

CURSO DE INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN



Servicio de Gestión de la Investigación
Vicerrectorado de Política Científica

LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE SUBVENCIONES EN EL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN.

BENITO MOLINA ORANTES
JEFE DE SECCIÓN DE PROYECTOS NACIONALES Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN
SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

19 DE JUNIO DE 2025

Normativa aplicable en la justificación económica de subvenciones

Normativa Básica Aplicable

1. *Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Reglamento de desarrollo.*
 - En ellas se establecen los requisitos comunes para la justificación económica: memoria de actuación, memoria económica, gastos subvencionables y no subvencionables, límites de subcontratación...
2. *Bases Reguladoras y Convocatoria.*
 - Desarrollan y particularizan lo establecido en la Ley General de Subvenciones. En ellas se establecen:
 - Conceptos de gastos elegibles específicos
 - Límites máximos para cierto tipo de gastos (costes de personal, dietas y gastos de viaje, gastos de auditoría, etc.)
 - Modelos de justificación económica (cuenta justificativa con o sin informe auditor, cuenta justificativa simplificada), dependiendo de la cuantía y tipo de ayuda.
 - Plazos y procedimientos específicos para la presentación de la justificación.



Normativa aplicable en la justificación económica de subvenciones

La justificación económica de las subvenciones, más allá de la Ley General de Subvenciones, la Orden de Bases y la Convocatoria, se ve influenciada por un entramado normativo que regula aspectos fiscales, laborales, contables y administrativos. El beneficiario debe asegurar el cumplimiento de todas estas normativas para que sus gastos sean considerados subvencionables y la justificación sea validada por la Administración

- ✓ La **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)**
- ✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- ✓ Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- ✓ Normativa Laboral (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- ✓ Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio: muchas convocatorias de subvenciones se remiten a sus límites para establecer los importes máximos subvencionables por **dietas de alojamiento y manutención, y gastos de viaje** del personal de la entidad beneficiaria.

QUÉ ES UNA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Una justificación económica de un proyecto de investigación es el proceso mediante el cual el beneficiario de una ayuda o subvención demuestra ante el organismo financiador que ha utilizado los fondos recibidos de forma adecuada, conforme a los objetivos del proyecto y la normativa aplicable.

Es un Acto Administrativo

Con ella se acredita el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa aplicable de la subvención. Obligatorio y debe realizarse en tiempo y forma.

Su incumplimiento conlleva el reintegro de la ayuda recibida, sin perjuicio de las sanciones que pueda recibir la entidad beneficiaria.

Procedimientos de justificaciones económicas más comunes

➤ Cuenta Justificativa

- ✓ Simplificada
- ✓ Con/sin informe Auditor
- ✓ Con/sin aportación de justificantes de gasto y pago

Otros procedimientos de justificación económica

Recogidos en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ver apartado V

- ❖ A través de Módulos.
- ❖ Presentación de Estados contables.

En que consiste la Justificación Económica de una subvención

Principios y Obligaciones del beneficiario

1. Realizar todas las actuaciones y gastos previstos con diligencia, transparencia y de manera eficiente, atendiendo a la normativa aplicable.
2. Comunicar y, en su caso solicitar autorización al órgano concedente, las desviaciones que puedan surgir en la ejecución del presupuesto según se establezcan en la Convocatorio y/o Orden de Bases.
3. Conservar la documentación justificativa de los fondos recibidos
4. Mencionar la financiación recibida en todas las actividades de difusión (publicaciones, congresos, web, etc.)
5. Presentar la Justificación de la actividad realizada.
6. Facilitar el seguimiento del proyecto por parte del órgano concedente, atendiendo los requerimientos de información y auditorías. Permitiendo a la Administración Pública ejercer su función de control y fiscalización sobre el gasto público, verificando que se han cumplido los objetivos y las condiciones de la subvención. Proceder, en su caso, a los reintegros.



Importancia de la Justificación Económica de una subvención

La **justificación económica de una subvención** es el proceso mediante el cual el beneficiario (la persona o entidad que recibe la ayuda pública) demuestra al órgano concedente que los fondos recibidos se han utilizado **correctamente y de acuerdo con la finalidad para la que fueron concedidos**. Es el paso final y crucial para cerrar el ciclo de la subvención y asegurar que se ha cumplido con las condiciones impuestas por la Administración.

¿Por qué es tan importante?

1. Transparencia y Buen Uso de los Fondos Públicos: Las subvenciones provienen de dinero público. La justificación garantiza que estos fondos se emplean de manera responsable, eficiente y en beneficio del interés general.

2. Cumplimiento de Obligaciones: El beneficiario, al aceptar la subvención, adquiere la obligación legal de justificar su uso. El incumplimiento puede acarrear el reintegro total o parcial de la ayuda, más intereses de demora, y posibles sanciones.

3. Control y Fiscalización: Permite a la Administración Pública ejercer su función de control y fiscalización sobre el gasto público, verificando que se han cumplido los objetivos y las condiciones de la subvención.

