



9 a 12 de Mayo

De 10:30 a 12:30 horas. Evento Online.

CURSO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN: Actualización de conocimientos



UAM
Universidad Autónoma
de Madrid

crue
Universidades
Españolas
I+D+i
RedUGI



Introducción a la gestión técnica y económica de subvenciones en el ámbito de la investigación

*Cristina Contreras de los Reyes
Jefa de Servicio Coordinación Técnico-Administrativa
Área de Investigación de la Universidad de Sevilla*

El objetivo de la presente jornada es destacar los conceptos y elementos claves en la gestión de subvenciones, desde la perspectiva de las funciones principales que, como gestores técnico-administrativo, desarrollamos para nuestra institución como entidad beneficiaria



INDICE

Funciones principales de los gestores técnico-administrativo
La ejecución técnica y administrativa
La justificación científica y económica
El procedimiento de reintegro
Las actuaciones de verificación y control

Funciones principales de los gestores

CONVOCATORIAS ABIERTAS

- Búsqueda de nuevas convocatorias: altas en sistemas de alertas, suscripción a sistemas de aviso, cronogramas de organismos, ...
- Estudio y análisis de convocatoria y orden de bases (*elaboración de fichas-resumen*)
- Difusión vía web u otros canales para conocimiento de investigadores
- Asesorar a investigadores durante la cumplimentación de la solicitud
- Recepción, revisión y tramitación de solicitudes
- Seguimiento de la convocatoria

RESOLUCIONES PROVISIONALES Y DEFINITIVAS DE CONCESIÓN

- Estudio y análisis de la resolución
- Comunicación a investigadores, para formalizar, según proceda:
 - Aceptación o desistimiento
 - Alegaciones
 - Reformulación
 - Inicio ejecución
- Difusión vía web y gestores implicados en el proceso de ejecución y justificación

Tanto la **convocatoria** como la **resolución de concesión definitiva** agotan vía administrativa. Contra las mismas, cabe interponer recurso de reposición o contencioso-administrativo



¿y en cuanto a la ejecución y justificación?

EJECUCIÓN

- **Fiscalización previa** de las propuestas de gastos
- Gestión económica
- Procesos de selección y/o contratación de personal
- Tramitación de solicitudes de modificación de la resolución de concesión
- Velar por la conservación documental
- Contabilidad separada. Control de ingresos y gastos

JUSTIFICACIÓN

- Acto de **rendición de la cuenta justificativa**
- Gestión de reintegros
- Coordinación y colaboración en las actuaciones de verificación y control
- Elaboración de informes de grado de ejecución y de éxito
- Detección de errores frecuentes o sistemáticos para su corrección



Vigilar en todo momento el cumplimiento de las **obligaciones contraídas**

Asegurar **trazabilidad y pista de auditoría suficiente**

Fin principal: **correcta utilización de los fondos captados**

EJECUCIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

CONCEPTOS Y ELEMENTOS CLAVES

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- ✗ Cumplir objetivo, ejecutar proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la subvención
- ✗ Justificar realización de la actividad y cumplimiento de la finalidad
- ✗ Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero
- ✗ Comunicar al órgano concedente otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas
- ✗ Estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social
- ✗ Disponer de los libros contables, registros diligenciados...
- ✗ Conservar los documentos justificativos del uso de los fondos
- ✗ Adoptar medidas de difusión y publicidad del carácter público de la financiación
- ✗ Proceder a reintegro de los fondos percibidos, en su caso

La rendición de cuentas a través del cumplimiento de la obligación de justificación

Art. 14 LGS

Una vez concedida y aceptada la ayuda: debemos profundizar en las obligaciones contraídas: conceptos elegibles, períodos de ejecución y justificación, marco jurídico de aplicación, tipo de justificación que habrá que realizar, fórmula de pagos, etc.



Quiénes son los obligados en la entidad beneficiaria de la adecuada y correcta gestión de la subvención

- ❖ Investigador principal (IP)
- ❖ Resto de miembros del equipo de investigación y del equipo de trabajo
- ❖ Personal de Administración y Servicios
- ❖ Titulares de los órganos competentes

MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA CONCESIÓN



¿qué, cómo, cuándo se puede modificar?

Las respuestas siempre están en la normativa reguladora de la subvención

- ***Distribución de la ayuda***
- ***Ampliación del plazo de ejecución por motivos científico-técnicos***
- ***Interrupción de la ayuda / prórroga***
- ***Cambio de vinculación IP por traslado a entidad beneficiaria diferente***
- ***Traslado de proyectos***
- ***Composición del equipo de investigación***
- ***Nuevos conceptos no registrados en presupuesto inicial, ...***

No puede alterar



- **la finalidad de la ayuda**
- **ni los aspectos fundamentales o que hayan sido determinantes para la concesión**

No puede dañar a terceros

¿Qué modificaciones exigen autorización previa?
¿es suficiente mencionar el cambio en la memoria científica?
¿Tiene efectos económicos la modificación propuesta?

Solicitudes de modificación que exigen autorización previa

Siempre antes de finalización del plazo de ejecución y de justificación inicialmente concedido

Motivación y justificación: únicamente por circunstancias sobrevenidas que alteran las condiciones tenidas en cuenta para la concesión, no previsibles



**Esperar
resolución
expresa
¡SIEMPRE!**



FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS PROPUESTAS DE GASTO



¿La propuesta de gasto reúne todos los requisitos para ser GASTO SUBVENCIONABLE?
¿es elegible?, ¿es estrictamente necesario?
¿está vinculado al proyecto? ¿se realiza en plazo?...



VERIFICAR no existencia posibles incumplimientos

- Fraccionamiento del gasto
- Error o ausencia de publicidad
- Ausencia de autorizaciones previas, ...

VERIFICAR Elegibilidad del gasto

- Plazo de ejecución
- Concepto financiable
- Importe y descripción correctos
- Vínculo con el proyecto
- Materialización dentro de plazo



*Si todo es correcto, y la convocatoria lo exige, **NO OLVIDAR estampillar** el justificante de gasto originl:*

- *Se indicará convocatoria, referencia, importe, porcentaje imputación, cofinanciación fondos europeos, etc.*
- *El IP debe justificar y motivar los criterios de reparto, en caso de cofinanciación*

Los matices importan

Gasto elegible

Gasto para los fines y personas previstas en la normativa reguladora

Gasto subvencionable

Aquel gasto elegible que de manera indubitada

- ✓ responda a la naturaleza de la actividad subvencionada,
- ✓ resulte estrictamente necesario y
- ✓ se realice en el plazo de ejecución

Los costes de adquisición de gastos subvencionables nunca superarán el valor de mercado

(Art. 31.1 LGS)

Gasto realizado

Aquel gasto subvencionable efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación, *salvo disposición expresa en contrario* en las bases reguladoras



CONCEPTOS ELEGIBLES

siempre que así lo prevea las bases reguladoras y la convocatoria

Costes directos

Personal / Movilidad / fungible

Adquisición, alquiler y mantenimiento de equipamiento científico-técnico y/o Infraestructuras científicas

Publicaciones y difusión de resultados

Compensación a sujetos experimentales

Gastos financieros, de asesoría jurídica o financiera, notariales, registrales y periciales (vinculados e indispensables)

Organización de eventos

Costes de utilización de servicios centrales de entidad beneficiaria (cargos internos), ...

