

Aspectos generales de la justificación 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

18 de septiembre de 2024



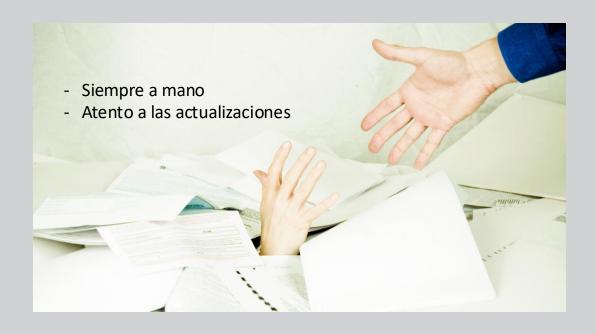
Marco jurídico de la justificación económica de subvenciones

General

- Ley General de Subvenciones
- Reglamento de la Ley General de Subvenciones
- Ley de Contratos del Sector Público
- Ley de Procedimiento Administrativo Común AAPP
- Normativa comunitaria, en su caso

Específico

- Orden de bases, en su caso
- Convocatoria
- Resoluciones de concesión y, en su caso, de modificación u otras



i cada convocatoria es única!



Fases de la gestión de una subvención





EJECUCIÓN

Desarrollo de la actividad financiada

Gestión económica de los gastos derivados

VIGILAR

Posibles modificaciones de:

- La solicitud/proyecto
- Marco jurídico de la solicitud
- % mín. ejecución válida (en su caso)
- Justificaciones intermedias



Aceptación de condiciones y obligaciones ante Organismo financiador

Agendar plazos

Inicio control de pagos del Organismo mediante CONTABILIDO SEPARADA

CONCESIÓN

Elaboración y presentación de:

- Memoria de actividades desarrolladas
- Memoria económica de los gastos realizados







- Cumplir objetivo, ejecutar proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la subvención
- Justificar realización actividad y cumplimiento finalidad
- ✗ Someterse a 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 Socia/
- Conservar los documentos justificativos del uso de los fondos
- * Adoptar medidas de difusión y publicidad del carácter público de la financiación
- * Reintegro (en su caso),...

Art. 14 LGS



Una vez concedida y aceptada la ayuda, debemos profundizar en las obligaciones contraídas:

- Conceptos elegibles
- Ingresos y pagos del Organismo concedente
- Intensidad de la ayuda (%)
- Plazos ejecución/justificación
- Publicidad
- Evidencias trazabilidad exigibles, ...



Quiénes son los obligados en nuestra entidad

- Investigador principal (IP)
- Resto de miembros del equipo de investigación y del equipo de trabajo
- Titulares de los órganos competentes
- Personal de Administración y Servicios (PTGAS)
- Entidad subcontratada, en su caso





LA EJECUCIÓN ECONÓMICA



GASTO ELEGIBLE

Gasto para los fines y personas **previstas** en la subvención concedida

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 <u>gastos subvencionables</u> nunca superarán el valor de mercado

(Art. 31.1 LGS)

GASTO REALIZADO

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







CONCEPTOS ELEGIBLES

iii LOS QUE PREVEA LA NORMATIVA REGULADORA DE LA SUBVENCIÓN !!!

COSTES DIRECTOS

- o Contratación de personal
- o Fungible
- o Equipamiento científico-técnico
- Contratación de servicios
- Movilidad
- Organización de eventos
- o Publicaciones y difusión de resultados,
- o Otros.

La convocatoria puede agrupar los **costes directos** en PARTIDAS y exigir autorizaciones previas 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 (seguridad, limpieza, personal, instalaciones, electricidad, agua, espacios, ...)

CONCEPTOS NO ELEGIBLES

iii 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 contratación de personal

Las BBRR reguladoras de la subvención define las CONDICIONES del CONTRATO y COSTES ELEGIBLES



- Tipo de contrato
- Categoría profesional
- Importe y conceptos retributivos financiables: (sueldo, cuotas patronales, finiquitos, etc.)
- Requisitos del contratado
- Objeto del contrato de trabajo
- Dedicación (declaración de horas)
- Efectos de la interrupción del contrato
- Fecha de inicio
- Medias de difusión y publicidad, ...



