

Curso de Formación RedUGI

INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Sevilla, 22, 23 y 24 de mayo de 2019

Manuela Acevedo Concepción

Técnico Gestión de la Investigación

Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación (SGTRI)

Universidad de Extremadura

Curso INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN



- 1. Ejecución de las ayudas de investigación.**
- 2. Seguimiento y Justificación de las Ayudas de Investigación.**
- 3. Sistemas de control de las Subvenciones de Investigación.**
- 4. Reintegros de las ayudas de investigación.**

Normativa – Disposiciones Aplicables



General



- Ley 38/2003 General de Subvenciones
- RD 887/2006, RLGS
- LCSP: Ley 9/2017 y RD 3/2011.
- Ley de la Ciencia
- Ley 39/2015 y Ley 40/2015.
- Normativa Autonómica Específica
- Reglamento Europeo (Fondos EIE)

Específica



- Orden de Bases Regulatorias
- Convocatoria
- Resolución de Concesión
- Instrucciones de Ejecución y Justificación

Interna



- Normas de Contratación Personal
- Normas de Ejecución del Presupuesto
- Normas de Cierre del Ejercicio

Presupuesto Financiable
Elegibilidad gastos
Plazos ejecución/justificación
Forma de justificación



Es **obligación del beneficiario** cumplir el objetivo, **ejecutar el proyecto**, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones (art. 14.1.a LGS)

Es **obligación del beneficiario adoptar las medidas de difusión** contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de esta ley (art. 14.1.h LGS)

1. Ejecución de las ayudas de investigación

Fases en la gestión de ayudas a la investigación...

CONVOCATORIA

- Búsqueda
- Análisis
- Difusión

SOLICITUD

- Asesoramiento
- Tramitación
- Subsanación

CONCESIÓN

- Resolución Provisional
- Resolución Definitiva

EJECUCIÓN

- Plan de trabajo (actividades)
- Gastos
 - Modificaciones
 - Publicidad

JUSTIFICACIÓN

- Justificación Científico-Técnica
- Justificación Económica
- Devolución Remanentes

¡ Nuestro objetivo es conseguir buenos resultados!



**CORRECTA
EJECUCIÓN
DEL GASTO**

Control y Revisión Previa

Aspectos importantes en la ejecución de una ayuda

- ❗ **Elegibilidad del Gasto**
- ❗ **Modificaciones de la Resolución de Concesión**
- ❗ **Fiscalización previa Tipologías de Gastos**
- ❗ **Otros:**
 - **Fraccionamiento del Gasto**
 - **IVA**
 - **Costes Indirectos**
 - **Publicidad de las ayudas**

Cuantitativa



Limitación por los Importes Concedidos

Temporal



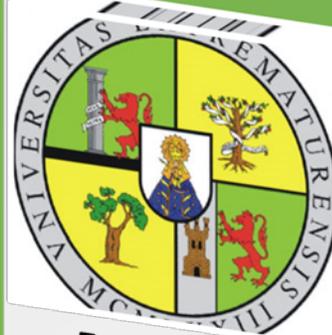
Realización dentro del período de ejecución

Objetiva



Necesario y relacionado con el proyecto de manera indubitada

Subjetiva



Facturas a nombre del beneficiario

Financiera



Gasto efectivamente pagado



Elegibilidad de los Gastos

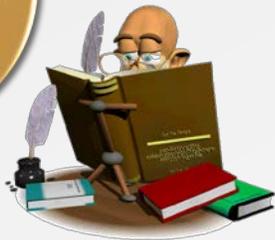
Modificaciones Resolución Concesión

Bases Regulatoras
y Convocatoria

Antes fin
plazo
ejecución

No afecte
objetivos, dañe
terceros y no
previsibles

AUTORIZADA
de forma
expresa



Distribución
ayuda
concedida

- Se ajustará a Bases Regulatoras y Convocatoria.
- No trasvase entre CD y CI.
- Podrá denegarse variaciones excesivas de la distribución inicial porcentual aprobada.
- Algunas convocatorias no permiten compensación entre partidas ni entre anualidades (RTC).
- ISCIII: No solicitudes modificación presupuesto en la primera anualidad.

Gastos no
previstos en
solicitud

- Será obligatorio solicitar autorización previa a gasto.
- Excepción PE Retos y Excelencia (Generación): *“...cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial deberá reflejarse, en los informes de seguimiento y final, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos del proyecto. La inclusión de esta información en los informes científico-técnicos es obligatoria para la aprobación científico-técnica de los cambios realizados”.*

Ampliación
plazo ejecución

- Siempre ANTES de la fecha de finalización del proyecto.
- PE Retos y Excelencia (Generación): Obligatorio con **antelación mínima de 2 meses**.
 - **Justificación científico-técnica concreta**, no nuevos objetivos ni motivos administrativos.
 - Convocatoria 2017: No prórroga posterior a 31 diciembre de 2022.
- ISCIII: *“La no ejecución total del presupuesto concedido no es causa de concesión de prórroga”.*

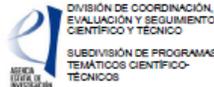
Equipo
Investigador

- **Cambio IP:** motivos justificados y persona para sustituirlo, mismos requisitos administrativos.
- Algunas convocatorias establecen plazos máximos para su solicitud:
 - ISCIII: Máximo 1 mes desde hecho del cambio, si no CIERRE proyecto.
 - PE Retos y Excelencia: lo antes posible y al menos dos meses antes fin ejecución.
- **Altas/Bajas Equipo de investigación:** NO por intención de participar en otro proyecto. Importante para elegibilidad gastos de Viajes y Dietas
 - ISCIII: No solicitudes cambios equipo investigador en la primera anualidad
- **Altas/Bajas Personal Contratado** (algunas convocatorias): Elegibilidad gastos contrato y V/D.

Modificaciones Resolución Concesión



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



DIVISIÓN DE COORDINACIÓN,
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
CIENTÍFICO Y TÉCNICO
SUBDIVISIÓN DE PROGRAMAS
TEMÁTICOS CIENTÍFICO-
TÉCNICOS

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CONVOCATORIAS DE EXCELENCIA Y RETOS) SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En casos debidamente justificados y por causas sobrevenidas y no previstas en la solicitud inicial, el investigador principal podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto. Dicha solicitud deberá ser presentada al menos 2 meses antes del final del período de ejecución del proyecto.

No se autorizarán ampliaciones que excedan de la mitad de la duración del proyecto.

En el caso de proyectos coordinados la solicitud de ampliación del período de ejecución de los subproyectos deberá ir firmada de forma manuscrita por el investigador coordinador del proyecto. No se autorizarán ampliaciones del plazo de ejecución diferentes entre los subproyectos de un proyecto coordinado.

1. Datos del proyecto:

REFERENCIA:
Entidad beneficiaria:
Centro:
Investigador/a principal 1 (IP1):
Investigador/a principal 2 (IP2), si procede:
Fecha de inicio del proyecto:
Fecha de finalización del proyecto:
Duración de la prórroga solicitada:

1.1 Datos del proyecto coordinado (si procede):

Subproyecto 1:
Entidad beneficiaria:
Centro:
Investigador/a principal 1 (IP1):
Investigador/a principal 2 (IP2), si procede:
Fecha de inicio del proyecto:
Fecha de finalización del proyecto:
Duración de la prórroga solicitada (si procede):

Subproyecto 2:
Entidad beneficiaria:
Centro:
Investigador/a principal 1 (IP1):
Investigador/a principal 2 (IP2), si procede:
Fecha de inicio del proyecto:
Fecha de finalización del proyecto:
Duración de la prórroga solicitada (si procede):

(Añadir cuantos sean necesarios)

2. Justificación razonada de la necesidad de ampliación del plazo de ejecución del proyecto:

Explique las razones científico-técnicas por las que solicita la prórroga, incluyendo, en su caso, la explicación de las causas que han motivado el retraso en la ejecución del proyecto.

Paseo de la Castellana 162.
Planta 19 Impares
28071

MEMBRETE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

SOLICITUD DE CAMBIO EN ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE (No solicitado en la memoria del proyecto) CONVOCATORIAS HASTA 2017

Nº Proyecto: XXX

Fecha de resolución de concesión: XX-XX-201X

ORGANISMO BENEFICIARIO	X
INVESTIGADOR PRINCIPAL 1	X
DNI	X
TÍTULO:	X
PERIODO DE EJECUCIÓN	X a X
TOTAL CONCEDIDO	X.000 €

Representante legal:

CARGO: NOMBRE Y APELLIDOS
ORGANISMO
DIRECCIÓN POSTAL

Correo electrónico Entidad: X

Correo IP: X

Material Inventariable A CAMBIAR: (puede ser ninguno)

IMPORTE: €

Material Inventariable A ADQUIRIR:

IMPORTE: €

MOTIVOS:

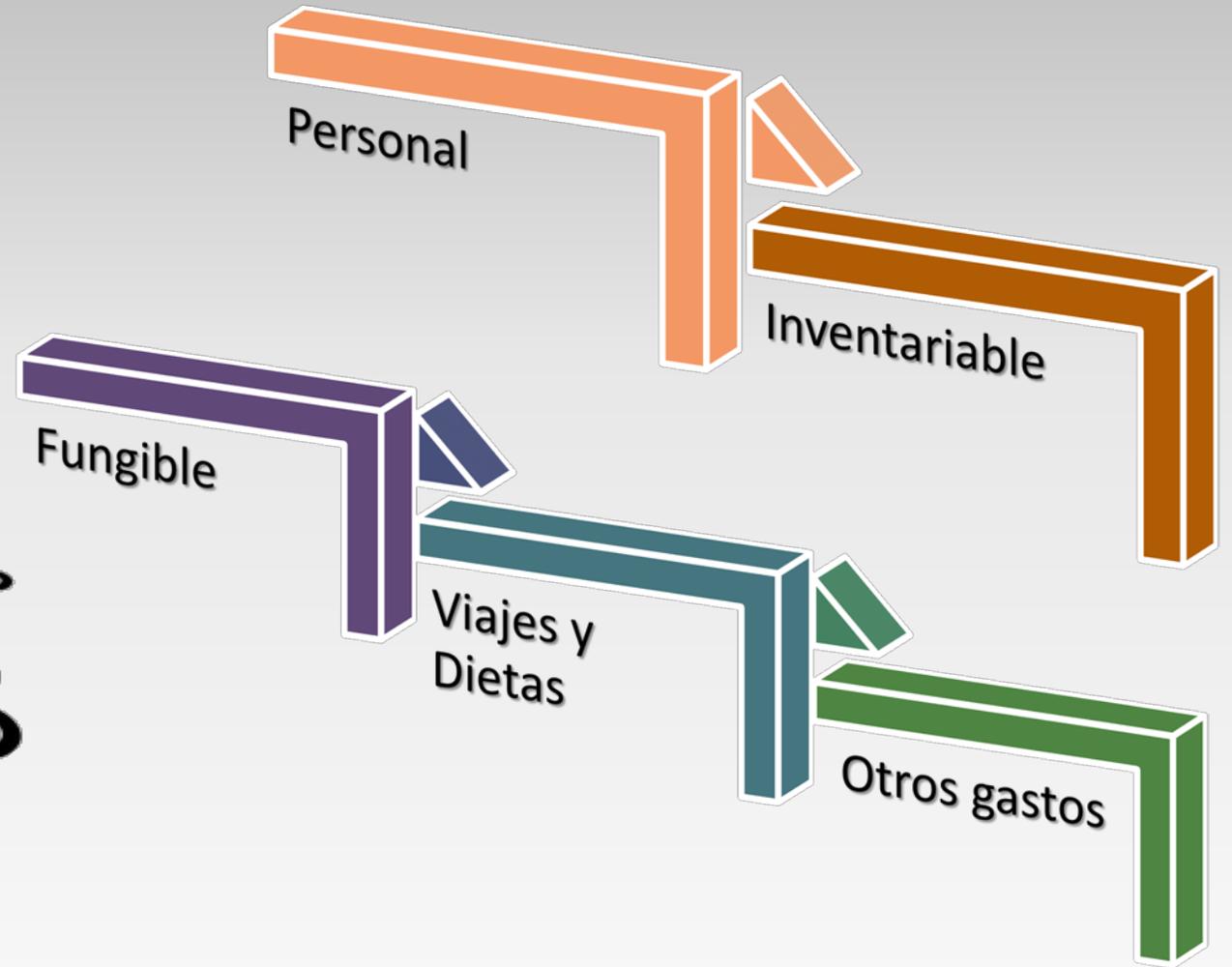
En xxxxxxx, a xx de xxxxx 201x

Propuesto por:

(El IP declara con su firma la disponibilidad actual suficiente en el concepto presupuestario de origen)
Coordinador/IP
FIRMA

Nombre y apellidos

¿elegibles...
no elegibles?



