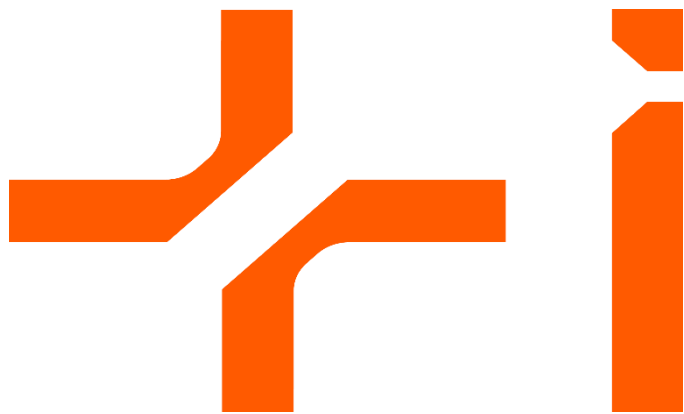


< Agència Valenciana de la Innovació (IVACE+i Innovación)

Manual de la aplicación de Justificación



Versión 2.7 del 13-01-2026

Contenido

1. Introducción	4
2. Acceso a la aplicación	4
3. Selección de Fase	6
4. Introducción de Anexos Generales.....	7
5. Introducción de Gastos Subvencionables	8
5.1. Gastos de personal.....	8
5.2. Conceptos justificables mediante facturas	13
5.3. Gastos indirectos	13
5.4. Otros gastos distintos de los de personal (únicamente para el Programa de “Consolidación de la cadena de valor” en la Convocatoria 2025).....	14
6. Indicadores	16
7. Datos de la persona auditora	16
8. Validar Justificación	17
9. Borrador Justificación	17
10. Generar Informe de justificación.....	17
11. Aportación a través del Trámite Telemático de GVA.....	18
12. Importación masiva de datos	20
12.1. Importar Facturas	20
12.2. Importar trabajadores	23
12.3. Importar imputaciones de trabajadores.....	25
12.4. Países	26
12.5. Divisas	29
12.6. Relación trabajadores	30
12.7. Cómo exportar de Excel a CSV	30
Anexo I. Justificación Extraordinaria DANA (sólo Convocatorias 2023 y 2024).....	31
1. Anexos Generales.....	31
2. Gastos de personal.....	32
3. Conceptos justificables mediante facturas	34

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Autor	Principales cambios
V2.7	13/01/2026	IVACE+i Innovación	Ampliación de la información para recuperar contraseña de Persona Auditora. Modificación de Personal Propio o Factura, mediante doble clic en el correspondiente registro. Nueva funcionalidad de arrastrar documento en formato pdf para subir anexos a la plataforma (Drag&Drop)

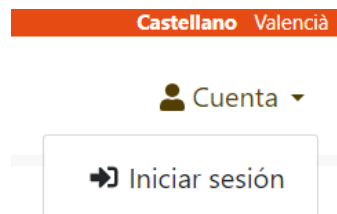
1. Introducción

Esta aplicación permite realizar la aportación de la documentación de justificación de los expedientes de subvenciones concedidas por la Agencia Valenciana de la Innovación (AVI) (IVACE+i Innovación).

Antes de utilizar la aplicación, lea atentamente el Manual de Instrucciones de Justificación Subvenciones Competitivas de la/s convocatoria/s correspondiente/s, para conocer qué documentación debe de aportar.

2. Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación debe iniciarse sesión a través del botón “Cuenta”, situado en la parte superior derecha.



Introduzca el número de expediente y el código auxiliar, que previamente se ha enviado a la dirección de correo para notificaciones electrónicas, que se introduzco en la Solicitud de Subvención.

Iniciar la sesión

Expediente

Contraseña

☐ Iniciar la sesión automáticamente

Iniciar sesión

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Recuperación del código auxiliar (contraseña)

En caso de que necesite recuperar el código auxiliar (contraseña), puede solicitar un nuevo envío a través de la pantalla “Iniciar sesión”, clicando en “¿Ha olvidado su contraseña?”.

Recordar su contraseña

Introduzca su expediente o nombre de usuario

Expediente

Expediente

Recordar contraseña

Una vez introducido el expediente pulsando sobre el enlace **“Recordar contraseña”**, le será remitido, por correo electrónico, al correo de notificaciones que indicó en la solicitud, un link para crear un nuevo código auxiliar.

Recordar su contraseña

Su contraseña ha sido enviado a la dirección sa*****@*****a.es

Recuperación del código auxiliar (contraseña) de Persona Auditora

Se actuará de igual forma que para recuperar la contraseña principal, pero en este caso, el número de expediente debe añadirse, al final, un guion medio y A mayúscula.

Ejemplo:

INNCAD/2025/1 (para recuperar la contraseña de la entidad beneficiaria)

INNCAD/2025/1-A (para recuperar la contraseña de la persona auditora). La contraseña llegará igualmente al correo de notificaciones de la entidad.

Acceso Perfil de la persona auditora

Cada expediente dispone de un segundo usuario y contraseña con perfil de persona auditora, que permite acceder a la aplicación en modo lectura. Puede utilizar este perfil para que el/la auditor/a revise la documentación existente en la aplicación.

Página principal de la aplicación

Una vez se ha accedido a la plataforma, podrá ver la página principal de la aplicación, que incluye la Guía de Justificación, con las instrucciones de justificación, así como los botones de acceso a las diferentes secciones.

Justificació de subvencions

* Guia * Anexos generales * Gastos subvencionables * Indicadores * Datos auditor/a * Validar justificación * Borrador justificación * Generar informe de justificación

Expediente	Programa	Anualidad	2025
NIF	Línea / Sublínea	Fase	1
Beneficiario	Proyecto		
Instituto/Dpto./Centro	Cod. Proyecto Colaborativo		

Guía Justificación

*** IMPORTANTE ***

No se considerarán justificadas aquellas expedientes de subvención que no aporten el "Informe de Justificación" descargado de la presente aplicación y firmado por persona auditora y por Representante legal de la entidad, a través del Trámite Telemático de "Aportación de Documentación a un expediente abierto de ayudas o subvenciones de la AVI".

Se puede generar el Informe de Justificación tantas veces como sea necesario. Solo se tendrá en cuenta el último Informe aportado a través del citado Trámite.

0.- Se pueden localizar los **Manuales de Justificación de Subvenciones y de la Aplicación informática**, así como **Anexos y logos FEDER** en el siguiente enlace
<https://innoavi.es/es/justificacion>

1.- Subir los anexos generales de la aplicación

2.- Justificar cada uno de los gastos subvencionales asignados al expediente

3.- Rellenar los datos de la persona auditora y del/de los colaborador/es de I+D+i

4.- Validar la justificación

5.- Generar el informe de la justificación

6.- Una vez generado el Informe de Justificación en formato PDF a través de esta aplicación, debe firmarse por la persona auditora y por el / la Representante legal de la entidad y aportarse a la AVI (IVACE+i Innovación) a través del Trámite Telemático de "Aportación de Documentación".

3. Selección de Fase

Desde el campo "Ver Anualidades/Fases" seleccionamos la anualidad y la fase que queremos justificar:

Justificació de subvencions

* Guia * Ver Anualidades/Fases * Anexos generales * Gastos subvencionables * Indicadores * Datos auditor/a * Validar justificación * Borrador justificación * Generar informe de justificación

Expediente	Programa	Anualidad	2025
NIF	Línea / Sublínea	Fase	3
Beneficiario	Proyecto		
Instituto/Dpto./Centro	Cod. Proyecto Colaborativo		

Seleccionar anualidades

Expediente	Anualidad	Fase	Cambiar anualidad
INNEST/2023/158	2023	1	Escoger Anualidad/Fase
INNEST/2023/158	2024	2	Escoger Anualidad/Fase
INNEST/2023/158	2025	3	Escoger Anualidad/Fase

Es necesario seleccionar anualidad/fase, marcando "Escoger Anualidad/fase". La anualidad seleccionada aparece en un color azul más claro y puede visualizarse en la parte superior derecha.

Si el expediente dispone de anualidades previas ya justificadas, podrán seleccionarse estas "Anualidades/fases" para visualizar la justificación que realizó la entidad beneficiaria y acceder a los documentos adjuntados, seleccionando las pestañas correspondientes (marcadas en amarillo):

Justificació de subvencions

* Guia * Ver Anualidades/Fases * Anexos generales * Gastos subvencionables * Indicadores * Datos auditor/a * Validar justificación * Borrador justificación * Generar informe de justificación

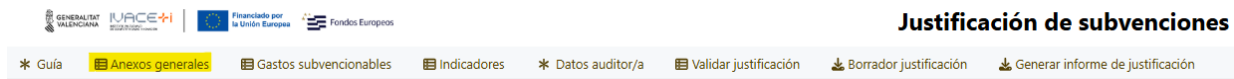
Expediente	Programa	Anualidad	2024
NIF	Línea / Sublínea	Fase	2
Beneficiario	Proyecto		
Instituto/Dpto./Centro	Cod. Proyecto Colaborativo		

Seleccionar anualidades

Expediente	Anualidad	Fase	Cambiar anualidad
INVCAD/2023/2	2023	1	Escoger Anualidad/Fase
INVCAD/2023/2	2024	2	Escoger Anualidad/Fase
INVCAD/2023/2	2025	3	Escoger Anualidad/Fase

4. Introducció de Anexos Generals

Para la introducción de los anexos generales pulsar en la guía sobre “Anexos Generales”:



La aplicació mostrarà el llistado de annexos a subir en la aplicació. Pulsar el botó de “Subir” para anexas el document:

Anexos generales de la aplicación

Nombre	Ayuda	Formato	Modelo	Obligatorio	Subido	Fecha Subida	Acciones
Informe de auditoría	Mostrar	PDF		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Subir
Resolución Condiciones Particulares Subvención firmado	Mostrar	PDF		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Subir
Declaración Responsable de Justificación		PDF		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Subir

Desde la columna “Modelo” se pueden enlazar con la página web de la AVI donde descargar la plantilla del anexo general, en caso de que disponga. La columna “Obligatorio” muestra los anexos obligatorios, el resto de los documentos deberán anexarse según la casuística de cada expediente.

El botón “Mostrar”, muestra información de subvención sobre el citado anexo.

Utilice los anexos “Otros documentos generales” si desea anexas algún documento que no aparezca en el listado.

NOTA: Desde la presente justificación de anualidad 2025, se ha incorporado una nueva funcionalidad de arrastrar documentos en formato pdf para subirlos en los correspondientes anexos (Drag&Drop).