QUÉ SE DEBE HACER PARA REALIZAR UNA CORRECTA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para ejecutar una correcta justificación económica de un proyecto de investigación se deben de tener en cuenta una serie de principios a la hora de preparar la documentación.

3.- Recopilar y Conservar la documentación.

Se deben recopilar todos los justificantes de gasto y pago, además de otra documentación justificativa (Más vale que sobre que no que falte).

Conservar los originales durante al menos 5 años. Ver Art. 14 Ley General de Subvenciones.

Guardar en lugar de fácil acceso y bien estructurado, (por referencia del proyecto, orgánica...). Esto facilita la búsqueda de la documentación cuando sea necesario.

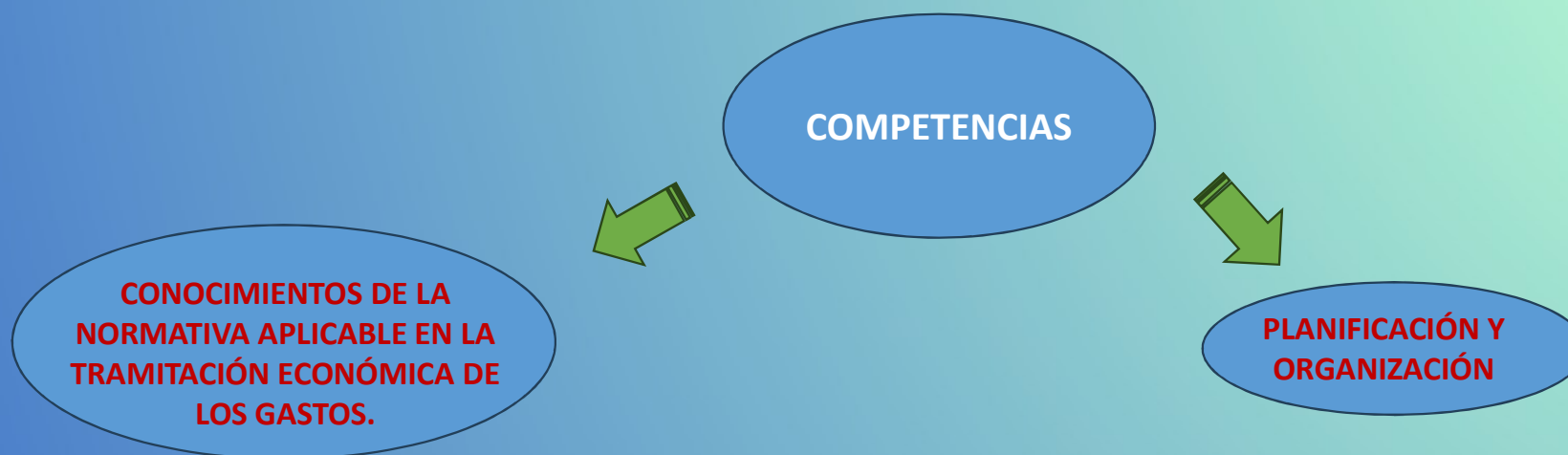
1.- Consultar la normativa aplicable

Es fundamental tener un conocimiento claro y completo de lo que establece la normativa aplicable al proyecto a la hora de la ejecución económica del proyecto (elegibilidad, plazos, documentación, tipo de justificación...)

2.-Tramitar los gastos según la normativa aplicable

Una correcta tramitación económica de los gastos conlleva una buena justificación económica. Si la tramitación de los gastos no es la correcta difícilmente la justificación económica lo será.

COMPETENCIAS PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA



Conceptos elegibles y no elegibles
Porcentajes de imputación
Documentos justificativos necesarios
Cofinanciación
Límites de los importes a imputar
Cambio de partidas
Solicitud de autorizaciones...

Es fundamental llevar a cabo una correcta organización, y establecer protocolos de actuación para tramitar los gastos, recopilar las evidencias y conservarlas. Al mismo tiempo hay que llevar una buena planificación de cada uno de los procedimientos para una correcta justificación en plazo y forma. Se pueden utilizar herramientas informáticas de avisos. Conocer los modelos específicos requeridos, y su cumplimentación. Tener conocimientos de aplicaciones informáticas que nos faciliten llevar un correcto balance económica del proyecto, y la preparación de la documentación (Excel, Adobe, Word) principalmente.

MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA

Es el el procedimiento de justificación económica más empleado en las Convocatorias de proyectos de investigación.

TIPOS

SIMPLIFICADA

Sólo en subvenciones inferiores a 60.000 euros. Art. 75 Real Decreto 887/2006.

Documentación:

- ☐ Memoria científico-técnica de actuación.
- ☐ Relación clasificada de gastos e inversiones.
- ☐ Informe de otros ingresos o subvenciones, con detalle.
- ☐ Comprobación con técnicas de muestreo. Remisión de justificantes de gasto elegidos.

