

CIRCULAR 1 Septiembre de 2016

NORMATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y CIENTÍFICA DE AYUDAS INIA

- **Organismos o Entes del sector público como Entidades Beneficiarias de subvenciones INIA y FEDER**

Con el fin de cumplir con las obligaciones establecidas por la Dirección General de Fondos Comunitarios y la Intervención General de la Administración del Estado para asegurar la pista de auditoría y la correcta gestión de las subvenciones públicas, ya sean estatales o europeas, se han ido desarrollando una serie de normas para todas aquellas entidades beneficiarias de subvenciones, otorgadas por el Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria como Organismos Intermedio en la Gestión de los diversos Programas Operativos del FEDER (Periodos 2007-2013 y 2014-2020) así como en la Gestión del antiguo Plan Nacional de I+D+i y el actual Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2013-2016.

Dichas **normas (algunas ya incluidas en circulares anteriores)**, de obligado cumplimiento, se resumen y detallan a continuación.

Cualquier **beneficiario de ayuda FEDER** debe llevar una **contabilidad separada** de todos los **proyectos cofinanciables FEDER**. Así mismo, se recomienda que los **proyectos no cofinanciados por FEDER pero sí por el INIA** lleven también, contabilidad separada, para asegurar la pista de auditoría. Dicho extremo será comprobado *in situ* en las visitas que se realicen a lo largo del año, dado el carácter obligado de su cumplimiento. Son entidades beneficiarias de ayuda FEDER, todas aquellas que se encuentren en las siguientes regiones: Galicia, Castilla y León, Extremadura, Asturias, Comunidad Valenciana, Murcia, Castilla La Mancha, Canarias, Andalucía, Navarra, Aragón, Madrid e Islas Baleares.

Asimismo, en cualquier modalidad de actuación, ya sea infraestructura científico-técnica, proyectos de investigación o acciones complementarias, las **facturas** correspondientes a los gastos imputables a cada actuación, deben ir **selladas** con la **estampilla del código de proyecto** al que correspondan, el **% de imputación** o el importe imputado al proyecto. Si, además, es una entidad beneficiaria de ayuda FEDER, dicha estampilla debe incluir la mención a la **cofinanciación (Banderas del logo FEDER)**. Si no se hiciera, se considerará que la pista de auditoría no está clara, y se podrá solicitar el reintegro de la subvención.

Todo gasto referente a contratación de personal, pequeño equipamiento o instalaciones así como viajes que no se hayan incluido en la solicitud inicial (Documentos 1 y 2) de las actuaciones científicas, debe ser solicitado, previamente a su realización, a esta subdirección para su estudio por los evaluadores científico-técnicos, con el fin de obtener la aceptación de los mismos. Para cualquier duda, puede consultar por vía correo electrónico al jefe de servicio del área de control, resino@inia.es.

El **personal** contratado con cargo a los proyectos, debe ser mediante contratos por obra y servicio, indicando el proyecto INIA en el objeto del mismo. No se acepta la imputación de personal estatutario o fijo, ni de becarios, salvo en el caso de subvenciones a entidades privadas, cuya financiación se otorga a costes totales y sí pueden justificar el primer tipo de personal mencionado. Asimismo, en dichos contratos, se debe hacer mención a la cofinanciación con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.



Los **gastos de equipamiento** deben estar justificados, y mantenerse en los centros de destino, durante, al menos 5 años, una vez finalizado el proyecto. **No se aceptará equipamiento en la última anualidad de la actuación** (salvo casos muy excepcionales), independientemente, de si venía en la solicitud inicial del proyecto. Asimismo, en todo el equipamiento, además del correspondiente número de inventario deben colocarse pegatinas con el logo del INIA y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (entidades beneficiarias de FEDER) indicando “equipo cofinanciado por”. Si no está cofinanciado con FEDER, sólo se colocará la pegatina con el logo INIA y el texto.

En la partida de **FUNCIONAMIENTO**, se considerarán COSTES INDIRECTOS los siguientes **gastos**: luz (salvo excepciones), agua, combustible, material informático y de oficina así como los derivados de **reparaciones**. Tampoco se aceptarán **las cuotas anuales** a revistas, web o similares, **las comisiones bancarias** ni **las actualizaciones de software**

Los gastos de **Dietas y Locomoción en territorio nacional**, se limitarán a lo especificado en el BOE del 3 de diciembre de 2005, o a los Reglamentos específicos de cada CC.AA. Aquellas entidades que no se rijan por dicha normativa, no podrán superar las cantidades establecidas en los mismos (40€ dieta completa, 20€ media dieta). Igualmente, los gastos derivados de **Dietas y Locomoción en territorio extranjero** se limitarán a lo recogido en el RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio (BOE de 30 de mayo de 2002), o lo recogido en los Reglamentos de cada CC.AA. Asimismo, la justificación de estos gastos debe venir de forma clara y sencilla, indicando no sólo la persona si no también, el tipo de gasto, es decir, es desplazamiento, manutención, alojamiento o dieta (desplazamiento y manutención), destino y fechas de ida y vuelta.

Por otro lado, se recalca que para todas las subvenciones plurianuales concedidas por el organismo, la liberación de la siguiente anualidad **se verá condicionada a una ejecución económica anual del 20%, para convocatorias 2012 hacia atrás (incluidos las convocatorias de proyectos europeos), y el 30% para las convocatorias 2013 en adelante**. Esta ejecución mínima se refiere siempre, a **costes directos** y, entendiéndose por ejecución económica, a gasto realizado y pagado en el período de ejecución establecido por el Instituto.

