

GUIA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES COMPLEMENTARIAS INTERNACIONALES, CONVOCATORIA DE 2005, DEL PROGRAMA NACIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

MARCO LEGAL

- Artículo Vigésimo segundo de la ORDEN ECI/2879/2005, de 13 de septiembre, por la que se establecen las bases reguladoras .(BOE 17 de septiembre)
- Artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE 18 de noviembre)
- Artículo 69 y siguientes del 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 (BOE de 25 de julio)
- Artículo Decimosexto de la Resolución de 13 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se hace pública la convocatoria de Ayudas para la realización de las denominadas Acciones Complementarias Internacionales (BOE 28 de diciembre).

PLAZO Y MODO DE JUSTIFICACIÓN

El plazo de justificación esta publicado en la Web del Ministerio.

La justificación se hará vía telemática a través de la aplicación habilitada a este efecto y en papel siguiendo las instrucciones descritas en el “Manual de usuarios de la aplicación”.

Para la justificación de la aplicación de los fondos percibidos a la finalidad establecida en la resolución de concesión de subvención deben cumplimentarse por vía telemática las fichas justificativas, de acuerdo con los gastos efectuados en la ejecución de la acción complementaria subvencionada.

La presentación en papel incluirá solamente la Ficha de resumen de gastos la cual se genera automáticamente a partir de aplicación informática. Esta ficha deberá ir firmada por el responsable del Organismo, así como por el investigador principal. Esta ficha resumen deberán ir acompañada:

- En el caso de entidades sujetas al control del Tribunal de Cuentas y de la Intervención General del Estado, de un certificado de la gerencia o servicio de contabilidad en el que se especifiquen, detallados por conceptos, los gastos efectuados. Si procede, debe remitirse también fotocopia del reintegro al Tesoro Público de los fondos no utilizados.
- En el caso de entidades no sujetas al control del Tribunal de Cuentas y de la Intervención General del Estado, se presentarán los justificantes originales de los gastos realizados, (facturas, notas internas de cargo, extractos bancarios, nóminas, documentos que acrediten las cotizaciones a la Seguridad Social) así

como el documento original que acredite el reintegro al Tesoro Público de los fondos no utilizados.

La presentación se hará preferentemente en el Registro Oficial del Ministerio de Ciencia e Innovación. También se puede presentar la solicitud en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o a las Administraciones de cualquier Comunidad Autónoma, en las Oficinas de Correos, o en cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES

Nota: la información que se expone a continuación va dirigida tanto al IP de la acción como a los departamentos responsables de la gestión económica, por tanto es de gran importancia que el IP les proporcione una copia, para que estén informados.

Se entiende por presupuesto a justificar el presupuesto total concedido que figura en la resolución y que se compone de todas o alguna de las siguientes partidas.

- Gastos de personal
- Gastos de ejecución (material inventariable, material fungible, viajes y estancias, y otros)
- Reintegro al Tesoro, en su caso.

Los gastos admisibles son los que, estando comprendidos dentro del presupuesto financiable, se realicen en el plazo de ejecución aprobado en la resolución o, en su caso, autorización de la ampliación y se justifiquen con documentos por parte del beneficiario. Los justificantes de dichos gastos así como los justificantes de los pagos, se podrán emitir hasta el final del plazo de rendición del correspondiente informe, siempre que en ellos se refleje que la fecha de realización del gasto o del pago está dentro del plazo de ejecución aprobado.

JUSTIFICACION DE LOS GASTOS

Los gastos realizados estarán soportados en facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente. Los servicios y materiales imputables a la acción y suministrados internamente por el propio beneficiario, se acreditarán mediante notas interna de cargo, albaranes de almacén, etc.

Las facturas y los documentos justificativos que tengan ese mismo valor, deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1496/2003, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 29/11/2003), entre los que cabe destacar los siguientes:

- Fecha de expedición

- Identificación, CIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios
- Descripción de las operaciones, y fecha de realización de las mismas
- IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse en su caso por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas y/o no sujetas y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

Respecto de la fecha de expedición de las facturas y demás justificantes, se deberá tener en cuenta el artículo 9 del citado Real Decreto.

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Ficha justificativa normalizada donde se recoge mediante relación detallada la descripción del gasto realizado, su importe, justificación, fecha etc). Un ejemplo de estas fichas se muestra en la Web del Ministerio.
- Los beneficiarios de naturaleza privada deberán acompañar a las fichas las copias de los justificantes de gasto y pago: facturas, notas internas de cargo, extractos bancarios, nóminas, documentos que acrediten las cotizaciones a la Seguridad Social, etc.