CON INFORME AUDITOR

Art. 74 Real Decreto 887/2006.

Documentación:

- ☐ Memoria científico-técnica de actuación.
- ☐ Memoria Económica Abreviada. Las Bases Reguladoras establecerán su contenido
- ☐ Informe Auditor inscrito en el ROAC.
- ☐ Contenido mínimo de la Memoria Económica: Estado representativo de los gastos, agrupados, cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones que se han producido.

CON JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

Art. 72 Real Decreto 887/2006.

Documentación:

- ☐ Memoria científico-técnica de actuación.
- ☐ Memoria Económica
- ☐ Relación clasificada de gastos.
- ☐ Justificantes de gasto y pago.
- ☐ Relación de otros ingresos.
- ☐ Las bases reguladoras determinarán el contenido de la cuenta justificativa.



DOCUMENTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

GASTOS DE PERSONAL

JUSTIFICANTE DE GASTO	JUSTIFICANTE DE PAGO	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
- Nóminas - RNT de Cotizaciones a la Seguridad Social - Modelos 111 /190 IRPF	- RLC Cotizaciones Seguridad Social - Justificantes de transferencia bancaria (boletas), y en su caso las remesas correspondientes.	- Contrato laboral y prórrogas. - Expediente del proceso de contratación. - Timesheets

GASTOS FUNGIBLE INVENTARIABLE, OTROS GASTOS

JUSTIFICANTE DE GASTO	JUSTIFICANTE DE PAGO	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
Facturas originales	Justificantes de transferencia bancaria (boletas).	- Inventario, en su caso. - Procedimientos de contratación. Compra menor o Expediente de Contratación.



DOCUMENTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

DESPLAZAMIENTOS

JUSTIFICANTE DE GASTO	JUSTIFICANTE DE PAGO	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
• Facturas originales • Autorizaciones y Justificaciones Comisión de Servicios o Bolsas de Viajes.	• Justificantes de transferencia bancaria (boletas), y en su caso las remesas correspondientes.	• Tarjetas de embarque, billetes de tren... • Certificado asistencia al evento • Contrato de Alquiler del vehículo.

SERVICIOS CENTRALES

JUSTIFICANTE DE GASTO	JUSTIFICANTE DE PAGO	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
• Albaranes • Nota interna de cargo.	• Documento de transferencias internas de entrada y salida	• Presupuesto de la Universidad con las tarifas aprobadas. • Enlace web donde se publican las tarifas de los servicios.

DATOS DE FACTURACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

1. Número y serie	Numeración correlativa y única.
2. Fecha de emisión	Debe estar dentro del periodo de ejecución del proyecto.
3. Datos del emisor	Nombre o razón social, NIF, domicilio fiscal.
4. Datos del receptor	Nombre de la entidad beneficiaria del proyecto, NIF, dirección.
5. Descripción detallada del bien o servicio	Qué se ha comprado o contratado, con suficiente detalle técnico. No descripciones genéricas. Precio Unitarios.
6. Fecha de realización del servicio o entrega	Si es distinta a la fecha de emisión.
7. Base imponible	Importe sin impuestos.
8. Tipo impositivo y cuota de IVA	Porcentaje aplicado y cantidad correspondiente.
9. Importe total	Suma total a pagar (base + IVA).
10. Forma de pago	Transferencia, tarjeta, etc. (opcional).
11. Referencia al proyecto	Es recomendable incluir el código del proyecto financiado.

EL MOMENTO DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA ANTE EL ORGANISMO FINANCIADOR

PLAZOS DE JUSTIFICACIÓN

Las Bases Reguladoras establecerán el plazo de justificación.

En caso de no indicarlo, el plazo será de 3 meses desde la finalización del periodo de ejecución de la subvención.

Se puede solicitar ampliación del plazo de justificación (no podrá exceder de la mitad del plazo inicial).

En caso de no realizar la justificación en plazo, se le requerirá su presentación en un plazo improrrogable de 15 días.

En caso de errores subsanables el plazo para su corrección será de 10 días.

DÓNDE PRESENTAR LA JUSTIFICACIÓN

- ❖ **Plataformas específicas de la entidad financiadora: Justiweb (AEI), AESEG (ISCIII).**
- ❖ **Registros Electrónicos Generales (RED SARA o sede electrónica del Ministerio)**
- ❖ **Registro Electrónico Común.**

TIPOLOGÍA DE LOS GASTOS

COSTES INDIRECTOS

Son gastos de carácter general asignados al proyecto, pero que no se pueden asignar a una actividad específica del proyecto. Se trata de gastos generales de funcionamiento de la entidad beneficiaria. Se pueden clasificar en:

- ❖ **Gastos generales de administración: electricidad, agua, limpieza...**
- ❖ **Gastos de gestión: Gastos de personal de la entidad**
- ❖ **Infraestructuras y Servicios: Uso de laboratorios, Servicios Informáticos, mantenimiento, Biblioteca.**

En muchos programas de financiación se calculan como un porcentaje fijo sobre los costes directos válidamente ejecutados, por ejemplo: el 25% en el caso de la Convocatoria de Generación del Conocimiento 2023 de la AEI.