*La convocatoria puede agrupar en partidas los **costes directos**, y exigir o no autorización previa para trasvases entre éstas*

Costes indirectos

Gastos generales de funcionamiento de la entidad beneficiaria que la misma pone a disposición del proyecto que, por su naturaleza, no pueden imputarse de forma directa

CONCEPTOS NO ELEGIBLES

EN NINGÚN CASO

- Intereses deudores de cuentas bancarias
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales
- Gastos de procedimientos judiciales
- Impuestos personales sobre la renta
- Impuestos indirectos susceptibles de recuperación

(art. 31.7 LGS)



GASTOS DE PERSONAL

La convocatoria define las condiciones del contrato para ser elegible:

Tipo de contrato (legislación vigente) / categoría profesional / duración / importe y/o conceptos retributivos financiables / requisitos del contratado (titulación académica oficial, trayectoria profesional, ...), objeto del contrato, dedicación, etc.

La convocatoria puede admitir o no la compatibilidad con otras ayudas o ingreso

La suma total de ayudas nunca podrá superar el coste de la actividad subvencionada

Para calcular los costes, hay que verificar qué conceptos retributivos son asumidos por la subvención, las posibles bonificaciones o reducciones en materia de cotización SS, etc.



Dependiendo de la subvención, se procede a la contratación del candidato seleccionado por el Organismo concedente o se inicia un proceso de selección



Los gastos del personal propio no son financiados en aquellas entidades beneficiarias del sector público cuyos presupuestos se consoliden con los PGE o de la Comunidad Autónoma

GASTOS DE PERSONAL

Qué otras cuestiones pueden ser relevantes

Duración de los contratos	No puede exceder del plazo de ejecución
Interrupción y prórroga de contratos	Comprobar en qué términos es admitida la incidencia y los posibles efectos económicos de la decisión que se adopte
Difusión y publicidad	OBLIGATORIO incluir en el contrato la mención expresa al carácter público de la financiación (<i>identificando convocatoria, referencia interna, Organismo financiador, cofinanciación fondos europeos, ... de la forma que establezca la norma reguladora</i>)

GASTOS DE MOVILIDAD

viajes, dietas, seguros o visados

Repasemos las preguntas fundamentales en la fiscalización previa

- ¿el vínculo con el proyecto de la persona que viaja es válido para la subvención?
- ¿cuál es el vínculo del evento con el proyecto?
- ¿las fechas del viaje están dentro del plazo de ejecución?
- ¿a qué régimen jurídico están sujetas las indemnizaciones por razón del servicio?

Hay que verificar que es **elegible y subvencionable**, comprobándolo sobre el texto de la normativa reguladora de la subvención

No se admiten gastos genéricos



GASTOS DE MOVILIDAD

viajes, dietas, seguros o visados



Las instrucciones de proyectos I+D+I, convocatoria 2020 Plan Estatal, resume en una tabla las limitaciones

¿QUIÉNES PUEDEN VIAJAR CON CARGO A LA SUBVENCIÓN Y EN QUÉ TÉRMINOS?

La normativa reguladora puede distinguir diferente tratamiento según:

- la condición o vínculo de la persona que viaja
- el motivo de dicho viaje (estancia breve, trabajos de campo, jornadas de seguimiento científico-técnico, etc)



EL PERSONAL DEBE FIGURAR EN LA MEMORIA TÉCNICA Y/O EN LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO INTERMEDIO Y FINAL					
Concepto	IP (*)	Equipo investigación (*)	Personal contratado (*)	Personal en formación (*)	Resto del personal (***)
Viajes y dietas	SI	SI	SI	SI	SI
Inscripciones congresos y conferencias	SI	SI	SI	SI	NO
Jornadas de seguimiento AEI	SI	SI	NO	NO	NO
Estancias Breves	- 1 a 3 meses - N.º ilimitado	- 1 a 3 meses - N.º ilimitado	- 2 semanas a 3 meses - Una en todo el proyecto	- 1 a 3 meses - Una por año (**)	NO

Todos los asteriscos son referencias a más limitaciones, que debemos controlar durante la fiscalización

GASTOS DE MOVILIDAD

viajes, dietas, seguros o visados

CUÁLES SON LOS LÍMITES DE LOS GASTOS DE VIAJES Y DIETAS

La convocatoria señala el marco jurídico aplicable.

- Real Decreto 462/2002 indemnizaciones por razón del servicio
- Normativa de la comunidad autónoma
- O bien, admite la normativa interna de la entidad beneficiaria



POSIBLES CONCEPTOS SUBVENCIONABLES (siempre que así lo prevea las bases de la convocatoria)

Alojamiento (tasas establecimientos turísticos)

Manutención

Desplazamiento (**principio de economía**)

Visados

Seguros en viajes al extranjero: de accidentes obligatorio y/o asistencia sanitaria (si tarjeta sanitaria europea no valida en país de destino)

Inscripciones a congresos

Facturación de maletas (salvo billete incluya maleta en bodega)

Gastos de cancelación por causas de fuerza mayor.

Gastos de cancelación por COVID no reembolsados: **sólo si se acredita haber solicitado el reembolso y se dispone de la respuesta negativa**

...



Algunos datos de las instrucciones de ejecución y justificación de la convocatoria 2020 Generación de Conocimiento y Retos Investigación (PLAN ESTATAL)

GASTOS DE MOVILIDAD viajes, dietas, ...