Las fichas normalizadas de resumen de gastos agrupa los relativos a personas y ejecución. También incluye otros conceptos que no son financiados dentro de esa convocatoria como dotación adicional y costes indirectos.

GASTOS DE PERSONAL

El concepto de “personal” está destinado a la imputación de costes de personal contratado, ajeno a la plantilla del organismo ejecutor del proyecto de acuerdo, en su caso, con lo indicado en la propuesta de financiación del proyecto. Dicho personal se incorporará bajo cualquier modalidad de adscripción temporal acorde con la normativa del organismo y sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación al mismo.

Con los correspondientes informes de seguimiento se adjuntará la documentación acreditativa de las contrataciones efectuadas con cargo al concepto de “personal”.

Este tipo de gastos se justificará con la siguiente documentación: fotocopia de las nóminas correspondientes al periodo en el que se han realizado los trabajos y de cualquier documentación soporte de los costes imputados. Podrá admitirse fotocopia del modelo 190 de Hacienda, destacando las retribuciones correspondientes a las personas incluidas en el proyecto. En su caso, fotocopia de TC1 y TC2 de cotización a la Seguridad Social.

En ningún caso se considerarán como justificados gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha de aprobación de la acción.

No podrán imputarse como gastos de personal a estas acciones, aquellos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del programa nacional de potenciación de los recursos humanos, o por programas análogos.

GASTOS DE EJECUCIÓN

Se utilizará para este tipo de gastos la ficha normalizada correspondiente. En caso de que algún gasto corresponda a más de un proyecto, sólo se imputará la parte proporcional al proyecto justificado

Tratándose de consumos o servicios internos, la documentación justificativa consistirá en partes de salida de almacén o notas internas de cargo, junto con copia de facturas de los proveedores que permitan la justificación del coste de dichos consumos o servicios.

Dentro de los gastos de ejecución, se incluyen los siguientes:

Dentro de los gastos de ejecución, se incluyen los siguientes:

- Material inventariable (aparatos y equipos).
- Facturas correspondientes a su adquisición. En el caso de pagos en divisa, justificación del tipo de cambio en el momento de su pago, preferiblemente mediante copia del justificante bancario de la transferencia y justificantes de pago.
- Material fungible: Facturas de adquisición, o tratándose de consumos internos de materiales, fotocopias de partes de salida de almacén junto con copia de facturas de los suministradores que permitan la justificación del coste de dichos consumos internos.
- Viajes y dietas: Los billetes correspondientes al medio utilizado y de las liquidaciones por indemnización de alojamiento y otros gastos, que hayan suscrito las personas desplazadas.
- Otros gastos: Se seguirán criterios análogos a los descritos en los apartados correspondientes a material inventariable y material fungible.

ESPECIAL REFERENCIA AL I.V.A.

En el caso de los organismos beneficiarios que, en razón de su actividad, están exentos de IVA (o impuestos análogos tales como el IPSI y el IGIC) el montante del impuesto que soporten puede ser justificado como gasto.

En el supuesto de que los organismos realicen actividades exentas y otras no exentas, se admitirá como gasto el IVA soportado, en la proporción autorizada por la Administración Tributaria, debiendo acreditarse este extremo (regla de prorata).

JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Se considerarán admisibles como justificantes de pago algunos de los documentos siguientes:

- Extractos o certificaciones bancarios
- Recibí del proveedor (excepcionalmente limitado a gastos de escasa cuantía)
- Depósitos en fedatarios públicos

En caso de facturas en moneda extranjera, se acompañarán fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

En caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas a la acción, la justificación del pago se realizará mediante la aportación del extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos:

- Relación emitida por la entidad financiera de los pagos realizados
- Orden de pago, sellada por la entidad financiera
- Recibí del proveedor

REINTEGRO DE REMANENTES

En caso de que se produzca un remanente al concluir la ejecución de la acción por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación correspondiente al informe final se deberá acreditar su reintegro al Tesoro Público. Este remanente se calculará por el beneficiario en función de las justificaciones económicas presentadas y teniendo como base la ayuda concedida tanto en forma de subvención como de anticipo; todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones que se realicen por el órgano concedente, o por otros órganos de control.