

Programa de becas de doctorado INPhINIT

Justificación económica e informe sobre el progreso de la tesis doctoral

Contenido

1. Objetivos	2
2. Justificación económica	2
2.1. Costes imputables a la beca	3
2.1.1. CATEGORÍA 1: Salario del becario	3
2.1.2. CATEGORÍA 2: Dotación adicional para costes de investigación.....	4
2.1.3. CATEGORÍA 3: Gastos de matrícula del doctorado	6
2.2. Documentación probatoria.....	6
2.2.1. CATEGORÍA 1: Salario del becario	6
2.2.2. CATEGORÍA 2: Dotación adicional	6
2.2.3. CATEGORÍA 3: Matrícula (a partir de la convocatoria 2023).....	6
2.3. Procedimiento	7
2.3.1. Justificación económica	7
2.3.2. Autorizaciones de imputación de gasto	8
2.4. Pago de las aportaciones anuales	8
3. Informe de seguimiento anual de la tesis doctoral	9
3.1. Procedimiento	9
3.2. Calendario.....	9
4. Actuaciones de control.....	10
5. Contacto	10
Anexo I	11

ANEXO I

Última actualización noviembre 2025



1. Objetivos

El programa de becas de doctorado INPhINIT está destinado a atraer a jóvenes talentos investigadores, de cualquier nacionalidad, que deseen realizar estudios de doctorado en territorio español o portugués.

El convenio firmado entre la Fundación "la Caixa" y los centros de investigación y las universidades de destino de los investigadores predoctorales del programa de becas de doctorado INPhINIT regula la relación de colaboración entre las entidades firmantes respecto a la contratación de los becarios y, más en general, al desarrollo de dicho programa.

Este convenio estipula, entre otros, los compromisos que adquiere el centro/la universidad y, concretamente, establece que se debe presentar anualmente para cada investigador predoctoral:

- » **Justificación económica** que acredite la correcta asignación de las cantidades aportadas por la Fundación "la Caixa".
- » **Informe de seguimiento anual** del progreso de la tesis doctoral.

La relación laboral entre el investigador contratado y la institución debe cumplir con la legislación vigente en todo momento.

La finalidad de este manual es dar información sobre el procedimiento para la preparación y presentación de estos informes y proporcionar los modelos de plantillas a emplear. De esta manera se pretende evitar errores y confusiones, a la vez que se simplifica y agiliza el proceso de justificación.

Este manual está estructurado en dos secciones:

- » En la primera se describe el procedimiento de justificación económica, se proporciona el calendario a seguir, se explica qué costes son imputables a las becas y se listan los documentos que se deben conservar como prueba de los gastos declarados.
- » En la segunda se describe el procedimiento para la realización del informe científico y se detalla el calendario.

2. Justificación económica

Tal y como establece el convenio de colaboración firmado entre el centro/la universidad y la Fundación "la Caixa", al finalizar cada anualidad de beca **el centro/la universidad debe cumplimentar una justificación económica** que demuestre la correcta asignación de los fondos de la beca.

La justificación económica se debe presentar *online* a través del Portal de justificación económica de la Fundación "la Caixa":

[Audits Fundación "la Caixa" \(fundacionlacaixa.org\)](http://fundacionlacaixa.org)



2.1. Costes imputables a la beca

El convenio de colaboración firmado entre la Fundación "la Caixa" y el centro/la universidad establece la dotación máxima de la beca desglosada en estas categorías:

» Becarios hasta la convocatoria 2022

- 1) Salario: **34.800€/año** Importe total: **104.400€**
 2) Costes de investigación: **3.564€/año** Importe total: **10.692€**
IMPORTE TOTAL DE LA BECA: **115.092€**

» Becarios a partir de la convocatoria 2023

- 1) Salario: **35.800€/año** Importe total: **107.400€**
 2) Costes de investigación: **3.500€/año** Importe total: **10.500€**
 3) Gastos de matrícula del doctorado **Sin importe máximo**
IMPORTE TOTAL DE LA BECA: **117.900€ + Gastos de matrícula del doctorado**

La convocatoria 2024 incorpora algunos cambios en cuanto a duración y costes laborales¹.