FECHAS DEL VIAJE

Las fechas del viaje deben coincidir con las del congreso/curso/workshop hasta un día antes o un día después (y siempre dentro plazo de ejecución ayuda)

No se admiten otras fechas anteriores o posteriores, salvo que se acredite la existencia de:

- un motivo relacionado con proyecto
- o por ajuste horario con lugar de destino

Si las fechas de salida y retorno son por causa distintas a las relacionadas con el proyecto, no serán elegibles alojamiento ni manutención de dicho período

CONCEPTOS NO ELEGIBLES

Descripciones genéricas como bolsas de viajes

Excesos equipaje

Comidas, cenas de trabajo u otras atenciones de carácter protocolario

Combustible

Asistencia a tribunales de tesis, comités nacionales o internacionales

PCR, pruebas diagnósticas, vacunas a realizar en lugar de destino

GASTOS DE INVENTARIABLE

Debe estar dado de alta en inventario físico y contable

Las BASES REGULADORAS fijarán el período durante el que el beneficiario debe destinar la adquisición, construcción, rehabilitación o mejora del bien al fin concreto de la ayuda

En todo caso, no podrá ser inferior a:

- 5 años en bienes inscribibles en registro público
- 2 años en bienes no inscribibles en dicho registro

(Art. 31.4 y 5 LGS)

Ejemplo: Orden de Bases CNU/320/2019 del Plan Estatal 2017-2020

"El periodo durante el cual el beneficiario debe destinar los bienes adquiridos al fin concreto de la ayuda, será igual al plazo de ejecución de la actuación financiada, o de cinco años para los bienes inscribibles en registro público y de dos años para bienes no inscribibles en dicho registro, aplicándose el plazo correspondiente que sea más largo"

Si la vida útil es superior a cualquiera de esos dos períodos, ¿imputación parcial teniendo en cuenta período de amortización?

Se recomienda adquisición al principio del período de ejecución

Algunas convocatorias prohíben este tipo de gastos en los últimos meses, otras sólo si se justifica adecuadamente



Vida útil: según el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP), se determina teniendo en cuenta el tiempo que la entidad espera que el activo funcione, por referencia a la capacidad o rendimiento físico esperado y el deterioro natural del uso, obsolescencia técnica, límites legales (fecha de caducidad), etc.

GASTOS DE INVENTARIABLE

Generación y Retos 2019 y 2020
Plan Estatal 2017/2020

ELEGIBLE

NO ELEGIBLE

	ELEGIBLE	NO ELEGIBLE
EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO	Sólo si no es de uso general de la entidad (<i>salvo que la ayuda sea para la adquisición específica de grandes infraestructuras o equipamientos científicos</i>)	Aquellos de uso general de la entidad beneficiaria
EQUIPAMIENTOS INFORMÁTICOS	Ordenadores de sobremesa, portátiles e impresoras, ...	Tablets, móviles (salvo necesarios por características del proyecto de investigación en su ejecución)
PROGRAMAS DE ORDENADOR	Sólo de carácter técnico o científico vinculado al proyecto En caso de licencia, sólo imputable gastos dentro período ejecución (calcular % imputación)	Programas estándar No son elegibles, entre otros: acrobat, microsoft office, programas para videoconferencias
ARCHIVOS EN LA NUBE	Sólo si las características del proyecto lo exige	No elegible (salvo excepciones)
MOBILIARIO DE OFICINA O LABORATORIO		No elegible

MATERIAL FUNGIBLE

SON GASTOS QUE SE AGOTAN CON SU USO
(*suministros y productos similares*)

Siempre vinculados directamente con el proyecto y no formen parte de los gastos generales de la entidad beneficiaria

Recordar que no se admite descripciones genéricas



Determinados consumibles de laboratorio suelen ser rechazados: guantes, mascarillas, ... ¿por qué?

- Sólo son elegibles si su destino es proteger el resultado de la investigación en curso
- No son elegibles si forman parte del EPI del investigador

Si se imputa: justificar especial singularidad y vínculo con el objetivo



Generación y Retos 2019 y 2020
Plan Estatal 2017/2020

ELEGIBLE	NO ELEGIBLE
Material fungible informático: memoria RAM, disco duro externo, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria, batería externa, ampliación de memoria externa	Material fungible informático: tóner, cartuchos de tinta, cd, ...
Consumibles de laboratorio	Gastos generales de oficina
Productos químicos	

CARGOS INTERNOS

Por utilización de servicios centrales de la entidad beneficiaria

REQUISITOS SOBRE TARIFAS DE PRECIOS

- ✓ Aprobadas y publicadas
- ✓ Calculadas conforme a contabilidad de costes para controlar que los gastos imputados a la subvención sólo incluya costes directos.

Es decir, no imputar costes:

- ✓ financiados por otras ayudas
- ✓ del personal propio *(en caso de entidad beneficiaria del sector público cuyo presupuesto sea consolidado con presupuestos generales del Estado o Comunidad Autónoma)*
- ✓ No aplicar tarifas del ámbito de la actividad económica de la entidad

OTROS REQUISITOS

- ✓ El justificante de gasto debe incluir concepto desglosado a nivel de tarifa: precio unitario y número de unidades
- ✓ No se admite gastos en base a presupuestos

Prohibiciones

Doble financiación

Obtención de beneficios o margen de ganancia

SUBCONTRATACIÓN

RECORDAR

La **ejecución del proyecto o actividad** objeto de la subvención puede realizarse:

- Directamente por el beneficiario
- o bien mediante subcontratación con los límites fijados en la LGS y en las bases reguladoras de la convocatoria

¿Qué se entiende por subcontratación?

Cuando el beneficiario **CONCIERTA** con terceros la ejecución total o parcial de la actividad objeto de la subvención

El beneficiario contrata servicios que, en condiciones normales, podría realizar con sus propios medios humanos y materiales

Queda fuera los conceptos de contratación de gastos en que el beneficiario incurra para realizar por sí mismo la actividad subvencionada



Límites, condiciones, prohibiciones

- Sólo subcontratar si las bases lo permite
- La subcontratación no excederá el % fijado en las bases(en su defecto, 50%)
- No subcontratar actividades que no aporten valor añadido, si incrementa coste de las mismas
- Solicitar **AUTORIZACIÓN PREVIA** si excede del 20% de subvención por importe a > 60.000 € euros. **No fraccionar para eludir obligación**
- Prohibido subcontratar a **PERSONAS O ENTIDADES** prohibidas LGS (Arts. 29.7 LGS, desarrollado en 68.2 RLGS)

En caso de vínculo con beneficiario:

- **SOLICITAR autorización PREVIA**
- *El importe subcontratado no excederá del coste incurrido por la entidad vinculada (no beneficio)(debe acreditarlo)*

Cómo formalizar la subcontratación

- Contrato sector público
- Convenio

SUBCONTRATACIÓN

Los contratistas

- Quedan obligados sólo ante el beneficiario
- Debe colaborar con beneficiario en justificación y acreditación de los límites

El beneficiario

- Es responsable de la ejecución de la actividad subcontratada frente a la administración dentro de los límites en cuanto a naturaleza y cuantía



Instrucciones Convocatoria 2020 Retos y Conocimiento Plan Estatal

Hay que solicitar autorización previa cuando:

- Pueda superar 25 % de ayuda concedida
- No esté incluido en el presupuesto solicitado por IP

En ningún caso podrá superar el 90 % del total del presupuesto financiable

En proyectos coordinados, un subproyecto no puede subcontratar sus tareas a otro subproyecto, en ningún caso

Gastos de importe superior a lo fijado para contratos menores por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público

Solicitar mínimo **tres ofertas** de diferentes proveedores

- *Conservar solicitud y respuesta de proveedores*
- *la exclusividad debe acreditarse formalmente*

La elección se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía.
Motivar cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa

(Art. 31 LGS)

Si no se aportan las 3 ofertas o no se elige la más favorable económicamente, mediante adecuada justificación, el **órgano concedente podrá recabar una tasación pericial** del bien o servicio

Se tomará el menor de los dos valores: el declarado por el beneficiario o el resultante de la tasación

Si la entidad beneficiaria está sujeta a la Ley de Contratos del Sector Público, seguirá el procedimiento de contratación que corresponda en cada caso.