Gastos de movilidad: viajes, dietas, seguros o visados

TIPOS DE CONCEPTOS DE GASTOS DE MOVILIDAD

isiempre que así lo prevea las BBRR de la subvención!

- Alojamiento
- Manutención
- Desplazamiento
- Visados
- Seguros en viajes
- Inscripciones a congresos,...
- Facturación de maletas
- Gastos de cancelación por causas de fuerza mayor, covid, ...

No admitir gastos genéricos

CUÁLES SON LOS LÍMITES DE LOS GASTOS DE VIAJES Y DIETAS

iLos establecidos en las BBRR de la subvención!

- Normativa estatal (RD 462/2002 indemnizaciones)
- ☐ Normativa autonómica
- Normativa propia u otra



Gastos de movilidad: viajes, dietas, seguros o visados



La ejecución económica - Gastos de movilidad: viajes, dietas, seguros o visados



PODEMOS ENCONTRARNOS CON SITUACIONES COMPLEJAS DE ENTENDER, DE COMPROBAR Y... DE EXPLICAR

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	

^(*) El personal ha de estar vinculado a entidades que cumplan los requisitos del artículo 5...



^(**) Siempre que la estancia no esté también subvencionada por alguna subvención

^(***) La duración de los viajes no será superior a 15 días (fecha inicial: fecha de inicio de viaje; fecha final: fecha retorno del viaje)

Gastos de movilidad: viajes, dietas, seguros o visados

Ejemplo: Convocatoria CONSOLIDACIÓN INVESTIGADORA2022 Plan Estatal (versión junio 2024)

FECHAS DEL VIAJE

Locomoción Con carácter general, las fechas del viaje ha de coincidir con las del evento

Manutención Se aceptarán dietas relativas al día antes y el día después del evento

Alojamiento Se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el evento

CONCEPTOS NO ELEGIBLES

Descripciones genéricas como bolsas de viajes

Comidas de trabajo y atenciones de carácter protocolario

Combustible

Plastificados de equipaje, uso de salas VIP o similares...

Comprobar la LETRA **PEQUEÑA**



¿Qué tipo de operaciones permite la subvención?

¿Adquisición? ¿Reparación? ¿Alquiler? ¿Arrendamiento financiero (leasing)? ¿Gastos de amortización?...

En cuanto a las adquisiciones:

algunas convocatorias las **prohíben** en los últimos meses del período de ejecución,

Otras recomiendan que se realice al principio

Otras...



Pero, ... ¿qué se entiende por material científico-técnico?

Aquellos conceptos que prevea las BBRR de la subvención



Convocatoria GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO 2022 Plan Estatal

Costes de adquisición, alquiler, arrendamiento financiero (leasing), mantenimiento, reparación de activos materiales, como instrumental, equipamiento científico-técnico e informático, material bibliográfico y otros elementos necesarios directa y exclusivamente vinculados con la ejecución del proyecto

ELEGIBLE	NO ELEGIBLE
Equipamiento científico técnico que NO sea de uso general de la entidad	Mobiliario de oficina
Equipamiento informático: ordenadores de mesa,	Mobiliario de laboratorio
portátiles, impresoras,	Móviles (excepciones)
Activos inmateriales, incluyendo programas de ordenador de carácter técnico	Programas informáticos estándar,
Licencias de programas de ordenador (sólo período ejecución)	
Material bibliográfico	

Convocatoria EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO 2021 Plan Estatal

Costes de **adquisición** de equipamiento científico-técnico **destinado a servicios comunes** entendido como el conjunto de medios físicos (equipos o instrumentos) con autonomía para su funcionamiento, necesarios para la realización de actividades de I+D, incluyendo los accesorios o aparatos auxiliares para pleno funcionamiento,...

ELEGIBLE	NO ELEGIBLE
Adquisición de equipos nuevos y de última generación	Mobiliario de oficina
Transporte de lo adquirido	Equipamiento 2ª mano
Obra civil para la construcción imprescindible de una instalación equiparable a un equipo	Gastos mantenimiento, reparación,
Obra civil acondicionamiento necesario para instalación y puesta en marcha del equipo adquirido	Los seguros y garantías del equipo no incluidos en precio de adquisición, etc
Licencias de programas de ordenador que permita la utilización adecuada del equipo	, ,



¿Durante cuánto tiempo se debe destinar su uso exclusivamente al proyecto?

