

**MANUAL INFORMATIVO PARA LA  
JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN  
PARA LA CONTRATACIÓN DE  
DOCTORANDOS Y DOCTORANDAS  
“DOCTORADOS 2020”**


AGOSTO 2021

**Gobierno de Navarra**  
Departamento de Universidad,  
Innovación y Transformación Digital



**Nafarroako Gobernua**  
Unibertsitateko, Berrikuntzako eta  
Eraldaketa Digitaleko Departamentua

**Servicio de I+D+i**  
**C/ Cabárceno 6 - 3ª planta**  
**31621 Sarriguren**

 **848 42 45 18 - 848 42 72 70**

 **[sinai@navarra.es](mailto:sinai@navarra.es)**

## ÍNDICE

1	NORMATIVA Y CRONOGRAMA .....	3
2	JUSTIFICACIÓN .....	4
2.1	MEMORIA de actuación científico-técnica .....	6
2.2	NÓMINAS .....	6
2.3	JUSTIFICANTES BANCARIOS del pago de nóminas .....	8
2.4	CÁLCULOS GLOBALES DEL TRABAJADOR .....	9
2.5	MATRÍCULA y justificante de pago de las tasas .....	10
2.6	MOVILIDAD: Documento del centro de investigación.....	10
2.7	MOVILIDAD: Justificantes seguros, billetes transporte, kilometraje .....	10
2.8	DIFUSIÓN: Facturas y justificantes de pago de los gastos .....	11
2.9	MEMORIA ECONÓMICA (Excel con datos económicos).....	11
2.9.1	Datos expediente (nº expediente, entidad, título de las actividades, contacto) .....	12
2.9.2	Contrato .....	12
2.9.3	Matrícula.....	12
2.9.4	Movilidad: Alojamiento y manutención.....	13
2.9.5	Movilidad: Transporte .....	13
2.9.6	Difusión .....	14
2.10	INFORME FAVORABLE de la Comisión Académica.....	14
2.11	DECLARACIÓN DE NO PERCEPCIÓN de otras subvenciones.....	14
2.12	CÁLCULO DE LA AYUDA A ABONAR .....	14

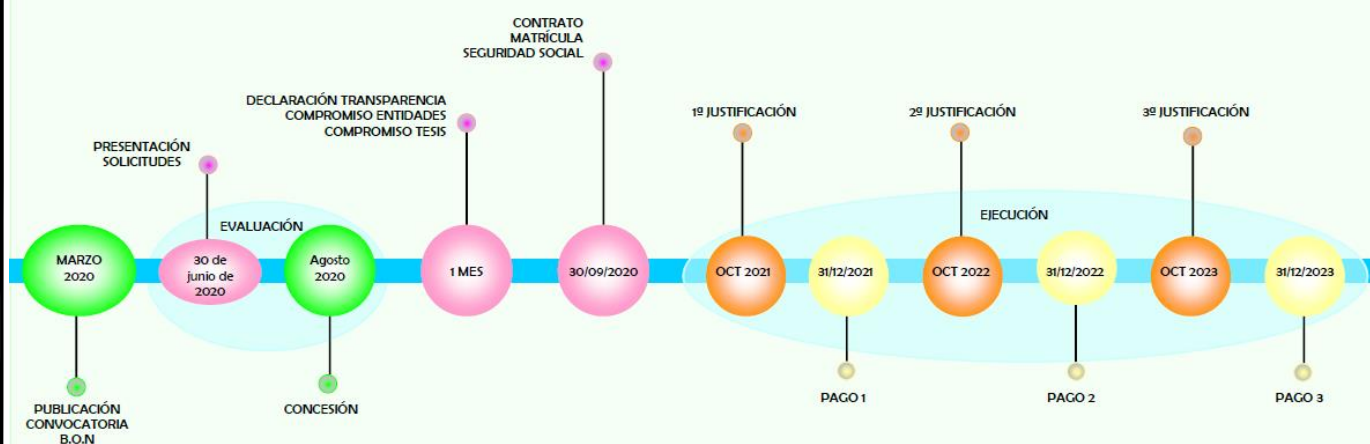
# 1 NORMATIVA Y CRONOGRAMA

La presente guía pretende aclarar ideas y conceptos con el fin de que las entidades beneficiarias de la subvención para la contratación de doctorandos y doctorandas presenten la documentación justificativa lo más ajustada posible a los requisitos recogidos en la convocatoria de 2020 publicada en el [Boletín Oficial de Navarra \(BON\) nº 68 de 31 de marzo de 2020](#).