Al clicar en “Subir” aparece un cuadro de diálogo que da dos opciones:


a) **Seleccionar fichero PDF:** debe realizarse la búsqueda del mismo en los archivos de la entidad beneficiaria y anexarlo. Aparece en color naranja el nombre el archivo anexado. Clicar “Subir” para finalizar.

b) **Arrastrar tu PDF aquí:** desde una carpeta de archivos abierta, se podrá arrastrar el documento PDF a anexar hasta el cuadro de diálogo y soltar. Aparece en color naranja el nombre el archivo anexado. Clicar “Subir” para finalizar.



5. Introducción de Gastos Subvencionables

Para realizar las imputaciones de gasto seleccionar la opción de “Gastos subvencionables”:



Justificación de subvenciones

* Guía Anexos generales **Gastos subvencionables** Indicadores * Datos auditor/a Validar justificación Borrador justificación Generar informe de justificación

En este apartado aparece el listado de gastos subvencionables asignados al expediente. Para cada uno se muestra el gasto concedido, la subvención concedida y el gasto justificado:

Listado de gastos subvencionales asignados al expediente

Concepto	Gasto concedido	% Ayuda	Ayuda concedida	Gasto justificado	Acción
Gastos de personal	23.716,11	100,00%	23.716,11	0,00	Justificar
Material fungible y suministros	22.500,00	100,00%	22.500,00	0,00	Justificar
Informe de auditoría	1.400,00	100,00%	1.400,00	0,00	Justificar
Gastos indirectos	7.142,41	100,00%	7.142,41	0,00	Justificar

Con el botón “Justificar” se accede a la página que corresponde para introducir la justificación de cada concepto. El gasto justificado se actualiza a medida que se vaya justificando.

5.1. Gastos de personal

Al acceder a “Gastos de personal” se accede a los siguientes comandos:

Personal propio

Nuevo trabajadorAnexo para todo el personalPartes horarias resumenVolver

NIF trabajador	Nombre trabajador	Relación	Salario bruto anual o en plazo de ejecución	Gasto SS anual o en plazo de ejecución	Horas anuales o en plazo de ejecución	Coste/Hora	Horas imputadas	Importe imputado	Introducir	Acciones
----------------	-------------------	----------	---	--	---------------------------------------	------------	-----------------	------------------	------------	----------

5.1.1. Crear “Nuevo trabajador”

El botón de “Nuevo trabajador” permite dar de alta a una nueva persona trabajadora.

NOTA: tanto desde la creación de un nuevo trabajador de forma manual como desde la importación masiva, aunque los costes sean superiores, la plataforma limitará a un coste/hora de 50 euros, tal y como establece la convocatoria de subvenciones correspondiente.

Personal propio - Nuevo Trabajador

GuardarCancelar

País

España

NIF trabajador

Nombre trabajador

Relación

Posición en empresa

Titulación

Salario bruto anual o en plazo de ejecución

€

Gasto SS anual o en plazo de ejecución

€

Horas anuales o en plazo de ejecución

h

Coste/Hora

€

Observaciones

- En el campo “Relación” se seleccionará la relación laboral de la persona con la entidad beneficiaria:

- Personal propio (contratado laboral o régimen estatutario/funcionario): personal de la entidad beneficiaria asignado al proyecto y en la proporción correspondiente a su dedicación al mismo.
- Contratado a dedicación exclusiva: personal de la entidad beneficiaria dedicado en exclusividad al proyecto (disponible para el programa de Promoción de Talento). Esta relación permite introducir el “Salario bruto elegible” y “Coste seguridad social empresa” para el cálculo del importe imputado.
- Socio/a y/o personal que ejerza las funciones de dirección y gerencia, en caso de régimen de trabajador autónomo: personal trabajador societario o que ejerza las funciones de dirección/gerencia, autónomo, vinculado al proyecto.
- Personal externo a la entidad beneficiaria, asimilado a propio, con base en los estatutos de la entidad beneficiaria: personal que, de acuerdo a los estatutos de la entidad, se considere personal propio de la misma.

- En los espacios “Salario bruto” y “Gasto SS” se indicarán los gastos del personal a imputar y en el espacio “Horas anuales”, las horas anuales del/de la trabajador/a con base en el convenio de la entidad beneficiaria y la tipología de contrato (a tiempo completo, media jornada, etc.).

Excepción Personal “Contratado a dedicación exclusiva” en Programa de Talento:

- Tal y como se ha indicado, el programa de “Promoción del Talento” dispone del tipo de persona trabajadora “Contratado a dedicación exclusiva”. Cuando se seleccione este tipo de usuario, los campos de “Salario bruto anual”, “Gasto SS anual”, “Horas anuales” y “Coste/Hora” se bloquearán con el importe cero:

Personal propio - Nuevo Trabajador

País: NIF trabajadora: Nombre trabajadora: Relación:

Posición en empresa:

Tributación:

Salario bruto anual: € Gasto SS anual: € Horas anuales: h Coste/Hora: €

El importe imputado de este trabajador/a se calcula con la suma de los campos “Salario bruto elegible” y “Coste Seguridad Social” de cada una de sus imputaciones mensuales:

Mes	Año	Actividad del proyecto	Tarjetas realizadas	Horas imputadas	% Otras ayudas	Salario bruto elegible	Coste Seguridad Social	Importe imputado
Enero	2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/> h	<input type="text" value="0"/> %	<input type="text" value="0"/> €	<input type="text" value="0"/> €	<input type="text" value="0"/> €

Excepción “Personal propio cuyos costes han sido pagados con cargo a los Presupuestos Generales del Estado o a los de la Generalitat Valenciana”:

Introducción manual:

- Se creará como “Nuevo trabajador”, con todos sus datos, pero deberá indicarse en “Salario bruto” y en “Gasto SS” el importe de 0 euros.
- No obstante, **es obligatorio** indicar en el espacio “Horas anuales”, las horas por Convenio de la entidad beneficiaria, tal y como se indica:

Personal propio - Nuevo Trabajador

País: NIF trabajador: Nombre trabajador: Relación:

Posición en empresa:

Titulación:

Salario bruto anual o en plazo de ejecución: € Gasto SS anual o en plazo de ejecución: € Horas anuales o en plazo de ejecución: h Coste/Hora: €

Introducción mediante carga masiva:

- De la misma forma deberá realizarse en el caso de hacer carga masiva de datos mediante ficheros CVS y la posterior imputación de horas (*ver instrucciones de carga masiva en el punto 12.*)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NIF	NOMBRE	TITULACION	POSICION_EI	SALARIO_BR	GASTO_SS_AI	HORAS_ANU	OBSERVACIO	CODIGO_REL	CODIGO_PAIS
18000899H	Trabajador 2	Titulacion 2	Rol 2	0	0	1750		3	ESP
45815915F	Trabajador 2	Titulacion 2	Rol 2	40000	12000	1750		3	ESP

5.1.2.Imputaciones y anexos persona trabajadora

A nivel de persona trabajadora se pueden realizar las siguientes operaciones:

- El botón “Imputaciones” se accede a una tabla donde se pueden introducir las imputaciones de los 12 meses del año.

Gastos de personal - 25673933E Trabaja1 - Imputaciones mensuales

Mes	Actividad del proyecto	Tareas realizadas	Horas imputadas	% Otras ayudas	Importe imputado	
Enero	1	1	5,00	0,00	4.000,00	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Febrero				0,00		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Marzo				0,00		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

El botón “Partes horarios” genera un PDF con la relación de horas y tareas realizadas por la persona trabajadora. **Este fichero en formato PDF debe firmarse por el/la trabajador/a y la persona auditora y subirse a la plataforma como anexo de cada Personal trabajador.**

- El botón “Anexos” permite anexas los documentos específicos de cada persona trabajadora:

Personal propio - Anexos trabajador - Volver

Nombre	Ayuda	Formato	Obligatorio	Subido	Acciones
Partes horarios		PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Subir
Nóminas		PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Subir
Documento acreditativo del pago de la nómina		PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Subir
Otros documentos (1)		PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Subir
Otros documentos (2)		PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Subir
Otros documentos (3)		PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Subir
Otros documentos (4)		PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Subir

Los anexos para cada trabajador/a serán distintos dependiendo del tipo de trabajador/a (autónomo/a, contratado/a, socio/a-autónomo/a).

NOTA: En el caso de Personal “Contratado a dedicación exclusiva” en Programa de Talento:

Si el expediente pertenece al programa de Talento, el campo “Importe imputado” se puede modificar. El botón “Eliminar” borra los datos de la fila.

NOTA: En el caso de “Personal propio cuyos costes han sido pagados con cargo a los Presupuestos Generales del Estado o a los de la Generalitat Valenciana”:

1.- Una vez generado el trabajador, se imputarán las horas correspondientes, como para el resto de personal trabajador que impute gastos a la AVI, y una vez introducidas todas las horas imputadas, se generará igualmente el correspondiente “Parte horario”, para recoger las correspondientes firmas y anejarlo.

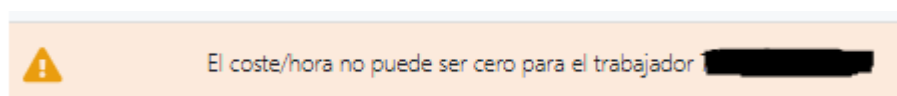
Personal propio - [redacted] - Imputaciones mensuales Parte horario (1) Volver

Mes	Año	Actividad del proyecto	Tareas realizadas	Horas imputadas	% Otras ayudas	Salario bruto elegible	Coste Seguridad Social	Importe imputado	
Enero	2024				0,0				Editar Eliminar
Febrero	2024				0,0				Editar Eliminar
Marzo	2024				0,0				Editar Eliminar
Abril	2024				0,0				Editar Eliminar
Mayo	2024	1.1	asdf	55,0	0,0			0,0	Editar Eliminar
Junio	2024				0,0				Editar Eliminar
Julio	2024	1.2	asdf	80,0	0,0			0,0	Editar Eliminar
Agosto	2024				0,0				Editar Eliminar

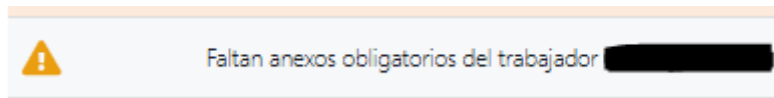
2.- En el caso de los anexos para este tipo de personal, **solo es obligatorio** el “Parte horario” firmado. Los anexos “Nóminas” y “Documento acreditativo del pago de la nómina”, aunque marca “Obligatorio” por defecto, no se deben aportar documentos.