Tipos de Gastos

- ✓ Cumplir requisitos Convocatoria.
- ✓ Contrato acorde con Normativa vigente Beneficiario y con las normas a las que esté sometido
- 📄 ISIII: Importes máximos según cualificación. Alta Contrato (y prórrogas) plazo máximo de 1 mes.
- ✗ No elegibles gastos personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada plazo ejecución
- ✗ No se financiarán costes personal propio
- ✗ No imputación de becas de formación (proyectos competitivos)
- ✗ No elegibles contratos de convocatorias de RRHH o análogos



Doctor:	35.000 €
Licenciado Pre:	29.500 €
Titulado Medio:	24.500 €
Técnico:	20.500 €

Gastos de Personal

Permiten la contratación de personal (Retribuciones y Cuotas Seguridad Social)

ADQUISICIÓN...

En Memoria Solicitud
Gasto autorizado
(según Convocatoria)

SE RECOMIENDA...

- Periodo Inicial
- 2 últimos meses NO elegible en PE (AIE solicitará **albarán de entrega**)
- **INIA**: no elegible última anualidad

Alerta

Revisión últimos 6 meses



- No directamente vinculados
- No solicitud, ni resolución concesión ni autorización financiador
- Fecha emisión fuera plazo ejecución
- Reparaciones y Mantenimiento de Equipos. (excepto PE Retos y Excelencia)
- Equipamiento uso general entidad beneficiaria (coches, aire acondicionado...)
- Servicios de alojamiento de archivos en la nube.
- Tablets y teléfonos móviles, salvo características proyecto.
- Los gastos financieros y bancarios
- Mobiliario
- Retos Colaboración: Dispositivos informáticos uso genérico (PC, ordenadores portátiles, impresoras...)

Gastos de Material Inventariable

Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico, incluyendo equipos informáticos, programas de ordenador carácter técnico directamente vinculados al proyecto y material bibliográfico



Art. 32.1
LPAP

Alta inventario

¿Cuál es la vida útil de los activos?



CUENTAS ANUALES DE LA
UNIVERSIDAD DE
EXTREMADURA

EJERCICIO 2017

RESUMEN EJECUTIVO

Amortización de Equipos

Gasto Financiable ANUALIDADES DE AMORTIZACIÓN

Total adquisición  Vida útil = Periodo Ejecución

Las amortizaciones se calculan linealmente en función de las siguientes vidas útiles:

INMOVILIZACIONES MATERIALES	AÑOS
Construcciones (Obra civil)	100
Instal. técnicas	20
Maquinaria	10
Utillaje	20
Mobiliario	10
Equipos para procesos de información	5
Elementos de transporte	14
Otro inmovilizado material	5



- Reactivos
- Consumibles de laboratorio
- Productos químicos
- Otros materiales necesarios para la ejecución del proyecto
- Animales de Experimentación
- Gases
- **MATERIAL INFORMÁTICO**
Memoria Ram, Disco Duro externo, Teclado, Ratón, Webcam, Batería externa



- Gastos no directamente vinculados
- Gastos factura fecha emisión anterior plazo ejecución
- Adquisición de mobiliario
- Ropa de laboratorio
- **MATERIAL DE OFICINA**
bolígrafos, folios, etc.
Excepción: Organización Congresos o similares (Convocatoria)
- **MATERIAL FUNGIBLE INFORMÁTICO:** tóner, cartuchos de tinta, CD

Gastos de Fungible

El que se consume con el uso

Deben quedar perfectamente descritos y vinculado al proyecto, evitando referencias genéricas

Material laboratorio



Material informático



Reactivos

Gastos de Viajes y Dietas

- Miembros del Equipo Investigador (*Inclusión nominal Solicitud o posterior Incorporación autorizada*)
- Personal Contratado
- Personal equipo de trabajo – Plan de trabajo (*PE Retos Investigación y Excelencia- Generación*)

- ☺ Fechas viaje, y un día antes y un día después.
- ☺ Importes según Convocatoria

¡¡¡Desplazamiento!!!

- ☹ Transporte público y clase Turista
- ☹ Vehículo particular uso excepcional
- ☹ Parking!!!



A tener en cuenta...

Cambios Equipo

- Datos actualizados en Organismos Financiadores
- Mención y justificación informes científicos

NO

- Gastos personas NO vinculadas**
- Gastos NO directamente vinculados proyecto**
- Gastos no realizados dentro de plazo de ejecución (*¡¡¡Inscripciones!!!*)**
- Estancias cortas Equipo Trabajo**
- Estancias superiores 3 meses (*OJO!! No imputación parcial*)**
- Excesos Equipaje**
- Asistencias tribunales tesis**
- Gastos de comidas, cenas y otras atenciones de carácter protocolario**
- Combustible (*)**
- ¡¡Facturas globales, sin desgloses por conceptos e importes!!**

REFERENCIA:

IMPORTE

Nº de factura/Nº de Justificante	¿Quién Viaja?	Vinculación con el proyecto (1)	Itinerario	¿A dónde se viaja?	Motivo del Viaje (2)	Inicio y fin del viaje (3)	Medio de locomoción (4)	Fecha del congreso (en su caso)	IMPORTE				Observaciones
									Locomoción (4)	Alojamiento (5)	Manutención (6)	Suma (4+5+6)	
											0,00		
											0,00		
											0,00		
											0,00		
											0,00		

(1) Debe constar dentro del equipo de investigación o acreditar su vinculación con el proyecto. De constar en el informe de seguimiento, es aconsejable indicar la página donde se encuentra. En su defecto, explicar vinculación.

(2) Debe justificarse la vinculación con el proyecto. De constar en el informe de seguimiento, es aconsejable indicar la página donde se encuentra. En su defecto, explicar vinculación.

(3) Las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto.

(4) Indicar medio de locomoción empleado.

(5) Desglosar el importe unitario X nº noches.

(6) Desglosar el importe unitario dieta X nº de días

Otros Gastos

- Publicaciones y difusión resultados
(Referencia ayuda y financiación)
- Solicitud y mantenimiento derechos propiedad industrial e intelectual
(derivadas de la actuación)
- Mensajería y envío de muestras
- Formación de corta duración
(explicar necesidad en informe científico)
- Utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ITCS) y a grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales.
- Internacionalización actividad y actividades colaboración con otros grupos
- Informes Auditorias
- Alquiler, mantenimiento o reparación equipos *(PE Retos y Excelencia)*
- Utilización Servicios Centrales y Generales de Investigación de la entidad y otros servicios externos.

⊗ **Comidas y cenas de trabajo**

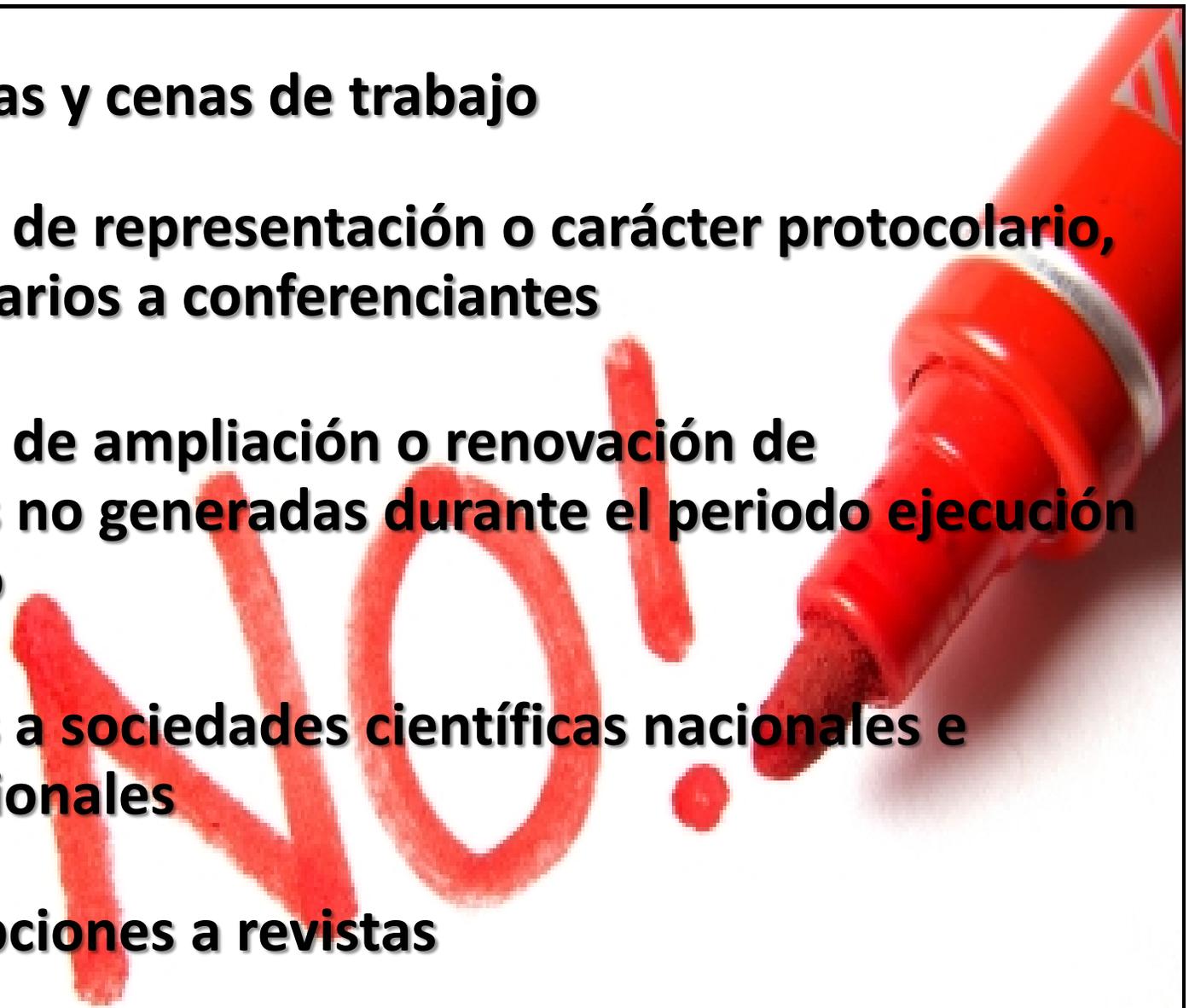
⊗ **Gastos de representación o carácter protocolario, ni honorarios a conferenciantes**

⊗ **Gastos de ampliación o renovación de patentes no generadas durante el periodo ejecución proyecto**

⊗ **Cuotas a sociedades científicas nacionales e internacionales**

⊗ **Suscripciones a revistas**

⊗ **ISCIII: No elegibles actividades formativas**



Otros Gastos

- Publicaciones y difusión resultados
(Referencia ayuda y financiación)
- Solicitud y mantenimiento derechos propiedad industrial e intelectual
(derivadas de la actuación)
- Mensajería y envío de muestras
- Formación de corta duración
(explicar necesidad en informe científico)
- Utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ITCS) y a grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales.
- Internacionalización actividad y actividades colaboración con otros grupos
- Informes Auditorias
- Alquiler, mantenimiento o reparación equipos (PE Retos y Excelencia)
- Utilización Servicios Centrales y Generales de Investigación de la entidad y otros servicios externos.



Cargos Internos



UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA - PRESUPUESTO 2018

TARIFAS DEL SERVICIO DE INNOVACIÓN EN PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL (SiPA)

UNIDAD DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE PRODUCTOS ORIGEN ANIMAL

CONCEPTO	UEX- CICYTEX	ORGANISMOS PÚBLICOS – SPIN OFF UEx	EMPRESAS PRIVADAS
<i>Evaluación de la calidad en carne o productos cárnicos con análisis de compuesto volátiles (EVACAL)</i>	200 €/muestra	250 €/muestra	400 €/muestra
<i>Análisis de Compuestos Volátiles/Análisis de Aromas (Método automático HS)</i>	30 €/muestra	45 €/muestra	70 €/muestra
<i>Análisis de Compuestos Volátiles/Análisis de Aromas (Método SPME)</i>	45 €/muestra	75 €/muestra	140 €/muestra
<i>Análisis de mioglobina (Color Químico)</i>	18 €/muestra	20 €/muestra	25 €/muestra
<i>Análisis de color instrumental</i>	3 €/muestra	8 €/muestra	10 €/muestra
<i>Análisis de mioglobina (QTOF)</i>	30 €/muestra	45 €/muestra	70 €/muestra
<i>Análisis de cloruro sódico</i>	7 €/muestra	9 €/muestra	12 €/muestra



FRACCIONAMIENTO DEL GASTO

- No se puede fraccionar un gasto para evitar la aplicación de la normativa de contratación del sector público.
- Tres ofertas diferentes proveedores o Certificado Exclusividad (Art. 31.3 LGS)

IMPUESTO VALOR AÑADIDO (IVA)

- No elegible susceptibles de recuperación o compensación.
- Prorratas IVA (proporción autorizada por AT)
- UEX (2013): 100% Deducible IVA investigación

COSTES INDIRECTOS

- Los que forman parte de los gastos subvencionables del proyecto, pero que por su naturaleza no han podido individualizarse, y que están contemplados expresamente como financiables en RC: Luz, teléfono...
- Cálculo: en las bases reguladoras, convocatorias e instrucciones de ejecución y justificación.