Recordar, no obstante, que la guía trata de clarificar, pero estará siempre subordinada a las bases reguladoras de la subvención publicadas en el mencionado BON, así como al resto de normativa aplicable.

Las ayudas, para aquellas entidades que cumplan todos los requisitos y condiciones del proceso, recibirán el abono de la ayuda pertinente a la finalización de cada una de las 3 anualidades de que consta el programa de ayudas (pago 1, 2 y 3 conforme al cronograma posterior).

## CRONOGRAMA DOCTORADOS 2020



## 2 JUSTIFICACIÓN

Con fechas límite, **31 de octubre de 2021, 2022 y 2023**, incluidos, para las anualidades 1, 2 y 3 respectivamente, será necesario presentar la siguiente documentación justificativa:



La documentación se presentará **exclusivamente de manera telemática** (a través del botón habilitado en la sección “Tramitación”, apartado “Justificación” de Web del catálogo de trámites del Portal del Gobierno de Navarra en Internet, en adelante [Web de las ayudas](#)).

La presentación de la documentación se compone de 5 pasos:

1. Cumplimentar solicitud:

### Envío de justificaciones de subvenciones a Gobierno de Navarra

#### Cumplimentar solicitud

Destino (\*)

DEPARTAMENTO DE ECONOMIA Y HACIENDA/DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA NEXT GENERATION

Resumen de la solicitud (\*):

Envío de justificaciones de subvenciones a Gobierno de Navarra

(\*) Datos obligatorios

Siguiente

#### Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Adjuntar documentación
- 4 - Datos Específicos
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

2. Datos personales: reconocerá la DEH (Dirección Electrónica Habilitada) y se incluirán los datos de la entidad beneficiaria, así como los del representante.

**Envío de justificaciones de subvenciones a Gobierno de Navarra**

**Datos personales**

Indique si presenta la solicitud en nombre propio o en representación: (\*) Datos obligatorios.

En nombre propio       En representación de

Marque si desea recibir respuesta telemática. Es necesario disponer de [Dirección Electrónica Habilitada](#) y estar suscrito a los [procedimientos de Gobierno de Navarra](#). Recuerde que hay personas y entidades obligadas a recibir las notificaciones telemáticamente, aunque no marquen esta opción.

- Solicitud presentada por:

DNI/NIE/NIF/eIDAS (\*):

Nombre (\*):

Primer apellido (\*):

Segundo apellido:

Correo electrónico:

Teléfono (\*):

Calle (\*):

Número:

Escalera/Piso:

Pais (\*):

Provincia:

Localidad (\*):

Código postal (\*):

**Pasos a seguir**

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales**
- 3 - Adjuntar documentación
- 4 - Datos Especificos
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

3. Adjuntar documentación: en este paso se adjuntarán los distintos documentos de forma agrupada (tal y como indicamos más adelante).

**Envío de justificaciones de subvenciones a Gobierno de Navarra**

**Adjuntar documentación**

Pulse la opción "Añadir documento" y repita la operación con cada uno de los documentos que vaya a adjuntar.

Puede adjuntar cuantos documentos desee, con un límite de 20 MB por documento.

*Adjunte al menos un documento que acredite la justificación presentada para completar la instancia*

**Pasos a seguir**

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Adjuntar documentación**
- 4 - Datos Especificos
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

**Ayuda**

La documentación se presentará en formato **pdf** y **agrupándola** del siguiente modo:

- 1 documento "Memoria de actuación científico-técnica" (para detallar las actuaciones llevadas a cabo). Modelo disponible en la [Web de las ayudas](#).
- 1 documento "Memoria económica" (Excel donde se cumplimentan datos del expediente y económicos). Modelo disponible en la [Web de las ayudas](#).
- 1 único archivo de nóminas.
- 1 único archivo de justificantes bancarios del pago de las nóminas.