No fraccionar un gasto para eludir Ley de Contratos del Sector Público

Nuevo cambio en la justificación económica Plan Estatal vía justweb

Obligatorio dar de alta los contratos mayores en pantalla CONTRATOS (grabar referencia), para permitir asociar el núm contrato grabado a su vez en la pantalla FACTURAS

NOVEDADES!!



LOS COSTES INDIRECTOS

Son los gastos generales de funcionamiento de la entidad beneficiaria que, la misma, pone a disposición del proyecto pero que, por su naturaleza, no pueden imputarse de forma directa.

personal de plantilla, mobiliario de oficinas y laboratorios, vigilancia, limpieza, electricidad, agua, ...

Deben responder a gastos reales

Se calcularán, con arreglo a las buenas prácticas contables, para calcular costes reales y evitar doble financiación

Un tanto alzado (%) sobre gastos directos válidamente justificados

¿de todos los gastos?

¿sólo los de la partida de personal?

¿se excluye alguna partida?

Comprobar respuesta en la normativa reguladora de la subvención

RECORDAR

No se permite trasvases entre costes directos y costes indirectos

$$\Sigma \text{ gastos generales} \times \frac{\text{Coste horas dedicación al proyecto}}{\text{Coste total del personal de la entidad}}$$

Sobre los costes indirectos en CONVOCATORIAS RETOS / GENERACIÓN (plan estatal)

Años 2017 y 2018
(PGE y cofinanciación FEDER)

Años 2019 y 2020
(sólo PGE)

Qué dicen las bases reguladoras sobre TIPO DE CÁLCULO

(Orden ECC/1780/2013)

OPCIÓN ÚNICA DE TIPO DE CALCULO

Gastos generales del 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

La **convocatoria SÓLO fijará %**
(nunca > 25 % gastos totales válidamente justificados)

Se ajustará a la normativa comunitaria, en caso de cofinanciación FONDOS EUROPEOS

(Orden CNU/320/2019)

"Los costes indirectos deben responder a costes reales imputables a la ejecución de la actuación o bien a un porcentaje fijo calculado con arreglo a las buenas prácticas contables". La **convocatoria elegirá uno de los siguientes tipos de cálculo:**

OPCIÓN 1. Gastos generales contabilizados en el último ejercicio cerrado y la proporción entre las horas de personal de la entidad dedicado a la actuación y las horas totales del personal de la entidad, con un límite del 21 por ciento de los costes directos válidamente ejecutados en la actuación por anualidad o por entidad y por la totalidad del período de ejecución

OPCIÓN 2. La aplicación de un porcentaje fijo, sin necesidad de aportar justificantes (nunca > 21% de los costes directos)

OPCIÓN 3. En caso de cofinanciación FONDOS EUROPEOS: método de cálculo según normativa aplicable

Qué dicen finalmente las convocatorias específicas

21% "A COSTES SIMPLIFICADOS" de costes directos válidamente justificados, excluidos inventariable científico-técnico y subcontratación

Se justifica
(mediante la declaración coste- hora dedicación personal contratado)

21% "TIPO FIJO SIN APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES" de los gastos directos validados (**OPCIÓN 2**)

No requerirá una justificación adicional



DIFUSION Y PUBLICIDAD

Los beneficiarios deben dar adecuada **publicidad del carácter público de la financiación**

(Art. 18.4 LGS y 31 RLGS)

Las bases reguladoras establecerán las medidas de difusión y publicidad

En caso de cofinanciación con otras ayudas, los medios de difusión y su relevancia deberán ser análogos

Normativa comunitaria aplicable en cada caso sobre emblemas, lemas, dimensiones, periodo de tiempo, etc.

¿dónde?

MEDIDAS DE DIFUSION Y PUBLICIDAD

medios electrónicos o audiovisuales (webs, radio, televisión, redes sociales, prensa,...)
materiales impresos (carteles, folletos, enaras, ...)
placas (equipamiento /edificios)

PUBLICIDAD

contratos de personal
contratos del sector público (perfil del contratante)
convenios
subcontratación
Publicaciones electrónicas o impresas
Inventariable, certificados, ...



El incumplimiento es motivo de reintegro

DIFUSION Y PUBLICIDAD



Instrucciones de la AEI

- ✓ lugar **preferente** sobre otras entidades, tanto públicas como privadas, que hayan realizado una aportación económica menor
- ✓ Guardar el **orden, si cofinanciación** de Fondos comunitarios (FEDER, FSE), UE o financiación NextGenerationEU/Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) *(descritos en página 5 y 6 de instrucciones)*
- No traducir a otros idiomas los nombres y acrónimos del Ministerio y de la Agencia (ni en los logos)

Algunas especificaciones concretas

publicaciones científicas (periódicas): mencionarán en agradecimientos en primer lugar, a la AEI y a los órganos concedentes que proceda según sus instrucciones (*sólo texto*)

libros o monografías: mención en contraportada (*texto y logos*)

material audiovisual: mención al inicio o al final de la emisión (si no posible como *locución*, incluir *texto y logos* en el material)

carteles informativos y placas: en lugar bien visible y de acceso al público (*texto y logotipos*)

página o sitio web: *texto y logotipos* en todas las páginas de la web. En la página de inicio (home) debe aparecer de manera visible en la parte superior (primer pantallazo) sin que sea necesario realizar scrolling para su visualización





CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

El beneficiario está obligado a conservar y custodiar las pruebas documentales necesarias para la pista de auditoría

¿Durante cuánto tiempo?

EN GENERAL

Durante el período resultante de la aplicación del artículo 39 de la Ley General de Subvenciones (**sobre prescripción**)

Art. 14 LGS

En caso de cofinanciados por fondos estructurales UE (FSE, FEDER...)

Durante un plazo de **5 años** a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario

Art. 82 Reglamento (UE) 2021/1060

En caso de cofinanciación Presupuesto UE o financiación NextGenerationEU/PRTR

En formato electrónico, durante un período de **5 años** a partir del pago del saldo final o, a falta de dicho pago, de la operación.