A los **bienes inventariables** es de aplicación lo establecido en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la LGS:

Las BBRR fijarán el **período** durante el que el beneficiario debe destinar la adquisición, construcción, rehabilitación o mejora del bien al fin concreto de la ayuda que **no podrá ser inferior** a:

- **5 años** en bienes <u>inscribibles</u> en REGISTRO PÚBLICO
- 2 años en bienes no inscribibles en dicho REGISTRO PÚBLICO



Pero la convocatoria puede ser más exigente.

EJEMPLO: Convocatoria GENERACIÓN 2022 (Plan Estatal):

"El beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención al menos durante cinco años siguientes al pago final al beneficiario"



¿Coste total o parcial del gasto inventariable?

Las BBRR podrá establecer el carácter elegible en función de diversos criterios:

- Uso exclusivo o compartido
- Relación: Fecha de adquisición/tabla amortización/período de ejecución, ...

Ejemplo: "En caso de que el equipo no se utilice en toda su vida útil para el proyecto de investigación, únicamente se considera subvencionable los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto de investigación, calculados según buenas prácticas de contabilidad".



Vida útil. Según el Plan General de Contabilidad Pública, 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.

La ejecución económica - Material fungible



EL MATERIAL FUNGIBLE SON GASTOS QUE SE AGOTAN CON SU USO

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



Convocatoria GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO 2022 Plan Estatal

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		

Determinados consumibles de laboratorio son rechazados (guantes, mascarillas, gafas, ...) porque forman parte del **EPI del investigador** (obligación de ser suministrado por la empresa – forma parte de los costes indirectos



Costes utilización servicios centrales de la entidad beneficiaria

CARGOS O NOTAS INTERNAS

REQUISITOS SOBRE TARIFAS DE PRECIOS

- ✓ Aprobadas y publicadas
- ✓ Calculadas conforme a CONTABILIDAD DE COSTES para 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)
 - Beneficios o margen de ganancia, ...
- ✓ No aplicar tarifas del ámbito de la actividad económica de la entidad (precios para terceros)

MÁS REQUISITOS

- El justificante de gasto debe incluir la identificación de los bienes entregados o servicios prestados 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



Gastos IMPORTE superior a CONTRATO MENOR de la Ley 9/2017 de contratos del sector público

Según art. 31 LGS:

Hay que 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

iji **Si la entidad beneficiaria está sujeta a la Ley de Contratos del Sector Público** deberá seguir el procedimiento de contratación que corresponda en cada caso !!!

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

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

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





La ejecución económica - La subcontratación

¿Qué se entiende por subcontratación?

Art. 29 LEY GENERAL DE SUBVENCIONES:

- 1. A los efectos de esta ley, se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.
- 2. El beneficiario únicamente podrá subcontratar, total o parcialmente, la actividad cuando la normativa reguladora de la subvención así lo prevea.



La ejecución económica - La subcontratación



Límites de la subcontratación

- Sólo si las BBRR de la ayuda lo permiten
- No excederá el % fijado en las BBRR *(en su defecto, no superará el 50% de la actividad subvencionada)*
- No subcontratar actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido
- Solicitar AUTORIZACIÓN PREVIA si excede del 20% de subvención e importe > 60.000 € (No fraccionar para eludir obligación)
- Prohibido subcontratar a:
 - o PERSONAS O ENTIDADES prohibidas por artículo 13 LGS (Art. 68.2 RLGS)
 - PERSONAS O ENTIDADES vinculadas con el beneficiario (incluidas EBC, spin-off de la entidad), salvo que:
 - Obtenga autorización previa del Organismo concedente, y
 - > El importe subcontratado no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada (= acreditar no beneficio o lucro)

Ejemplo:

Instrucciones de ejecución y justificación de las Convocatorias de Prueba de Concepto 2021 y 2022 (versión 2, 21/04/2023)









autorización previa por parte del órgano concedente de acuerdo con lo previsto en el artículo 21 de la convocatoria 2021 y artículo 52 de la convocatoria 2022. Deberá solicitarse a la Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos (ver apartado 1.1.5).