- 1 único archivo de cálculos globales del trabajador de la Seg. Social.
- 1 único archivo con matrícula y justificante de pago de las tasas.
- En caso de movilidad:
  - o Documento expedido por el centro de investigación, con indicación del periodo de realización.
  - o 1 único archivo con justificantes de pago de los seguros.
  - o Billetes de los medios de transporte y sus justificantes de pago o en su caso (vehículo propio), declaración de kilometraje.
- En caso de difusión:
  - o Facturas y justificantes de pago de los gastos de difusión.
- Informe favorable de la Comisión Académica del programa de Doctorado de la Universidad sobre la evolución de la tesis.
- Declaración de no percepción de otras ayudas. Modelo disponible en la [Web de las ayudas](#).

Así mismo, se recomienda **nombrar** los archivos de forma sencilla, aunque descriptiva. Dar nombres largos suele ocasionar problemas de apertura y lectura.

4. Firmar y enviar: en este paso se indica el número de expediente, así como el importe justificado. Este importe justificado hace referencia a la cifra en euros que la entidad estima va a ser abonada. De forma resumida, ese importe justificado será el resultado de multiplicar los gastos subvencionables soportados por la entidad beneficiaria por el % de ayuda concedida y máximos por anualidad reflejados en la Resolución de concesión.

**Envío de justificaciones de subvenciones a Gobierno de Navarra**

**Datos de la justificación**

i Información

Número de expediente \*

Importe justificado (€) \*

**Pasos a seguir**

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Datos Específicos
- 4 - Firmar y enviar
- 5 - Comprobante

Anterior
Siguiente

5. Comprobante. Justificante del proceso realizado.

### 2.1 MEMORIA de actuación científico-técnica

Es el documento que refleja las actuaciones, desviaciones, resultados, actividades formativas del programa de Doctorado y difusión llevadas a cabo en la anualidad respectiva. Existe un modelo disponible en la [Web de las ayudas](#).

### 2.2 NÓMINAS

Son los documentos probatorios del gasto del salario bruto de la persona doctoranda contratada.

Para que estos documentos sean aptos deberá figurar la siguiente información:

- Entidad que contrata (necesariamente deberá ser la entidad beneficiaria).
- Persona doctoranda contratada.
- Periodo devengado (ya sea un mes ordinario o relativo a una paga extra).
- Importe Contingencias Comunes Total (o determinación de las bases de cotización en el Régimen General de la Seguridad Social). *Este importe será uno de los que se incorporará a la Memoria económica como veremos más adelante.*
- Importe líquido (o total líquido o líquido a percibir). *Este importe deberá verse reflejado en los justificantes de pago de las nóminas.*

El importe subvencionable será el de la base de cotización a la Seguridad Social. Habitualmente se muestra como “Contingencias Comunes” o “Contingencias Comunes Totales”, en cualquier caso, debe incluir la parte prorrateada de las pagas extraordinarias. Este importe, si todo es correcto, coincidirá con el dato “Contingencias Comunes” del documento “Cálculos Globales del trabajador”.