*Este período será de **3 años** si la financiación no supera los 60.000 euros*

Art. 132 Reglamento (UE, EURATOM) 2018/1046

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y CIENTÍFICA

CONCEPTOS Y ELEMENTOS CLAVES

LA RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO: Acreditar cumplimiento condiciones y objetivos de la subvención

FORMA: Mediante la presentación telemática de:

- Cuenta justificativa (*sistema ordinario*)
- Acreditación por módulos, o bien
- Estados contables

CUÁNDO Y CÓMO: las bases reguladoras determinarán PLAZO y FORMA





PLAZO

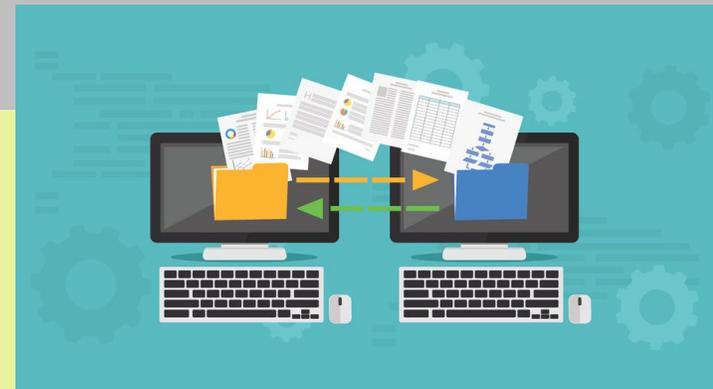
Si las bases no indican plazo, TRES MESES desde fin plazo ejecución

- ❖ **Ampliación del plazo:** el órgano podrá otorgarlo, salvo precepto en contra de las bases reguladoras, siempre que:
 - no exceda de la mitad del plazo
 - no se perjudiquen derechos de tercero
- ❖ **Si beneficiario no formaliza el acto de justificación,** el órgano competente le requerirá la justificación en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS
- ❖ **Subsanación de lo presentado:** Si órgano competente aprecia defectos subsanables, concederá DIEZ DIAS para su corrección

FORMA

Las bases reguladoras determinarán la estructura y alcance *

- *Si no indican la forma, la cuenta incluirá declaración de actividades realizadas y su coste con desglose de gastos incurridos*
- *SIEMPRE TELEMÁTICA: aplicaciones propias del Organismo (JUSTIWEB u otras) o registro electrónico general*



La rendición mediante CUENTA JUSTIFICATIVA

TIPOS DE CUENTA JUSTIFICATIVA

- **Con aportación de justificantes de gastos**
- **Con informe de auditor**
- **Simplificada**

Las bases reguladoras determinarán cuál de las tres

TIPO A

"CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACION DE JUSTIFICANTES DE GASTO"

Contenido

1. Memoria de actuación
2. Memoria económica del coste
 - ✓ Relación clasificada de gastos e inversiones
 - ✓ Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa
 - ✓ Documentación acreditativa del pago
 - ✓ Relación de otros ingresos, ayudas, ... que hayan financiado la actividad
 - ✓ Reintegro de remanentes no ejecutados más intereses, ...

Art. 72 RLGS

TIPO B

"CUENTA JUSTIFICATIVA CON INFORME DE AUDITOR"

El Organismo concedente busca reducir la información a incorporar a la memoria económica

Contenido

1. Informe de auditor
2. Memoria económica abreviada
3. Memoria de actuaciones *(las bases reguladora podrán reducir el número de documentos solicitados en el tipo)*

El gasto del informe podrá tener la condición de gasto subvencionable cuando así lo establezcan las bases y hasta el límite que en ellas se fije

Art. 74 RLGS

TIPO C

"CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA"

Para subvenciones por importe inferior a 60.000 euros (Ayudas JdC, RyC)

Contenido

1. Memoria de actuación
2. Relación clasificada de los gastos e inversiones
3. Detalle de otros ingresos o subvenciones
4. En su caso, carta de pago de pago de reintegro remanentes no ejecutados e intereses derivados

El órgano concedente comprobará, a través de técnicas de **muestreo**, algunos justificantes

Art. 75 RLGS

CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR

EL AUDITOR DE CUENTAS

Debe estar inscrito como ejerciente en el ROAC (registro oficial de auditores de cuentas)

Llevará a cabo la revisión con el alcance que determine las bases

¿Cómo se elige al auditor que revisará la cuenta justificativa

Depende si el beneficiario está obligado a auditar sus **Cuentas Anuales** por auditor sometido a Ley19/1988 de Auditoría de Cuentas?

Sí

No

La cuenta será revisada por el mismo auditor de las cuentas anuales
(salvo que las bases reguladoras prevean la posibilidad de que el beneficiario opte por otro distinto)

El beneficiario designa libremente el auditor
(salvo que bases reguladoras prevean no nombramiento por órgano concedente)

El auditor informa de posibles incumplimientos al órgano concedente. Como beneficiarios podemos seguir aportando pruebas en las siguientes fases



JUSTIFICACIÓN	CIENTÍFICO-TÉCNICA	ECONÓMICA
Presentación telemática	<ul style="list-style-type: none"> ➤ IP: cumplimenta modelo y sube a aplicación ➤ Gestor técnico/administrativo: vigila plazos, revisa posibles defectos, ... ➤ Representante legal: firma 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestor técnico/administrativo: elabora cuenta justificativa con la colaboración de personas responsables de ejecución ➤ Representante legal: firma

En proyectos plurianuales, la convocatoria puede exigir JUSTIFICACIONES INTERMEDIAS de seguimiento (anuales o a mitad del período de ejecución), supeditando futuros pagos al cumplimiento de la obligación (no sólo de justificar, sino de que la justificación corresponda a un % mínimo concreto de ejecución)

En proyectos de duración anual suele exigirse sólo una memoria científica y económica al final de la ejecución

El plazo de presentación de las memorias científico-técnica y económica pueden no coincidir en fechas.



La no presentación o una valoración negativa puede ser motivo de:

- Pérdida de derecho a cobro de anualidad pendientes
- Reintegro parcial o total de la ayuda
- Interrupción del proyecto

CONTENIDO DE LA MEMORIA CIENTÍFICA

- ✓ Datos del proyecto *incluyendo modificaciones autorizadas*
- ✓ Personal activo en proyecto: *Fecha alta y baja de cada persona*
- ✓ Progreso y resultados, problemas o modificaciones del plan de trabajo
- ✓ Difusión de resultados derivadas exclusivamente del proyecto:
Publicaciones, asistencia a eventos, conferencias, tesis doctorales finalizadas, ...
- ✓ Impacto científico-técnico, económico y social de los resultados del proyecto

- ✓ Indicadores:
Dimensión de sexo y/o género en la investigación u otros
- ✓ Gastos realizados indicando su vinculación con las actividades del proyecto

Sólo mencionar principales gastos realizados, agrupados por tipo de gasto: personal, fungible, inventariable...