En otros se aplica el porcentaje sobre alguna o algunas de las partidas subvencionables, como por ejemplo la de personal

No todas las convocatorias establecen en la financiación de la subvención costes indirectos.

Ejemplo de cálculo de los costes indirectos:

Si los costes directos concedidos en un proyecto son 50.000 euros, y los Costes Indirectos son del 25%, aplicaríamos la siguiente fórmula:

CI= 50,000 X 0,25= 12,500 euros

El Coste Total de proyecto sería:

CT= CD+CI= 50.000 euros + 12,500 = 62.500 euro

TIPOLOGÍA DE LOS GASTOS

COSTES DIRECTOS

Son gastos que pueden atribuirse directamente a la ejecución del proyecto. Se pueden vincular de manera directa y concreta a un proyecto.

Las Convocatorias suelen dividir los Costes Directos en partidas. En función del tipo de Convocatoria, el traspaso de gastos de una partida a otra debe ser autorizada previamente.

- Gastos de Personal: Contratación
- Material Fungible
- Material Inventariable: Adquisición, Alquiler y Mantenimiento de Equipamiento científico-técnico.
- Gastos de Movilidad: Viajes, Dietas, Estancias...
- Adquisición de Activos Inmateriales.
- Gastos de Difusión.
- Otros Gastos

TIPOLOGÍA DE LOS GASTOS

CONCEPTOS ELEGIBLES Y CONCEPTOS NO ELEGIBLES

Dentro de los gastos de un proyecto, éstos pueden dividirse en dos tipos los elegibles y los No elegibles. Son gastos aquellos que puede ser financiados con cargo a los fondos de la subvención recibida, y los No elegibles no pueden ser financiados por estos fondos.

CONCEPTOS ELEGIBLES

Estos conceptos vienen regulados en la Convocatoria y/o Orden de Bases.

Deben de estar directamente relacionados con los objetivos del proyecto

Por regla general son gastos elegibles:

- ✓ Contratación de Personal.
- ✓ Equipamiento Científico-Técnico
- ✓ Material fungible de investigación.
- ✓ Gastos de desplazamiento.
- ✓ Gastos de difusión

CONCEPTOS NO ELEGIBLES

Estos conceptos en algunos casos vienen regulados en la Convocatoria y/o Orden de Bases. No están directamente relacionados con la ejecución del proyecto.

Por regla general NO SON ELEGIBLES:

- ☐ Intereses deudores de cuentas bancarias
- ☐ Gastos de procedimientos judiciales
- ☐ Impuestos personales sobre la renta
- ☐ Impuestos indirectos susceptibles de recuperación (El IVA deducible no es subvencionable si la entidad puede recuperarlo).
- ☐ Gastos realizados fuera del periodo de ejecución

GASTOS FINANCIABLES

GASTOS DE PERSONAL

En relación a las condiciones de financiación y justificación de los gastos de personal, éstas vienen recogidas en las Bases Reguladoras de la Convocatoria.

Personal contratado específicamente para el proyecto

Sueldo y salarios brutos.

Cuotas de la Seguridad Social a cargo del empleador.

Otros costes laborales obligatorios por convenio.



Personal Propio de la entidad beneficiaria (Sólo en el caso de que se especifique expresamente que son elegibles.)

Dedicación

Categoría Profesional.

Jornada laboral.

Número de horas de dedicación.

Periodo de imputación.

GASTOS FINANCIABLES

GASTOS DE MOVILIDAD (VIAJES, DIETAS, ESTANCIAS)

Para los gastos de movilidad tanto la propia Convocatoria, como la Orden de Bases podrán regular tanto los tipos de gastos elegibles como los límites de los mismos. Así mismo son de aplicación las siguientes normativas:

- Real Decreto 462/2002 de Indemnizaciones por razón de del servicio.
- Las normativas autonómicas.
- Las propias de cada entidad.

Gastos elegibles:

- ❖ Alojamiento (Aplicar normativa)
- ❖ Manutención (Se aplican límites según localidad, país y duración)
- ❖ Desplazamiento
- ❖ Seguros de viajes (No esté cubierto tarjeta sanitaria europea)
- ❖ Visados (Países que lo requieran)
- ❖ Inscripción a Congresos, Jornadas, Cursos...
- ❖ Estancias en centros de investigación
- ❖ Gastos de cancelación (fuerza mayor).
- ❖ Gastos de facturación de equipaje si es necesario para la actividad científica.
- ❖ Estancias. (Limitaciones según Convocatoria y/o Bases).