EMPRESA				Nº INSCRIPCIÓN S.S.		
[Redacted]				31 [Redacted]		
TRABAJADOR		CATEGORIA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD	D.N.I.	
[Redacted]		[Redacted]	[Redacted]	03/07/2017	[Redacted]	
Nº AFILIACIÓN S.S.			PERIODO		TOT.DÍAS	
31 [Redacted]			Mensual 1 Septiembre 2019 a 30 Septiembre 2019		30	
CUANTIA	PRECIO		CONCEPTO	DEVENGOS	DEDUCCIONES	
30,00	44,14	1	*Salario Base	1324,24		
30,00	2,09	115	*Plus Convenio	62,68		
30,00	79,72	120	*Mejora Convenio	2391,49		
30,00	25,00	225	*Exclusividad	750,00		
30,00	6,62	270	*Plus Especialidad	198,64		
30,00	1,74	280	*Plus Transporte	52,25		
30,00	0,03	705	-Acción Social		1,00	
				Cotización Contingencias Comunes(4.70%)	191,29	
				Cotización Formación Profesional(0.10%)	4,07	
				Cotización Desempleo(1.55%)	63,09	
				Tributación IRPF(31.00%)	1481,58	
REM. TOTAL	P.P. EXTRAS	BASE C.C.	BASE A.T. Y DES	BASE I.R.P.F.	T. DEVENGADO	T. A DEDUCIR
4779,30	220,70	4070,10	4070,10	4779,30	4779,30	1741,03
FECHA lunes, 30 de Septiembre de 2019		SELLO EMPRESA		RECIBI		
[Redacted]		[Redacted]		Líquido a Percibir		
[Redacted]		[Redacted]		3038,27		
BANCO: [Redacted]				*Percepciones Salariales sujetas a Cot S.S.		
CUENTA: [Redacted]				-Percepciones no Salariales excluidas Cot S.S		
				**Estos conceptos son informativos		
DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA S.S. Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL IRPF Y APORTACIÓN DE LA EMPRESA						
CONCEPTO				BASE	TIPO	APORTACIÓN EMPRESA
Contingencias Comunes						
Importe remuneración mensual				4779,30		
Importe prorratea pagas extraordinarias				220,70		
Base Incapacidad Temporal						
Total				4070,10	23,60 %	960,54
Contingencias Profesionales						
AT y EP				4070,10	1,50 %	61,05
				4070,10	5,50 %	223,86
				4070,10	0,60 %	24,42
				4070,10	0,20 %	8,14
Bas				4779,30		
Bas						

**Base Contingencias Comunes Total:**  
*Importe a incorporar mes a mes al documento Excel que recoge los datos económicos*

A continuación, recogemos alguna particularidad encontrada en otras ediciones:

- Siendo un contrato con 14 pagas (meses y pagas extras) no se aportan las nóminas de las pagas extras. Para que todo el gasto sea subvencionable se deben aportar todas las nóminas, incluidas las extras. En caso de no aportarse el **gasto relativo a las pagas extras NO sería subvencionable**.

### **2.3 JUSTIFICANTES BANCARIOS del pago de nóminas**

Son los documentos probatorios del pago, por parte de la entidad, de las nóminas a la persona doctoranda contratada.

Los justificantes bancarios reflejarán el cargo de la nómina correspondiente en una cuenta bancaria de la entidad beneficiaria. En ocasiones el pago de las nóminas se realiza por remesas, de manera que en este caso habría que aportar el justificante bancario del total del pago de la remesa, así como la relación de los importes (no las personas) incluidos en la remesa, así como el cargo total, siendo al menos ese total el que refleje el justificante del pago de la remesa.

Se presentarán tantos justificantes bancarios como nóminas, mensuales y extras, se hayan presentado conforme a los criterios del apartado anterior.

A continuación, recogemos algunas particularidades encontradas en otras ediciones:

- El justificante bancario corresponde a una entidad del mismo grupo, pero no de la entidad beneficiaria. El **gasto NO sería subvencionable** puesto que la concesión se ha realizado a una entidad y es esta misma la que debe soportar el gasto para que este sea subvencionable.
- En el justificante bancario figura como fecha de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria una fecha fuera del periodo de justificación. El **gasto NO sería subvencionable**.  
Cabe recordar que la fecha fin para justificar el pago, en la convocatoria de 2020, es el 31 de octubre de 2021, de 2022 y de 2023 para las anualidades 1, 2 y 3 respectivamente. Por tanto, el pago de las nóminas se debe haber realizado como muy tarde en dichas fechas, de otra forma el **gasto NO sería subvencionable**.
- El pago de la nómina se ha realizado en metálico. No se admiten pagos en metálico. **Un importe abonado en metálico NO sería subvencionable**.
- El importe reflejado en el justificante bancario es menor al importe reflejado en la nómina. **Se considerará importe subvencionable aquel efectivamente abonado**.
- Se ha presentado una orden de transferencia de una remesa de nóminas. Sin embargo, no está acompañada del justificante bancario que refleje el cargo efectivo del gasto. El **gasto NO sería subvencionable** dado que la orden de transferencia por sí sola no es probatorio del pago efectivo de las nóminas.



