

## DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Deberá adjuntarse un índice de referencia con la relación de documentos enviados.

Asimismo, la documentación deberá enviarse en archivos comprimidos agrupando los gastos de cada una de las partidas (equipamiento, personal, materiales, subcontrataciones, costes indirectos, otra documentación) en un único archivo pdf, ordenado como aparecen en la cuenta justificativa.

Los escaneos de todos los documentos deben realizarse en el mismo sentido de lectura (sin girar), y siempre que sea posible en formato OCR (texto buscable).

### **PERSONAL**

1. Nóminas. Se presentará un pdf por cada trabajador en el que se recojan, ordenadas de manera cronológica, todas las nóminas del periodo de justificación, más la de diciembre que queda fuera de dicho periodo (**diciembre 2022-diciembre 2023**).
2. Justificantes de pagos de las nóminas. Se presentará un **pdf por cada pago** que incluirá el extracto bancario junto con la relación de trabajadores por expediente. En dicha relación deberán estar recogidos e identificados los trabajadores imputados a la justificación. En el caso de que figuren otros trabajadores, se borrarán sus datos identificativos excepto el importe, para poder cotejar el importe total de la relación con el importe que figura en el extracto bancario.  
  
También es admisible un certificado mensual emitido por la entidad bancaria en el que consten los nombres de los trabajadores imputados en el expediente y las cantidades abonadas a cada uno de ellos.
3. Justificantes de pago de las retenciones practicadas por IRPF en las 13 nóminas. También es admisible un certificado de estar al corriente de Hacienda en el momento de presentación de la documentación.
4. SLD “Servicio de consulta de cálculos” – cálculos globales por trabajador. Un único archivo **pdf por trabajador** con los 13 documentos SLD “Cálculos globales por trabajador”. No se admitirá un SLD global con todos los trabajadores de la entidad, ni documentación en la que no sea posible identificar rápidamente todos los datos.
5. Justificantes de pago de la Seguridad Social. También es admisible un certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social en el momento de presentación de la documentación.
6. Convenio colectivo de la entidad en el que se especifiquen las horas anuales aprobadas.
7. IDC (informe de datos para cotización – trabajadores por cuenta ajena) de todos los trabajadores participantes en el proyecto.

8. Partes de trabajo mensuales, firmados por el trabajador y la empresa e identificados con el NIF del trabajador. Los partes sirven para justificar la dedicación horaria del personal que participa en el proyecto de investigación. Estos partes deben incluir la totalidad de la dedicación de la persona en la entidad beneficiaria a proyectos o a otras tareas durante este periodo de ejecución. Estos proyectos deben ser identificados con nombre o código. Excepcionalmente, en caso de que una de las personas no se encuentre en plantilla en el momento de justificación, podrá realizar una declaración responsable el apoderado de la sociedad firmando las horas de esta persona y el convenio colectivo.

## **MATERIALES**

9. Facturas de compra en las que se identifique la relación de los conceptos facturados con el proyecto aprobado.
10. Justificantes de pago.

## **COLABORACIONES**

11. Facturas de las colaboraciones en la que se identifique la relación de los conceptos facturados con el proyecto aprobado.
12. Justificantes de pago.
13. Si la colaboración externa de un mismo colaborador supera los 12.000 euros, se deberán presentar tres ofertas y justificar la elección del proveedor cumplimentando el modelo "Elección del proveedor".
14. En los casos en los que la colaboración se haya realizado con una entidad vinculada, además de la factura de la colaboración y su justificante de pago, deberán aportarse aquellos documentos que sustenten los conceptos incluidos en factura en la misma forma en que los justificaría directamente la beneficiaria (mismos documentos que los mencionados en los apartados PERSONAL y MATERIALES).

## **OTROS GASTOS**

15. Facturas en las que se identifique la relación de los conceptos facturados con el proyecto aprobado.
16. Justificantes de pago.
17. Si el gasto de un mismo proveedor supera los 12.000 euros, se deberán presentar tres ofertas y justificar la elección del proveedor cumplimentando el modelo "Elección del proveedor".

18. En los casos en los que el gasto se haya realizado con una entidad vinculada, además de la factura de y su justificante de pago, deberán aportarse aquellos documentos que sustenten los conceptos incluidos en factura del gasto en la misma forma en que los justificaría directamente la beneficiaria (mismos documentos que los mencionados en los apartados PERSONAL y MATERIALES).

### **COSTES INDIRECTOS**

19. Se deberá incluir la documentación soporte de los datos incluidos en el informe económico.

### **CONTABILIDAD SEPARADA**

20. Se deberá incluir la documentación que justifique que se mantiene un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado que contenga la relación detallada de todos los gastos imputados al proyecto durante la anualidad de que se trate.