En este tipo de personal, en el proceso de “Validar Justificación” (ver punto 8), aparecerán varios AVISOS: (icono del triángulo amarillo con una exclamación blanca dentro) indicando:

- “El coste/hora no puede ser cero para el trabajador X”



- “Faltan anexos obligatorios del trabajador X”



Obviar estos avisos, salen por defecto para todos los tipos de trabajadores. Al tratarse de “avisos”, deja seguir y es posible generar el informe de justificación sin resolverlos.

5.1.3. Anexos para todo el personal

Existen anexos comunes para todo el Personal, que también serán distintos dependiendo del tipo de trabajador/a que se haya creado (autónomo/a, contratado/a, socio/a-autónomo/a).

- El botón de “Anexos para todo el personal” permite anexar los documentos comunes a todo el Personal trabajador:

Gastos de personal - Anexos para todo el personal

Nombre	Ayuda	Formato	Obligatorio
Modelo 110/111	Mostrar	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>
Modelo 190	Mostrar	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>
Justificantes de pago IRPF	Mostrar	PDF	<input type="checkbox"/>
Resumen de partes horarios	Mostrar	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>

- El botón “Partes horarios resumen” genera un PDF con la relación mensual de horas imputadas de todo el Personal trabajador. **Este fichero en formato PDF debe firmarse por la persona auditora y subirse a la plataforma como anexo general de todos los trabajadores.**

NOTA: En el caso de “Personal propio cuyos costes han sido pagados con cargo a los Presupuestos Generales del Estado o a los de la Generalitat Valenciana”:

En el caso de un expediente que, para una determinada anualidad, **SÓLO tenga Personal con costes pagados por presupuestos**, aunque se indique que los “Anexos para todo el personal” son obligatorios, se procederá como con los Anexos de la persona trabajadora, no se deben aportar todos.

Los documentos que se deben aportar:

- Resumen de partes horarios firmado por persona auditora
- Convenio colectivo

Los documentos que **no es necesario aportar**:

- Modelos 110/111
- Modelo 190
- Documento acreditativo del pago del IRPF
- Tablas salariales
- RLC
- RNT
- Documento acreditativo del pago de la SS

Igualmente, en el proceso de “Validar Justificación” (ver punto 8), aparecerá un AVISO: (icono del triángulo amarillo con una exclamación blanca dentro) indicando que “Faltan anexos para todo el personal obligatorios”. Obviar este aviso y continuar con el proceso de Validación.



Faltan anexos para todo el personal obligatorios.

5.2. Conceptos justificables mediante facturas

Al justificar un concepto mediante factura/s aparecerá el siguiente comando:

Servicios externos de consultoría y asistencia técnica

[Nueva factura](#) [Importar](#) [Volver](#)

Num.	Núm. factura	Nombre proveedor	Concepto	Fecha factura	Base imponible	Importe IVA	Base imponible imputada	% Otras ayudas	Importe IVA imputado	Importe imputado	Fecha pago	Introducir	Acciones
1	1	Proveedor	Concepto	19/12/2025	1.000,00	210,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	24/12/2025		Eliminar
Total					1.000,00	210,00	1.000,00		0,00	1.000,00			

Resultados por página: 10 [<](#) [>](#) [Página 1 de 1](#)

- El botón “Nueva factura” permite crear una nueva factura.

Servicios externos de consultoría y asistencia técnica - Edición factura -1- 1

País Cuba		Divisa Euro		Tipo cambio divisa (€/divisa) 1	
NIF proveedor XXXXXXXXXX		Nombre proveedor Proveedor			
Núm. factura 1		Concepto factura Concepto			
Fecha emisión factura 2025-12-19		Fecha pago factura 2025-12-24			
Base imponible divisa 1000,00		Base imponible 1000 €		Importe IVA 210,00 €	
% Otras ayudas recibidas 0,00 %					
Base imponible imputada (?) 1000,00 €		Importe IVA imputado 0,00 €		Importe imputado 1000 €	
Observaciones					

Se deberán crear tantas facturas como importe se desee justificar.

- Botón “Anexos” permite introducir los anexos específicos de cada factura.

NOTA: En el caso de querer modificar cualquier de los registros introducidos, debe hacer DOBLE CLIC en cualquier lugar de la fila correspondiente, que estará sombreada de color “naranja claro” y se accede directamente al registro para su modificación.

5.3. Gastos indirectos

Al justificar un concepto de gastos indirectos aparece una fila específica para introducir el importe a imputar.

Costes indirectos

[Guardar](#) [Cancelar](#)

TOTAL IMPUTADO AL PROYECTO
(Se podrá imputar un porcentaje de hasta el 15% de los gastos de personal válidamente justificados)

5.4. Otros gastos distintos de los de personal (únicamente para el Programa de “Consolidación de la cadena de valor” en la Convocatoria 2025)

Para la Convocatoria 2025 y dentro del Programa de “Consolidación de la cadena de valor”, los “Otros gastos distintos de los de personal”, son el 40% de los costes de personal válidamente justificados (acorde a las bases reguladoras, al apartado 5.1 del Anexo V de la citada convocatoria y al artículo 56 del Reglamento UE 2021/1060), y no será necesaria la aportación de ningún justificante de gasto/pago.

Listado de gastos subvencionables asignados al expediente

Concepto	Gasto concedido	% Ayuda	Ayuda concedida	Gasto justificado	Acción
Personal propio	33.580,00	60,00%	20.148,00	0,00	
Otros gastos distintos de los de Personal	13.432,00	60,00%	8.059,20	0,00	
Total	47.012,00	60,00%	28.207,20	0,00	

Es decir, el importe final de estos “Otros gastos distintos de los de personal” se calcularán automáticamente y en tiempo real, como un 40% de los gastos de personal justificados para la anualidad 2025, con el límite máximo del importe de estos gastos que haya sido concedido según se establezca en la Notificación de la Resolución por la que se fijan las condiciones particulares de subvención de cada expediente. Es decir, aunque se justifique un importe mayor de gastos subvencionables en Personal propio, el importe de Gasto justificado para “Otros gastos”, no será el 40% de lo justificado, sino que se limitará al importe de gasto concedido, como puede verse en el siguiente cuadro:

Listado de gastos subvencionables asignados al expediente

Concepto	Gasto concedido	% Ayuda	Ayuda concedida	Gasto justificado	Acción
Personal propio	39.059,60	45,00%	17.576,82	42.631,25	
Otros gastos distintos de los de Personal	15.623,84	45,00%	7.030,73	15.623,84	
Total	54.683,44	45,00%	24.607,55	58.255,09	

No obstante, tal y como establece el punto 4.2 del Anexo V Consolidación de la cadena de valor empresarial de la Convocatoria de Subvenciones 2025, es requisito, tanto para proyectos individuales como en cooperación, a lo largo de la ejecución del proyecto (en algún momento de las tres anualidades), la contratación de los servicios de uno o varios centros tecnológicos u organismos de investigación que confieran al proyecto la suficiente relevancia científico-tecnológica y que aporten conocimiento al proyecto mediante el desarrollo de actividades de I+D.

Únicamente, y a efectos de mantener estadísticas de las colaboraciones I+D+i entre los agentes del sistema valenciano de innovación, se solicita información sobre los colaboradores de I+D+i que hayan participado en las actividades de la presente anualidad a justificar, mediante el botón “Justificar colaborador/es I+D+i”.



Al seleccionar en el botón, por defecto, aparece que NO se ha colaborado en esta anualidad con ninguna entidad de I+D+i:

Colaboradores I+D+i

Volver

¿Ha colaborado en esta anualidad con alguna entidad I+D+i?

Si ☐ No ☒

▲ Nota: Le recordamos, que tal y como establece el punto 4.2 del Anexo V Consolidación de la cadena de valor empresarial de la Convocatoria de Subvenciones 2025, es requisito, tanto para proyectos individuales como en cooperación, la contratación, a lo largo de la ejecución del proyecto, de los servicios de uno o varios centros tecnológicos u organismos de investigación que confieran al proyecto la suficiente relevancia científico-tecnológica y que aporten conocimiento al proyecto mediante el desarrollo de actividades de I+D.

En este sentido, se incluye una nota informativa que indica *“Le recordamos, que tal y como establece el punto 4.2 del Anexo V Consolidación de la cadena de valor empresarial de la Convocatoria de Subvenciones 2025, es requisito, tanto para proyectos individuales como en cooperación, la contratación, a lo largo de la ejecución del proyecto, de los servicios de uno o varios centros tecnológicos u organismos de investigación que confieran al proyecto la suficiente relevancia científico-tecnológica y que aporten conocimiento al proyecto mediante el desarrollo de actividades de I+D”*.

Por tanto, no es obligatorio rellenar esta colaboración para la anualidad 2025 que se está justificando, pero si deberá existir colaboración de I+D+i a lo largo de la ejecución del proyecto.

En el caso de que sí se haya contado con la colaboración de alguna entidad de I+D+i, se marcará “Si” y da la opción de rellenar la información del/de los colaborador/es, seleccionando en el botón “Nuevo colaborador”:

Colaboradores I+D+i

Nuevo colaborador Volver

¿Ha colaborado en esta anualidad con alguna entidad I+D+i?

Si ☒ No ☐

NIF	Nombre	Instituto/Dpto./Centro (Si procede)	Importe Colaboración (En euros)	Acciones
-----	--------	-------------------------------------	---------------------------------	----------

Colaboradores I+D+i

Nuevo colaborador Volver

¿Ha colaborado en esta anualidad con alguna entidad I+D+i?

Si ☐ No ☒

NIF	Nombre	Instituto/Dpto./Centro (Si procede)	Importe Colaboración (En euros)	Acciones
				✓ ✕

Se solicita información sobre el NIF, Nombre de la entidad, Instituto/Dpto./Centro (si procede) e importe de la colaboración (en euros). Una vez rellenado, se seleccionará el botón de validar. Podrán añadirse tanto colaboradores como se precise.





En el caso de que algunos de estos colaboradores de I+D+i haya emitido un Informe parcial o final de resultados, que según establece el Manual de Justificación, deberá ir fechado y firmado por la entidad proveedora, deberá aportarse en la sección “Anexos generales”, en el espacio reservado para ello:

Anexos generales de la aplicación

Nombre	Ayuda	Formato	Modelo	Obligatorio	Subido	Fecha Subida	Acciones
Informe de auditoría	Mostrar	PDF		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17/12/2025 18:21:57	Descargar X Eliminar
Resolución Condiciones Particulares Subvención firmado	Mostrar	PDF		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17/12/2025 18:22:06	Descargar X Eliminar
Informe de resultados Colaboración I+D+i	Mostrar	PDF		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Subir

Si se necesita espacio adicional para más de un Informe, por favor, apórtelo en "Otros documentos generales".