2.1.1. CATEGORÍA 1: Salario del becario

Esta categoría incluye los costes laborales de cada becario durante los tres años² de duración de la beca. De la cantidad anual se deducirá el importe de las cotizaciones a cargo del centro/la universidad, así como cualquier otra cuota obligatoria o indemnización, actual o que se pueda establecer en un futuro marco legal a cargo de éste. Cualquier percepción económica en especie, compensación de gastos o beneficio social recibido por la persona becada del centro/la universidad con base a la política de la entidad tales como las ayudas de comedor, tíquets restaurante o familiares, no serán tenidas en cuenta a efectos de calcular el salario bruto mínimo anual.

El centro/la universidad se hará cargo de todos los costes laborales que se produzcan –tanto durante como a la finalización de la beca– y puedan exceder de la cuantía máxima aportada por la Fundación "la Caixa". Para cada anualidad, los gastos laborales deberán registrarse por meses en líneas de gasto individuales y no pueden justificarse más gastos que los fondos concedidos para esa anualidad.

Según se establece en el convenio, las situaciones de **incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, y riesgo durante la lactancia** deberán ser comunicadas por el centro/la universidad a la Fundación "la Caixa" por correo electrónico tan pronto como se produzcan y constituirán causas de suspensión temporal de la duración de la beca, que podrá prolongarse por el tiempo equivalente. Las fechas y la documentación soporte de la situación de suspensión deberán también incorporarse al Portal de justificación económica cuando se realice la justificación del período.

En los casos de suspensión mencionados, el coste de la prórroga del contrato podrá ser imputado al coste de la beca previa aprobación de la Fundación "la Caixa". Costes adicionales como el complemento del salario durante la baja, así como cualquier otro coste laboral incurrido por el centro/la universidad durante la misma, serán cubiertos por el propio centro/la universidad.

¹ A partir de la convocatoria 2024, la beca tiene una duración de 4 años. El importe total en salario asciende a 143.200€ (35.800€/año, de los cuales al menos 25.000€ deben destinarse anualmente a salario bruto). El importe total en research costs asciende a 14.000€ (3.500€/año), y el importe total de la beca es, por tanto, de 157.200€ + gastos de matrícula del doctorado.

² A partir de la convocatoria 2024, la beca tiene una duración de 4 años.

Tal y como se establece en el convenio, el centro/la universidad deberá informar por correo electrónico a la Fundación "la Caixa", tan pronto como sea posible, de cualquier incidente que conlleve una interrupción o finalización de la relación contractual con el becario durante el periodo de vigencia de la beca.

En el caso de que un becario finalice anticipadamente su beca, los importes correspondientes a la anualidad en vigor serán prorrateados por el número de días de disfrute efectivo de la misma.

2.1.2. CATEGORÍA 2: Dotación adicional para costes de investigación

En esta categoría se incluyen **aquellos gastos directamente relacionados con la actividad de investigación del becario**.

Estos gastos deberán estar debidamente justificados y serán gestionados por el centro/la universidad a beneficio del propio becario.

Los costes de investigación pueden ser distribuidos a lo largo de los 3 años³ de duración del proyecto teniendo en cuenta las siguientes consideraciones, aplicables a los becarios de las convocatorias 2022, 2023 y 2024:

- » La Fundación "la Caixa" establece una cuantía anual para costes de investigación (ver apartado 2.1).
- » En caso de no ejecutar la integridad de la misma, el remanente no utilizado podrá ser transferido para su gasto en el siguiente período, teniendo en cuenta que existe un máximo del 50% a traspasar de los costes de investigación anuales otorgados. En caso de que el remanente haya sido superior al 50% de la cuantía concedida, la diferencia entre esta cuantía y el remanente no será recuperable.