GASTOS FINANCIABLES

GASTOS DE MOVILIDAD (VIAJES, DIETAS, ESTANCIAS)

Para la correcta justificación de los gastos de movilidad es necesario llevar a cabo un proceso previo para evitar aplicar gastos no elegibles.

CUESTIONES A TENER EN CUENTA EN LA TRAMITACIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD



- Conocer la información que nos aporta la Convocatoria y la Orden de Bases sobre la elegibilidad de los gastos y sus límites.
- El motivo del viaje debe ser un gasto elegible.
- Que la persona o personas que se desplazan sean miembros del personal del proyecto según la Convocatoria y/o Orden de Bases.
- Las fechas del viaje y/o estancia deben estar dentro del periodo del evento y del plazo de ejecución.
- Conocer la normativa que se aplica a los gastos de alojamiento y manutención.
- Que los justificantes de gastos realizados durante la movilidad sean elegibles (parking, peaje, taxi...)

GASTOS FINANCIABLES

GASTOS DE MOVILIDAD (VIAJES, DIETAS, ESTANCIAS)

Por regla general y centrándonos en las Convocatorias de la Agencia Estatal de Investigación. Estas son las características principales que deben cumplir gastos de movilidad para su correcta justificación.

Las aplicables según normativa propia, o en su defecto el Real Decreto 462/2002 .
Son elegibles las dietas del día antes y del día después del periodo del evento.

Las fechas de los viajes deben de coincidir con las fechas de los eventos (Congresos, Seminarios...).En caso de uso de vehículo particular se aplica la indemnización prevista en la Orden HFP/793/2023 de 12 de julio. El gasto de combustible no es elegible



Se aceptan la noche anterior al inicio del evento y la noche del día que finaliza.
El gasto debe de cumplir los límites establecidos en las normativas aplicables.

Taxi
Parking
Peaje
Vehículo de alquiler
Seguros, visados
Gastos de Cancelación

GASTOS FINANCIABLES

GASTOS DE MOVILIDAD (VIAJES, DIETAS, ESTANCIAS)

Es necesario para la correcta justificación conservar todos los documentos que acrediten que se ha ejecutado el gasto cumpliendo con la normativa (justificantes de gasto y pago (comisiones de servicio, facturas, ticket de taxi, parking...))

Gastos no subvencionables

- Comidas de trabajo.
- Gastos protocolarios
- Combustible
- Seguro de asistencia médica si el destino sea a países donde la Tarjeta Sanitaria Europea es válida.
- Gastos de cancelación si no son casos de fuerza mayor.

Aplicación del principio de economía:
Transporte Público
Clase Turista

Inscripciones a Congresos, Seminarios, Jornadas...

Comprobar que las persona que asisten son miembros del equipo de investigación o trabajo y la elegibilidad según el concepto.

ELEGIBILIDAD DE VIAJES Y DIETAS, INSCRIPCIÓN A CONGRESOS, ESTANCIAS BREVES EN FUNCIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO					
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

GASTOS FINANCIABLES

GASTOS DE ADQUISICIÓN, ALQUILER, MANTENIMIENTO DE MATERIAL CIENTÍFICO TÉCNICO,

Este material debe estar relacionado directamente con las actividades del proyecto, y debe de justificarse en el informe científico-técnico final. Los requisitos que se deben de cumplir al adquirir este material son los siguientes:

Material Inventariable

- ✓ Equipos científico-técnicos no de uso general por la entidad
- ✓ Adquisición en el periodo inicial
- ✓ Amortización: Aplicación Ley de Subvenciones Artículo 31, apartados 4 y 5, o Convocatoria Orden de Bases)
 - 5 años para bienes inscribibles en Registro Público
 - 2 años para los no inscribibles en Registro Público
- ✓ Alta en inventario de la entidad
 - ✓ Cada entidad suele establecer en su normativa (presupuestos) el valor a partir del cual es inventariable un bien.

Elegibles

Alquiler
Leasing
Mantenimiento
Reparación
Gastos de importación y Aranceles

No elegibles

Equipos de uso general: aires acondicionados, coches...
Móviles, salvo justificación.
Mobiliario de oficina y laboratorio.

GASTOS FINANCIABLES

GASTOS DE ADQUISICIÓN, ALQUILER, MANTENIMIENTO DE MATERIAL CIENTÍFICO TÉCNICO,

Este material debe estar relacionado directamente con las actividades del proyecto, y debe de justificarse en el informe científico-técnico final. Los requisitos que se deben de cumplir al adquirir este material son los siguientes:

Material Fungible y Suministros

- ❖ Tienen una duración limitada en el tiempo.
- ❖ No es necesario inventariar.
- ❖ No forman parte de los gastos generales de la entidad.



Elegibles

- ❖ Material fungible informático: Memorias, baterías externas, ratón, teclado, webcam.
- ❖ Consumibles de laboratorio.
- ❖ Gases y Productos Químicos

No elegibles

- ❖ Material fungible informático: Cartuchos tinta, tóner, cd, pen drive.
- ❖ Consumibles de laboratorio: guantes, papel secamanos, batas, gafas, mascarillas, se entienden que su coste debe ser asumido con cargo a los Costes Indirectos del proyecto.