6. Indicadores



Justificación de subvenciones

* Guía

Anexos generales

Gastos subvencionables

Indicadores

* Datos auditor/a

Validar justificación

Borrador justificación

Generar informe de justificación

Indicadores de resultados de ejecución del proyecto

Guardar

Cancelar

1. Nombre de los investigadores participantes en el proyecto




Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	DNI/NIE/NIF	Categoría profesional
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Denominación de los resultados de investigación del proyecto transferidos a empresas

Denominación del resultado	Tipología de transferencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Este formulario permite introducir los Indicadores de resultado de ejecución del proyecto. Únicamente se debe **completar en el último año de ejecución**.

7. Datos de la persona auditora



Justificación de subvenciones

* Guía

Anexos generales

Gastos subvencionables

Indicadores

* Datos auditor/a

Validar justificación

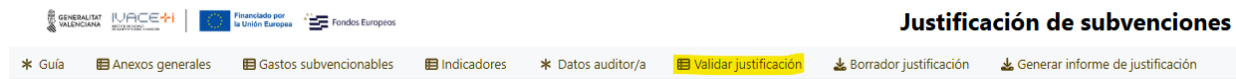
Borrador justificación

Generar informe de justificación

Datos auditor/a

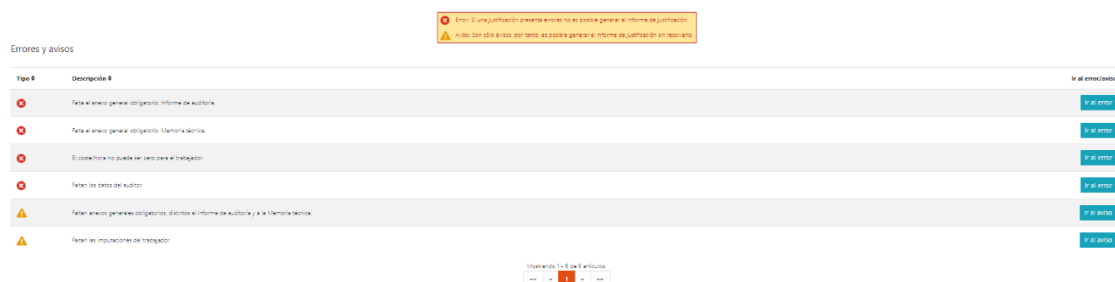
NIF empresa auditora	Nombre empresa auditora
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF auditor/a	Nombre auditor/a
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número inscripción ROAC	Email auditor/a
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. Validar Justificación

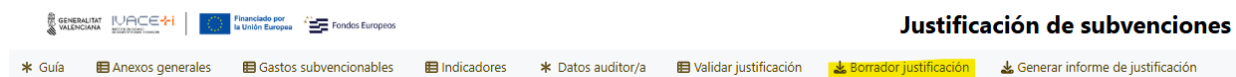


Esta página muestra un listado con los errores y avisos de la justificación. A través del botón “Resolver” se accede al apartado para corregir el error.

- Los **errores** se muestran con el icono del círculo rojo con una cruz blanca dentro. Si una justificación presenta errores no es posible generar el informe de justificación (ver apartado 12).
- Los **avisos** se muestran con el icono del triángulo amarillo con una exclamación blanca dentro. Son sólo avisos, por tanto, es posible generar el informe de justificación sin resolverlo.

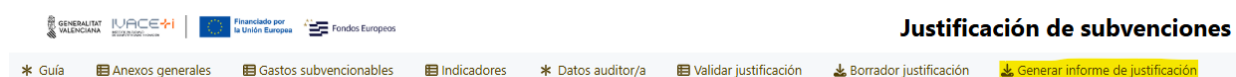


9. Borrador Justificación



En esta página es posible obtener un borrador de la justificación.

10. Generar Informe de justificación



Si se superan todas las validaciones se podrá generar el informe de justificación en formato PDF.

Para Generar el informe de Justificación es necesario que esté subido:

- Informe de auditoría
- Memoria técnica
- Datos de la persona auditora

Se puede generar el informe tantas veces como sea necesario. En el margen inferior derecho aparece la versión del informe. Empieza por 0, este número irá aumentando si se realizan cambios en la Justificación.

NOMBRE REPRESENTANTE: www
NIF EMPRESA AUDITORA: 86983467C
NOMBRE EMPRESA AUDITORA: www
NÚMERO INSCRIPCIÓN ROAC: w

V.0

Hay que guardar la última versión válida de este informe, que deberá ser firmado por la persona auditora y el/la Representante legal de la entidad beneficiaria y aportarlo a través de la plataforma de tramitación de GVA mediante el trámite de “Aportación de documentación a un expediente abierto de subvenciones o subvenciones de la AVI”, siguiendo las instrucciones indicadas en el Manual de Instrucciones de Justificación Subvenciones Competitivas correspondiente.

11. Aportación a través del Trámite Telemático de GVA

Para acceder al trámite de “Aportación de documentación a un expediente abierto de subvenciones o subvenciones de la AVI” utilice el siguiente enlace, y después marque “Tramitar”

https://www.gva.es/inicio/procedimientos?id_proc=20704&version=amp

GENERALITAT VALENCIANA

CIUDADANÍA EMPRESAS ADMINISTRACIÓN

Estás en Inicio > Guía PROP > Trámites y servicios > Detalle procedimientos

Buscar

Carpetas ciudadana X YouTube Facebook

Volver

Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas o subvenciones de la AVI

AGENCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓN AVI

Código SIA: 2261810 | Código GVA: 20704 Descargar información

Plazo abierto

Tramitar

Qué necesitas saber

- Qué es
- A quién va dirigido
- Cómo se tramita

Tramitación

- Solicitud
- Resolución

Ayuda

- Preguntas frecuentes
- Enlaces de interés

Compartir en redes sociales

X Facebook Twitter

Qué es

Qué es y para qué sirve

Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas o subvenciones de la AVI

Plazos

Solicitud **Plazo abierto**

Observaciones

Sistemas de firma electrónica admitidos y usados en la Sede Electrónica de GVA
https://sede.gva.es/es/sede_certificados

Inscripción en el Registro de Representantes
<http://www.acvv.es/ciudadanos/registro-de-representantes/>

Normativa

- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 02/10/2015).
- Subsanación: ver artículo 68 Ley 39/2015
- Aportación documental

Pulse sobre el botón “SOLICITUD – Presentación autenticada” para iniciar el trámite.

En el apartado “D Datos del Expediente” del formulario de datos generales introduzca el número de expediente.

The screenshot shows a web form titled 'Formulario datos generales'. It has a header with 'Ayuda activada' and a 'Desactivar' button. The form is divided into sections: 'A' (Address), 'C' (Representative data), 'D' (Expedient data), and 'E' (Observations). In section 'D', the 'NÚMERO' field is highlighted with a yellow box, and a red arrow points to it. The 'NÚMERO' field is a dropdown menu with 'Selecciona...' as the placeholder. Other fields include 'DOMICILIO(CALLE/PLAZA,NÚMERO Y PUERTA)', 'CP', 'PROVINCIA', 'LOCALIDAD', 'TELÉFONO', 'FAX', 'APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL', 'NOMBRE', and 'DNI / NIE'.

En el apartado “3 Documentar” del trámite, anexe el informe de justificación generado por la aplicación firmado digitalmente por la Persona Auditora y el/la Representante legal de la entidad.

The screenshot shows a web form titled '19456 - APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A UN EXPEDIENTE ABIERTO DE AYUDAS O SUBVENCIÓN'. It has a progress bar with five steps: 1 (Debe saber), 2 (Rellenar), 3 (Documentar), 4 (Registrar), and 5 (Guardar). Step 3 is highlighted in red. Below the progress bar, the title 'Documentar la tramitación' is shown, followed by a description: 'En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información'. There is a section for 'Otros documentos' with a question mark icon and a red 'X' icon. At the bottom, there are 'Continuar' and 'Volver' buttons.

Luego continúe los siguientes pasos para finalizar el trámite.

12. Importación masiva de datos

Se detalla cómo importar facturas a gastos subvencionables, cómo crear trabajadores en Personal propio y cómo imputarles horas a estos, **desde un fichero CSV** a la aplicación de justificación, para los expedientes de subvenciones concedidas por la Agencia Valenciana de la Innovación (AVI) (IVACE+i Innovación)

A continuación, se detallan los requisitos que ha de cumplir el fichero y los datos:

- El fichero ha de ser de tipo CVS
- Formato del fichero UTF8
- Tamaño máximo de 5Mb
- Número máximo de 250 filas.
- No puede contener más columnas que las indicadas en la [plantilla.csv](#)
- No puede tener otro orden de columnas que las indicadas en la [plantilla.csv](#)
- Todos los campos de las plantillas son obligatorios
- Los mensajes de error se mostrarán mediante un fichero .txt que se descargará en el ordenador con el nombre “nombrefichero.txt”
- La fecha de emisión de la factura ha de corresponder a la **anualidad** en la que se está justificando. Por ejemplo, si estamos justificando la anualidad 2025, como indica el recuadro, las facturas que se pueden incluir deberán tener fecha de 2025.
 - Excepto en el gasto subvencionable “Informe de Auditoría”, que la fecha de emisión puede ser posterior a la anualidad.

Anualidad

2025

Fase

3

12.1. Importar Facturas

1. Seleccionamos el tipo de gasto subvencionable en el cual queremos importar las facturas.
2. Seleccionamos la funcionalidad de “Importar”.

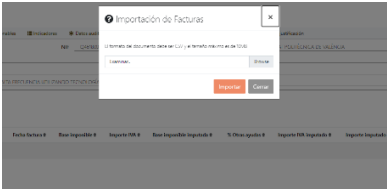
Concepto	Gasto concedido	% Ayuda	Ayuda concedida	Gasto justificado Fase 2	Pago aceptado Fase 2	Gasto justificado Fase 3	Gasto justificado Total	Acción
Personal propio				0,00	0,00		0,00€	
Servicios externos de consultoría y asistencia técnica				0,00	0,00		0,00€	
Informe de auditoría				0,00	0,00		0,00€	
Costes indirectos				0,00	0,00		0,00€	
Total				0,00	0,00	0,00	0,00€	

Servicios externos de consultoría y asistencia técnica

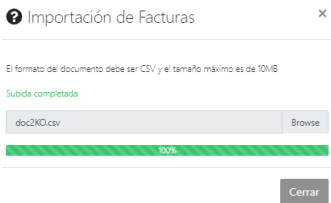
Nueva factura Importar

Num.	Núm. factura	Fase	Nombre proveedor	Concepto	Fecha factura	Base imponible	Importe IVA	Base imponible imputada	% Otras ayudas	Importe IVA imputado	Importe imputado	Fecha pago	Pago aceptado	Introducción	Acciones
Total															

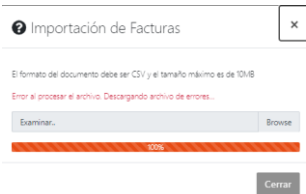
3. Aparecerá la ventana donde subir el fichero CVS.