## 2.4 CÁLCULOS GLOBALES DEL TRABAJADOR

Son los documentos probatorios del gasto de Seguridad Social de la persona doctoranda contratada, soportado por la entidad contratante. En ellos deberá figurar, al menos, la siguiente información:

- Entidad que contrata (entidad beneficiaria).
- Identificación de la persona doctoranda contratada (mediante CAF o NAF- Número de Afiliación a la Seg. Social).
- Periodo de liquidación (correspondiente a cada mes).
- Líquido de totales de la columna “Cuota empresarial”.

El importe subvencionable será el que se muestra en la intersección de la fila “Líquido de totales” y columna “Cuota empresarial”.

SLD  
Servicio Consulta de Cálculos

Entidad beneficiaria

R. SOCIAL: [REDACTED] | N.º AUTORIZACIÓN: [REDACTED] | NIF: [REDACTED]  
 NOMBRE: [REDACTED] | R.S. EMP: [REDACTED] | CCC: 31 [REDACTED] | RÉG: [REDACTED]  
 P. LIQ: 09/2019 - 09/2019 | LIQ: L00 | N.º LIQ: [REDACTED]

Identificación fiscal de la persona doctoranda contratada: CAF

Periodo de liquidación

Datos del afiliado

Identificación de la persona contratada. NAF: Número de Afiliación Fiscal

CAF: [REDACTED] | NAF: 31 [REDACTED]

### Cálculos globales del trabajador

Bases reales Fecha y hora del cálculo: 16/10/2019 - 14:13  
F.P.R.: 10/2019

Descripción	Base	Cuota Empresarial	Cuota Trabajador	Cuota Total
CONTINGENCIAS COMUNES	4.070,10	960,55 €	191,29 €	1.151,84 €
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		960,55 €	191,29 €	1.151,84 €
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	4.070,10	32,56 €		32,56 €
IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	4.070,10	28,49 €		28,49 €
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		61,05 €		61,05 €
DESEMPLEO	4.070,10	223,85 €	63,09 €	286,94 €
FOGASA	4.070,10	8,14 €		8,14 €
FORMACIÓN PROFESIONAL	4.070,10	24,42 €	4,07 €	28,49 €
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		256,41 €	67,16 €	323,57 €
LIQUIDO DE TOTALES		1.278,01 €	258,45 €	1.536,46 €

Líquido de totales.  
 Importe a incorporar mes a mes al documento Excel que recoge los datos económicos

Habría que presentar tantos documentos globales del trabajador como nóminas (en este caso no hay documentos relativos a las pagas extras dado que la Seg. Social de

estas extras se imputa mes a mes prorrateadas) y justificantes de pago se hayan presentado conforme a los criterios de los apartados anteriores.

## **2.5 MATRÍCULA y justificante de pago de las tasas**

La matrícula es el documento probatorio de la inscripción de la persona doctoranda en el programa de doctorado en una Universidad.

El curso al que hará referencia la matrícula será aquel que cuadre con la anualidad respectiva. *Ejemplo:* si la anualidad a justificar comprende las fechas 30/09/2020 al 29/09/2021, el curso correspondiente a tal anualidad sería el 2020-2021, y por tanto la matrícula subvencionable sería la del curso 2020-21. Aunque el documento de la matrícula se hubiera emitido con fecha 15/09/2020, fuera del periodo de la anualidad, cabría considerar como subvencionable el gasto dado que efectivamente cubre en su mayor parte el periodo cubierto por la anualidad.