GASTOS FINANCIABLES

GASTOS DE ADQUISICIÓN, ALQUILER, MANTENIMIENTO DE MATERIAL CIENTÍFICO TÉCNICO,

Este material puede imputarse total o parcialmente al proyecto. Deberá ser recogido en la Orden de Bases o Convocatoria. En ella se podrá establecer la tabla de amortización, el periodo de ejecución en función de la fecha de adquisición.

Imputación total

- ❖ Uso exclusivo para el proyecto
- ❖ Se utiliza toda la vida útil en el proyecto.



Imputación parcial

- ❖ Uso compartido.
- ❖ No se utiliza toda la vida útil para el proyecto. En este caso se aplicarán los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto en función de las tablas del Plan de Contabilidad Pública.
- ❖ En el caso de que el bien inventariable sea utilizado en dos o más proyectos, se puede aplicar un porcentaje, a la hora de la justificación económica, proporcional a la duración de su aplicación en cada proyecto.

GASTOS FINANCIABLES

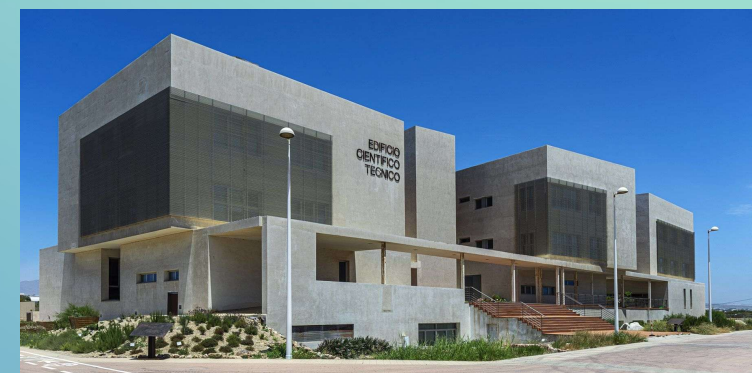
GASTOS DE ADQUISICIÓN, ALQUILER, MANTENIMIENTO DE MATERIAL CIENTÍFICO TÉCNICO,

Cargos de Servicios Centrales de la entidad beneficiaria.

La Convocatoria y/o Orden de Bases establecerán la elegibilidad de los cargos de Servicios Centrales.

Requisitos en caso de elegibilidad.

- Las tarifas deben estar aprobadas y publicadas por la entidad.
- Estas tarifas deben ser calculadas según la Contabilidad de Costes.
- No se podrán imputar el importe que no esté financiado con cargo a otro concepto de gasto elegible, para evitar doble imputación del gasto.
- Dado que la entidad no puede emitir factura, la acreditación de los gastos se acreditará mediante notas internas de cargo.
 - Identificación del servicio prestado.
 - Número de unidades
 - Coste unitario



GASTOS FINANCIABLES

GASTOS DE ACTIVOS INMATERIALES, SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL, BANCOS DE DATOS Y REPOSITORIOS, Y PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS.

La Convocatoria y/o Orden de Bases establecerán la elegibilidad de estos gastos

Activos Inmateriales

- Programas de ordenador de carácter técnico, no son elegibles las licencias de programas de uso genérico (office, adobe acrobat...)

Derechos de Propiedad

- Son elegibles los costes de solicitud y mantenimiento de derechos de propiedad estrictamente derivados del proyecto. Los datos de la patente deben indicarse en el informe científico-técnico

Difusión y Publicación de Resultados

- Publicación de tesis doctorales generadas en el proyecto.
- Publicaciones de jornadas técnicas financiadas con cargo al proyecto.
- Revisión y traducción de publicaciones directamente relacionadas con el proyecto.

Bancos de datos y Repositorios

- Son elegibles siempre que estén relacionados con el proyecto

GASTOS FINANCIABLES

LA SUBCONTRATACIÓN.

Sólo se podrá subcontratar cuando la normativa reguladora así lo prevea.

Concepto de Subcontratación.

- Cuando se concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Ley General de subvenciones. Artículo 29.



Condiciones de la Subcontratación

- Se establecerá en la normativa reguladora de la Convocatoria los límites. Por regla general es un porcentaje de la actividad subvencionada.
- No se podrá subcontratar actividades no aporten un valor añadido y supongan un aumento del coste de la actividad subvencionada.
- La Ley General de Subvenciones establece que el contrato se celebre por escrito y que sea autorizado por la entidad concedente cuando la actividad subcontratada supera el 20% del importe de la subvención y este importe sea superior a 60.000 euros. Artículo 29.3

GASTOS FINANCIABLES

LA SUBCONTRATACIÓN.