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma. Tampoco podrá fraccionarse el gasto correspondiente al mismo objeto y a un mismo proveedor.

De acuerdo con lo previsto en la normativa de estas ayudas, en ningún caso esta subcontratación podrá superar el 90% del total del presupuesto financiable en la convocatoria 2021 y el 50 % del total de la ayuda concedida en la convocatoria 2022.

For continuous and the continuous of the continuous and the continuous

La ejecución económica - La 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



La ejecución económica - 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, ...)



Los COSTES INDIRECTOS deben responder a gastos reales

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

Importe

Tanzo alzado (%) sobre COSTES DIRECTOS VÁLIDAMENTE JUSTIFICADOS ide todos los gastos?

cisólo los de la partida de personal?

¿Todos los gastos menos algunas partidas o conceptos?

La ejecución económica - Difusión y publicidad



Los art. 18.4 LGS y 31 RLGS establecen que:

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

Las BBRR de la subvención establecerán las medidas de difusión y publicidad que específicamente debe llevar a cabo el beneficiario

logos, emblemas, lemas, literales, código DOI, referencias... dimensiones, período de tiempo, ...

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



La ejecución económica - Difusión y publicidad



Medios electrónicos o audiovisuales

webs, programas de radio o de televisión, redes sociales, prensa, perfil del contratante, publicaciones digitales, ...

Medios impresos

carteles, folletos, enaras, dípticos, placas, revistas científicas o libros, contratos de personal, certificados de asistencia, contratos del sector público, convenios, subcontrataciones, inventariable, ...

¡¡¡ El incumplimiento es motivo de reintegro !!!



La ejecución económica - Difusión y publicidad



Instrucciones de la Agencia Estatal de Investigación

- ✓ 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)
- No traducir a otros idiomas los nombres y acrónimos del Ministerio y de la Agencia (ni en los logos)

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

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) evitando scrolling para su visualización

https://www.aei.gob.es/ayudas-concedidas/comunicacion-publicidad-ayudas-concedidas



VERIFICAR, VERIFICAR, VERIFICAR

Requisitos elegibilidad del gasto

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



¿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?...

No existencia de posibles incumplimientos

- Fraccionamiento del gasto
- Publicidad
- Autorizaciones previas,
- Personas prohibidas,
- Evidencias de realización (CONSERVAR)
- Trazabilidad...



Si todo es correcto, y **la convocatoria lo exige**, **NO OLVIDAR estampillar** el justificante de gasto original, una vez materializado el pago:

- 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

La ejecución económica - Conservación y custodia

UNIVERSIDAD D SEVILLA 1505

El beneficiario está obligado a conservar y custodiar las PRUEBAS DOCUMENTALES necesarias para la pista de auditoría



Pero...¿durante cuánto tiempo?

Art. 14 LGS: Obligación de conservarlos al objeto de las actuaciones de comprobación y control previstas en la Ley. (hasta que finalicen éstas), sin perjuicio de otros supuestos como los siguientes



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

Conservar 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 (**3 años** si la financiación no supera los 60.000 euros

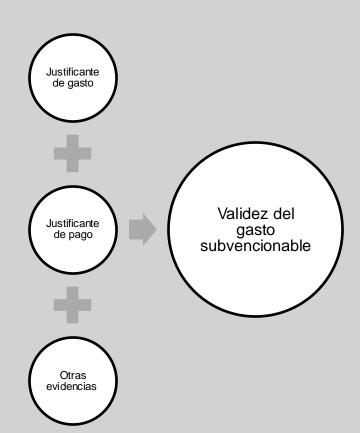
> Art. 132 Reglamento (UE, EURATOM) 2018/1046



CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

TRAZABILIDAD

Pista de auditoría suficiente





LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA



Es el acto de rendición de cuenta ante el Organismo financiador

Acto administrativo por el que se acredita el cumplimiento de las condiciones y objetivos de la subvención



Acto obligatorio que el beneficiario debe realizar en TIEMPO Y FORMA, cuyo incumplimiento lleva aparejado el reintegro.