Como criterios para que el justificante de pago sea correcto se seguirán las pautas descritas en el [apartado 2.3](#).

A continuación, recogemos algunas particularidades encontradas en otras ediciones:

- La matrícula ha sido abonada por la persona doctoranda. Si no se produce un abono del importe por parte de la entidad beneficiaria a la persona doctoranda, **el gasto NO sería subvencionable**. Hay que recordar que la concesión se ha realizado a la entidad beneficiaria, por lo que cualquier gasto, para que sea subvencionable, ha debido estar soportado por la entidad.
- La matrícula es correcta, pero el justificante de pago es de fecha posterior a la finalización del periodo de justificación (31 de octubre de 2021, 2022 o 2023 según sea anualidad 1, 2 o 3 respectivamente). **El gasto NO sería subvencionable** al exceder la fecha del periodo de justificación.

## **2.6 MOVILIDAD: Documento del centro de investigación**

Es el documento probatorio de que se ha realizado una estancia de investigación en un centro determinado.

Deberá estar firmado por la persona responsable de la persona doctoranda en el centro, incluyendo fechas de inicio y fin de la estancia.

A continuación, recogemos algunas particularidades encontradas en otras ediciones:

- El documento emitido por el centro no se trata de un documento oficial del centro, o no incorpora firma de la persona responsable del centro, etc. En estos casos **el gasto NO sería subvencionable**.

## **2.7 MOVILIDAD: Justificantes seguros, billetes transporte, kilometraje**

Se trata de los documentos probatorios del gasto de los seguros de asistencia en viaje, de los billetes de los medios de transporte o de la declaración de kilometraje (en caso de uso de vehículo propio, ya sea de la entidad o de la persona doctoranda), cuando se haya realizado alguna estancia de investigación.

A continuación, recogemos algunas particularidades encontradas en otras ediciones:

- El seguro y los billetes de avión, para la realización de una estancia de estancia de investigación, han sido abonados por la persona doctoranda. Si no se produce un abono del importe por parte de la entidad beneficiaria a la persona doctoranda, el **gasto NO sería subvencionable**. Hay que recordar que la concesión se ha realizado a la entidad beneficiaria, por lo que cualquier gasto, para que sea subvencionable, ha debido estar soportado por la entidad.
- El pago de unos billetes de tren, para la realización de una estancia de investigación, han sido abonados por la persona doctoranda. Se solicita a la entidad beneficiaria que subsane la documentación aportada en justificación, dado que no ha entregado el documento que prueba que el importe ha sido abonado por la entidad a la persona doctoranda (la concesión se ha realizado a la entidad beneficiaria, por lo que cualquier gasto, para que sea subvencionable, ha debido estar soportado por la entidad). Se entrega un justificante bancario en el que la entidad abona a la persona doctoranda el importe pagado inicialmente por esta última. Sin embargo, en el documento entregado figura que el abono a la persona doctoranda es posterior a la fecha límite para la justificación de la anualidad, ya que lo ha abonado tras la petición de subsanación. Este **gasto NO sería subvencionable**, dado que se ha excedido la fecha límite para que el gasto sea elegible (31 de octubre de 2021, 2022 o 2023 según sea anualidad 1, 2 o 3 respectivamente).
- Se produce una declaración de kilometraje, por uso de vehículo de la persona doctoranda, como consecuencia de la realización de una estancia de investigación. Sin embargo, el gasto por tal kilometraje no ha sido abonado por la entidad beneficiaria a la persona doctoranda. Este **gasto NO sería subvencionable** El motivo es que la concesión se ha realizado a la entidad beneficiaria, por lo que cualquier gasto, para que sea subvencionable, ha debido estar soportado por la entidad.

## **2.8 DIFUSIÓN: Facturas y justificantes de pago de los gastos**

Se trata de los documentos probatorios del gasto de difusión del proyecto subvencionado como consecuencia de la asistencia a conferencias, realización de pósteres, comunicaciones u otros trabajos difundidos en congresos, jornadas técnicas, así como la publicación en revistas especializadas.