Ver ejemplo práctico en Anexo I.

BECARIOS CALL 2025 en adelante: no les es de aplicación el límite del 50% a la hora de traspasar remanentes de costes de investigación de un año al siguiente.

A continuación se muestran los gastos elegibles y no elegibles dentro de la dotación adicional de la beca:

TIPO DE GASTO	ELEGIBLE
Gastos de matrícula del programa de doctorado y gastos relacionados (solicitud de equivalencia de título, homologación de título, traducciones juradas, etc.)	Sí (a partir de la convocatoria 2023 los gastos de matrícula se justificarán por separado)
Cursos de idiomas relacionados con la investigación del becario	Sí
Gastos relacionados con estancias de investigación en otros centros (desplazamiento, visado, manutención, alojamiento, etc.)	Sí
Gastos de viajes para asistir a conferencias o cursos relacionados con la investigación del becario	Sí

³ A partir de la convocatoria 2024, la beca tiene una duración de 4 años.

Gastos de inscripciones o participaciones en cursos, eventos, otros proyectos europeos,... relacionados con la investigación del becario	Sí
Consumibles y libros relacionados con la investigación del becario	Sí
Gastos de desplazamiento a España (viaje, alojamiento, etc.)	No
Gastos administrativos de instalación en España (visados, permisos, etc.)	No
Equipamiento informático necesario para el desarrollo de las actividades de investigación	Con autorización por parte de la Fundación "la Caixa" (ver sección 2.3.2) <u>BECARIOS CALL 2025 en adelante:</u> Se establece una bolsa global de 2.500€ para comprar equipamiento informático durante la beca. A estos efectos, consideramos elegible la compra de: » Dispositivos informáticos: ○ PC (sobremesa/portátil) ○ Tablet » Otros dispositivos similares (como blocs de notas digitales) » Periféricos: monitor, teclado, ratón, disco duro, <i>pencil</i>, auriculares, altavoces, adaptador, conector, micrófono, grabadora de voz, <i>webcam</i>, <i>docking station</i> » Licencias » Accesorios (como funda o soporte para el ordenador) Cualesquiera otros ítems de IT no especificados en el listado requerirán de autorización para poder ser imputados a la beca. Asimismo, una vez superado el límite de la bolsa, se podrán cargar equipamientos informáticos adicionales siempre y cuando se autorice su imputación a la beca por parte de la Fundación "la Caixa" (Revisar sección 2.3.2)
Otros gastos	Con autorización por parte de la Fundación "la Caixa" (ver sección 2.3.2)

Es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- » No será posible, en ningún caso, consumir la dotación adicional de la beca más allá de la finalización de la beca o de la fecha de la lectura de tesis (si ésta se produce antes de la fecha ordinaria de finalización de beca).
- » La fecha de las facturas de los gastos cargados a la dotación adicional debe de estar dentro del periodo de vigencia de la beca.
- » Las acciones relacionadas con los gastos de la dotación adicional deberán tener lugar necesariamente en el periodo de vigencia de la beca.
- » **No se podrán adquirir equipos tales como ordenadores o tablets a partir del último año de la beca.** Además, no se podrá adquirir más de un dispositivo informático que desarrolle prestaciones y/o funciones similares durante la beca.
- » En el caso de que un becario finalice anticipadamente su beca, los importes correspondientes a la anualidad en vigor serán prorrateados por el número de días de disfrute efectivo de la misma. No se realizará este prorrateo si la finalización anticipada es motivada por una lectura anticipada de tesis.

2.1.3. CATEGORÍA 3: Gastos de matrícula del doctorado

A partir de los becarios de la convocatoria 2023 los gastos de matrícula se justifican por separado en su propia categoría.