No desglosar facturas

ERRORES FRECUENTES:

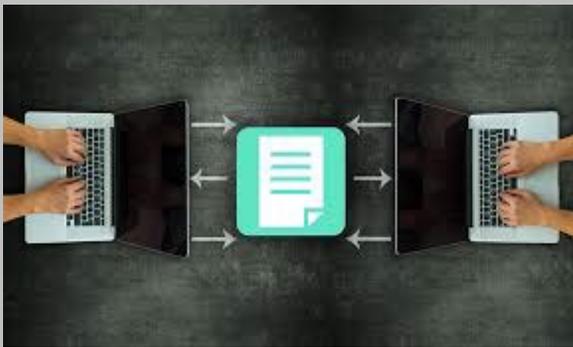
El IP no indica fechas correctas alta/baja del contratado, omite desviaciones, colaboraciones, viajes, etc.

Efectos: minoración de costes directos asociados y, en su caso, indirectos también

CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA

Informar gastos realizados, conforme las directrices de la convocatoria

Adjuntar evidencias / pruebas que sean requeridas



IMPORTANTE

El Presupuesto a justificar es el total financiable que figure en la resolución de concesión: **Comprobar intensidad de la ayuda concedida (%)**

Aunque el organismo sólo financie un %, estamos obligados a declarar los gastos imputados al resto de subvenciones declaradas en la solicitud del investigador, o bien obtenidas con posterioridad (hay que informar)

LOS DATOS ECONÓMICOS

Identificación de gastos y pagos

Tratamiento de los datos

Volcado

Para un adecuado proceso de justificación es necesario:

- Conocer el funcionamiento interno de nuestra entidad. *El resultado de todos los procedimientos llevados a cabo por distintas oficinas quedan reflejados en la cuenta justificativa*
- Conocer el marco jurídico, sin olvidar el texto en vigor en el momento de la operación (*del gasto y del pago*)
- Contar con destrezas digitales nos evitará frustraciones. *Hay que adaptarse a las especificaciones técnicas de multitud de aplicaciones informáticas, propias y externas*

La planificación y organización de los recursos es un elemento clave

(*) En el tratamiento verificar condiciones de la subvención: conceptos elegibles, importes por concepto o partida, modificaciones autorizadas, % de imputación, cofinanciación, fechas de gasto y de pago, etc.

Aprovechar para revisar y detectar posibles errores (*para repararlos, si es posible*)

POSIBLES DEFECTOS

Meras erratas de la grabación

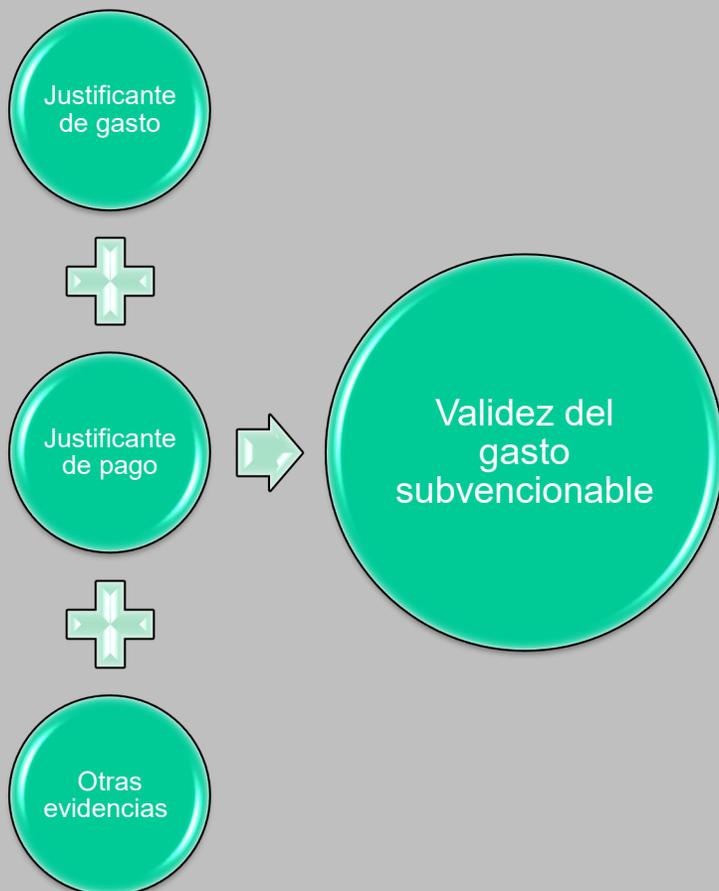
Descripción del concepto insuficiente

Publicidad o difusión: errónea o ausente

Cofinanciación no ejecutada o por importe inferior al declarado



LOS DOCUMENTOS ASOCIADOS



¿Qué documentos soportan la justificación económica?

Justificante de gasto

Facturas y documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa

Justificante de pago

Debe incluir fecha efectiva salida de fondos
Debe identificar: entidad beneficiaria y tercero que percibe las cantidades (proveedor, contratado, hacienda pública, seguridad social, subcontratado, servicio interno, ...)

Y otras evidencias

Todo documento que acredite la necesidad del gasto, vínculo con la ayuda, la efectiva realización de la actividad subvencionada, ofrezca pista de auditoría suficiente

DOCUMENTOS ASOCIADOS



	JUSTIFICANTE DE GASTO	JUSTIFICANTE DE PAGO	OTRAS EVIDENCIAS O PRUEBAS
Personal	<p>Nóminas / Modelo 190 AEAT</p> <p>Cotizaciones: RNT</p>	<p>justificante del banco</p> <p>Cotizaciones: RLC</p>	<p>Proceso selección del personal contratado, en su caso</p> <p>Contrato laboral</p> <p>Convenio colectivo,...</p>
Fungible o inventariable	<p>Facturas originales <i>(RD 1619/2012 Reglamento obligaciones de facturación)</i></p> <p><i>No se admite descripciones genéricas o insuficientes</i></p> <p><i>Concepto debe incluir precio unitario</i></p> <p>---</p>	<p>Extracto de cuenta (banca electrónica)</p> <p>Justificante de pago por transferencia bancaria (más remesa en su caso)</p> <p>Certificado entidad bancaria, etc.</p>	<p>Memoria justificativa la necesidad y vínculo con el proyecto</p> <p>Si importe superior a menores Ley 9/2017 LCSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres ofertas (justificar si número inferior) • En su caso, procedimiento contratación seguido (beneficiario sujeto a Ley 9/2017 LCSP) <p>Si pago en moneda extranjera: tipo de cambio</p> <p>Hoja de inventario físico y contable, en su caso</p>