Como criterios para que los justificantes de pago sean correctos se seguirán las pautas descritas en el [apartado 2.3](#).

## **2.9 MEMORIA ECONÓMICA (Excel con datos económicos)**

Se trata de un documento Excel, cuya plantilla está disponible en la [Web de las ayudas](#). Este documento está protegido, de manera que sólo unas celdas (en blanco) podrán ser cumplimentadas. El resto son celdas que se calculan conforme a los datos que se van cumplimentando, entre ellas el gasto final presentado. A continuación, describimos las celdas que deberá rellenar la entidad beneficiaria:

### **2.9.1 Datos expediente (nº expediente, entidad, título de las actividades, contacto)**

Se selecciona el nº de expediente (este aparecerá en la Resolución de concesión notificada telemáticamente). También se cumplimentarán distintos datos generales del expediente, así como de contacto, en caso que el Servicio de I+D+i tenga alguna duda o necesite más información.

Nos ocupamos de la fecha de inicio de la anualidad en particular. La fecha fin se cumplimenta automáticamente.

#### **2.9.1.1 Fecha inicio anualidad:**

A efectos del cómputo de las anualidades, se considerará como fecha de inicio de la anualidad 1 la del inicio del contrato.

En caso de contratos iniciados previamente que cumplan las condiciones establecidas en la base 3.1.b), se considerará como fecha de inicio, el día 1 del mes en el que se realice la matrícula de la persona doctoranda.

En cualquier caso, la fecha de inicio de la anualidad 1 no podrá ser anterior a la solicitud de ayuda ni posterior al 30 de septiembre de 2020.

Las fechas de inicio de la anualidad 2 y 3 comenzarán al día siguiente de la fecha fin de la anualidad 1 y 2 respectivamente.

### **2.9.2 Contrato**

#### **2.9.2.1 Contrato-mes**

Una vez cumplimentado en el apartado anterior fecha de inicio de la anualidad, se cumplimentarán automáticamente los meses. De estos meses habría que incluir por tanto los datos económicos (y obviamente la documentación probatoria del gasto: nóminas, sus justificantes de pago y los “cálculos globales del trabajador”).

#### **2.9.2.2 Nómina: Base total cotización contingencias comunes**

Teniendo como referencia los meses que se han rellenado automáticamente, para cada uno de dichos meses, se incluirá, en cada celda de esta columna, el importe que aparece en las nóminas como “Contingencias Comunes” o “Contingencias Comunes Totales”, y que, en cualquier caso, debe incluir la parte prorrateada de las pagas extraordinarias (conforme a lo mostrado en el [apartado 2.2](#)).

#### **2.9.2.3 Cálculos globales del trabajador Seg. Social: Líquido de totales**

Teniendo como referencia los meses que se han rellenado automáticamente, para cada uno de dichos meses, se incluirá, en cada celda de esta columna, el importe que aparece en los documentos “Cálculos globales del trabajador” (conforme a lo explicado en el [apartado 2.4](#)).

### **2.9.3 Matrícula**

#### **2.9.3.1 Descripción**

Detalle de la matrícula (Universidad, curso, etc.).

#### **2.9.3.2 Gasto**

Importe de la matrícula.

## **2.9.4 Movilidad: Alojamiento y manutención**

Este apartado se cumplimentará en el caso de realización de alguna estancia de investigación (habilitado para cumplimentar hasta tres subapartados, cada uno destinado a incluir datos relativos a una estancia realizada).

En función de los días (comprendidos entre la fecha de y fin del viaje), así como el país destino de la estancia seleccionado, se cumplimentará automáticamente el importe de la columna “Gasto”, de manera que multiplica los días de estancia por el importe diario en función del país de destino (30-40-50 euros por día según la base 3.3).

### 2.9.4.1 Fecha inicio viaje

Habría que incluir la fecha de inicio de la estancia de investigación, considerando el día de partida desde la entidad beneficiaria o desde el propio domicilio de la persona doctoranda.

### 2.9.4.2 Fecha fin viaje

Habría que incluir la fecha de fin de la estancia de investigación, considerando el día de llegada a la entidad beneficiaria o al propio domicilio de la persona doctoranda.