Su incumplimiento es motivo de reintegro, sin perjuicio de las SANCIONES establecidas en la Ley General de Subvenciones

Cómo es el procedimiento de justificación económica

Las bases reguladoras determinarán la estructura y alcance, mediante alguna de las siguientes modalidades (ART. 69 RLGS)



CUENTA JUSTIFICATIVA

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

Exige cumplir los siguientes requisitos:

- Actividad subvencionable o los recursos necesarios para su realización sean medibles en unidades físicas

POR MÓDULOS

- Existencia de evidencia o referencia del valor de mercado de la actividad subvencionable o, en su caso, del de los recursos a emplear
- El importe unitario de los módulos se debe determinar sobre la base de un informe técnico motivado

Si las BBRR no indican la forma, la cuenta incluirá:

- declaración de actividades realizadas y
- su coste con desalose de gastos incurridos

ESTADOS CONTABLES

Cuando:

La información necesaria deducirse directamente de los estados financieros incorporados a la información contable de obligada preparación por el beneficiario y ésta haya sido auditada según ordenamiento jurídico.

Se presenta directamente en la justificación del Organismo financiador o, en su defecto, por registro electrónico

A TRAVÉS DE CUENTA JUSTIFICATIVA



CON APORTACION DE JUSTIFICANTES DE GASTO

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 1. Memoria de actuación (MEMORIA CIENTÍFICO-TÉCNICA)
- 2. Memoria económica:
- ✓ Relación clasificada gastos e inversiones, identificando acreedor, justif. gasto, importe, fecha emisión, fecha pago)
- ✓ Justificantes de gasto
- / Justificantes de pago
- ✓ Relación de otros ingresos, ayudas, ...
- ✓ Carta pago reintegro de remanentes no ejecutados más intereses (en su caso)
- ✓ Tres presupuestos en caso de contratos mayores

Art. 72 RLGS

CON INFORME DE AUDITOR

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 1. Memoria de actuación (MEMORIA CIENTÍFICO-TÉCNICA)
- 2. Memoria económica abreviada

Las BBRR establecerán su contenido que, **como mínimo**, incluirá: estado representativo gastos agrupados, las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas

3. Informe de auditor inscrito en ROAC

La revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor que revise las CUENTAS ANUALES, salvo que las bases reguladoras prevean el nombramiento de otro auditor

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 defina.

Art. 74 RLGS

SIMPLIFICADA

Sólo en caso de subvenciones inferiores a 60.000 euros

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

El órgano concedente comprobará determinados JUSTIFICANTES SELECCIONADOS a través de técnicas de **muestreo**

Art. 75 RLGS



ALCANCE DE LA JUSTIFICACIÓN

- Informar todos los gastos realizados, conforme las directrices de la convocatoria (datos económicos)
- Adjuntar evidencias / pruebas que sean requeridas (documentos asociados)

El **PRESUPUESTO A JUSTIFICAR** es el <u>TOTAL financiable</u> que figure en la resolución de concesión: (PRESUPUESTO APROBADO), *independientemente de la intensidad de la ayuda* (IMPORTE CONCEDIDO)

Obligación de informar de otras ayudas, recursos, ingresos... como medida antifraude (contra excesos de financiación con fondos públicos)

LOS DATOS ECONÓMICOS



Identificación de gastos y pagos Tratamiento de los datos

Grabación en aplicaciones informáticas o cumplimentación modelos específicos a presentar por Reg. Electrónico

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 subsanar posibles errores si aún es posible:

Erratas de la grabación

Descripción del concepto insuficiente

Publicidad o difusión: errónea, insuficiente o nula

Cofinanciación no ejecutada o por importe inferior al declarado

La justificación económica. Rendición de cuenta ante el Organismo financiador



LOS DOCUMENTOS ASOCIADOS

Recopilación de documentos

Tratamiento

Subida de documentos a aplicación informática o registro

¿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, ...)

Resto evidencias pista auditoría suficiente

Todo documento que acredite la necesidad del gasto, vínculo con la ayuda, la efectiva realización de la actividad subvencionada, trazabilidad, ...