DOCUMENTOS ASOCIADOS

	JUSTIFICANTE DE GASTO	JUSTIFICANTE DE PAGO	OTRAS EVIDENCIAS O PRUEBAS
Viajes	<p>Factura (requisito RD 1619/2012)</p> <p>Liquidación de dietas</p> <p>Otros: billetes de medio transporte utilizado (bus, taxi, etc)</p>	<p>Extracto de cuenta (banca electrónica)</p> <p>Justificante de transferencia bancaria (más remesa en su caso)</p> <p>Certificado entidad bancaria, etc.</p> <p>En caso de pago en efectivo: recibí del proveedor firmado (<i>con identificación del sujeto deudor que efectúa pago</i>)</p>	<p>Comisión de servicio</p> <p>Certificados de asistencia a evento</p> <p>Actas de reuniones</p> <p>Tarjetas de embarque,</p> <p>Contrato alquiler vehículo, ...</p>
Cargos internos	<p>justificante de gasto – cargo interno, debe incluir desglose precio unitario, número de unidades</p>	<p>documento contable de entrada y salida de fondos</p>	<p>tarifas aprobadas y publicadas</p> <p>Trazabilidad del movimiento contable</p>

OTROS DOCUMENTOS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA



<p>IVA</p> <p>soportado, prorratas, no recuperable, extracomunitario</p>	<p>Declaraciones responsables</p> <p>Modelos 303, ...</p> <p>Acuerdo Agencia Tributaria (<i>iva recuperable y no recuperable</i>)</p>
<p>Cofinanciación</p>	<p>Cuentas justificativas de otras subvenciones públicas</p> <p>Relación de gastos imputados a contratos 68/83, convenios, ...</p> <p>Criterios de imputación según IP</p>
<p>Subcontratación</p>	<p>Contrato o convenio</p>
<p>Medidas antifraude, contabilidad separada, declaración de otras ayudas o ingresos, ...</p>	

PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

EL PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

Causas de reintegro

- Obtención de la subvención falseando condiciones u ocultando requisitos que hubiesen impedido la concesión
- Incumplimiento total o parcial objetivo/actividad...
(no alcanzar el % mínimo de ejecución concedido: reintegro total)
- Incumplimiento de la obligación de justificación o una justificación insuficiente
- Incumplimiento medidas de difusión y publicidad
- Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control, etc.
- Exceso de financiación, etc.

(Art. 37 LGS)

Se rige por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP

Tras la verificación de la cuenta justificativa presentada (corregida en su caso en la fase de subsanación), el órgano concedente notificará

➤ *Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Reintegro*

Plazo del beneficiario para presentar alegaciones y nuevos documentos o justificaciones: **15 días hábiles**

➤ *Resolución de Reintegro o Pérdida Derecho al Cobro:*

Plazo máximo del órgano concedente para resolver y notificar resolución expresa: **2 meses** desde la fecha del Acuerdo de iniciación del procedimiento de reintegro.

Si transcurre el plazo sin notificación de resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento

➤ La Resolución de Reintegro o Pérdida de Derecho al Cobro, agota la vía administrativa. Contra la misma cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición o Contencioso-Administrativo.

➤ Prescripción del derecho de la Admón a reconocer o liquidar el reintegro: **4 años desde la finalización del:**

(Art. 39 LGS)

- Plazo para justificar o
- Periodo para cumplir o mantener las obligaciones o condiciones establecidas, ...

LA DEUDA

Las cantidades a reintegrar tienen la consideración de **ingresos de derecho público** ➡ su cobranza se rige por la *Ley General Presupuestaria*

"El interés de demora será el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente."

Art. 38 LGS

En los últimos años, los intereses de demora vienen siendo el 3,750 %.



Período voluntario de pago

Desde fin ejecución hasta fin plazo para pagar reintegro

En cualquier momento anterior, podemos devolver los remanentes no ejecutados, o incluso los importes minorados no susceptible de alegaciones

Nuestro objetivo debe ser reducir intereses de demora

Efectos del vencimiento del plazo para pagar en período voluntario

Deuda en vía EJECUTIVA

- Paraliza ingresos
- Impide la participación en nuevas convocatorias de ayudas

PAGAR (sólo si comprobamos que ciertamente no se ha liquidado la deuda)

A menudo, es producto de un error. En esos casos, **RECLAMAR** la anulación de la deuda



Una buena práctica, para evitar la vía ejecutiva: realizar consultas periódicas a la IGAE

¿COMO GESTOR QUÉ DEBEMOS HACER?



1º. **ANALIZAR** la notificación (tanto del acuerdo de inicio como de la resolución final de reintegro o, en su caso, de pérdida de derecho al cobro). Comprobar:

- Motivo de rechazo
- Erratas en los importes, ...

En caso de discrepancia:

PRESENTAR ALEGACIONES en trámite de audiencia del Acuerdo de Inicio o **RECURSO** contra resolución de reintegro o pérdida de derecho al cobro

2º. **PAGAR** la cantidad adeudada

(salvo que solicitemos **SUSPENSIÓN** de la ejecución del acto al interponer recurso, art. 117 Ley 39/2015 PACAP)

3º. **COMUNICAR PAGO AL ORGANISMO**

El Organismo concedente debe comunicar la cancelación de la deuda al Tesoro Público para que no entre en vía ejecutiva

Criterios de graduación de los incumplimientos para determinar la cantidad a reintegrar:

- Los fijan las bases reguladoras

- Responden al principio de proporcionalidad: "*que el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éstos una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos*"

Comprobar importes coinciden con resolución de concesión, modificaciones, ingresos y devoluciones,...

Importe incentivado / Importe de renunciaciones / pagos del órgano concedente / devolución de remanentes /

Fórmula para cálculo intereses de demora

A	B	C	D	E	F	G
Año	Días/año	Días/proyecto	Relación: días proyecto/días año	Defecto justificación (principal)	Interés de demora	Total intereses de demora (D*E*F/100)
2019	365		0,00		3,750	0,00
2020	366		0,00		3,750	0,00
2021	365		0,00		3,750	0,00
					TOTAL	0,00

ACTUACIONES DE CONTROL Y VERIFICACIÓN

CONTROL FINANCIERO

Actuaciones de comprobación y control económico

Es un control a posteriori, una vez realizada la actividad y justificada la subvención, sobre una muestra (extensible a totalidad)

OBJETO

VERIFICAR

- ✓ Cumplimiento de obligaciones en la gestión y aplicación de los fondos
- ✓ Adecuada y correcta justificación y financiación
- ✓ Realidad de las operaciones
- ✓ Existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración que pudieran afectar a todo lo anterior, ...