2.2. Documentación probatoria

2.2.1. CATEGORÍA 1: Salario del becario

Documentación probatoria para cada becario:

- » Recibos de salario del becario
- » Correspondiente justificante de pago de la nómina

2.2.2. CATEGORÍA 2: Dotación adicional

Documentación probatoria para cada gasto incurrido:

- » Factura, tiquet o justificante de gasto de valor probatorio equivalente
- » Correspondiente justificante de pago
- » Para gastos relacionados con viajes para asistencia a cursos, conferencias y otros eventos relacionados con la investigación del becario, se requerirá documentación justificativa complementaria, como por ejemplo tarjetas de embarque, billetes de tren, programa de la conferencia, etc.
- » Para gastos de dietas, debe adjuntarse documento de aprobación del centro/la universidad, debidamente firmado, donde se detalle el número de días y el importe de la dieta diaria según la política de dietas del centro, así como su correspondiente justificante de pago. En los casos en los que se paga al becario exactamente lo gastado y el importe no es fijo por convenio, deben adjuntarse los tiquets y justificantes de pago.

2.2.3. CATEGORÍA 3: Matrícula (a partir de la convocatoria 2023)

Documentación probatoria:

- » Certificado de matrícula
- » Correspondiente justificante de pago

2.3. Procedimiento

A través del Portal de justificación económica de la Fundación "la Caixa", los centros/las universidades de destino pueden:

- » Realizar las **justificaciones económicas** de los investigadores que tienen contratados.
- » Pedir **autorizaciones** para imputar los gastos que requieren autorización por parte de la Fundación "la Caixa" para poder ser imputados a la beca.

Para obtener instrucciones específicas sobre cómo realizar estas dos acciones, está disponible el Manual de uso del Portal de justificación económica, que se puede descargar desde el siguiente enlace:

<https://sites.fundacionlacaixa.org/fellowships/index.html>

2.3.1. Justificación económica

Los centros/las universidades deben justificar anualmente los costes incurridos por cada becario según su categoría.

La justificación económica debe presentarse como máximo **dos meses** después de que cada becario complete una anualidad (12 meses) de beca activa. Los períodos de baja no son considerados como beca activa.

En caso de finalización anticipada de la beca, se dispondrá de un plazo de dos meses desde la fecha de la finalización para realizar la justificación.

El criterio para determinar en qué período imputar cada gasto es el de la **fecha de la factura**, independientemente de la fecha de pago efectivo o de la fecha de disfrute de la actividad.

Al cumplimentar la justificación pueden agruparse, en una misma línea, gastos de la misma naturaleza teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- » La posibilidad de agrupar es aplicable únicamente a las tipologías de gasto "Consumibles" y "Gastos de transporte y per diem para congresos, seminarios y conferencias".
- » Cada gasto individualmente considerado no debe superar los 200€, sin que se establezca un límite para el importe máximo global de la agrupación.
- » En caso de que el sistema requiera subir la evidencia documental para esa línea agrupada de gasto, la documentación soporte que deberá aportarse será un detalle en Excel de todos los gastos incluidos con los mismos campos que se requieren cuando se registran individualmente. De ese detalle, el auditor podrá posteriormente requerir la documentación soporte de los gastos que considere.

Una vez introducidos debidamente todos los gastos en el Portal de justificación económica, la persona designada como "Responsable de la justificación económica" debe presentar la justificación de cada becario asignado. La justificación será validada por la Fundación "la Caixa", previa solicitud y validación de la documentación acreditativa de determinados gastos.

Una vez validada, se enviará una notificación de cierre de la justificación al centro/la universidad confirmando la correcta justificación de los gastos. A partir de ese momento, el centro/la universidad podrá solicitar el importe correspondiente a la siguiente anualidad (ver apartado 2.4).

Desde el cierre de la justificación por parte de la Fundación "la Caixa", el centro/la universidad dispondrá de un plazo de **dos meses** para incorporar subsanaciones, teniendo en cuenta que el tiempo excedido para cumplimentar la justificación inicial se resta del plazo para subsanar. A tal efecto, el centro/la universidad que desee introducir subsanaciones deberá solicitarlo por correo electrónico. En caso de



aprobarse la solicitud, se habilitará en el Portal de justificación económica la posibilidad de incorporar cambios en la justificación, y se especificará el plazo máximo para introducir las subsanaciones.