PUBLICIDAD

- Obligación de los beneficiarios de ayudas públicas.
- Su descuido provoca importantes Requerimientos



Aspectos **Importantes**

Para tener en cuenta...

Para su cálculo se tendrá en cuenta:

1. el coste real de los gastos generales contabilizados en el último ejercicio cerrado y la proporción entre el coste de personal imputado a la actuación y el coste total del personal de la entidad, con un límite del 25 por ciento del gasto de mano de obra de la actuación por anualidad y por entidad.

$$\text{COSTES INDIRECTOS DEL PROYECTO} = \sum \text{gastos generales} \times \frac{\text{Coste horas dedicación al proyecto}}{\text{Coste total del personal de la entidad}}$$

2. Además, y de acuerdo con la convocatoria, no podrán ser superior al 21 por ciento de los costes directos válidamente justificados

Σ GASTOS GENERALES.

Este concepto se obtiene a partir de las cuentas y subcuentas del Plan general de contabilidad pública, o los equivalentes de los capítulos 1 y 2 del presupuesto de gastos, correspondientes al último ejercicio cerrado contablemente, son las siguientes cuentas y subcuentas:

Subgrupo 62: Servicios exteriores.

- 621. Arrendamientos y cánones (excepto: 6214 Maquinaria, utillaje, instalaciones técnicas y otras instalaciones; 6216 Equipos para procesos de información; y 6219 Propiedad intelectual).
- 622. Reparaciones y conservación (excepto: 6224 maquinaria y utillaje; 6225 Instalaciones técnicas y otras instalaciones; y 6227: equipos para procesos de información).
- 624. Transportes.
- 628. Suministros (excepto: 6289 Otros suministros).
- 629. Comunicaciones y otros servicios (excepto: 6291-prensa, revistas, libros y otras publicaciones; 6294- Dietas; 6295 Locomoción; y 6296 Traslados).

Subgrupo 68: Dotaciones para amortizaciones.

- 681- Amortización del inmovilizado inmaterial (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias).
- 682- Amortización del inmovilizado material (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias).

COSTE HORAS DE DEDICACIÓN AL PROYECTO (ANUAL)

Con ocasión de la justificación se presentará un documento con la siguiente información según anexo 6:

Nombre y apellidos	Categoría profesional (IP, predoctoral...)	A	B	C	D
		Horas jornada anual	Coste anual	Horas de dedicación	$\frac{B \times C}{A}$ Coste horas de dedicación
Añadir tantas filas como sean necesarias					
TOTALES					¹

- Los datos de horas de jornada anual y coste anual solo incluirán personal cuya nómina sea por cuenta del beneficiario.

- Horas jornada anual: las horas que se imputen se determinarán a partir de las horas trabajadas según régimen jurídico aplicable, restando los períodos de absentismo del puesto de trabajo y cualquier tipo de baja laboral.

- Coste anual: rendimientos del trabajo del empleado, cotización a la Seguridad Social o régimen de clases pasivas e indemnizaciones por fin de obra en contratos laborales de obra y servicio.

COSTE TOTAL DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD (ANUAL)

Se deberá proporcionar el coste total correspondiente solo al total de horas trabajadas en el año. En consecuencia, no se imputará el coste de formación ni acción social, transporte del personal y cualquier otro coste similar. En este apartado hay que incluir a todo el personal que presta servicios en el organismo beneficiario, con independencia del capítulo presupuestario con el que se abone el salario. Por tanto, se incluirán tanto el personal funcionario como contratado laboral, incluyendo personal investigador, de administración y servicios así como contratados con cargo a proyectos o ayudas de recursos humanos, como pueden ser Ramón y Cajal o predoctorales. Deberán emplearse los registros contables de la institución que acrediten la información proporcionada.

Para te

ón de los beneficiarios de ayudas públicas.

ido provoca importantes Requerimientos

cos **Importantes**



- **Bases Reguladoras establecen qué medidas de difusión adoptar.**
- **Adecuará al objeto subvencionado, en forma y duración.**
- **Imagen entidad concedente y leyenda de la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales.**
- **Inclusión de leyendas sobre la financiación pública en menciones realizadas en medios de comunicación.**
- **En caso de existir otras fuentes de financiación y sea obligatorio publicitarla, los medios de difusión y su relevancia serán análogos.**

Información y Publicidad



- Emblema de la Unión Europea, visible y en lugar destacado. Posición y tamaño adecuados a la escala del material o documentos utilizados.
- Referencia a la Unión Europea, sin abreviar.
- Referencia al Fondo en cuestión:
 - FEDER: «Fondo Europeo de Desarrollo Regional»
 - FSE: «Fondo Social Europeo»
 - Varios Fondos: «Fondo EIE»
- LEMA : “UNA MANERA DE HACER EUROPA” (FEDER)
“EL FSE INVIERTE EN TU FUTURO” (FSE)

****Lema y referencia Fondo separados del emblema de la Unión Europea (logo) y presentarse de forma destacada (excepto pequeños artículos promocionales)**



Información y Publicidad ayudas Fondos Europeos

Reglamento(UE)nº 1303/2013.

Punto 2.2 Anexo XII “Responsabilidades del Beneficiario”

Durante la ejecución de la ayuda cofinanciada

- **Cartel tamaño mínimo A3**, en lugar visible para el público
- Breve descripción en **Sitio Web**
- Declaración y/o agradecimiento de la cofinanciación en **cualquier documento relacionado con la ejecución de la ayuda** (certificados asistencia, memorias científicas, publicaciones científicas, comunicaciones, documentación administrativa...)
- Etiqueta LOGOTIPO organismo/s financiador/es en **Material Inventariable**

Infraestructura Científica superior a 500.000 €

- **Cartel o placa permanente en un plazo de tres meses** a partir de la conclusión, indicando nombre y el objetivo principal





BUENAS PRÁCTICAS

1. Artículos y Publicaciones

Mención organismo/s financiador/es,
nº referencia de la ayuda
mención cofinanciación Fondo Europeo (en su caso)

Acknowledgment

This work was supported by Grant [REDACTED] from the "Ministerio de Ciencia e Innovación" and Grant [REDACTED] from the "Consejería de Economía, Comercio e Innovación" of the "Junta de Extremadura" and with FEDER funds.

References

- [1] D.R. Absolom, F.V. Lamberti, Z. Policova, W. Zingg, C.J. van Oss, A.W. Neumann, Appl. Environ. Microbiol. 46 (1983) 90.
- [2] C.J. van Oss, Cell. Biophys. 14 (1989) 1.
- [3] M. Hermansson, Colloid Surf. B 14 (1999) 105.
- [4] J. Palmer, S. Flint, J. Brooks, J. Ind. Microbiol. Biotechnol. 34 (2007) 577.
- [5] K. Otto, PLoS Biol. 6 (2008) 1392.
- [6] M.G. Katsikogianni, Y.F. Missirlis, Acta Biomater. 6 (2010) 1107.
- [7] R.B. Seale, S.H. Flint, A.J. McQuillan, P.J. Bremer, Appl. Environ. Microbiol. 74 (2008) 731.
- [8] G. Chen, P.K. Subramaniam, K. Tawfiq, Int. J. Environ. Pollut. 40 (2010) 363.
- [9] A.E.C. Botero, M.L. Torem, L.M.S. de Mesquita, Miner. Eng. 21 (2008) 83.
- [10] H. Ohshima, Colloid Surf. A 103 (1995) 249.
- [11] J.F.L. Duval, H.J. Busscher, B. van de Belt-Gritter, H.C. van der Mei, W. Norde, Langmuir 21 (2005) 11282.
- [12] P.K. Sharma, K.H. Rao, Adv. Colloid Interface Sci. 98 (2002) 341.
- [13] H.C. van der Mei, M. Rosenberg, H.J. Busscher, Assessment of microbial cell surface hydrophobicity, in: N. Mozes, P.S. Handley, H.J. Busscher, P.G. Rouxhet (Eds.), Microbial Cell Surface Analysis: Structure and Physicochemical Methods, VCH Publishers, New York, 1991.
- [14] J.K. Dillon, J.A. Fuerst, A.C. Hayward, G.H.G. Davis, J. Microbiol. Methods 6 (1986) 13.
- [15] N. Mozes, P.G. Rouxhet, J. Microbiol. Methods 6 (1987) 99.
- [16] H.C. van der Mei, A.H. Weerkamp, H.J. Busscher, J. Microbiol. Methods 6 (1987) 227.
- [17] A.M. Gallardo-Moreno, H.C. van der Mei, H.J. Busscher, C. Pérez-Giraldo, Colloid Surf. B 24 (2002) 285.
- [18] T.K. Jana, A.K. Srivastava, K. Csery, D.K. Arora, Can. J. Microbiol. 46 (2000) 28.
- [19] J. Heard, B.B. Johnson, J.D. Wells, M.J. Angove, Colloid Surf. B 72 (2009) 289.

2. Documentos publicidad gráfica

(guías, trípticos, folletos, anuncios, comunicaciones a congresos, memorias, certificados)

Mención organismo/s financiador/es,
nº referencia de la ayuda
mención cofinanciación Fondo Europeo (en su caso)

Logotipo Organismo financiador y
logotipo Fondo Europeo





BUENAS PRÁCTICAS

3. Pequeño Equipamiento científico-tecnológico, informático y fondos bibliográficos

Pegatina-adhesivo con el logotipo del organismo financiador, y logotipo Fondo Europeo (si cofinanciación)



4. Infraestructuras científicas > 500.000 €

Cartel o Placa explicativa permanente
(a los 3 meses de la finalización)





BUENAS PRÁCTICAS

5. Páginas Web

Breve descripción en sitio web con emblemas del organismo convocante y Fondo Europeo

(<http://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/servicios/sgtri/estructura-1/seccion-de-gestion-de-la-investigacion/publicidad-de-ayudas-y-subsvenciones-i-d-i/proyectos-de-i-d-i/plan-nacional/ayudas-financiadas-mineco>)



6. Expedientes de contratación de adquisición de bienes y contratación servicios cofinanciados Fondos Europeos

- Resolución de anuncios de licitación y de adjudicación de contrato, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, pliegos de prescripción técnicas, documentos de formalización de contrato...
- Anuncio de publicación en BOE o en DOUE
- Perfil de Contratante

https://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/servicios/servicio_gestion_economica/estructura/patrimonio/contrataciones_empresa/contrataciones-2017/suministros-2017



BUENAS PRÁCTICAS

7. Contratación de personal (Convocatoria de oferta publicada)

Mención organismo/s financiador/es,
nº referencia de la ayuda
mención cofinanciación Fondo Europeo (en su caso)

Logotipo Organismo financiador y
logotipo Fondo Europeo

CÓDIGO DE CONTRATO

TIEMPO COMPLETO

TIEMPO PARCIAL

RED TEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN COOPERATIVA EN SALUD CON

La realización de la obra o servicio proyectado EN EL DEPARTAMENTO DE ... teniendo dicha obra autonómica y sufragada propia dentro de la empresa no pudiendo superar los 3 años prorrogable a 12 meses por convenio colectivo. (P.R. 15 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 22015 de 23 de octubre) (BOE de 22 de octubre)

CLÁUSULAS ADICIONALES

PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS, CONVENIOS, CONTRATOS O PROGRAMAS CELEBRADOS CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CONCRETAS

ESTE CONTRATO ESTÁ FINANCIADO POR EL INSTITUTO DE SALUD CARLOS III COFINANCIADO CON FONDOS FEDER

PRIMERA: Incluido el precepto de las PÁGAS EXTRAS conforme a lo establecido en el Real Decreto Ley 232012 de 13 de julio de Medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento para la competitividad y las previsiones presupuestarias que se establezcan para ejercicios sucesivos

8. Facturas

Algunas convocatorias de ayudas
cofinanciadas con Fondos Europeos

- Identificación mediante SELLO, TROQUEL u otro medio.
- Doble finalidad:
 - ✓ Publicidad
 - ✓ Duplicidad de pago

Serie: /

Fecha de Emisión: 2019-02-22

Fecha Operación: /

CIF/NIF del Receptor: ESQ0618001B

Receptor (nombre, dirección...): UNIV DE EXTREMADURA

Persona Jurídica Residente: UNIV DE EXTREMADURA

AVDA DE LA UNIV S/N

10071 CACERES CI. CACERES ESP

Oficina Contable: U00200035 UNIV DE EXTREMADURA

Órgano Gestor: U00200001 UNIV DE EXTREMADURA

Unidad Tramitadora: U00200048 UNIV DE EXTREMADURA

Núm. Expediente: /

Núm. Pedido: 1970462 SO

Número de Factura: 734765 RI

Clase de factura: OO

15715

Documentación utilizada para la justificación del proyecto: (Cofinanciado con fondos FEDER) 100% importe neto imputado al proyecto

Descuentos (d)	Recargos (r)	Importe Bruto (ib=it-d+r)	Impuestos Repercutidos (%)	Impuestos Retenidos (%)
0€	0€	880€	IVA: impuesto sobre el valor añadido 21.00%	

Datos de pago

Forma de pago: 04

Vencimiento: 2019-05-23

Cuenta: /

Solicitante: /

Obligación Beneficiario

Ley General Subvenciones

Artículo 14..b): Justificar cumplimiento requisitos y condiciones, realización de la actividad y cumplimiento de la finalidad

Artículo 30.2: Obligación de la rendición de la cuenta justificativa

Artículo 30.8: Reintegro por incumplimiento obligación justificación o justificación insuficiente

Presupuesto a Justificar

Presupuesto Financiable de Resolución de Concesión

Solo se presentarán los justificantes de gastos y pagos de la partidas concedidas

Plazo de Justificación

Plazo entre fecha fin período ejecución y fecha límite presentación de justificación.

