JUSTIFICACIONES'. On the left is a navigation menu with options like 'Listado Convocatorias', 'Datos Ayuda', 'Gastos', 'Documentos y Preguntas', 'Informes Anteriores', 'Cerrar justificación', and 'Ver Justificaciones Cerradas'. The main content area shows a table with columns for 'Datos Ayuda' and 'AYUDA PRTR'. Below the table, a message states: 'Justificación Cerrada (Pendiente de Firmar y Registrar)'. The message content includes: 'Proyecto: XXXX-AÑO-XY-ENTIDAD-REGION AYUDA PRTR', 'Su justificación ha sido cerrada con éxito.', and 'La referencia de su justificación es I420X17X900972X711692XV1'. A button labeled 'Ver Documento Justificación Técnica' is highlighted with a mouse cursor. At the bottom, there is a warning box with a yellow triangle icon and the text: 'MUY IMPORTANTE: Para finalizar correctamente el proceso de justificación es necesario firmar y Registrar el documento de Justificación generado.' Below this warning is a button labeled 'Firmar y Registrar Justificación' which is highlighted with a red rectangle.

A partir de aquí seguir las instrucciones que aparecen en la ventana de firma y registro electrónico del Ministerio, al igual que se hizo en la justificación económica.

**NOTA IMPORTANTE:** Para que este proceso de firma electrónica se pueda realizar con éxito, es indispensable que los datos del representante legal de la entidad, así como el correo de notificación recogidos en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) estén al día, y que cualquier cambio de dichos datos sean comunicados inmediatamente al órgano gestor de la ayuda para actualizarlos en las aplicaciones del Ministerio tan pronto como se tenga conocimiento de estos cambios. La falta de esta actualización puede imposibilitar el registro de justificaciones, así como la recepción por parte del representante legal de la entidad beneficiaria de correos de aviso de entrada de comunicaciones o notificaciones en el expediente del beneficiario en Falicit@.

El enlace al RUS es el siguiente: <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus>

### 13. IDIOMA DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA

En relación con el idioma de la documentación justificativa (expedientes de contratación, encomiendas, encargos, convenios de colaboración, etc.) de las ayudas financiadas con el PRTR de la Administración General del Estado, en general, debe venir presentada en castellano para facilitar su comprensión y validación. Si no fuera así, debe aportarse su traducción, pero puede ser no jurada, aunque sí conviene que se realice por personal con conocimientos técnicos suficientes en relación con la materia del proyecto, para evitar traducciones distorsionadas o que no se ajusten al fondo de los documentos.

Solo en casos estrictamente necesarios, a fin de dar mayor veracidad a la traducción, podrá solicitarse que ésta sea jurada.



---

## **14. DUDAS E INCIDENCIAS SOBRE LA JUSTIFICACIÓN**

Para resolver cualquier duda sobre la justificación científica y económica de las convocatorias ICTS 2021 y 2022, y de las ayudas directas MRR 2021, 2022, 2023 y 2024 remitir la consulta al correo electrónico:

[icts@ciencia.gob.es](mailto:icts@ciencia.gob.es)

En el caso de tener cualquier incidencia con la aplicación telemática de JUSTIWEB, puede dirigirse al soporte informático, preferentemente a través del formulario de la WEB siguiente o bien en la dirección de correo que se indica:

<https://www.ciencia.gob.es/Formularios/Consultas-informaticas.html>

[soporte-cauidi@ciencia.gob.es](mailto:soporte-cauidi@ciencia.gob.es)