### 2.9.4.3 País estancia

Habría que seleccionar el país donde se haya realizado la estancia. En función del país se considerará como importe subvencionable el detallado en la tabla de la base 3.3 (30, 40 o 50 euros en función del país de destino de la estancia).

### 2.9.4.4 Entidad de destino

Detalle del centro de investigación en donde se haya realizado la estancia.

## **2.9.5 Movilidad: Transporte**

Este apartado se cumplimentará en el caso de realización de alguna estancia, dividido así mismo en tres subapartados, cada uno destinado a incluir datos relativos a la estancia realizada y detallada en el apartado anterior “Movilidad: Alojamiento y manutención”.

### 2.9.5.1 Medio de transporte

Habría que seleccionar el medio de transporte en el que se ha realizado el viaje de la estancia, ya sea avión, tren, bus, mixto o vehículo propio. En función de la opción seleccionada:

- Avión, tren, bus o mixto: al seleccionar una de estas opciones se habilita la siguiente columna (Coste billetes, seguro). Habría que cumplimentar el importe de los billetes de esos medios de transporte. En el caso de seleccionar mixto (por uso de varios medios) habría que incluir el gasto total.
- Vehículo propio: al seleccionarlo se habilitan las siguientes columnas (Kilometraje y Coste €/km), de manera que habría que incluir el kilometraje realizado. El importe estipulado es a razón de 0,32€/km tal y como define la base 3.3.

Una vez cumplimentados los apartados anteriores, se trasladarán los importes a la columna final “Gasto”, estando limitados, conforme a la base 3.3, en función del país de destino (300 € en España y 1.000 € para fuera de España).

### **2.9.6 Difusión**

Este apartado está destinado a detallar los tipos de actuaciones (y sus correspondientes gastos) realizadas con el fin de difundir el proyecto de investigación o los resultados del mismo.

#### **2.9.6.1 Tipo de actuación**

Seleccionar el tipo, ya sea inscripción en una jornada, congreso, conferencia, etc. o publicación en revista científica.

#### **2.9.6.2 Descripción**

Breve detalle del tipo de actuación (evento y lugar de celebración, nombre de revista, etc.).

#### **2.9.6.3 Gasto (€)**

Incluir el gasto soportado por la entidad beneficiaria en cada una de las actuaciones.

### **2.10 INFORME FAVORABLE de la Comisión Académica**

Se trata del documento que certifica que los estudios de Doctorado siguen positivamente el programa. Estará firmado por la Comisión Académica.

### **2.11 DECLARACIÓN DE NO PERCEPCIÓN de otras subvenciones**

Se trata de un documento en el que se declara no haber recibido otras ayudas para los mismos gastos subvencionables por la presente ayuda. La plantilla se encuentra disponible en la [Web de las ayudas](#).


### **2.12 CÁLCULO DE LA AYUDA A ABONAR**

Una vez que se dispone de toda la información y documentación, el cálculo de la ayuda de cada anualidad a abonar, se realiza de la siguiente forma:

- Si el Servicio de I+D+i considera que toda la información y documentación es conforme, el abono de la anualidad se calculará, multiplicando el importe presentado por la entidad beneficiaria y el % de subvención otorgado en la Resolución de concesión.
- Si, después de encontrar deficiencias, y tras la petición de subsanación por parte del Servicio de I+D+i, y/o no se considera apropiado algún gasto de lo presentado por la entidad beneficiaria, el abono de la anualidad se determinará, multiplicando el importe final aceptado por el Servicio de I+D+i y el % de subvención otorgado en la Resolución de concesión.

En cualquiera de los casos, el importe máximo a abonar estará limitado por el importe otorgado en la Resolución de concesión para la respectiva anualidad.

Para cualquier cuestión siempre se puede poner en contacto con el **Servicio de I+D+i:**

 **848 42 72 70 – 848 42 45 18**

 **[sinai@navarra.es](mailto:sinai@navarra.es)**