Establecido en bases reguladoras y convocatoria

3 meses fin plazo ejecución

No presentación: Reintegro

Instrucciones E y J

Aclaratorias de bases reguladoras, convocatorias y resoluciones de concesión

Indicaciones sobre modificaciones resolución de concesión, elegibilidad gastos, cómo y cuándo JUSTIFICAR, medidas PUBLICIDAD...

2. Seguimiento y Justificación

Condiciones Beneficiario

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

UNIÓN EUROPEA

AGENCIA ESPAÑOLA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

INSTRUCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

PROYECTOS DE I+D - RETOS

Convocatoria 2017

Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad

NOTA IMPORTANTE: Esta convocatoria 2017 utiliza obligatoriamente costes simplificados para la justificación de los costes indirectos. Por favor, lea detenidamente estas instrucciones.

UNIÓN EUROPEA

AGENCIA ESPAÑOLA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

CUESTIONES GENERALES	5
COMUNICACIONES ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS	7
1. PRIMERA PARTE: MODIFICACIONES	9
1.1. CUESTIONES GENERALES	9
1.1.1. Modificación en la distribución de la ayuda concedida	10
1.1.2. Modificación del plazo de ejecución del proyecto	10
1.1.3. Modificación en la composición del equipo investigador	11
b) Aumentos/reducciones de dedicación de los miembros del equipo de investigación	13
c) Bajas/reducciones de dedicación de los miembros del equipo de investigación	14
1.1.4. Subcontratación	14
1.1.5. Traslado del proyecto	16
2.1. CUESTIONES GENERALES	18
2.2. INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS INTERMEDIO Y FINAL	18
2.3. FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS	21
2.4. CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	21
3. TERCERA PARTE. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	22
CARGA MASIVA	22
3.1. CUESTIONES GENERALES	24
3.2. PAGO DE LAS AYUDAS	24
3.3. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS	25
3.4. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL	25
3.5. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DEL PROYECTO A OTRA ENTIDAD BENEFICARIA	26
3.6. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS	27
Servicios y materiales suministrados internamente por el propio beneficiario	28
3.8. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS	28
3.9. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS	30
3.9.1. Gastos de personal	31
3.9.2. Gastos de ejecución	33

Página 3 de 69

Proyectos de I+D RETOS 2017

UNIÓN EUROPEA

AGENCIA ESPAÑOLA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

A) ADQUISICIÓN DE MATERIAL CIENTÍFICO-TÉCNICO	35
B) MATERIAL FUNGIBLE	36
C) VIAJES Y DIETAS	37
D) ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTAL	40
E) GASTOS DE INFORME DE AUDITORIA	40
F) OTROS GASTOS	40
G) SUBCONTRATACIÓN	44
3.10. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS	46
3.11. PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DEL BENEFICIARIO	47
3.12. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORIA	48
3.13. CONTABILIDAD SEPARADA	49
3.14. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)	49
3.15. REINTEGRO DE REMANENTES	50
Solicitud de la carta de pago	50
3.16. CONSULTAS	51
4. CUARTA PARTE. MEDIDAS ANTIFRAUDE	52
ANEXOS	56
ANEXO 1. Modelo de declaración de otros ingresos o ayudas	56
ANEXO 2. Ewal de gastos de locomoción y dietas (informes económicos anuales y finales)	57
ANEXO 3. Documentación justificativa de la contratación	58
ANEXO 4. LISTA DE COMPROBACIÓN CONTRATACIÓN	62
ANEXO 5. Solicitud de expedición de carta de pago para reintegro de remanentes	67
ANEXO 6. Declaración horas de dedicación al proyecto del personal contratado con cargo al proyecto	68
ANEXO 7. Declaración responsable del Representante Legal del Beneficiario. Medidas antifraude adoptadas	69

Página 4 de 69

Proyectos de I+D RETOS 2017

Instrucciones E y J

Aclaratorias de bases reguladoras, convocatorias y resoluciones de concesión

Indicaciones sobre modificaciones resolución de concesión, elegibilidad gastos, cómo y cuándo JUSTIFICAR, medidas PUBLICIDAD...

2. Seguimiento y Justificación

Seguimiento y Justificación

SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO



Seguimiento del cumplimiento de los objetivos científico-técnicos, actividades, resultados alcanzados y ejecución del presupuesto concedido, mediante **Informes Seguimiento Científico Anuales y Finales**

SEGUIMIENTO ECONÓMICO



Seguimiento de las actividades en lo referente a la justificación económica mediante **Memorias Económicas Justificativas** (gastos realizados y pagados, dentro del presupuesto concedido y justificados con documentos)



INFORMES CIENTÍFICO- TÉCNICOS

Modelos Informes Anuales y
Finales en páginas web
organismos financiadores

[AEI- Ministerio \(pdf\)](#)

[ISCIII \(pdf\)](#)

Consideraciones Importantes...

Conocer *“Instrucciones elaboración de informes científico-técnico”* publicadas por organismos

Relacionar todo el personal que participa. Incluir el **no declarado antes** e impute gastos

Informar de las incidencias, dificultades o desviaciones respecto a lo previsto inicialmente

Incluir Publicaciones, patentes u otros resultados, derivados exclusivamente del proyecto

Incluir asistencias a congresos y conferencias relacionadas con los objetivos del proyecto

Mencionar los principales gastos realizados agrupados por los diferentes tipos

Justificación detallada en gastos NO PREVISTOS inicialmente y en aquellos realizados al final

Retos/Excelencia ISCIII

Informe Seguimiento
3 meses después de MITAD del
periodo de ejecución

Informe Final 3 meses
desde FIN ejecución

NOVEDAD

**Su presentación y
valoración podrá
condicionar la
continuidad de la
ejecución del
proyecto y el pago
de las siguientes
anualidades**

Artículo 21. Pago de las ayudas.

1. El pago de las ayudas previstas en esta resolución se realizará conforme a lo establecido en el artículo 25 de las bases reguladoras y en los términos que se especifiquen en la resolución de concesión, de acuerdo con el tipo de ayuda concedida.
2. El importe de la subvención y, en su caso, la parte correspondiente al anticipo reembolsable FEDER se librarán por anualidades. Con carácter general, el pago de estas anualidades se librará por anticipado, sin necesidad de constituir garantías, según se establece en el artículo 13 de las bases reguladoras.
3. El primer pago se tramitará con motivo de la resolución de concesión. El segundo pago se tramitará en 2019. El tercer pago queda condicionado a la presentación durante el primer trimestre de 2020 de la justificación económica de los años precedentes. El cuarto pago queda condicionado a la presentación durante el primer trimestre del año 2021 de la justificación económica anual. Además, **el último pago**, según lo previsto en la distribución por anualidades establecida para cada proyecto en la resolución de concesión, estará también **condicionado a la presentación de la justificación científico-técnica intermedia**, de acuerdo con el calendario de seguimiento científico-técnico descrito en el artículo 23.2, y a su evaluación positiva.

Artículo 23. Seguimiento científico-técnico.

5. La no presentación o la valoración científico-técnica negativa del informe de seguimiento intermedio, podrá suponer la interrupción del proyecto o la pérdida de derecho al cobro de la última anualidad.

La no presentación o la valoración científico-técnica negativa del informe final podrá suponer el reintegro total o parcial del proyecto y la consiguiente devolución de la subvención concedida.

Así mismo, la valoración científico-técnica del proyecto se podrá tener en cuenta para la evaluación de futuras solicitudes.

INFORMES CIENTÍFICO- TÉCNICO-

Retos/Excelencia ISCIII

Informe Seguimiento

2.2. INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS INTERMEDIO Y FINAL

La Subdivisión de Programas Temáticos Científico-técnicos comunicará mediante publicación en la página web de la convocatoria los períodos en los que estará disponible la aplicación de justificación para el envío de los diferentes tipos de informes científico-técnicos. **Los períodos de apertura de la aplicación podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica.**

La **no presentación del informe intermedio, o una valoración negativa** del mismo dará lugar a la **pérdida de derecho al cobro de la última anualidad** y/o a la **interrupción del proyecto y devolución del total o parte de la ayuda subvencionada.**

La **no presentación del informe final o una valoración negativa** del mismo podrá suponer el **reintegro total o parcial** de la subvención concedida.

Su presentación y valoración podrá condicionar la continuidad de la ejecución del proyecto y el pago de las siguientes anualidades

Cuenta Justificativa con aportación de justificantes de gasto

- Poco habitual
- Documentación Memoria Económica:
 - Relación de Gastos e inversiones (desviaciones)
 - Facturas (estampilla)
 - Documentos de pago
 - Detalles otros ingresos financiadores la actividad
 - Carta pago reintegro remanentes (en su caso)

Cuenta Justificativa con aportación de informe de auditor

- Afecta a algunas subvenciones puntuales
- Reducción Memoria Económica:
 - Informe auditor inscrito ROAC
 - Memoria Económica abreviada
 - Relación de gastos incurridos
 - Información cantidades presupuestadas y desviaciones acaecidas

Cuenta Justificativa Simplificada

- Afecta a la mayoría de los proyectos de investigación (*Bases Reguladoras de la subvención*)
- Relación de gastos e inversiones (acreedor, importe y fechas de emisión y pago)
- Detalle de otros ingresos que hayan financiado la actividad
- Carta pago reintegro remanentes(en su caso)

Informe Económico

Modalidades de Justificación Económica

RD 887/2006 RLGS

Ley 38/2003 LGS

Documentación Justificativa Gastos y Pagos

 Contratación Personal	Gastos	Contrato laboral (Ref y título ayuda, <i>financiación</i>)
		Nóminas
		Resumen anual de retenciones (Modelo 190)
		Documentos de cotización (RLC, RNT)
		Partes horarios – Declaración coste horas dedicación
	Pagos	Extractos, recibos o certificados bancarios justifiquen pago de las nóminas y seguros sociales

Art. 30.3 LGS:

“Los gastos efectuados deberán documentarse mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente”

Informe Económico

La justificación se realizará mediante originales o copias compulsadas

Documentación Justificativa Gastos y Pagos

Material
Inventariable

Gastos

Factura original o documentos justificativos que tengan el mismo valor

Requisitos RD 1619/2012

Firmada

Referencia Proyecto

Alta Inventario Físico y Contable

Pagos

Transferencia bancaria

Recibí proveedor (Nombre, DNI, firma)

Moneda extranjera: + cambio aplicado

Cheque o talón

Extracto de cuenta movimiento (banca electrónica)

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES
ALTA EN INVENTARIO

Unidad que tramita el parte: _____
Email: _____ Tel. _____
Reutilizar formulario

Nuevo elemento
 Mejora elemento

Descripción: _____
Reporte Estado: _____
Nº Unidades: _____
Grupo: _____ Familia Contable: _____
Localidad: D. Todos _____
Edificio: _____ Planta: _____ Local: _____
Observaciones: _____

En _____ de _____ de _____
Folio: _____

VA.1.7

Documentación Justificativa Gastos y Pagos

Material
Fungible y
Otros Gastos

Gastos

Factura original o documentos justificativos que tengan el mismo valor

Nota de Cargo Interno

** Publicaciones: anexar artículo*

Requisitos RD
1619/2012

Firmada

Referencia
Proyecto

Pagos

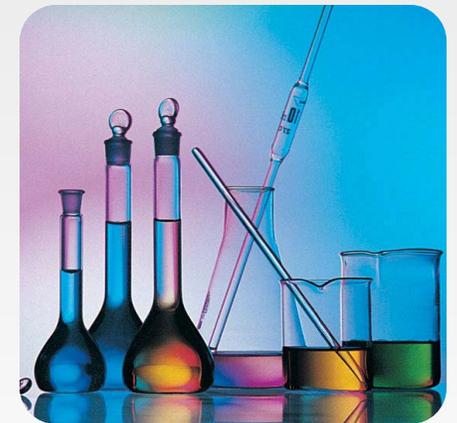
Transferencia bancaria

Recibí proveedor (Nombre, DNI, firma)