- a. Si el fichero es correcto, se importarán los datos. Aparecerá un mensaje en verde de “Subida Completada”.



- b. Si el fichero es incorrecto, no permitirá la importación y se descargará un fichero .txt con la descripción del error en el campo y fila correspondiente.



4. Una vez importado se crearán tantas filas en la aplicación como facturas importadas.

Servicios externos de consultoría y asistencia técnica

Num.	Núm. factura #	Fase #	Nombre proveedor #	Concepto #	Fecha factura #	Base imponible #	Importe IVA #	Base imponible imputada #	% Otras ayudas #	Importe IVA imputado #	Importe imputado #	Fecha pago #	Pago aceptado	Introducir	Acciones
2	464325	3	Proveedor 1	Text 1	22/05/2023	27,04	5.587,50	5,68	0,00	0,00	5,68	30/05/2024		Introducir	Eliminar
Total						27,04	5.587,50	5,68	0,00	0,00	5,68				

Mostrando 1-1 de 1 artículos.

5. Por interfaz gráfica la factura puede ser **editada** y **eliminada**, así como **adjuntar** los **anexos** correspondientes.
6. Se pueden importar tantas facturas como sea necesario.

Campo	Descripción	Tipo campo	Tamaño máx.	Formato
CAMBIO_DIVISA	Tipo cambio de la divisa de la factura. El tipo de cambio será el vigente en la fecha de la factura (€/divisa)	Numérico con dos decimales	22	
NIF_PROVEEDOR	NIF del proveedor de la factura	Caracteres	9	<ul style="list-style-type: none">NIF se compone de 8 dígitos seguidos de una letra de controlNIE puede comenzar con una letra X, Y o Z, seguida de 7 dígitos y una letra de control.Número de Identificación Fiscal extranjero, para proveedores internacionales.
NOMBRE_PROVEEDOR	Nombre del proveedor de la factura	Caracteres	200	<ul style="list-style-type: none">Letras minúsculas: a-zLetras mayúsculas: A-ZLetras latinas con acentos y diéresis: À-ÿ

				<ul style="list-style-type: none"> Dígitos: 0-9 Espacio Coma: , Punto: .
NUMERO_FACTURA	Número de la factura	Caracteres	60	<ul style="list-style-type: none"> Letras minúsculas: a-z Letras mayúsculas: A-Z Dígitos: 0-9 Barra diagonal: /
CONCEPTO	Concepto de la factura	Caracteres	200	
FECHA_EMISION	Fecha de emisión de la factura	Fecha		dd/mm/aaaa
FECHA_PAGO	Fecha de pago de la factura	Fecha		dd/mm/aaaa
BASE_IMPONIBLE_DIVISA	Base imponible en divisa de la factura	Número con dos decimales	13	00000000,00
IMPORTE_IVA	Importe IVA de la factura	Número con dos decimales	13	00000000,00
PORC_OTRAS_AYUDAS	Porcentaje de otras ayudas recibidas para la misma factura para la misma factura	Número con dos decimales	9	000000,00 Entre 0 y 100%
BASE_IMPONIBLE_IMPUTADA	Base imponible imputada de la factura. Este campo deberá ser modificado manualmente en el caso de: <ul style="list-style-type: none"> Se impute un importe de base imponible menor a la base imponible total de la factura. Exista un porcentaje de la base imponible subvencionado por otras ayudas que minore el importe a imputar. 	Número con dos decimales	13	000000,00 Por defecto es el cálculo de (Base imponible divisa) x (% Otras ayudas recibidas)
IMPORTE_IVA_IMPUTADO	Importe IVA imputado de la factura. Este importe será rellenado en el caso de que la entidad pueda acreditar prorrateo o exención de IVA.	Número con dos decimales	13	Por defecto 0
OBSERVACIONES	Observaciones de la factura	Texto	200	<ul style="list-style-type: none"> Letras minúsculas: a-z Letras mayúsculas: A-Z Letras latinas con acentos y diéresis: À-ÿ Dígitos: 0-9 Espacio Coma: , Punto: . Barra diagonal: / Corchetes: [] Paréntesis: () Guion: -
CODIGO_PAIS	Código del país	texto	3	Punto 12.4 de este Manual: Países
CODIGO_DIVISA	Tipo divisa del país	texto	3	Punto 12.5 de este Manual: Divisas

Ejemplo:

NIF_PROVEEDOR	NOMBRE_PROVEEDOR	NUMERO_FACTURA	CONCEPTO	FECHA_EMISION	FECHA_PAGO	BASE_IMPONIBLE_DIVISA	IMPORTE_IVA	BASE_IMPONIBLE_IMPUTADA	PORC_OTRAS_AYUDAS	IMPORTE_IVA_IMPUTADO	CODIGO_PAIS	CODIGO_DIVISA	TIPO_CAMBIO_DIVISA	OBSERVACIONES
Y9756224Q	Proveedor 1	2023/06/01	Concepto de la factura 1	12/05/2023	12/06/2023	200000	2000	200000	0	0	ESP	EUR		1Observaciones factura 1
15112569R	Proveedor 2	2023/06/02	Concepto de la factura 2	12/05/2023	12/06/2023	200000	2000	200000	0	0	ESP	EUR		1Observaciones factura 2

12.2. Importar trabajadores

Esta funcionalidad permite subir masivamente trabajadores a la aplicación en la parte de gastos subvencionables “Personal propio”. Los trabajadores son por justificación y cuando la misma este en fase de justificación (abierto).

1. Seleccionamos el tipo de gasto subvencionable “Personal Propio”.

Listado de gastos subvencionables asignados al expediente

Concepto	Gasto concedido	% Ayuda	Ayuda concedida	Gasto justificado Fase 2	Pago aceptado Fase 2	Gasto justificado Fase 3	Gasto justificado Total	Acción
Personal propio		100.00%		0,00	0,00		0,00€	Justificar

2. Seleccionamos la funcionalidad de “Importar”.

Servicios externos de consultoría y asistencia técnica

Num.	Núm. factura #	Fase #	Nombre proveedor #	Concepto #	Fecha factura #	Base imponible #	Importe IVA #	Base imponible imputada #	% Otras ayudas #	Importe IVA imputado #	Importe imputado #	Fecha pago #	Pago aceptado	Introducir	Acciones
Total															

3. Aparecerá la ventana donde subir el fichero CVS.

Importación de Trabajadores

El formato del documento debe ser CSV y el tamaño máximo es de 10MB

[Descarga del manual de importación y plantillas](#)

- a. Si el fichero es correcto, se importarán los datos. Aparecerá un mensaje en verde de “Subida Completada”.

Importación de Trabajadores

El formato del documento debe ser CSV y el tamaño máximo es de 10MB

Subida completada

100%

[Descarga del manual de importación y plantillas](#)

- b. Si el fichero es incorrecto, no permitirá la importación y se descargará un fichero .txt con la descripción del error en el campo y fila correspondiente.

4. Una vez importado se crearán tantas filas en la aplicación como trabajadores importados.
5. Por interfaz gráfica se puede **editar** y **eliminar**, así como **adjuntar** los **anexos** correspondientes.
6. Se pueden importar tantos trabajadores como sea necesario.

NOTA: tanto desde la creación de un nuevo trabajador de forma manual como desde la importación masiva, la plataforma limitará el coste/hora de 50 euros, tal y como establece la convocatoria de subvenciones correspondiente.

Personal propio														
IMP	Importación	Relación #	Coste Hora Fase 2 #	Horas imputadas Fase 2 #	Importe imputado Fase 2 #	Coste Hora Fase 3 #	Horas imputadas Fase 3 #	Importe imputado Fase 3 #	Importe Fase 2 actualizado a coste Fase 3 #	Importe imputado Fase 3 actualizado a coste Fase 2 #	Introducir	Acciones		
40070000	Importado 1	Personal propio de personal propio a régimen ordinario/ordinario	500	1000	500	2500	500	1250	0,00	0,00		Editar	Eliminar	Adjuntar
10000000	Importado 2	Personal propio de personal propio a régimen ordinario/ordinario	500	1000	500	2500	500	1250	0,00	0,00		Editar	Eliminar	Adjuntar
Total			1000	2000	1000	5000	1000	2500	0,00	0,00				

Campo	Descripción	Tipo campo	Tamaño máx.	Formato																								
NIF	NIF trabajador	Caracteres	9	NIF se compone de 8 dígitos seguidos de una letra de control																								
NOMBRE	Nombre y apellidos del trabajador	Caracteres	200	<ul style="list-style-type: none">Letras minúsculas: a-zLetras mayúsculas: A-ZLetras latinas con acentos y diéresis: À-ÿDígitos: 0-9EspacioComa: ,Punto: .																								
TITULACION	Titulación académica	Caracteres	200	<ul style="list-style-type: none">Letras minúsculas: a-zLetras mayúsculas: A-ZLetras latinas con acentos y diéresis: À-ÿDígitos: 0-9EspacioComa: ,Punto: .																								
POSICIÓN EN LA EMPRESA	Rol que desempeña	Caracteres	200	<ul style="list-style-type: none">Letras minúsculas: a-zLetras mayúsculas: A-ZLetras latinas con acentos y diéresis: À-ÿDígitos: 0-9EspacioComa: ,Punto: .																								
SALARIO_BRUTO_ANUAL	Salario bruto anual del trabajador	Númérico con dos decimales	13	000000,00																								
GASTO_SS_ANUAL	Gasto de la seguridad social	Númérico con dos decimales	13	000000,00																								
HORAS_ANUALES	Horas anuales dedicadas al proyecto	Númérico con dos decimales	13	000000,00																								
OBSERVACIONES	Observaciones	Texto	200	<ul style="list-style-type: none">Letras minúsculas: a-zLetras mayúsculas: A-ZLetras latinas con acentos y diéresis: À-ÿDígitos: 0-9EspacioComa: ,Punto: .Barra diagonal: /Corchetes: []Paréntesis: ()Guion: -																								
CÓDIGO RELACION	Relación del trabajador con la empresa en el proyecto.	Dígito	1	Punto 12.6 de este Manual: Relación trabajadores																								
CÓDIGO PAÍS	País del trabajador	Texto	3	<table><tr><th>NIF TRABAJADOR</th><th>RELACION</th><th>MES</th><th>ACTIVIDAD</th></tr><tr><td>45815915F</td><td>2</td><td>1</td><td>act 1</td></tr><tr><td>45815915F</td><td>2</td><td>2</td><td>act 2</td></tr><tr><td>18000899H</td><td>3</td><td>1</td><td>act 3</td></tr><tr><td>18000899H</td><td>3</td><td>2</td><td>act 4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Países</p>	NIF TRABAJADOR	RELACION	MES	ACTIVIDAD	45815915F	2	1	act 1	45815915F	2	2	act 2	18000899H	3	1	act 3	18000899H	3	2	act 4				
NIF TRABAJADOR	RELACION	MES	ACTIVIDAD																									
45815915F	2	1	act 1																									
45815915F	2	2	act 2																									
18000899H	3	1	act 3																									
18000899H	3	2	act 4																									