2.3.2. Autorizaciones de imputación de gasto

Ciertos gastos requieren de autorización por parte de la Fundación "la Caixa" para poder ser imputados a la beca:

a) Cualquier gasto no explicitado como directamente elegible en el apartado 2.1.2.

b) Apertura del plazo de subsanaciones (ver apartado 2.3.1). Se solicita a través de correo electrónico.

Salvo la solicitud de apertura del plazo de subsanaciones, las solicitudes de autorización deben presentarse a través del Portal de justificación económica antes o después de la ejecución del gasto. En este último caso, el centro/la universidad asume el riesgo de que la Fundación "la Caixa" no autorice la imputación de un gasto en el que ya se ha incurrido. A la solicitud de autorización se deberá adjuntar el correspondiente *Authorization form* firmado por el becario y su supervisor y con todos los campos del mismo cumplimentados.

2.4. Pago de las aportaciones anuales

El **centro/la universidad es responsable de solicitar los fondos correspondientes a la Fundación "la Caixa"**. La primera aportación anual de la Fundación "la Caixa" al centro/la universidad se realiza posteriormente a la firma del convenio. **A partir del segundo año, la aportación anual se realiza una vez se haya valorado como correcta la justificación económica de los gastos incurridos en la anualidad anterior.**

No obstante, a requerimiento del centro/la universidad, a partir del segundo año de convenio la aportación anual podrá hacerse efectiva en dos pagos:

a) un primer pago correspondiente al primer 50% anual,

b) un segundo pago del 50% restante cuando se haya recibido y se haya valorado como correcta la justificación económica de los gastos incurridos en la anualidad anterior.

Las solicitudes de pago se tendrán que realizar utilizando la plantilla disponible en el repositorio mencionado anteriormente y accesible en esta url:

<https://sites.fundacionlacaixa.org/fellowships/index.html>

Las solicitudes de pago se deben enviar en formato PDF a la siguiente dirección de correo electrónico: facturas@fundacionlacaixa.org. Para la correcta tramitación de las solicitudes a través de este sistema, será imprescindible que todo envío por correo electrónico tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- » Solo se acepta **una solicitud por cada correo electrónico**.
- » Tipo de archivo: solo se aceptan solicitudes originales emitidas en formato PDF (no se aceptarán documentos originales escaneados). **No es necesario que el documento sea firmado**; es preferible un PDF sin firmar que un documento escaneado que el sistema de pagos automáticos no aceptará.
- » La solicitud tiene que indicar un **número de pedido**, que será facilitado por la Fundación "la Caixa".

A partir de los becarios de la convocatoria 2023 los gastos de matrícula constituyen una categoría separada. El centro será responsable de solicitar a Fundación "la Caixa" los importes en los que haya



incurrido para satisfacer la matrícula, utilizando la misma plantilla indicada anteriormente. A tal efecto, deberá solicitar el número de pedido a Fundación "la Caixa".

Finalizado el último año de beca activa y validada la última justificación económica anual, la Fundación "la Caixa" realizará el **balance de las anualidades justificadas y procederá a la liquidación de la beca**, enviando al centro/la universidad por correo electrónico el procedimiento a seguir. El plazo máximo para que el centro realice las actuaciones indicadas en la liquidación es de 60 días.

3. Informe de seguimiento anual de la tesis doctoral

Según lo estipulado en el convenio firmado, **los becarios deben preparar un informe anual de progreso científico**.

Asimismo, el centro/la universidad debe presentar un informe para confirmar la renovación de la beca. **La renovación de las becas depende de la valoración favorable por parte de la Fundación "la Caixa" de los dos informes aportados**.

El centro/la universidad **es responsable de enviar los documentos a la Fundación "la Caixa"**.