La justificación económica. Rendición de cuenta ante el Organismo financiador



Documentos más comunes

CONCEPTO DE GASTO	JUSTIFICANTE DE GASTO	JUSTIFICANTE DE PAGO	OTRAS EVIDENCIAS O PRUEBAS
Personal	Nóminas mensuales Modelos 111 / 190 IRPF RNT de Cotizaciones Seg. Social	Certificados de la entidad bancaria RLC de cotizaciones Seg. Social (RLC)	Contrato laboral (adendas, prórrogas, novaciones) Proceso selección personal (en su caso) Partes de dedicación horaria
Fungible o inventariable	Facturas originales (RD 1619/2012 Reglamento obligaciones de facturación) No se admite descripciones genéricas o insuficientes Concepto debe incluir precio unitario	Extracto de cuenta (banca electrónica) Justificante de pago por transferencia bancaria (más remesa en su caso) Certificados de la entidad bancaria más remesas, etc. Remesas, etc.	 Memoria justificativa: necesidad y vínculo con el proyecto Si importe superior a menores Ley 9/2017 LCSP: Tres ofertas (justificar si número inferior) En su caso, procedimiento contratación seguido (beneficiario sujeto a Ley 9/2017 LCSP) Si pago en moneda extranjera: tipo de cambio Hoja de inventario físico y contable, en su caso





CONCEPTO DE GASTO	JUSTIFICANTE DE GASTO	JUSTIFICANTE DE PAGO	OTRAS EVIDENCIAS O PRUEBAS
VIAJES	Factura (requisitos del RD 1619/2012) Liquidación de dietas Otros: billetes de medio transporte utilizado (bus, taxi, etc)	Extracto de cuenta (banca electrónica) Justificante de transferencia bancaria (más remesa en su caso) Certificado entidad bancaria, etc. En caso de pago en efectivo: recibí del proveedor firmado (con identificación del sujeto deudor que efectúa pago)	Comisión de servicio, en su caso Certificados de asistencia a evento Actas de reuniones Tarjetas de embarque, Contrato alquiler vehículo,
Utilización servicio centrales	Cargo/ Nota interna (debe incluir desglose precio unitario, número de unidades	Documento contable de entrada y salida de fondos	Tarifas aprobadas y publicadas



OTROS DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA



IVA soportado, prorratas, no recuperable, extracomunitario	Modelos 303, Acuerdo Agencia Tributaria (iva recuperable y no recuperable), en su caso
COFINANCIACIÓN	Cuentas justificativas de otras subvenciones públicas Relación de gastos imputados a contratos 68/83, convenios, Criterios de imputación según IP
SUBCONTRATACIÓN	Contrato o convenio SUSCRITO

Cuándo se realiza la justificación económica ante el Organismo financiador





Las BBRR determinarán el PLAZO de justificación Si no indican plazo, TRES MESES desde fin del 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

<u>SUBSANACIÓN</u> de lo presentado: Si órgano competente aprecia defectos subsanables, concederá DIEZ DIAS para su corrección.

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.





EFECTOS DE LA JUSTIFICACIÓN

El ORGANISMO FINANCIADOR, tras revisar la justificación económica y científica presentada, procederá según el caso:

- Si detecta defectos y/o aprueba un importe de gastos imputados inferior a los pagos realizados: iniciará procedimiento de reintegro (fondos percibidos) y/o pérdida de derecho al cobro (fondos pendientes de pago)
- En caso de que la justificación presentada sea aprobada en su totalidad o o por importe superior a los pagos realizados una vez minorados los gastos rechazados: notificará y procederá a realizar el **pago pendiente** de abonar al beneficiario
- Si los gastos aprobados coincide con la subvención concedida y pagada por el Organismo, notificará en tal sentido.



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)



PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO



> Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Reintegro (AI)

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

> Resolución de Reintegro o Pérdida Derecho al Cobro

Plazo máximo **órgano concedente** para resolver y notificar resolución expresa: **12** meses desde fecha NOTIFICACIÓN ACUERDO INICIO PROC.

Plazo del **beneficiario** para <u>pagar</u>:

- a) Notificación entre días 1 y 15 de cada mes: desde fecha recepción notificación hasta el día 20 del mes posterior (si inhábil, hasta siguiente día hábil).
- b) Notificación entre días 16 y último de cada mes: desde fecha recepción notificación hasta el día 5 del 2º mes posterior (si inhábil, hasta siguiente día hábil).