Ejemplo:

NIF	NOMBRE	TITULACION	POSICION EN EMPRESA	SALARIO_BRUTO_ANUAL	GASTO_SS_ANUAL	HORAS_ANUALES	OBSERVACIONES	CODIGO_RELACION	CODIGO_PAIS
45815915F	Trabajador 1	Titulacion 1	Rol 1	50000	15000	1760		2	ESP
18000899H	Trabajador 2	Titulacion 2	Rol 2	40000	12000	1000		3	ESP

12.3. Importar imputaciones de trabajadores

Esta funcionalidad permite subir masivamente las imputaciones de todos los trabajadores registrados en la justificación actual, cuando la justificación este abierta.

Para poder subir las imputaciones, el trabajador debe de estar añadido al listado de trabajadores del proyecto en la justificación actual, previamente, sino la aplicación dará error.

Las imputaciones se pueden modificar tanto desde la aplicación con DOBLE CLIC como subiendo el csv con los cambios, estos se sustituirán por los nuevos.

Se pueden importar todos los trabajadores masivamente o incluir nuevos posteriormente.

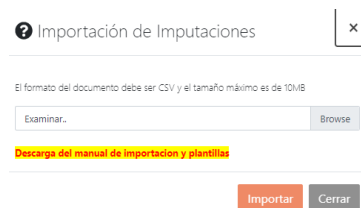


NOTA: NO se podrán importar imputaciones en los trabajadores con relación **código 4 “Contratado a dedicación exclusiva”**, ya que tienen unas características diferentes.

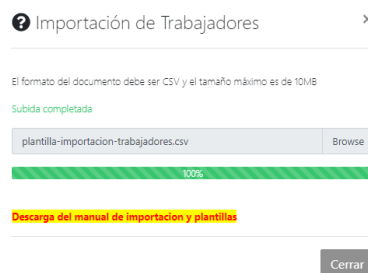
1. Seleccionar importar imputaciones



2. Aparecerá la ventana donde subir el fichero CVS.



- a. Si el fichero es correcto, se importarán los datos. Aparecerá un mensaje en verde de “Subida Completada”.



- b. Si el fichero es incorrecto, no permitirá la importación y se descargará un fichero .txt con la descripción del error en el campo y fila correspondiente.
3. Una vez importado se crearán las imputaciones en cada trabajador y mes, correspondiente.
4. Por interfaz gráfica se puede **editar y eliminar**.
5. Se pueden importar tantas imputaciones como sean necesarias.

Campo	Descripción	Tipo campo	Tamaño máx.	Formato
NIF	NIF trabajador	Caracteres	9	NIF se compone de 8 dígitos seguidos de una letra de control
Relación	Relación del trabajador en la empresa u organización	Numérico	1	1, 2, 3 o 5
Mes	Mes en el que se registra la imputación	Numérico	2	Del 1 al 12
Actividad en el proyecto	Actividad realizada en el proyecto	Caracteres	20	<ul style="list-style-type: none"> • Letras minúsculas: a-z • Letras mayúsculas: A-Z • Letras latinas con acentos y diéresis: À-ÿ • Dígitos: 0-9 • Espacio • Coma: , • Punto: .
Tareas realizadas	Descripción de las tareas realizadas en el mes en el proyecto.	Numérico con dos decimales	200	<ul style="list-style-type: none"> • Letras minúsculas: a-z • Letras mayúsculas: A-Z • Letras latinas con acentos y diéresis: À-ÿ • Dígitos: 0-9 • Espacio • Coma: , • Punto: .
Horas imputadas	Número de horas imputadas al proyecto	Numérico con dos decimales	13	000000,00 Máximo 400h
Porcentaje otras ayudas	Porcentaje otras ayudas	Numérico con dos decimales	13	000000,00 Entre 0 y 100%

Ejemplo:

NIF TRABAJADOR	RELACION	MES	ACTIVIDAD_PROYECTO	TAREAS_REALIZADAS	HORAS_IMPUTADAS	PORC_OTRAS_AYUDAS
45815915F	2	1	act 1	Task 1	60	0
45815915F	2	2	act 2	Task 2	60	0
18000899H	3	1	act 3	Task 3	60	0
18000899H	3	2	act 4	Task 4	60	0

12.4. Países

En esta tabla se indica la asociación del código del país con el nombre del país correspondiente.

Código	País	Código	País	Código	País	Código	País
AFG	Afganistán	CMR	Camerún	FRA	Francia	KGZ	Kirguistán
ALA	Åland, Islas	CAN	Canadá	GAB	Gabón	KIR	Kiribati
ALB	Albania	TCD	Chad	GMB	Gambia (la)	KWT	Kuwait
DEU	Alemania	CZE	Chequia	GEO	Georgia	LAO	Lao, (la) República Democrática Popular Lesotho
AND	Andorra	CHL	Chile	SGS	Georgia del Sur (la) y las Islas Sandwich del Sur	LSO	Lesotho
AGO	Angola	CHN	China	GHA	Ghana	LVA	Letonia
AIA	Anguila	CYP	Chipre	GIB	Gibraltar	LBN	Líbano
ATA	Antártida	CCK	Cocos / Keeling, (las) Islas	GRD	Granada	LBR	Liberia
ATG	Antigua y Barbuda	COL	Colombia	GRC	Grecia	LBY	Libia
SAU	Arabia Saudita	COM	Comoras (las)	GRL	Groenlandia	LIE	Liechtenstein
DZA	Argelia	COG	Congo (el)	GLP	Guadeloupe	LTU	Lituania
ARG	Argentina	COD	Congo (la República Democrática del)	GUM	Guam	LUX	Luxemburgo
ARM	Armenia	COK	Cook, (las) Islas	GTM	Guatemala	MAC	Macao
ABW	Aruba	KOR	Corea (la República de)	GUF	Guayana Francesa	MKD	Macedonia del Norte
AUS	Australia	PRK	Corea (la República Popular Democrática de)	GGY	Guernsey	MDG	Madagascar
AUT	Austria	CRI	Costa Rica	GIN	Guinea	MYS	Malasia
AZE	Azerbaiyán	CIV	Côte d'Ivoire	GNB	Guinea Bissau	MWI	Malawi
BHS	Bahamas (las)	HRV	Croacia	GNQ	Guinea Ecuatorial	MDV	Maldivas
BHR	Bahrein	CUB	Cuba	GUY	Guyana	MLI	Malí
BGD	Bangladesh	CUW	Curaçao	HTI	Haití	MLT	Malta
BRB	Barbados	DNK	Dinamarca	HMD	Heard (Isla) e Islas McDonald	FLK	Malvinas [Falkland], (las) Islas
BLR	Belarús	DJI	Djibouti	HND	Honduras	MNP	Marianas del Norte, (las) Islas
BEL	Bélgica	DMA	Dominica	HKG	Hong Kong	MAR	Marruecos
BLZ	Belice	DOM	Dominicana, (la) República	HUN	Hungría	MHL	Marshall, (las) Islas
BEN	Benin	ECU	Ecuador	IND	India	MTQ	Martinique
BMU	Bermudas	EGY	Egipto	IDN	Indonesia	MUS	Mauricio
BTN	Bhután	SLV	El Salvador	IRN	Irán (República Islámica de)	MRT	Mauritania
BOL	Bolivia (Estado Plurinacional de)	ARE	Emiratos Árabes Unidos (los)	IRQ	Iraq	MYT	Mayotte
BES	Bonaire, San Eustaquio y Saba	ERI	Eritrea	IRL	Irlanda	MEX	México
BIH	Bosnia y Herzegovina	SVK	Eslovaquia	IMN	Isla de Man	FSM	Micronesia (Estados Federados de)
BWA	Botswana	SVN	Eslovenia	ISL	Islandia	MDA	Moldova (la República de)
BVT	Bouvet, Isla	ESP	España	UMI	Islas Ultramarinas Menores de los Estados Unidos (las)	MCO	Mónaco
BRA	Brasil	USA	Estados Unidos de América (los)	ISR	Israel	MNG	Mongolia
BRN	Brunei Darussalam	EST	Estonia	ITA	Italia	MNE	Montenegro
BGR	Bulgaria	ETH	Etiopía	JAM	Jamaica	MSR	Montserrat
BFA	Burkina Faso	FRO	Feroe, (las) Islas	JPN	Japón	MOZ	Mozambique
BDI	Burundi	FJI	Fiji	JEY	Jersey	MMR	Myanmar
CPV	Cabo Verde	PHL	Filipinas (las)	JOR	Jordania	NAM	Namibia
CYM	Caimán, (las) Islas	FIN	Finlandia	KAZ	Kazajstán	NRU	Nauru