Moneda extranjera: + cambio aplicado

Cheque o talón

Extracto de cuenta movimiento (banca electrónica)



Documentación Justificativa Gastos y Pagos

Viajes y Dietas

Gastos

Factura original (**¡¡Factura global SIN desgloses!!**)

Copia billetes medio de transporte utilizado
Tarjeta de embarque (billetes electrónicos)

Comisión de servicio

Liquidación indemnización de V/D

Certificados asistencia congresos

Actas de reuniones

Requisitos RD 1619/2012

Firmada

Referencia Proyecto

Pagos

Transferencia bancaria

Recibí proveedor (Nombre, DNI, firma)

Moneda extranjera: + cambio aplicado

Cheque o talón

Extracto de cuenta movimiento (banca electrónica)



Presentación Telemática

RD. 887/2006 Medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

Orden EHA/2261/2007 Regulación

APLICACIONES DIFERENTES

- 📁 Carga Manual
- 📁 Fichero Carga Masiva Carga masiva Min-AEI
Carga masiva Junta
- 📁 Documentación adicional:
 - 📁 Expedientes Contratación
 - 📁 Declaraciones Responsables
 - 📁 Facturas / Pagos
 - 📁 Desglose de V/D
 - 📁 Fotos Inventariable
 - 📁 Declaración coste horas dedicación al proyecto...
- 📁 Informes Científicos



**NO EXIME DE
CONSERVAR LOS
ORIGINALES**

**Algunas Convocatorias
exigen además el envío
de la documentación
en papel**

Procedimiento de Justificación Herramientas Telemáticas

Diferentes
Plataformas
Justificación
Telemática

MANUAL
INSTRUCCIONES
CARGA
TELEMÁTICA



**Carga masiva gastos
justificación Ayudas del M^o
de Economía y
Competitividad
con EXCEL**

Mayo 2019

**MANUAL DE
INSTRUCCIONES PARA
REPRESENTANTES
LEGALES Y DELEGADOS
EN JUSTIFICACIONES**

Mayo 2019

Diferentes
Plataformas
Justificación
Telemática

JUSTIFICACIONES

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

- Acceso
- Registro Investigador
- Registro Representante
- Registro Delegado
- Recordar clave
- Cambiar clave

Acceso

Acceso por Usuario/Contraseña

Usuario
Clave

Justificación Económica

- ENTIDADES
- Buscar Proyecto
 - Justificar
 - Ayuda
 - Buscar Proye
 - Buscar Docun Proyecto
 - Cerrar Sesión
 - Documentación

SGTRIGES Redactor
Entidad: 3003 | UNIVERSIDAD EXTREMADURA Vicerrectorado Investigación
Proyecto:

ISC Instituto de Salud Carlos III

Usuario:
Contraseña:
Aceptar

GESTIÓN DE AYUDAS

NOTICIAS

Estas ayudas podrán estar cofinanciadas con :

- FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional)
"Una manera de hacer Europa"

- FSE (Fondo social Europeo)
"El FSE invierte en tu futuro"

Procedimiento Justificación SGTRI

Justificación Económica

Información al IP del plazo de justificación y de elaboración del informe científico (si es el caso)

Extracción gastos imputados a la ayuda del programa contable UXXI-Económico y EL programa de RRHH - Hominis

Se remiten los datos económicos al IP para su conformidad, y solicitud de documentación adicional si es el caso.

Carga masiva datos económicos en aplicación telemática, y documentación adicional.
Carga telemática Informes Científicos (IP o SGTRI)

Si carga correcta: Cierre de justificación. Se genera el Certificado Gastos. Firmas

-  **Ministerio – AEI** 
-  **ISCIII**
-  **Firma**

INSTITUTO DE SALUD CARLOS III
RESERVENA GENERAL DE BEBES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN COOPERATIVA

RESUMEN ECONÓMICO ANUAL (REA) DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

Organismo: UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA
Referencia del proyecto: RD/ [REDACTED]
Título del Proyecto: [REDACTED]
Investigador Principal: [REDACTED]
Anualidad: 2
Tipo de Plan: Justificación
Fecha inicial del periodo de justificación: 01/05/2017
Fecha final del periodo de justificación: 01/10/2018
Responsable de gestión de proyectos: UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

CONCEPTO DE GASTO	CONCEDIDO	JUSTIFICADO	FONDOS NO UTILIZADOS
PERSONAL	51418,05	11421,01	39997,04
BIENES/SRV	0,00	0,00	0,00
VIAJES	1000,00	305,94	694,06
FORMACIÓN Y COORDINACIÓN	0,00	0,00	0,00
TOTAL	52418,05	11727,95	40690,10

OBSERVACIONES QUE DESEA HACER CONSTAR

Se solicita la reafirmación temporal de los fondos no utilizados* en la anualidad que se justifica.

* Subprograma RETICO: se entiende por fondos no utilizados aquellos no comprometidos a 31 de diciembre y/o no ejecutados a 31 de marzo.

Junto con la justificación de gastos no se ha incluido la memoria científica del proyecto de investigación de forma telemática.

Como responsable de este Organismo certifico la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en este informe, así como el cumplimiento de la normativa consultada sobre Fondos Estructurales en relación con el medio ambiente, la igualdad de oportunidades y la contratación pública.

Aseveramos DECLARO RESPONSABLEMENTE que dicho Organismo no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias que impiden obtener la condición de beneficiario de la subvención, señaladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 30/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En BADAJOZ, a jueves, 20 de septiembre de 2018

Vº Bº REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO: [REDACTED] INVESTIGADOR PRINCIPAL: [REDACTED]

SELO DE LA INSTITUCIÓN

Note importante: Este hoja resumen sólo será válida si ha sido generada por la aplicación telemática. El documento obtenido por este vía no será válido si incorpora correcciones o añadidos.

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS REALIZADOS CONVOCATORIAS DEL PLAN NACIONAL DE I+D

Nº DE CERTIFICACIÓN: 402018 TIPO AYUDA: PDR-PC304

ORGANISMO: UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA
REFERENCIA DEL PROYECTO: [REDACTED]
TÍTULO DEL PROYECTO: [REDACTED]

FECHA INICIAL DEL PERIODO DE JUSTIFICACIÓN: 01/05/2017 FECHA FIN DEL PERIODO DE JUSTIFICACIÓN: 30/09/2018
FECHA INICIO SUBVENCIÓN PROYECTO: 30/03/2014 FECHA FIN SUBVENCIÓN PROYECTO: 30/03/2014
Cuentas de Ingresos recibidos por subvenciones del organismo año 2018: 13.044.000,00 Número de horas lícitas de trabajo año 2018: 4.074.304,00
Número de horas dedicadas al proyecto año 2018: 2.750,00

Concepto de gasto	Gastos Imputados		
	Total justificado actualmente	Total validado anteriormente	Justificación Actual (1) (2)
COSTES DIRECTOS	11.821,95	0,00	2018: 2.698,94

Para la explotación de los costes indirectos se aplicó el coeficiente de reparto en la Orden de Base, considerando el total de los justificados. Para su validación se aplicó el coeficiente de reparto en la Orden de Base, considerando el total de los justificados.

El coste real de los gastos indirectos contabilizados en el libro de gastos indirectos y presentado ante el comité de personal imputado a la actividad y el coste real del personal de actividades con los fondos de I+D por importe del parte de gastos de actividades por unidades y por entidad.

COSTES INDIRECTOS DEL PROYECTO = \sum gastos generales + $\frac{\text{coste base indirecto del proyecto}}{\text{coste real del personal de la actividad}}$

3. Activa, y de acuerdo con la convocatoria, se podrán ser superior al 20 por ciento de los costes directos utilizados justificables.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	TIPO	Resumen
[REDACTED].pdf	Otros gastos o	Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades
[REDACTED].pdf	Presupuesto de	Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades
[REDACTED].pdf	Presupuesto de	Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades
[REDACTED].pdf	Presupuesto de	Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades

PREGUNTAS

¿Se han realizado gastos indirectos, imputados (2018), o han sido prorrateados de otras Entidades, Organismos o Administraciones Locales, Autonómicas o Locales, que han contribuido a financiar la acción investigadora?

Respuesta: NO

Lugar físico donde se encuentra custodiado y/o depositado la documentación justificativa y Unidad responsable de la misma:

SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS, RECTORADO DE BADAJOZ

Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades
Agencia Estatal de Investigación
Paseo Castellana, 142
28046 Madrid

24/04/2019 12:11:50 PM Página 1 de 2



CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Originales de gastos y pagos

Mínimo hasta 4 años después cierre administrativo del expediente

Deber Conservación

Universidad: Justificación

- Declaración lugar donde está depositada la documentación original y los libros contables

De conformidad con la Normativa Comunitaria.....
Conservación hasta tres años a partir del 31 de diciembre siguiente presentación cuentas de gastos de la operación



Obligación de ejecutar el proyecto
o actividad subvencionada

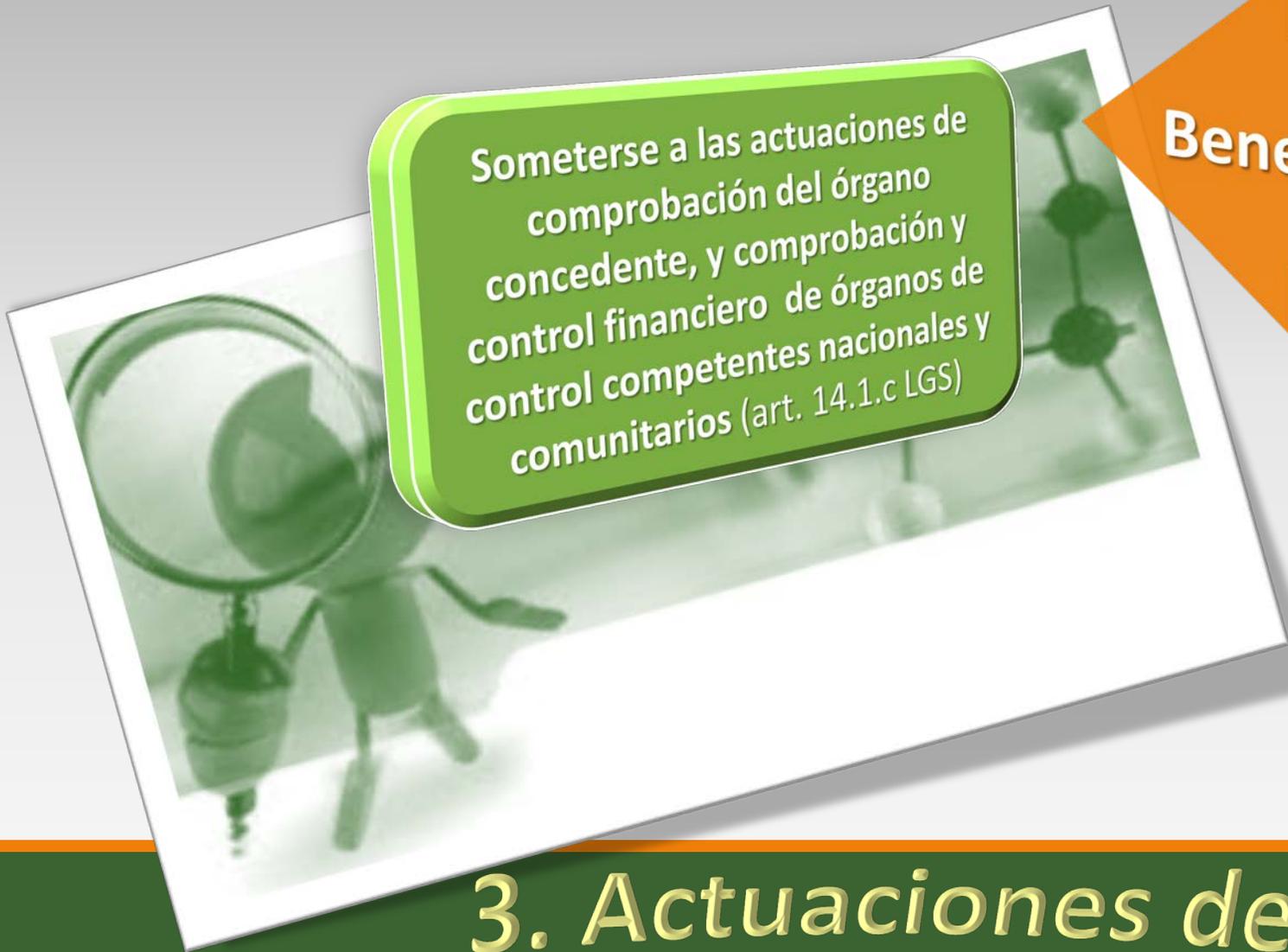


Obligación de justificar ante el órgano
concedente o entidad colaboradora



Obligación de adoptar medidas
de comunicación y publicidad

Y ahora qué



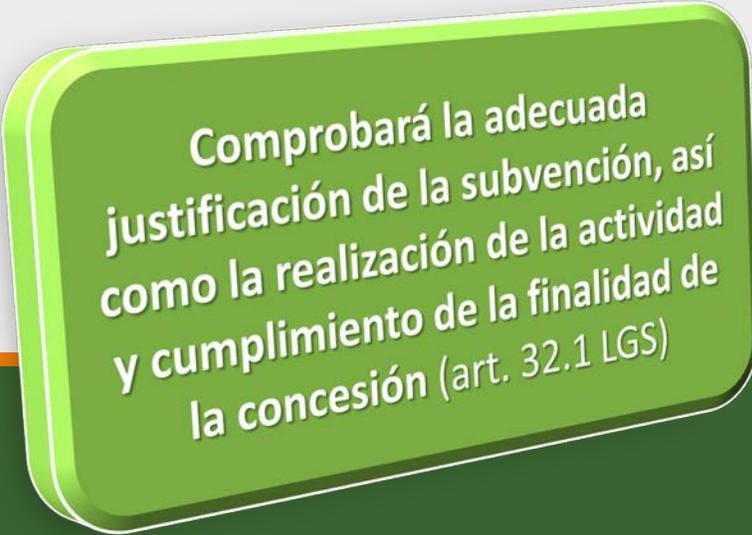
Someterse a las actuaciones de comprobación del órgano concedente, y comprobación y control financiero de órganos de control competentes nacionales y comunitarios (art. 14.1.c LGS)



Beneficiario



Organismo financiador



Comprobará la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y cumplimiento de la finalidad de la concesión (art. 32.1 LGS)

3. Actuaciones de comprobación y control

¿Quiénes realizan estas actuaciones de comprobación y control?