Art. 44 LGS

Actuaciones de seguimiento, control y comprobación del **ÓRGANO CONCEDENTE**

Del resultado de las actuaciones, el órgano puede formular recomendaciones para la mejora de la gestión de las subvenciones, requerir el reintegro total o parcial de la subvención e incluso iniciar procedimiento sancionador

Actuaciones de control financiero de **ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO**

- IGAE (Intervención General de la Admón del Estado)
- Tribunal de Cuentas
- Intervención General de la Comunidad Autónoma
- Comisión Europea y Tribunal de Cuentas Europeo

A raíz de su intervención, el órgano concedente podrá acordar, como MEDIDA CAUTELAR la retención del pago de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario

Del resultado de las actuaciones, el órgano de control externo puede exigir al órgano concedente la necesidad de iniciar expediente de reintegro y sancionador, en su caso, y formular recomendaciones de mejora al beneficiario

Qué debo saber como gestor

Consisten en comprobaciones de carácter documental y comprobaciones de carácter físico

OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

Debemos colaborar aportando cuantos documentos e información sea requerida, facilitando accesos a sedes, programas y archivos informáticos, a información de las cuentas bancarias en las que se efectúa el cobro de la subvención o se carga los gastos, etc.

DERECHOS DEL BENEFICIARIO

- A ser informados (naturaleza y alcance, derechos y obligaciones, ...)
- A actuar asistidos de asesor
- A conocer estado de la tramitación
- A formular alegaciones, aportar documentos, ...
- A que las actuaciones se desarrollen de la manera más cómoda, etc.



*La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero es **MOTIVO DE REINTEGRO**, sin perjuicio de las **SANCIONES** que pudieran corresponder*

DERECHOS

- ✓ Derecho a ser informado de la naturaleza y alcance de las actuaciones de control financiero al inicio de las mismas.
- ✓ Derecho a ser informado al inicio del control financiero de los derechos y obligaciones que le asisten en el procedimiento.
- ✓ Derecho a la protección de los datos de carácter personal y, en particular, a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas, obtenidos en la ejecución del control financiero de subvenciones.
- ✓ Derecho a actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- ✓ Derecho a ser tratado con respeto y consideración, por las autoridades y funcionarios.
- ✓ Derecho a conocer el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tenga la consideración de interesado.
- ✓ Derecho a identificar a las autoridades y personas al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- ✓ Derecho a no aportar datos y documentos ya presentados o que hayan sido elaborados por la Administración, en los términos establecidos en la normativa.

- ✓ Derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en el procedimiento.
- ✓ Derecho a formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, aportar documentos y a que se recojan en diligencias cuantas manifestaciones realicen los interesados sometidos a control financiero así como a que se les notifique el informe emitido.
- ✓ Derecho a que las actuaciones del control financiero de la Intervención General de la Administración del Estado se lleven a cabo en la forma que resulte más cómoda para el beneficiario.
- ✓ Derecho a exigir las responsabilidades de la Administración General y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- ✓ Derecho a que las actuaciones de control financiero se realicen en los plazos exigidos en la normativa, que con carácter general será de 12 meses, pudiendo ampliarse en los casos y con las condiciones previstas en la norma. En caso de caducidad, se podrá iniciar de nuevo el control, si no ha transcurrido el plazo de prescripción.
- ✓ Derecho a que no se comprueben actuaciones prescritas.
- ✓ Derecho a promover la recusación de las autoridades y personal controlador.
- ✓ Derecho a que no se acceda al domicilio particular sin consentimiento expreso.
- ✓ Derecho a recurrir los actos que no sean de mero trámite o siéndolo, decidan directa o indirectamente el fondo del asunto.

OBLIGACIONES

- ✓ Obligación de someterse a las actuaciones de control financiero.
- ✓ Obligación de prestar colaboración y facilitar cuanta documentación le sea requerida en el ejercicio de las funciones de control.
- ✓ Obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para la realización de cualquier trámite durante la ejecución del control financiero de subvenciones cuando así esté previsto en la normativa.
- ✓ Obligación de facilitar libre acceso a la documentación objeto de comprobación, incluidos los programas y archivos en soportes informáticos.
- ✓ Obligación de facilitar el libre acceso a los locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que se desarrolle la actividad subvencionada o se permita verificar la realidad y regularidad de las actuaciones financiadas con cargo a la subvención.
- ✓ Obligación de facilitar las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones subvencionadas.
- ✓ Obligación de personarse, por sí o por medio de representante, en el lugar y día señalados para la práctica del control financiero poniendo a disposición del equipo de control los documentos solicitados.
- ✓ Obligación de tratar al personal designado para la realización del control financiero con la consideración debida a su estatuto de Agentes de la autoridad en el ejercicio de sus funciones de control financiero

VERIFICACIÓN AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

AYUDAS PLAN ESTATAL 2013-2016

cofinanciadas con FEDER



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



La AEI está llevando a cabo dos tipos de actuaciones con arreglo al Reglamento (UE) 1303/2013

Comprobación 5% del importe validado en proyectos

Forma parte de la verificación administrativa de la cuenta justificativa presentada

¿cómo? Mediante aportación de todos los documentos asociados a los gastos seleccionados de cada Proyecto

¿tasa de error admisible? 2% del gasto requerido

¿efectos de % error superior? comprobación de la totalidad de gastos validados

Vía aportación documentos: JUSTIWEB

Verificaciones sobre el terreno - proyectos seleccionados (muestreo aleatorio)

¿Cómo?

- Auditoría en remoto, mediante aportación documental justificativa de:
 - Gastos directos seleccionados
 - Costes indirectos (partes horarios, cuentas anuales, balances, ...)
 - Cumplimiento requisitos publicidad (fotografías de inventariable, enlaces gratuitos a publicaciones, copias de contratos, o pdf)
 - Medidas antifraude adoptadas
 - Equipamiento a verificar in situ
- Reuniones telemáticas y visita física de personal funcionario de la AEI y auditores contratados por la agencia

Vía aportación documentos: FACILITA



Recomendable: ELABORAR INFORMES DE RESULTADOS: Balance de grado de ejecución y éxito, resumen errores frecuentes o sistemáticos, propuestas de mejora...

Tras recibir notificación VISITA SOBRE EL TERRENO ¿cómo procedemos?



- Informar a todos los involucrados en el procedimiento, solicitando su colaboración y coordinando sus actuaciones: IP, titulares de órganos competentes, personal de servicios de gestión económica, de gestión de RRHH, etc.



- Atender el requerimiento documental (comprobar que es correcta)



- Preparar visita física:
 - Ruta óptima para visitar sedes
 - Comprobar que el inventariable se encuentra en su ubicación, cuenta con la publicidad correcta, etiqueta en lugar visible, ...
 - Confirmar con el IP su disponibilidad (agenda). Adelantarle posibles preguntas
- Acompañar a los auditores en la visita



Tras finalizar visita, el Auditor levantará Acta de la misma, en la que podrá indicar si es necesario que aportemos nuevos documentos complementarios

Tras ello, queda esperar:

Informe provisional: tendremos 10 días hábiles para alegaciones

Informe definitivo: En caso de no ser satisfactorio, señalará los defectos observados y la obligación de reintegro parcial o total
También puede hacer recomendaciones para mejora la gestión

Gracias por vuestra atención