Obligaciones del Subcontratista y del Beneficiario

- El contratista queda obligado sólo ante el beneficiario.
- El responsable de la ejecución de la actividad subcontratada ante la administración
- El contrato deberá estar disponible para un control posterior del órgano concedente.



Prohibiciones de subcontratación

- Lo establecido en el artículo 29.7 de la Ley General de Subvenciones.
 - Personas o entidades que incurran en algunas de las prohibiciones del artículo 13 (Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora).
 - Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de la contratación.
 - Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo determinadas circunstancias.

GASTOS FINANCIABLES

OTROS CONCEPTOS SUBVENCIONABLES.

COSTES INDIRECTOS

Son financiables.
No es necesario
aportar
financiación.

COSTES POR COMPENSACIÓN A SUJETOS EXPERIMENTALES.

Personal no vinculado laboralmente con la entidad beneficiaria. Mediante transferencia bancaria con las deducciones correspondientes. No retribuciones en especie.

COSTES DE ALQUILER DE SALAS, TRADUCCIÓN, ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS, JORNADAS...

No se podrán imputar retribuciones por participación en estas actividades.

Deben estar directamente relacionados con los objetivos del proyecto. Debe justificarse Informe Científico Técnico.

COSTES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ASOCIADO AL PROYECTO.

Corta Duración (máximo 30 horas lectivas o 1 crédito ECTS). Se podrá incrementar en 90 horas previa autorización. Debe justificarse en el Informe Científico Técnico.

IVA Y OTROS IMPUESTOS

El IVA o impuestos análogos, es un concepto financiable siempre que no sea recuperable por la entidad beneficiaria. La cantidad del impuesto que soporten y no pueda recuperarse podrá ser justificado como gasto. No es el caso de las Universidades que podrán deducirse el IVA en Investigación.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA.

La entidad beneficiaria debe de cumplir con las obligaciones de publicidad y difusión según lo establecido en la Convocatoria y/o Orden de Bases, al igual que lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

Artículo 18.4 Ley General de Subvenciones:

Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos reglamentariamente establecidos

Resumen de las obligaciones de las entidades beneficiarias en materia de Publicidad y Difusión

- ❖ Mencionar la financiación recibida.
- ❖ Aplicar esta mención durante y después del proyecto.
- ❖ Medios de difusión: publicaciones, libros, artículos, vídeos, congresos, páginas web...
- ❖ También en los contratos laborales.
- ❖ En las Bases de la Convocatoria establecerán las referencias que deben aparecer. Por ejemplo: “Esta publicación ha sido financiada por MICIU/AEI/10.13039/501100011033 y, según proceda, por FEDER/UE o NextGenerationEU/PRTR”.
- ❖ Aplicar en su caso, logos oficiales, etiquetas u otros medios.
- ❖ Deben colocarse en lugar visible y destacado.
- ❖ Según convocatoria, también se aplicaría al material inventariable adquirido con cargo a los fondos del proyecto.

ACTUACIONES DEL ORGANISMO FINANCIADOR UNA VEZ PRESENTADA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La entidad financiadora revisará la justificación tanto económica como científico-técnica y actuará, según los casos, de la siguiente manera:

Si se detectan errores, falta de documentación y/o se aprueba un importe de gastos inferior a la cantidad concedida.

- Requerimiento de subsanación
- Inicio de procedimiento de Reintegro y/o Pérdida de derecho al cobro. En función de, si la entidad beneficiaria ha recibido fondos, o está pendiente de recibirlos.

La justificación es correcta, y coincide el importe concedido con el válidamente justificado.

- Se notificará a la entidad beneficiaria.

La justificación es correcta, pero se han justificado cantidades inferiores a las concedidas y pagadas.

- Se procederá por parte de la entidad beneficiaria a realizar un reintegro de las cantidades no justificadas.

ACTUACIONES DEL ORGANISMO FINANCIADOR UNA VEZ PRESENTADA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO I

Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Reintegro

- Plazo de 15 días hábiles
- Presentar alegaciones, nuevos documentos, informes y justificantes.



Resolución de Reintegro o Pérdida de Derecho al Cobro.

- La entidad financiadora dispondrá de un plazo de 12 meses desde la fecha de notificación del Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Reintegro para resolver y notificar al interesado.
- El beneficiario dispondrá, una vez recibida la notificación, y en su caso, para abonar los importes, de los siguientes plazos.
 - Si se le notifica entre el día 1 y el día 15 de cada mes. Dispondrá hasta el día 20 del mes siguiente.
 - Si se le notifica entre el día 16 y el último de cada mes. Dispondrá hasta el día 5 del segundo mes posterior.

ACTUACIONES DEL ORGANISMO FINANCIADOR UNA VEZ PRESENTADA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO II

Caducidad del Procedimiento de Reintegro

- Transcurre el plazo sin notificación de resolución expresa por parte de la entidad financiadora.