3.1. Procedimiento

Las plantillas se pueden descargar desde el siguiente enlace:

<https://sites.fundacionlacaixa.org/fellowships/index.html>

El informe consta de 2 partes:

- » **Part 1_Fellow_Annual progress report:** debe ser rellenado por el becario y firmado por el becario y su director de tesis (y codirector, si es el caso).
- » **Part 2_Supervisor_Annual progress report:** debe ser rellenado **de forma independiente** por el director de tesis (y codirector, si es el caso), que deberá también firmarlo juntamente con el director de departamento o del programa de doctorado, según sea apropiado.

El centro/la universidad debe asegurarse de que todos los apartados se cumplimenten según lo especificado en el modelo y que todos los actores implicados aporten su firma.

3.2. Calendario

El centro/la universidad debe enviar por correo electrónico un informe de seguimiento anual (**Part 1 y Part 2**) para cada becario de doctorado INPhINIT en activo, según los dos plazos de presentación aquí indicados:

- » **Antes del 30 de junio** de cada año para los becarios contratados entre septiembre y octubre;
- » **Antes del 30 de septiembre** de cada año para los becarios contratados entre noviembre y enero.



4. Actuaciones de control

Según lo establecido en el convenio, la Fundación "la Caixa" podrá realizar las actuaciones de control que considere necesarias, como visitas de seguimiento *in situ* y/o auditorías, con el fin de velar por el correcto funcionamiento del programa y verificar el cumplimiento de los procedimientos acordados.

El centro/la universidad deberá además custodiar la documentación probatoria listada en la sección 2.2 durante un período de 5 años, y mantenerla a disposición de la Fundación "la Caixa", que podrá requerirla para su comprobación durante dicho período.

5. Contacto

Para cualquier duda sobre justificaciones económicas que no quede resuelta en los manuales y guías del repositorio, la dirección de contacto es sopORTEAUDITORIA@CONTACT.FUNDACIONLACAIXA.ORG.

Para dudas relativas a los informes científicos, la dirección de contacto es beques@CONTACT.FUNDACIONLACAIXA.ORG o bien el correo electrónico de las personas a cargo del programa.

Anexo I

En el siguiente ejemplo sobre el funcionamiento de los traspasos de remanentes de costes de investigación, suponemos que el centro/la universidad justifica 1.000€ en el año 1 y 2.000€ en el año 2:

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
<i>Justificado por el centro</i>	1.000€	2.000€	
<i>Fondos entregados</i>	3.500€	3.500€	3.500€
<i>Fondos a gastar</i>	3.500€	5.250€	5.250€
<i>Fondos transferibles</i>	1.750€	1.750€	-

- » En el **año 1**, los fondos entregados y los fondos a gastar son los mismos (3.500€), ya que no arrastramos remanentes previos. En este caso, imaginamos que el centro/la universidad justifica 1.000€ (menos del 50% de los fondos anuales entregados), con lo cual de los 2.500€ que sobran sólo se pueden traspasar 1.750€ (el 50% de los fondos entregados).
- » En el **año 2**, los fondos entregados son 3.500€ pero los fondos totales que se pueden gastar son 5.250€, ya que se arrastran 1.750€ del año anterior. Los remanentes son lo primero que se gasta. En este caso, imaginamos que el centro/la universidad justifica 2.000€, que corresponderían a:
 - 1.750€ del dinero traspasado del año 1,
 - y 250€ del dinero correspondiente al año 2.
 / Como sólo se han gastado 250€ respecto de los fondos entregados para el año 2 (por tanto, no se ha alcanzado el 50% de gasto de los fondos de esa anualidad), no se puede traspasar el remanente íntegro de 3.250€ (3.500€ - 250€), sino que sólo se podrán traspasar 1.750€ al año siguiente, esto es, el 50% de los fondos entregados para esa anualidad.
- » De este modo, en el **año 3** el centro/la universidad dispondrá de un total de 5.250€ para gastar (3.500€ de fondos entregados + 1.750€ de remanente del año 2).