Código	País	Código	País	Código	País
KHM	Camboya	KEN	Kenya	CXR	
NPL	Nepal	ESH	Sahara Occidental	THA	Tailandia
NIC	Nicaragua	BLM	Saint Barthélemy	TWN	Taiwán (Provincia de China)
NER	Níger (el)	KNA	Saint Kitts y Nevis	TZA	Tanzania, República Unida de
NGA	Nigeria	MAF	Saint Martin (parte francesa)	TJK	Tayikistán
NIU	Niue	SLB	Salomón, Islas	IOT	Territorio Británico del Océano Índico (el)
NFK	Norfolk, Isla	WSM	Samoa	ATF	Tierras Australes Francesas (las)
NOR	Noruega	ASM	Samoa Americana	TLS	Timor-Leste
NCL	Nueva Caledonia	SMR	San Marino	TGO	Togo
NZL	Nueva Zelandia	SPM	San Pedro y Miquelón	TKL	Tokelau
OMN	Omán	VCT	San Vicente y las Granadinas	TON	Tonga
NLD	Países Bajos (los)	SHN	Santa Helena, Ascensión y Tristán de Acuña	TTO	Trinidad y Tobago
PAK	Pakistán	LCA	Santa Lucía	TUN	Túnez
PLW	Palau	VAT	Santa Sede (la)	TCA	Turcas y Caicos, (las) Islas
PSE	Palestina, Estado de	STP	Santo Tomé y Príncipe	TKM	Turkmenistán
PAN	Panamá	SEN	Senegal	TUR	Turquía
PNG	Papua Nueva Guinea	SRB	Serbia	TUV	Tuvalu
PRY	Paraguay	SYC	Seychelles	UKR	Ucrania
PER	Perú	SLE	Sierra leona	UGA	Uganda
PCN	Pitcairn	SGP	Singapur	URY	Uruguay
PYF	Polinesia Francesa	SXM	Sint Maarten (parte neerlandesa)	UZB	Uzbekistán
POL	Polonia	SOM	Somalia	VUT	Vanuatu
PRT	Portugal	LKA	Sri Lanka	VEN	Venezuela (República Bolivariana de)
PRI	Puerto Rico	ZAF	Sudáfrica	VNM	Viet Nam
QAT	Qatar	SDN	Sudán (el)	VGB	Virgenes británicas, Islas
GBR	Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte (el)	SSD	Sudán del Sur	VIR	Virgenes de los Estados Unidos, Islas
SYR	República Árabe Siria	SWE	Suecia	WLF	Wallis y Futuna
CAF	República Centroafricana (la)	CHE	Suiza	YEM	Yemen
REU	Reunión	SUR	Suriname	ZMB	Zambia
ROU	Rumania	SJM	Svalbard y Jan Mayen	ZWE	Zimbabwe
RUS	Rusia, (la) Federación de	SWZ	Swazilandia		
RWA	Rwanda				

12.5. Divisas

En esta tabla se indica la asociación del código de la divisa con el nombre de la divisa correspondiente.

Código	Divisa	Código	Divisa	Código	Divisa	Código	Divisa
AFN	Afgani	BBD	Dólar de Barbados	PYG	Guaraní	MOP	Pataca
MGA	Ariary malgache	BND	Dólar de Brunéi	PGK	Kina	ARS	Peso argentino
THB	Baht	HKD	Dólar de Hong Kong	LAK	Kip	CLP	Peso chileno
PAB	Balboa	KYD	Dólar de las Islas Caimán	HRK	Kuna	COP	Peso colombiano
ETB	Birr etiope	SBD	Dólar de las Islas Salomón	MWK	Kwacha	CUC	Peso convertible cubano
VES	Bolívar soberano	SGD	Dólar de Singapur	ZMW	Kwacha zambiano	CUP	Peso cubano
BOB	Boliviano	TTD	Dólar de Trinidad y Tobago	AOA	Kwanza	DOP	Peso dominicano
GHS	Cedi ghanés	XCD	Dólar del Caribe Oriental	MMK	Kyat	UYI	Peso en Unidades Indexadas (Uruguay)
KES	Chelín keniano	USD	Dólar estadounidense	GEL	Lari	PHP	Peso filipino
SOS	Chelín somalí	USN	Dólar estadounidense (Siguiente día)	ALL	Lek	MXN	Peso mexicano
TZS	Chelín tanzano	FJD	Dólar fijiano	HNL	Lempira	UYU	Peso uruguayo
UGX	Chelín ugandés	GYD	Dólar guyanés	SLL	Leone	XAG	Plata (una onza troy)
CRC	Colón costarricense	JMD	Dólar jamaiquino	MDL	Leu moldavo	XPT	Platino (una onza troy)
SVC	Colon Salvadoreño	LRD	Dólar liberiano	RON	Leu rumano	BWP	Pula
NIO	Córdoba	NAD	Dólar namibio	BGN	Lev búlgaro	GTQ	Quetzal
CZK	Corona checa	NZD	Dólar neozelandés	GIP	Libra de Gibraltar	ZAR	Rand
DKK	Corona danesa	SRD	Dólar surinamés	SHP	Libra de Santa Elena	BRL	Real brasileño
ISK	Corona islandesa	ZWL	Dólar zimbabuense	EGP	Libra egipcia	IRR	Rial iraní
NOK	Corona noruega	VND	Dong vietnamita	GBP	Libra esterlina	OMR	Rial omaní
SEK	Corona sueca	AMD	Dram armenio	LBP	Libra libanesa	YER	Rial yemení
GMD	Dalasi	CVE	Escudo caboverdiano	FKP	Libra malvinense	KHR	Riel
MKD	Denar	PLN	Esłoti	SYP	Libra siria	MYR	Ringgit malayo
XDR	Derechos especiales de giro	EUR	Euro	SDG	Libra sudanesa	QAR	Riyal qatarí
DZD	Dinar argelino	CHE	Euro WIR suizo	SSP	Libra sursudanesa	SAR	Riyal saudí
BHD	Dinar bareiní	ANG	Florín antillano neerlandés	SZL	Lilangeni	BYN	Rublo bielorruso
IQD	Dinar iraquí	AWG	Florín arubeño	TRY	Lira turca	RUB	Rublo ruso
JOD	Dinar jordano	HUF	Forinto	LSL	Loti	MVR	Rufiyaa
KWD	Dinar kuwaití	XAF	Franco CFA de África Central	AZN	Manat azerbaiyano	MUR	Rupia de Mauricio
LYD	Dinar libio	XOF	Franco CFA de África Occidental	TMT	Manat turcomano	LKR	Rupia de Sri Lanka
RSD	Dinar serbio	XPF	Franco CFP	BAM	Marco convertible	INR	Rupia india
TND	Dinar tunecino	KMF	Franco comorense	MZN	Metical mozambiqueño	IDR	Rupia indonesia
AED	Dírhame de los Emiratos Árabes Unidos	CDF	Franco congoleño	BOV	MVDOL	NPR	Rupia nepalí
MAD	Dírhame marroquí	BIF	Franco de Burundi	NGN	Naira	PKR	Rupia pakistaní
STN	Dobra	GNF	Franco guineano	ERN	Nakfa	SCR	Rupia seychelense
AUD	Dólar australiano	RWF	Franco ruandés	BTN	Ngultrum	XXX	Sin divisa
BSD	Dólar bahameño	CHF	Franco suizo	TWD	Nuevo dólar taiwanés	PEN	Sol

Código	Divisa			Código	Divisa		
BZD	Dólar beliceño	DJF	Franco yibutiano	ILS	Nuevo shequel israelí	KGS	Som
BMD	Dólar bermudeño	CHW	Franco WIR suizo	XAU	Oro (una onza troy)	UZS	Som uzbeko
CAD	Dólar canadiense	HTG	Gourde	TOP	Pa'anga	TJS	Somoni tayiko
		UAH	Grivna	XPD	Paladio (una onza troy)		
XSU	SUCRE			COU	Unidad de valor real		
BDT	Taka			XBD	Unidad europea de cuenta 17 (E.U.A.-17) (Unidad del mercado de bonos)		
WST	Tala			XBC	Unidad europea de cuenta 9 (E.U.A.-9) (Unidad del mercado de bonos)		
KZT	Tenge			XBB	Unidad Monetaria europea (E.M.U.-6) (Unidad del mercado de bonos)		
MNT	Tugrik			UYW	Unidad Previsional		
MRU	Uguiya			VUV	Vatu		
XBA	Unidad compuesta europea (EURCO) (Unidad del mercados de bonos)			KRW	Won		
XUA	Unidad de cuenta BAD			KPW	Won norcoreano		
CLF	Unidad de fomento			JPY	Yen		
MXV	Unidad de Inversión (UDI) mexicana			CNY	Yuan chino		

12.6. Relación trabajadores

Código	Nombre Relación	
1	Autónomo	Autònom
2	Personal propio (contratado laboral o régimen estatutario/funcionario)	Personal propi (contractat laboral o règim estatutari/funcionari)
3	Socio/a o personal Dirección/Gerencia en régimen de trabajador autónomo	Soci/a o personal Direcció/Gerència en règim de treballador autònom
4	Contratado a dedicación exclusiva	Contractat a dedicació exclusiva
5	Personal externo, asimilado a propio por estatutos	Personal extern, assimilat a propi per estatuts

12.7. Cómo exportar de Excel a CSV

En Excel:

1. Abre el archivo de Excel que deseas convertir.
2. Ve al menú “Archivo” y selecciona “Guardar como”.
3. Cambia el tipo de archivo a “CSV (delimitado por comas)”.
4. Haz clic en “Guardar” para guardar el archivo en formato CSV.

Recuerda que el formato CSV utiliza comas (o punto y coma, según la configuración regional) para separar los valores en lugar de celdas.

Si da errores comprobar mediante la aplicación Notepad++ que los valores están separados por “;”.

plantilla-importacion-trabajadores.csv	
1	NIF;NOMBRE;TITULACION;POSICION_EN_EMPRESA;SALARIO_BRUTO_ANUAL;GASTO_SS_ANUAL;HORAS_ANUALES;OBSERVACIONES;CODIGO_RELACION;CODIGO_PAIS
2	45815915F;Trabajador 1;Titulacion 1;Rol 1;50000;15000;1760;;2;ESF
3	18000899H;Trabajador 2;Titulacion 2;Rol 2;40000;12000;1000;;3;ESF
4	

Anexo I. Justificación Extraordinaria DANA (sólo Convocatorias 2023 y 2024)

Tal y como se establece en [*la 2ª Nota informativa de IVACE+i dirigida a aquellos interesados que se hayan visto afectados por las inundaciones producidas por la DANA el 29 de octubre de 2024 en la Comunitat Valenciana tras la finalización de la suspensión de términos e interrupción de plazos administrativos*](#), para las entidades afectadas por la DANA:

Cuando el plazo fijado en la normativa de la convocatoria de las subvenciones para ejecutar un proyecto fuera hasta el 31 de diciembre de 2025, **se admite su ejecución, así como las consiguientes fechas de sus justificantes de gasto, hasta el 17 de febrero de 2026.**

Como consecuencia inequívoca e implícita de la afectación del plazo de ejecución inicialmente fijado en el supuesto anterior, que era hasta el 31 de diciembre de 2025 y ahora es hasta el 17 de febrero de 2026, el plazo fijado en la normativa de la convocatoria de las subvenciones para **presentar su documentación justificativa**, que era hasta el 5 de febrero de 2026, se admite su presentación, así como las consiguientes fechas de sus documentos de pago, **hasta el 25 de marzo de 2026.**

Y en el caso de los justificantes de los pagos de las cuotas a la Seguridad Social correspondientes a 2025 y/o 2026 que inicialmente podían presentarse hasta el 3 de abril de 2026 para aquellas entidades que tengan Resolución de la Tesorería General de la Seguridad Social para el aplazamiento del pago de los mismos, conforme a lo dispuesto en la convocatoria, la persona beneficiaria podía presentarlos con posterioridad a la fecha límite del 5 de febrero de 2026, se admite su presentación hasta el 3 de junio de 2026.