Bases reguladoras de las convocatorias:

- Se establecen las actuaciones de comprobación y control a realizar
- Los organismos encargados

*Bases Reguladoras
Retos Sociedad
(PE 2013-2017)*

Organismos concedentes



IGAE, Tribunal de Cuentas, Comisión Europea



¿Quiénes realiza estas actuaciones de comprobación y control?

Bases reguladoras de convocatorias:

- Se establecen las actuaciones de comprobación y control a realizar
- Los organismos encargados de realizarlas

*Bases Reguladoras
Retos Sociedad
(PE 2013-2017)*

Artículo 28. Actuaciones de comprobación y control.

1. El beneficiario estará sometido a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como a las de control por la Intervención General de la Administración del Estado y por el Tribunal de Cuentas y, en su caso, por la Comisión Europea en virtud del artículo 108.1 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, relativo a ayudas estatales, y a lo establecido en la normativa relativa a la gestión de las ayudas financiadas con los fondos de la Unión Europea, y a cualquier otra normativa aplicable.

2. El órgano concedente podrá realizar las acciones de comprobación que establezca para verificar el cumplimiento de las condiciones exigidas al beneficiario, así como la realización por parte de los beneficiarios de la actuación objeto de ayuda.

3. La comprobación formal para la liquidación de la ayuda se realizará sobre las cuentas justificativas presentadas. Las facturas o documentos de valor probatorio análogo que sustenten dichos informes serán objeto de comprobación en los cuatro años siguientes, o diez años cuando haya financiación con fondos procedentes de la Unión Europea, sobre la base de una muestra representativa, a cuyo fin el órgano gestor podrá requerir a los beneficiarios la remisión de los justificantes que compongan dicha muestra, así como realizar los controles recogidos en cada uno de los planes anuales de actuación mencionados en el artículo 85 del Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

4. Los beneficiarios deberán disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos en los términos exigidos por la legislación aplicable al beneficiario, así como de las facturas y demás justificantes de gasto de valor probatorio equivalente y los correspondientes justificantes de pago. Este conjunto de documentos constituye el soporte justificativo de la ayuda concedida, y garantiza su adecuado reflejo en la contabilidad del beneficiario.

¿Cuáles son los objetivos de estas comprobaciones?

a. Comprobaciones económico-administrativas

b. Verificaciones "in situ" (auditorías)

Administrativo
Se cumple la normativa nacional y comunitaria (en su caso)

Financiero
Justificación presentada correcta
Gastos soportados en facturas pagadas
No doble financiación

Técnico
Se ha efectuado la entrega de bienes y prestación de servicios financiados según resolución, convocatoria...

Físico
Realidad del gasto y del servicio prestado

Tipos y Objetivo de las comprobaciones

Revisión de las justificaciones presentadas

(aplicación telemática o documentación, según convocatoria)

¿Qué se revisa ?

Cada organismo convocante establecerá si se realiza sobre el 100% de gastos justificados o sobre una muestra

1. Si está dentro plazo ejecución (incluyendo prórrogas)
2. Si tiene vinculación con el proyecto (memorias solicitud, informes seguimiento científico, autorizaciones concedidas..)
3. Se cumple con resolución de concesión, convocatoria, bases reguladoras e instrucciones de justificación
4. Se cumple las normas de subvencionalidad nacionales y comunitarias (en su caso)
5. Adecuación de los justificantes y existencia pista auditoría adecuada.
6. Se cumple la normativa de publicidad, contratación pública, igualdad de oportunidades y no discriminación...



a. Comprobaciones Económico - Administrativas

¿Cómo se realiza?



Comunicación de los requerimientos ...



REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE GASTOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER 2007-2013





Una manera de hacer Europa

NIREP: [REDACTED] DESTINATARIO: S/16. Representante Legal

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN EN LA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE LA AYUDA. UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA. AVDA. DE ELVAS, 8/N. Badajoz 06071 BADAJOZ

Se ha recibido en esta Subvención la Justificación de los gastos realizados en ejecución de la ayuda de referencia [REDACTED]. Comprobada dicha documentación, se realiza la siguiente liquidación:

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA TOTAL:

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA TOTAL	PRESUPUESTO FINANCIABLE Euros	COSTES			DEFECTO JUSTIFICACIÓN Euros
		IMPUTADO Euros	JUSTIFICADO Euros	VALIDADO Euros	
COSTES DIRECTOS	43.996,61	44.733,60	39.643,41	39.643,41	17.113,20
COSTES INDIRECTOS	9.230,89	0,00	4.340,60	4.340,61	4.890,28
TOTAL	53.197,50	44.733,60	39.984,01	39.984,02	22.293,48
Importe reintegrado					0,00
TOTAL DEFECTO JUSTIFICACIÓN					22.293,48

Le informamos que en aquellas ayudas en las que el gasto válidamente justificado sea inferior al Coste Financiable reflejado en su solicitud, procederá el reintegro correspondiente a los importes no justificados. Por todo ello, de conformidad con el artículo 71.2 del Reglamento General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006 de 21 de julio de 2006 (BOE de 23 de julio), se le ofrece un plazo de 10 días hábiles para presentar la documentación que considere oportuna para subsanar dichas deficiencias, transcurrido el cual sin haberla presentado se iniciará el correspondiente procedimiento de reintegro.

Asimismo, y al amparo del artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se comunica que ha sido concedida una ampliación del plazo establecido de 5 días hábiles, disponiendo de un total de 15 para la presentación de alegaciones. En este trámite no proceden prórrogas adicionales.

La Consejera Técnica

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
(FEDER)

justiteco@el.gob.es Página 1 de 6

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE GASTOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER 2007-2013





Una manera de hacer Europa

NIREP: [REDACTED] ANEXO I

Entidad: UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Observaciones generales

EL BENEFICIARIO NO HA APORTADO LOS SIGUIENTES ANEXOS, por tanto, el gasto validado queda condicionado a la aportación de los mismos:

- Hojas de declaración de costes indirectos o ayudas.
- EN RELACIÓN A LA VALIDACIÓN DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN Y DISTAS: Se requiere desglose de los gastos e importe, ya que no se ha dispuesto de copia de auditoría suficiente en los importes declarados. Se solicita descripción según se indica en las instrucciones de ejecución y justificación (Anexo: Gastos de gastos de locomoción y distas). Si bien, el motivo de la retirada es genérico, se adjunta únicamente el desglose que le corresponde en cada uno de los gastos que se imputan.
- 2014: el porcentaje de los costes indirectos de esta anualidad es de 0,00% del gasto directo validado.
- 2015: no alcanza el 21% y queda limitado 10,26% de los gastos directos validados.
- 2016: no alcanza el 21% y queda limitado 12,10% de los gastos directos validados.
- (*)Para el cálculo de costes indirectos, se han tenido en cuenta los últimos datos correspondientes a las horas totales de la institución proporcionados por el beneficiario.

Conceptos retirados

Número	Nº factura / Justificante	Importe pretendido (euros)	Importe adaptado (euros)	Fecha pago	Motivo de la retirada
1	25231 2017	990,08	0,00	01/06/2017	Documentación justificativa insuficiente o inexistente. Se requiere desglose de gastos e importes, puesto que la descripción aportada no se ha podido comprobar el detalle del viaje. Debe indicar: - Gasto en alojamiento (importe unitario "nº de noches).
2	2017/000000009467	300,00	0,00	12/05/2017	Plata auditoría insuficiente. Ver Observaciones.
3	2017/000000016994	300,00	0,00	12/07/2017	Plata auditoría insuficiente. Ver Observaciones.
4	01 927	94,21	0,00	18/07/2017	Documentación justificativa insuficiente o inexistente. Equipamiento adquirido en los últimos dos meses de ejecución del proyecto. Su adquisición en los últimos dos meses del proyecto no tiene justificación de forma detallada en el informe de seguimiento. Debe justificarse la necesidad de este gasto para el desarrollo o finalización del proyecto. La ayuda recibida debe financiar situaciones concretas y directamente relacionadas con el proyecto subvencionado. Debe aportar copia del abono de entrega, factura y justificante de pago.
5	2016/000000003551	1.541,38	0,00	20/01/2017	Plata auditoría insuficiente. Ver Observaciones.
6	2016/000000010011	300,00	0,00	10/05/2016	Plata auditoría insuficiente. Ver Observaciones.
7	2016/000000011226	197,91	0,00	01/12/2016	Plata auditoría insuficiente. Ver Observaciones.
8	2016/000000003092	273,75	0,00	30/03/2016	Plata auditoría insuficiente. Ver Observaciones.
9	2016/000000003244	2.036,52	1.464,76	09/12/2016	Documentación justificativa insuficiente o inexistente. Se requiere desglose de gastos e importes, puesto

justiteco@el.gob.es Fondo Europeo de Desarrollo Regional
(FEDER)
Página 2 de 6

Notificación Requerimiento sobre subsanación de justificación de gastos
(Facilit@ Carpeta Virtual de Expedientes)

Comunicación de los requerimientos ...

Notificación por correo electrónico de subsanación de justificación de gastos del ISCIII (plazo apertura aplicación telemática)

Zimbra: sgtriges1@unex.es

APERTURA DE PLAZO DE SUBSANACIÓN

De :

Asunto : **APERTURA DE PLAZO DE SUBSANACIÓN** 1 ficheros adjuntos

Buenos días,

Una vez finalizada la revisión de la justificación económica final de los proyectos,

CENTRO	EXPEDIENTE
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	<input type="text"/>

Se abre el plazo para la subsanación desde el 15 al 28 de febrero.

Un saludo,

Instituto de Salud Carlos III
Subdirección General de Redes y Centros de Investigación
Av. Monforte de Lemos 3-5, Pabellón 6, Planta Baja. Despacho 00.04
Madrid 28029
Tlf. 918 222 483



Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"



Usuario:
Contraseña:

Centro:
Otro Org:
Manual del usuario
Mi Usuario

Justificantes Proyectos Solicitudes Otros

CARGA MANUAL DE FACTURAS Volver

Gastos de ejecución

Datos del justificante

Anualidad	<input type="text" value="1"/>	Expediente	<input type="text"/>
Concepto	PAGO EXTERIOR. PUBLICACIÓN DE ARTICULO "ASTHMA AND RHINITIS INDUCED BY SELECTIVE IMMEDIATE REACTIONS TO PARACETAMOL AND NON-STEROIDAL ANTI-INFLAMMATORY DRUGS IN ASPIRIN TOLERANT SUBJECTS"		
Partida	<input type="text" value="BIENES/SRV"/>	NºFactura	<input type="text" value="2016-0052639-5"/>
Proveedor	<input type="text" value="FRONTIERS MEDIA, S.L."/>	NIF Proveedor	<input type="text" value="CHE114168540"/>
Fecha Justificante	<input type="text" value="04/07/2016"/>	Tipo Justificante	<input type="text" value="Factura"/>
Fecha Pago	<input type="text" value="29/07/2016"/>	Base Imponible	<input type="text" value="1.987,38"/>
Tipo Impositivo	<input type="text" value="0,00"/>	Importe Total	<input type="text" value="1.987,38"/>
Importe Imputado	<input type="text" value="1.987,38"/>	€	Estado <input checked="" type="checkbox"/>
Motivo de Rechazo	<input type="text" value="Enviar copia escaneada de la factura con código de expediente y el nombre del IP al que se imputa."/>		
Auditada	<input type="text" value="NO"/>	Revisada	<input type="text" value="SI"/>

Después de las alegaciones...