Prescripción del Derecho de la entidad financiadora a reconocer o liquidar el reintegro. Artículo 30 LGS.

- 4 años
- Desde que vence el plazo para justificar la subvención, si esta requiere justificación.
- Desde la concesión, si no se exige otra justificación que acreditar una situación concreta del beneficiario.
- Desde que vence el plazo para cumplir condiciones u obligaciones, si estas deben mantenerse durante un tiempo determinado, desde el momento que venció dicho plazo.

Recursos ante la Resolución de Reintegro o Pérdida de Derecho al Cobro.

- Recurso de Reposición (opcional).
 - Plazo de 1 mes desde la notificación
 - Ante el mismo órgano que dictó resolución.
 - Suspende el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo.
- Contencioso-Administrativo.
 - Plazo de 2 meses desde la notificación, o desde la desestimación del recurso de reposición.

ACTUACIONES DEL ORGANISMO FINANCIADOR UNA VEZ PRESENTADA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO (INTERESES DE DEMORA)

Las cantidades a reintegrar son ingresos de derecho público y su cobro se rige por la Ley General Presupuestaria.

En el caso de Fondos de la Unión Europea se regirán, dependiendo de cada caso, de la normativa comunitaria.

IMPORTANTE

No realizar los pagos provoca ser excluidos de participar en otras convocatorias de subvenciones, además de paralización en la percepción de ingresos de otras subvenciones.

Se recomienda pagar la deuda en plazo. Una vez pagada se podrá presentar recurso

INTERESES DE DEMORA

- Desde la fecha de pago hasta:
 - Fecha de devolución remanente no ejecutado.
 - Fecha acuerdo de reintegro.
 - Interés legal del dinero incrementado en un 25% (PGE).
- Desde la concesión, si no se exige otra justificación que acreditar una situación concreta del beneficiario.
- Desde que vence el plazo para cumplir condiciones u obligaciones, si estas deben mantenerse durante un tiempo determinado, desde el momento que venció dicho plazo.

ACTUACIONES DEL ORGANISMO FINANCIADOR UNA VEZ PRESENTADA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN



PRINCIPALES OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA. IGAE (Intervención General de la Administración del Estado)

- ✓ COLABORAR Y APORTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
- ✓ FACILITAR EL LIBRE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DE COMPROBACIÓN, INCLUIDOS PROGRAMAS Y ARCHIVOS INFORMÁTICOS.

PRINCIPALES DERECHOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA. IGAE (Intervención General de la Administración del Estado)

- ✓ A SER INFORMADOS DE TODO EL PROCESO DE VERIFICACIÓN.
- ✓ A ACTUAR ASISTIDOS DE ASESOR.
- ✓ A PRESENTAR ALEGACIONES.
- ✓ A NO APORTAR DATOS Y DOCUMENTOS YA PRESENTADOS.
- ✓ A SER INFORMADOS DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL.

ACTUACIONES DEL ORGANISMO FINANCIADOR UNA VEZ PRESENTADA

LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN II

VISITA IN SITU

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR PARTE DE LA ENTIDAD AUDITADA.

- ✓ COMUNICAR A TODOS LOS IMPLICADOS EN EL PROCEDIMIENTO (IP, PERSONAL DE LOS SERVICIOS IMPLICADOS (GESTIÓN ECONÓMICA, PERSONAL, CONTRATACIÓN...)).
- ✓ FACILITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SOLICITUEN PREVIA Y DURANTE LA VISITA.
- ✓ VERIFICAR QUE EL MATERIAL ADQUIRIDO CON CARGO A LA SUBVENCIÓN SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA SU COMPROBACIÓN Y DISPONE DE LA PUBLICIDAD CORRECTA.
- ✓ ES IMPORTANTE QUE EL/LA IP CONOZCA EN DETALLE EL TRÁMITE, PARA PODER RESPONDER, EN SU CASO, CON EFICACIA ANTE POSIBLES INCIDENCIAS DURANTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN

ACTUACIÓN DEL AUDITOR UNA VEZ REALIZADA LA VISITA

- ✓ EL AUDITOR EMITIRÁ INFORME.
- ✓ ESTE PRIMER INFORME SE NOTIFICARÁ Y DISPONDREMOS DE 10 DÍAS PARA ALEGACIONES.
- ✓ SEGUNDO INFORME, ÉSTE DEFINITIVO.
 - ✓ SI ES NEGATIVO SE PROCEDERÁ AL INICIO DE PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO POR PARTE DE LA ENTIDAD CONCEDENTE.
 - ✓ SI ES SATISFACTORIO FINALIZARÁ EL PROCEDIMIENTO.
- ✓ EL AUDITOR PODRÁ HACER RECOMENDACIONES AL BENEFICIARIO PARA LA MEJOR GESTIÓN DE LA SUBVENCIONES.



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

Servicio de Gestión de la Investigación
Vicerrectorado de Política Científica

**¡GRACIAS POR
PARTICIPAR!**