1. Anexos Generales

Los Anexos generales a adjuntar, se cumplimentarán según los modelos proporcionados a tal efecto en la página web de la AVI <https://innoavi.es/es/justificacion/>

En el caso del Documento 1 “Informe de revisión de cuenta justificativa de subvención por auditor/a ROAC/Informe de Auditoría”, la tabla que se adjunta al final para completar con los importes de gasto presentado y pago presentado 2025 y los importes de gasto aceptado y pago aceptado 2025 por personal auditora, deben incluir todos los gastos, tanto de 2025 como de 2026 incorporados en la plataforma de justificación, como si todos fueran relativos a la anualidad 2025, ya que se está justificando contra el importe de gastos subvencionable aprobado para la anualidad 2025 en la correspondiente Resolución de condiciones particulares de concesión.

Gastos y pagos del ejercicio 2025

	NOTIFICACIÓN AVI		ENTIDAD BENEFICIARIA		AUDITOR/A	
Concepto de gasto subvencionable 2025	Importe gasto subvencionable 2025	Importe subvención concedida 2025	Importe de gasto presentado 2025	Importe de pago presentado 2025	Importe de gasto aceptado 2025	Importe de pago aceptado 2025
Concepto de gasto subvencionable (indicar)						
.....						
Total						

En caso de que el importe presentado por la entidad beneficiaria sea distinto al validado por la persona o entidad auditora deberán detallarse las causas de dicha diferencia y sus importes, con indicación de los justificantes de gasto y/o pago u otras causas que lo acrediten e incluir comentarios relevantes que añadan mayor claridad al análisis realizado.

NOTA: En el supuesto que el importe total de gasto y pago aceptable que resulte tras la revisión de la cuenta justificativa por la persona auditora, supere la cuantía del gasto subvencionable y/o de la subvención concedida, reflejar en las dos últimas columnas de la tabla (identificadas como "Auditor/a" en la cabecera), los importes totales de gasto y de pago aceptable que hayan resultado de dicha revisión, sin perjuicio que se aplicarán por AVI/en el proceso de Verificación, en cualquier caso, los límites de importes establecidos en las dos primeras columnas.

NOTA: En el caso de alguna excepción con motivo del aplazamiento para las entidades afectadas por la DANA, incluir el correspondiente comentario, a lo largo del Informe, en la columna "Observaciones".

2. Gastos de personal

Personal propio

[Nuevo trabajador](#) [Anexo para todo el personal](#) [Partes horarios resumen](#) [en](#) [volver](#)

NIF trabajador	Nombre trabajador	Relación	Salario bruto anual o en plazo de ejecución	Gasto SS anual o en plazo de ejecución	Horas anuales o en plazo de ejecución	Coste/Hora	Horas imputadas	Importe imputado	Introducir	Acciones
----------------	-------------------	----------	---	--	---------------------------------------	------------	-----------------	------------------	------------	----------

Puesto que el plazo de ejecución de los proyectos se ha ampliado hasta el 17 de febrero de 2026, existe la posibilidad de imputar horas para los meses de enero de 2026 y febrero de 2026 (hasta el día 17), además de los doce meses de la anualidad de 2025.

NOTA: Por motivos técnicos, el coste del personal imputado durante los meses de enero y febrero de 2026, será al mismo coste/hora establecido para ese personal para la anualidad 2025.

Personal propio - Nuevo Trabajador

[Guardar](#) [Cancelar](#)

País:

NIF trabajador:

Nombre trabajador:

Relación:

Puesto en empresa:

Función:

Salario bruto anual o en plazo de ejecución:

Gasto SS anual o en plazo de ejecución:

Horas anuales o en plazo de ejecución:

Coste/Hora:

Observaciones:

Ejemplo:

Mes	Año	Actividad del proyecto	Tareas realizadas	Horas imputadas	% Otras ayudas	Salario bruto elegible	Coste Seguridad Social	Importe imputado		
Enero	2024	PT1	PRETRATAMIENTO	50,0	0,0			921,5		
Febrero	2024	PT1	PRETRATAMIENTO	80,0	0,0			1.474,4		
Marzo	2024	PT1	PRETRATAMIENTO	100,0	0,0			1.843,0		
Abril	2024	PT1	PRETRATAMIENTO	40,0	0,0			737,2		
Mayo	2024	PT1	PRETRATAMIENTO	50,0	0,0			921,5		
Junio	2024	PT1	PRETRATAMIENTO	20,0	0,0			368,6		
Julio	2024	PT1	PRETRATAMIENTO	100,0	0,0			1.843,0		
Agosto	2024				0,0					
Septiembre	2024	PT1	PRETRATAMIENTO	90,0	0,0			1.658,7		
Octubre	2024	PT1	PRETRATAMIENTO	40,0	0,0			737,2		
Noviembre	2024	PT1	PRETRATAMIENTO	40,0	0,0			737,2		
Diciembre	2024	PT1	PRETRATAMIENTO	4,0	0,0			73,72		
Enero	2025	PT1	PRETRATAMIENTO	80,0	0,0			1.474,4		
Febrero	2025	PT1	PRETRATAMIENTO	35,0	0,0			645,05		

Pantallazo relativo a justificación de anualidad 2024, que será actualizado en la plataforma.

NOTA: Se presupone, para el mes de febrero de 2026 (del 1 al 17 de febrero, 11 días hábiles), un máximo de 90 horas que se pueden imputar.

Del mismo modo, se pueden imputar estos dos meses de 2026 en el programa de “Promoción del Talento” cuando el personal es “Contratado a dedicación exclusiva”:

Ejemplo

Mes	Año	Actividad del proyecto	Tareas realizadas	Horas imputadas	% Otras ayudas	Salario bruto elegible	Coste Seguridad Social	Importe imputado		
Enero	2024	-	-	150,0	0,0	3.500,0	1.000,0	4.500,0		
Febrero	2024				0,0					
Marzo	2024				0,0					
Abril	2024				0,0					
Mayo	2024				0,0					
Junio	2024				0,0					
Julio	2024				0,0					
Agosto	2024				0,0					
Septiembre	2024				0,0					
Octubre	2024				0,0					
Noviembre	2024				0,0					
Diciembre	2024	-	-	125,0	0,0	3.500,0	1.000,0	4.500,0		
Enero	2025	-	-	150,0	0,0	3.500,0	1.000,0	4.500,0		
Febrero	2025	-	-	120,0	0,0	3.500,0	1.000,0	4.500,0		

Pantallazo relativo a justificación de anualidad 2024, que será actualizado en la plataforma.

NOTA: Se presupone, para este tipo de personal a dedicación exclusiva en el mes de febrero de 2026 (del 1 al 17 de febrero, 11 días hábiles), un máximo de 2.250 euros que se pueden imputar.

El botón “Partes horarios” genera un PDF con la relación de horas y tareas realizadas por la persona trabajadora, para el periodo de enero de 2025 hasta febrero de 2026. **Este fichero en formato PDF debe firmarse por el/la trabajador/a y la persona auditora y subirse a la plataforma como anexo de cada Personal trabajador.**

Igualmente, el documento “Partes horarios resumen” incluirá los meses de enero y febrero de 2026. Este documento genera un PDF con la relación mensual de horas imputadas de todo el Personal trabajador. **Este fichero en formato PDF debe firmarse por la persona auditora y subirse a la plataforma como anexo general de todos los trabajadores.**

Introducción mediante carga masiva:

No existe la posibilidad de carga masiva para el personal trabajador de los expedientes afectados DANA, que deseen imputar los meses de enero y febrero de 2026, deberá realizarse manualmente.

Anexos para todo el personal

- El botón de “Anexos para todo el personal” permite anexar los documentos comunes a todo el Personal trabajador.

NOTA: En el supuesto de imputar horas para algún trabajador en los meses de enero y/o febrero de 2026, será obligatorio:

- Adjuntar el Modelo 190 de 2025 del Resumen Anual de Retenciones e Ingresos a Cuenta de la AEAT completo, que incluya el importe bruto anual de cada una de las personas trabajadoras imputadas al proyecto.
- Adjuntar en “Otros documentos (1)” Relación equivalente al Modelo 190 para los meses de enero y/o febrero de 2026, firmada por representante legal de la entidad, que incluya apellidos, nombre y NIF de la persona perceptora, así como importe bruto percibido e importe de la retención.

3. Conceptos justificables mediante facturas

Para este nuevo periodo extraordinario de justificación, los justificantes de gasto y pago que se aceptan son los siguientes:

Convocatoria 2023

- Fecha de la factura: desde el 1 de enero de 2026 hasta el 17 de febrero de 2026. *Como consecuencia de la ampliación de plazos, las facturas del Informe de auditoría de la cuenta justificativa de la anualidad 2025 podrán tener como fecha máxima el 25 de marzo de 2026.*
- Fecha de pago de la factura: desde el 1 de enero de 2025 hasta el 25 de marzo de 2026.

Convocatoria 2024

- Fecha de la factura: desde el 1 de enero de 2026 hasta el 17 de febrero de 2026. *Como consecuencia de la ampliación de plazos, las facturas del Informe de auditoría de la cuenta justificativa de la anualidad 2025 podrán tener como fecha máxima el 25 de marzo de 2026.*
- Fecha de pago de la factura: desde el 1 de enero de 2025 hasta el 25 de marzo de 2026.

Contratos de I+D+i con centros tecnológicos o de investigación - Nueva factura

País		Divisa			
Colombia		Dólar estadounidense			
NIF proveedor		Nombre proveedor			
XXXXXXXXXX		Proveedor			
Núm. factura		Concepto factura			
1		Contrato de I+D			
Fecha emisión factura		Fecha pago factura			
2025-02-10		2025-03-24			
Base imponible divisa		Base imponible		Importe IVA	
1000		1000		120	
% Otras ayudas recibidas					
0					
Base imponible imputada (?)		Importe IVA imputado		Importe imputado	
1000		0		1000	

Pantallazo relativo a justificación de anualidad 2024, que será actualizado en la plataforma.

El resto de los trámites para la finalización de la justificación, deben realizarse según establece el *Manual de la aplicación de Justificación v1*, en sus puntos del 6 a 12.