100%
alegaciones
aceptadas

- Resuelve
- Archivo Expediente

No se admiten
alegaciones o
se admiten
parcialmente

- Inicio Acuerdo
Procedimiento
Reintegro



Principales motivos de retirada...

- ❌ **Descripciones genéricas del gasto: reactivos de laboratorio, gastos de envío...**
- ❌ **Acreditación del gastos con el proyecto, en el caso de artículos indicar el artículo y su vinculación con el proyecto.**
- ❌ **Desglose de las dietas según alojamiento, manutención y viaje, por persona, acreditando la vinculación de ésta al proyecto. Suplidos.**
- ❌ **Importes máximos permitidos para dietas.**
- ❌ **No suficiente pista de auditoría (Dietas).**
- ❌ **Aportar copia de la factura.**
- ❌ **Copia de albarán de entrega (inventariable).**
- ❌ **Aportar solicitud de tres ofertas de diferentes proveedores o justificación de su no necesidad (certificado exclusividad firmado por representante legal).**
- ❌ **Las personas que realizan el gasto no forman parte del equipo investigador incluido en memoria de solicitud ni se menciona su contratación en informes de seguimiento presentados.**
- ❌ **Servicios Internos: desgloses de gastos y documentación justifique contabilización del gasto en contabilidad del proyecto e ingreso en la cuenta destino.**
- ❌ **Gastos de material de oficina no elegibles.**
- ❌ **El mantenimiento de la página web no es un gasto elegible.**
- ❌ **Costes Indirectos.**

Visitas físicas del Organismo Financiador

Plan anual de comprobación
(art. 85
reglamento LGS)



¿Qué se comprueba?

Verificaciones administrativas, financieras, técnicas y físicas (igual que en comprobación económico-administrativa de la justificación presentada)

SÍ se comprueba **DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA** de los gastos (original o copia, depende organismo financiador)

- √ Realidad de la actuación
- √ Entrega del producto o servicio según condiciones pactadas
- √ Verificación documental y FÍSICA del material inventariable
 - √ Plena conformidad procedimientos adjudicación contratos públicos

b. Verificaciones sobre el terreno (Auditorías)

Preparación de la visita de auditoría...

Notificación oficial auditoría (correo certificado o correo electrónico)

- Fecha de realización de la visita.
- Los expedientes a revisar.
- Anualidades a verificar (algunos proyectos)
- Listado de la muestra aleatoria de gastos a verificar
- Solicitan los datos de la persona contacto del beneficiario

Manual de Visitas de Verificación de las ayudas para el Beneficiario

- Algunos organismos lo remiten junto al listado de gastos a auditar y otros remiten enlace para descargarlo.

Duración visita verificación

- Depende del Organismo que la realice y del nº de expedientes a revisar.
- 1 día (INIA, ISCIII) o a lo largo de una semana (Ministerio)

Zimbra:

Instituto de Salud Carlos III: verificaciones sobre el terreno 2017

De :

mar, 08 de may de 2018 16:07

Asunto : Instituto de Salud Carlos III: verificaciones sobre el terreno 2017

3 ficheros adjuntos

Para :

Buenos días,

Les comunico que nuestra empresa [REDACTED], ha resultado adjudicataria del contrato de servicios denominado: "Asistencia Técnica de apoyo para la realización de los controles de verificación previstos en el artículo 125.5 b) del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, de las acciones gestionadas por el Instituto de Salud Carlos III que son cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)".

Mediante este correo les indico los proyectos que han sido seleccionados por el Instituto de Salud Carlos III para su verificación administrativa e in situ, dentro de la programación correspondiente al año 2017.

Encontrarán adjuntos los siguientes documentos:

- 1.- "PROYECTOS": donde se relacionan los proyectos y anualidades que serán objeto de verificación.
- 2.- "DOSSIER AUDITORIA" ; en el cual se detalla información completa sobre el objeto del contrato, las fases en las que se desarrollará la verificación, y la documentación que será objeto de control. Recomiendo su atenta lectura, para poder preparar toda la documentación con carácter previo al día de la auditoría.

Dado que en las justificaciones del año 2017 se incorporó la obligación de subir a la aplicación informática las facturas, pagos y documentación complementaria, no será necesario que vuelvan a presentar toda esta documentación en la verificación "in situ". En su lugar, se pedirá una pequeña muestra para cotejar que la información subida a la plataforma es fiel a la original, o se requerirá información adicional no subida a la plataforma, en el caso de que los auditores lo consideren necesario. Para ello, en un próximo correo les indicaremos, con antelación suficiente, la fecha orientativa programada para la visita, así como la documentación original que deberán facilitar a los auditores.

No duden en contactar con nosotros si necesitan cualquier aclaración adicional sobre las verificaciones.

Atentamente,

**Notificación Visita Verificación Proyecto del ISCIII
(Correo Electrónico de la empresa
encargada de la verificación)**

NEZ, CONSEJERO / CONSEJERA HD de S.G. DE GESTIÓN ECONOMICA DE AYUDAS A LA INNOVACION (EV). A fecha: 13/02/2014 09:53:58
Hoja 1 de 2 - Código Seguro de Verificación: 313365-6498771



SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD
SGO DE GESTIÓN ECONOMICA DE AYUDAS A LA INNOVACIÓN

GRUPO COMPONENTES VILANOVA, S.L.
RONDA DE EUROPA, 24
08800. VILANOVA I LA GELTRÚ. BARCELONA.

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FONDO TECNOLÓGICO (F.E.D.E.R.)	
IDENTIFICACIÓN DE ACTUACIONES OBJETO DE VERIFICACIÓN:	
1 OPERACIÓN	EXPEDIENTE
DENOMINACIÓN	
CONVOCATORIA	Orden CIN/1337/2010 de 18 de mayo.
ANUALIDAD	2011
BENEFICIARIO	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA AVDA. DE ELVAS, S/N 06071. BADAJOZ

La Dirección General de Innovación y Competitividad (DGIC), en su calidad de Organismo Intermedio en la gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, tiene la competencia de efectuar las actuaciones de verificación previstas por el artículo 13 del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre, en desarrollo del art 60 b) del Reglamento (CE) 1083/2006.

En ejercicio de esta competencia se procederá a una verificación in situ con el fin de comprobar que se han llevado a cabo las actuaciones objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por el beneficiario de la operación y que éste cumple con la norma nacional y comunitaria aplicable.

El coordinador, en su condición de entidad representante de la actuación cofinanciada, comunicará al beneficiario arriba indicado, que deberá tener disponible y facilitar al equipo de control designado por la DGIC, al inicio de la visita y de forma completa, los originales de la documentación justificativa presentada para las operaciones relacionadas en el encabezamiento de este escrito. La verificación podrá extenderse a todo el período de ejecución de la actuación. El detalle de la documentación requerida ha sido publicado en la web del extinto Ministerio de Ciencia e Innovación, en los respectivos manuales de instrucciones de justificación económica y manual de instrucciones de publicidad y comunicación. Además de la documentación justificativa el equipo de control requerirá la acreditación documental de cualesquiera otros aspectos previstos en el referido art. 13 del Reglamento (CE) 1828/2006. De forma no exhaustiva, en el ANEXO se proporciona una guía de los principales ítems objeto de verificación.

Con carácter previo al personamiento del equipo de control, cuya fecha se determinará en una próxima comunicación, SE REQUIERE AL COORDINADOR PARA QUE CONFIRME AL ÓRGANO ADMINISTRATIVO LOS DATOS DE LOCALIZACIÓN DE LA(S) OPERACIÓN(ES) DE REFERENCIA (LUGAR DE DEPÓSITO DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA, LOCALIZACIÓN DEL EQUIPAMIENTO FINANCIADO SI EXISTIESE, Y SOPORTES DE PUBLICIDAD), CORRESPONDIENTES AL BENEFICIARIO Y SUBPROYECTO INDICADOS EN EL ENCABEZAMIENTO DE ESTA NOTIFICACIÓN.

Si no se recibe comunicación por su parte en este sentido antes de 10 DÍAS, se entenderá que los datos de localización coinciden con el domicilio social del beneficiario que consta en la solicitud de ayuda y encabezamiento de este escrito, y será allí donde se persone el equipo de control.



ANEXO
ÍTEMES OBJETO DE VERIFICACIÓN:

- A) Adecuación del soporte contable a los requisitos establecidos en el artículo 13 del Reglamento (CE) 1828/2006 y a los compromisos asumidos por el beneficiario en la DECLARACIÓN RESPONSABLE FEDER facilitada al órgano concedente (LISTA DE INGRESOS Y GASTOS ASOCIADOS AL CÓDIGO CONTABLE/ CONTABILIDAD ANALÍTICA)
- B) **Originales de la documentación justificativa:**

CONCEPTO FINANCIABLE	SOPORTE DOCUMENTAL OBJETO DE VERIFICACIÓN:
APARATOS Y EQUIPOS	- Justificantes originales de gasto (facturas) y pago (documento bancario) - En caso de superar los importes señalados por el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGG), ofertas solicitadas a diferentes proveedores. - Documentación contable que refleje las amortizaciones imputadas.
MATERIALES	- Justificantes originales de gasto (facturas) y pago (documento bancario) - Contratos (se verificará el tipo de vinculación contractual con LA ENTIDAD BENEFICIARIA, titulación, período de duración, asignación y dedicación al proyecto)
PERSONAL	- Certificados de retenciones (modelo 19D/10-T) - modelos TC2/ LAGUN-ARO - partes de dedicación horaria - convenio que regule la jornada máxima anual aplicable
CONTRATACIONES Y SUBCONTRATACIONES	- Cumplimiento de los requisitos de art 31.3 LGG (solicitud de ofertas de proveedores de servicios y ofertas presentadas) - Contrato, según LGG art 29.3 - Entidades sujetas a la Ley 30/2007, de 30 de noviembre, de Contratos del Sector Público: - Expediente de contratación. Salvo para contratos menores se verificará el procedimiento de adjudicación. - Documentos de pago - Resto de beneficiarios: - Facturas y documentos de pago
VIAJES	- Justificantes de gasto y pago (facturas, hojas de liquidación,...) - Vinculación de las personas que se desplazan con la actuación objeto de ayuda
COOSTES INDIRECTOS	- Sumas y saldos de las cuentas/subcuentas del grupo 62 - Justificantes de la plantilla media anual

- C) **Documentación complementaria sobre cumplimiento de la normativa de contratación pública**, si procede (beneficiarios que tengan carácter de poder adjudicatario y a los que se hayan financiado gastos que se ejecutasen según contrato administrativo, se trate o no del concepto financiable de contratación/subcontratación)
- D) **Acreditación in situ del cumplimiento de las obligaciones de publicidad y difusión**

El equipo designado comprobará:

- el cumplimiento de lo dispuesto por las bases reguladoras y convocatorias de las ayudas en lo que respecta a la difusión de la cofinanciación por el Ministerio de Ciencia e Innovación
- el cumplimiento de lo dispuesto por los Reglamentos (CE) números 1083/2006 del Consejo y 1828/2006 de la Comisión, conforme a lo cual se verificará la efectiva adopción por el beneficiario de medidas como:
 - Vallas, placas permanentes, placas conmemorativas (en el caso de que el total de la operación supere los 500.000 € o la operación consista en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción)
 - Regímenes identificativos en todos y cada uno de los aparatos y equipos cofinanciados
 - Referencia a la cofinanciación en los contenidos digitales y/o audiovisuales, así como en las publicaciones relativas a la actuación cofinanciada (guías, folletos, folletos,...)
 - Referencia a la cofinanciación en los contratos y/o expedientes de contratación que se originen con ocasión del desarrollo de las actuaciones

Notificación Oficial visita verificación in situ Proyecto Colaborativo

¿Qué ocurre cuando llega una notificación de una visita de auditoría?



Otra documentación: Tarifas cargos internos, normativa viajes y dietas, instrucciones tarjeta institucional, modelo 390 (IVA), cuenta 62-68 (CI)



Durante la visita de auditoría....



- **Audidores revisan toda la documentación justificativa de los gastos y pagos, procedimientos de adjudicación contratación pública y de la obligación de publicidad**
- **Aclaración de las dudas que puedan existir con respecto a ciertos gastos y pagos**
- **Aportación de documentación complementaria que soliciten los auditores**
- **Realizan las visitas físicas del equipamiento solicitado en la muestra**

Las visitas físicas del equipamiento...

¿Qué comprueban?



Gasto real:

- ✓ Equipo adquirido
- ✓ Marca
- ✓ Modelo
- ✓ N° serie
- ✓ N° Inventario
- ✓ Ubicación indicada



Cumplimiento medidas de difusión y publicidad:

- ✓ Pegatina adhesivo correspondiente
- ✓ Placa permanente (en su caso)

Hacen fotografía como soporte gráfico de la visita



Fin de la visita de auditoría...