Contra la misma cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición o Contencioso-Administrativo.

Si transcurre el plazo sin notificación de resolución expresa, se producirá la *CADUCIDAD* del procedimiento de reintegro

PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO

de la Admón a reconocer o liquidar el reintegro: **CUATRO años** desde la finalización del:

- > 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 cobro se rige por la Ley General Presupuestaria (Art. 38 LGS)

La Administración calculará los INTERESES DE DEMORA (*) desde la fecha de pago hasta (según se trate):

- Fecha devolución remanente no ejecutado y/o
- Fecha acuerdo de reintegro

(*) Interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, SALVO que los PGE establezcan otro diferente.





Comprobar los datos económicos que aparecen en las notificaciones



Esta operación tiene en cuenta:

- Presupuesto aceptado
- Importe concedido
- Importe ejecutado
- Importe ejecutado aceptado
- Importe ejecutado rechazado
- Efectos en los costes indirectos
- Pagos realizados por el Organismo
- Devolución de remanentes no ejecutados
- Criterios de graduación (pcio proporcionalidad)

Pagar la DEUDA en plazo, aunque presentemos recurso (salvo que solicitemos la SUSPENSIÓN)



Evitar entrar en vía ejecutiva

- Paraliza ingresos
- Impide participar en nuevas convocatorias ayudas (de cualquier Organismo)

ACCIONES:

PAGAR (si la deuda es real)
RECLAMAR ANULACIÓN (si no es real)



EL CONTROL FINANCIERO DE LAS SUBVENCIONES

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

Actuaciones del ÓRGANO CONCEDENTE

Del <u>resultado de las actuaciones</u>, el órgano concedente podrá:

- formular recomendaciones al BENEFICIARIO 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 otros ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

IGAE - Tribunal de Cuentas - Intervención Gral 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 <u>resultado de las actuaciones</u>, el órgano de control externo podrá:

- exigir al ÓRGANO CONCEDENTE la necesidad de iniciar procedimiento de reintegro y sancionador, en su caso
- formular recomendaciones de mejora al BENEFICIARIO

OBJETIVO

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

Qué debo saber como gestor



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 efectá 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

IGAE (Intervención General de la Administración del Estado

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 trascurrido 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



Ejemplo reciente:



Verificación de las AYUDAS PLAN ESTATAL 2013-2016 cofinanciadas con FEDER

Llevada a cabo por la Agencia Estatal de Investigación a través de dos tipos de actuaciones con arreglo al Reglamento (UE) 1303/2013

Comprobación 5% del importe validado en proyectos a través de la aplicación informática de justificación (JUSTIWEB)

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

VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO de proyectos seleccionados por muestreo aleatorio

Auditoría en remoto, mediante aportación documental justificativa **(FACILITA)** sobre:

- Gastos directos seleccionados
- Costes indirectos (partes horarios de dedicación, cuentas anuales, balances, ...)
- Cumplimiento requisitos publicidad (fotografías de inventariable, enlaces gratuitos a publicaciones, copias de contratos, o pdf)
- Medidas antifraude adoptadas

Reuniones telemáticas y visita física de personal funcionario de la AEI y auditores contratados por la agencia (verificación in situ del equipamiento seleccionado)

LA 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



PREPARAR VISITA FÍSICA

- Ruta óptima para visitar sedes (campus disperso), reservar acceso a parkings, medio transporte, ...
- 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
DURANTE LA VISITA

A LA FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES



El Auditor levantará ACTA en la que podrá indicar si es necesario que aportemos nuevos documentos complementarios

Tras ello, queda ESPERAR:

Informe provisional (10 días para alegaciones) y definitivo

En caso de informe definitivo no satisfactorio, éste señalará los defectos observados e instará al Organismo Concedente a iniciar el procedimiento de reintegro.

También podrá hacer recomendaciones al BENEFICIARIO para mejorar la gestión de subvenciones







Recomendación final

ELABORAR INFORMES INTERNOS DE RESULTADOS (grado de ejecución, grado de éxito, errores frecuentes o sistemáticos) a fin de mejorar nuestros procedimientos de gestión si fuera necesario



Gracias por vuestra atención