ACTA DE VISITA

- Fecha de realización
- Proyectos auditados y gastos revisados
- Firmada por responsable equipo control auditores y responsable de control Beneficiario

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- 10 días hábiles para remisión
- Si no se remite se declarará el gasto no elegible por falta de justificación documental

Y después de la visita de auditoría...



INFORME PROVISIONAL

- *Incidencias: Errores de elegibilidad y errores de forma*
- *Importes no elegibles*
- *10-15 días alegaciones*

INFORME DEFINITIVO



- Una vez analizadas las alegaciones presentadas al Informe Provisional
- Gastos definitivamente RETIRADOS

Apertura del Procedimiento de reintegro

(en caso de gastos definitivamente retirados)



Principales motivos de retirada...



- ✘ No vinculación con el proyecto
- ✘ No aporte de tres ofertas diferentes proveedores o certificado de exclusividad (contratos menores)
- ✘ Se incluyen gastos de seguros
- ✘ Solo se aceptan importes de dietas de un día antes y un día después de un congreso
- ✘ Fraccionamiento del gasto sin haberse presentado expediente de contratación
- ✘ Adquisición de equipamiento próximo fin plazo de ejecución del proyecto
- ✘ Gasto Mobiliario no elegible.
- ✘ Gasto por ampliación de garantía de un equipo no elegible como gasto directo.
- ✘ No presentación de documentación que vincule a la persona que realiza el gasto con el proyecto
- ✘ El concepto del gasto no figura en la memoria de solicitud, ni en los informes de seguimiento ni hay autorización para ello
- ✘ No se presenta Alta de inventario
- ✘ Gastos de mantenimiento y reparaciones no elegibles (actualización software, sustituciones de piezas)
- ✘ No se presentan documentación justificativa (factura, TC2)
- ✘ No se presenta certificado de asistencia a congreso
- ✘ No se presenta justificante del pago



Actuaciones de comprobación y control

Reintegro voluntario

- *Devolución de los fondos percibidos y no utilizados al concluir la ejecución de un proyecto (remanente)*
- *Se calcula según justificaciones presentadas.*

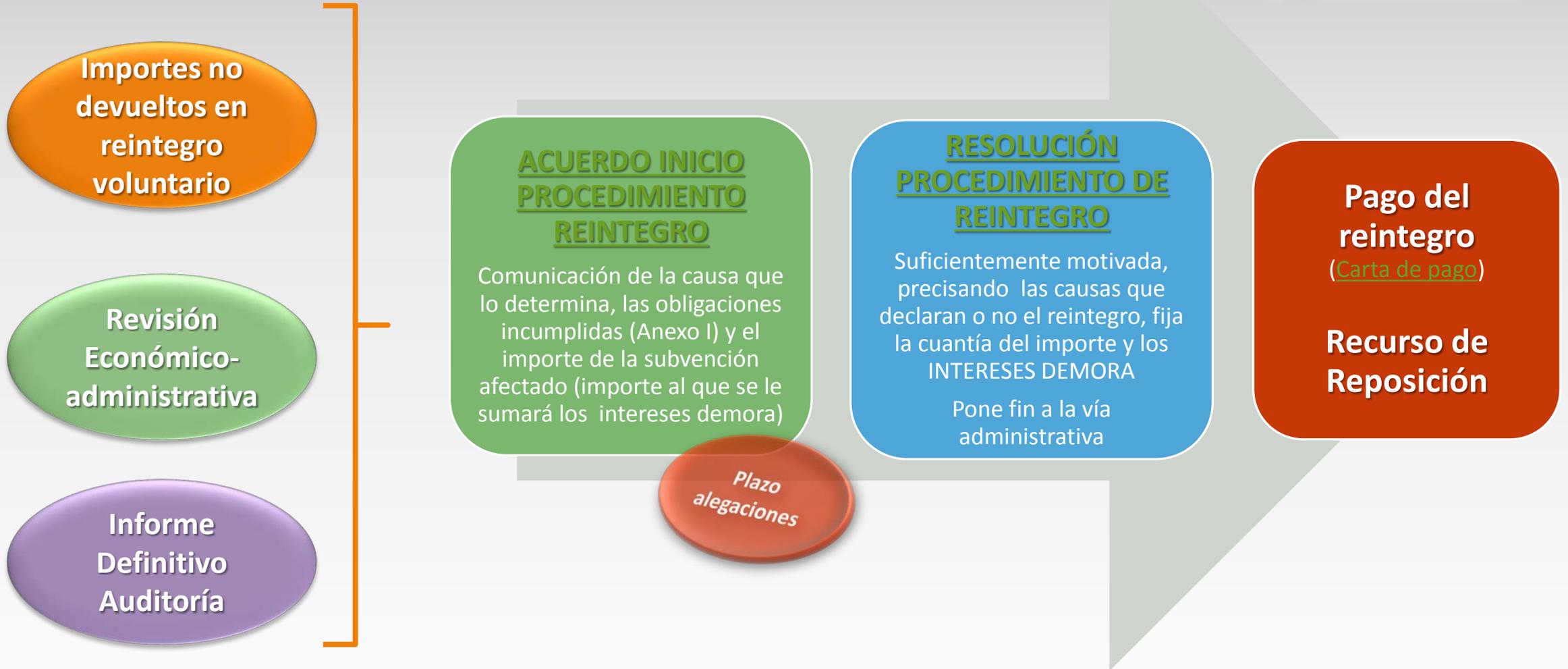
Reintegro por defecto justificación

- *Incumplimiento de Justificación técnica*
- *No Justificación en plazo (15 días requerimiento subsanación)*
- *Financiación de gastos de distinta naturaleza*
- *Actuaciones de comprobación o control financiero*
- *Incumplimiento de las medidas de difusión y publicidad*

4. Reintegro de las subvenciones

(Art. 14.1.i) y Art. 37. LGS)

Procedimiento del Reintegro



Cuantía del Reintegro

Reintegro
voluntario o por
defecto de
justificación



INTERESES DE DEMORA
*Exigencia establecida en la ley
(art. 37.3 y art. 40.1, LGS)*

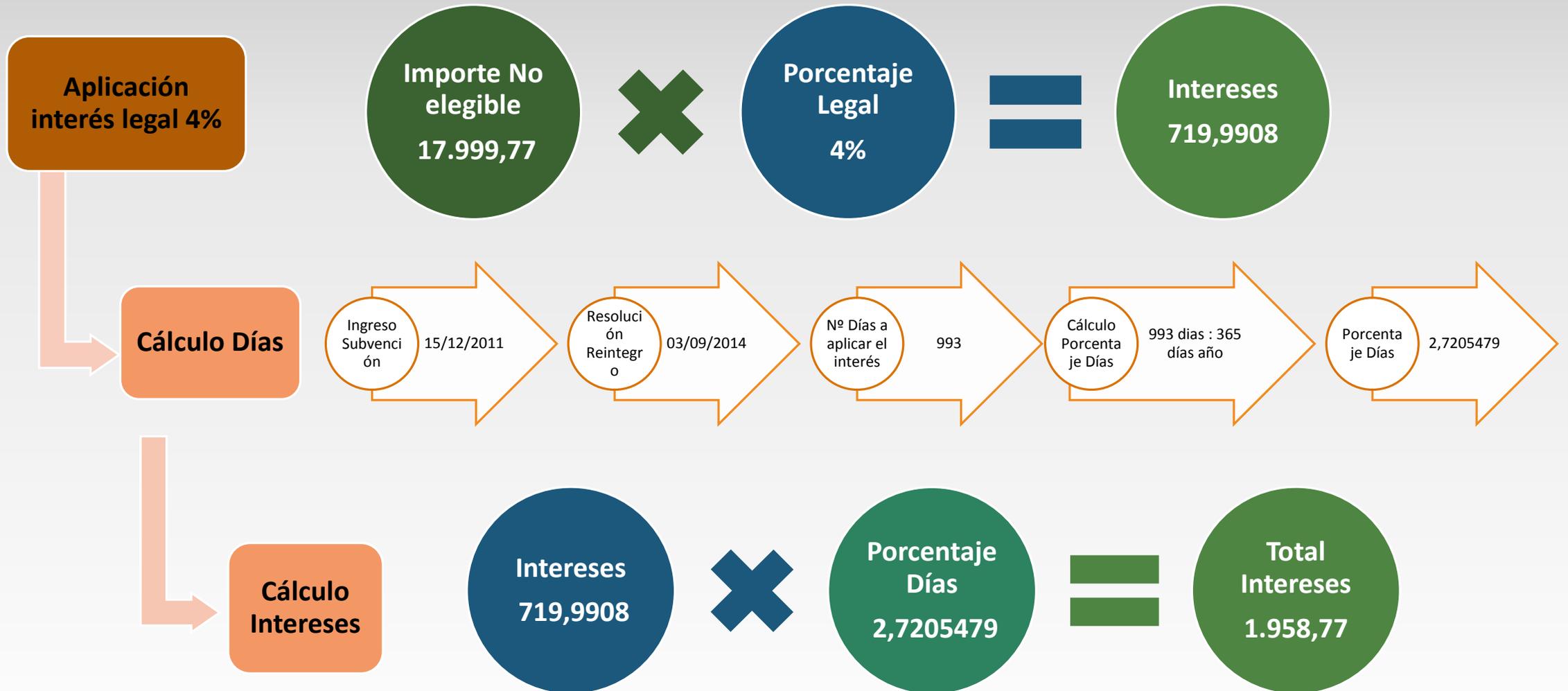


¿Cómo se calculan los intereses de demora?

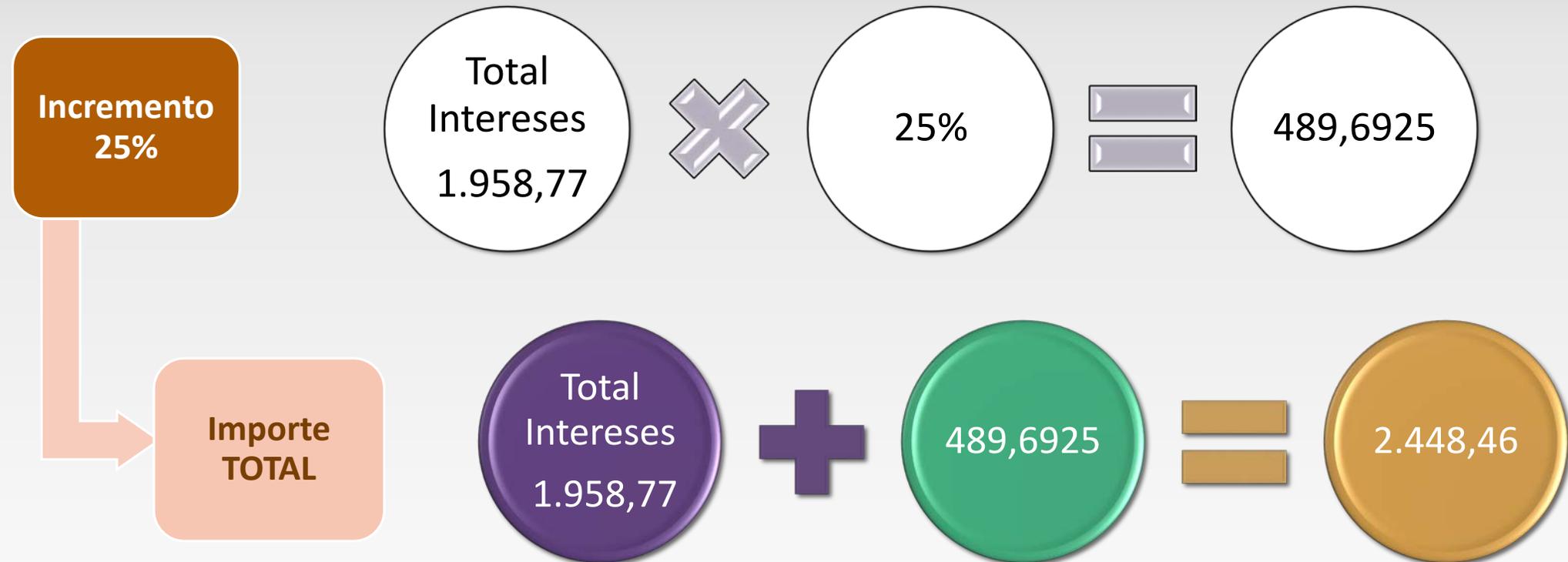


- Desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerda la procedencia del Reintegro.
- El porcentaje de interés a aplicar será el interés legal del dinero.
- Además al interés resultante se le sumará el 25%.

EJEMPLO PRÁCTICO



EJEMPLO PRÁCTICO



Gracias



Manuela Acevedo Concepción
SGTRI – Universidad de Extremadura
e-mail: sgtriges1@unex.es
Tlf. 924 28 93 00 Ext. 89203