Recordamos también que para las **convocatorias 2012 hacia atrás (incluidos las convocatorias de proyectos europeos)** la justificación podrá realizarse mediante la **cuenta justificativa simplificada**, y en el caso de las **convocatorias 2013 en adelante**, además de rellenar los apuntes económicos en la aplicación telemática mencionada, **la cuenta justificativa se acompañará con INFORME DE AUDITORÍA DE CUENTAS**. Se han desarrollado unas normas específicas con la información que debe contener el preceptivo informe, y que deben proporcionar las propias entidades beneficiarias al auditor elegido (Anexo I). Este Informe de Auditoría de cuentas, se enviará en papel o en CD cuando se haga la justificación económica en la herramienta.

En el caso de las **Acciones complementarias tipo a), b) y c)** la justificación de las subvenciones otorgadas se realizará en el **formato de cuenta justificativa sin informe de auditor de cuenta** (por razón de importe, no pueden soportar la contratación de un Auditor de Cuentas), y se establece un sistema de justificación diferenciado para este tipo de actuaciones que consistirá en la **remisión escaneada** de la siguiente documentación:

- **Toda la documentación justificativa de la acción**, tanto del gasto como del pago, con sus correspondientes estampillas (con los códigos de proyecto), porcentaje de imputación y mención



a la cofinanciación FEDER (Todas las Acciones complementarias a), b), c) y son susceptibles de cofinanciación, independientemente de la región donde se ejecuten.)

- Declaración Responsable del Responsable Económico de cada Entidad Beneficiaria estableciendo que “Todos los gastos presentados han sido ejecutados y pagados en las fechas señaladas, de acuerdo a la Subvención concedida ACXXX Titulada “.....” y que la documentación justificativa acompañante es copia fidedigna de la documentación Original custodiada en los archivos del Centro XXX”

Esta documentación debe remitirse a la Jefe de Servicio de la Unidad de Control, resino@inia.es, a la vez que se justifica la subvención en la aplicación de Justificación económica disponible en la página web www.inia.es.

• Entidades PRIVADAS Beneficiarias de subvenciones INIA y FEDER

A partir de la convocatoria 2013, se consideran beneficiarios a entidades privadas. Vista la problemática existente por el tipo de financiación (**costes totales**) para este tipo de beneficiarios, se han elaborado una serie de directrices sobre la elegibilidad de los gastos que podrán imputar a los proyectos. Se resumen a continuación:

La subvención otorgada se concede en la **modalidad de COSTES TOTALES**. Esto significa que si en las resoluciones de concesión se diferencia entre costes directos y costes indirectos, hay que sumar ambas cantidades para obtener un CONCEPTO ÚNICO DE GASTO denominado “**Costes Directos de Ejecución**”. Además, la subvención supone el 50% del coste total del proyecto, lo que implica que si la ayuda es de 30.000€, tendrán que justificar al menos, 60.000€ (doble de lo concedido) para considerar liquidado el presupuesto del proyecto.

Asimismo, dentro de los denominados “Costes Directos de ejecución” se considerarán elegibles los siguientes gastos (Orden de bases ECC/2098/2013 de 8 de noviembre y normativa INIA):

- Gastos de personal propio o contratado para el proyecto, tanto personal investigador como de apoyo técnico. Si se contratan específicamente para el proyecto, debe reflejarse el código y título del mismo en el apartado “obra o servicio” del contrato. Asimismo, se mencionará la cofinanciación con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) si es el caso.

Si es personal propio de la entidad, debe mantenerse un control horario de dedicación al proyecto, firmado tanto por el trabajador en cuestión como por el representante legal de la entidad, de cara a la justificación del porcentaje imputado al proyecto en cuestión.

No se podrán imputar como gastos de personal, aquellos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad o por programas estatales análogos.

- Costes de amortización de equipamiento científico-técnico de nueva adquisición. Sólo podrán imputarse amortizaciones de equipos adquiridos dentro del periodo de ejecución del proyecto, aplicando los porcentajes de amortización vigentes para cada año, y única y exclusivamente para el periodo de ejecución del proyecto

Si dicho equipamiento ha sido financiado con subvenciones nacionales o comunitarias, no podrá imputarse amortización alguna al proyecto en cuestión.

- Costes de utilización de instalaciones o equipos propios. Para ello, debe existir un contador de uso, que permita realizar el seguimiento a las máquinas, y calcular su uso exacto en el proyecto.
- Costes de utilización de instalaciones o equipos externos, incluyendo los costes de utilización de servicios generales de apoyo a la investigación, de grandes instalaciones científicas y de buques oceanográficos de terceros, en la medida en que tal equipamiento se destine a la actividad propuesta.

- Subcontrataciones, costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas a precios de mercado, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia y sin elemento alguno de colusión.
- Costes de consultoría y servicios equivalentes siempre que sean indispensables para la adecuada ejecución de la actividad subvencionada, y destinados de manera exclusiva al proyecto o actuación.
- Gastos de funcionamiento: material fungible, reactivos, y diverso material. Se considerarán COSTES INDIRECTOS los siguientes **gastos**: luz (salvo que haya contadores independientes para zonas concretas), agua, combustible, material informático (tónér impresora) así como los derivados de **mantenimiento de instalaciones y equipos y reparaciones**. Tampoco se aceptarán **las cuotas anuales** a revistas, web o similares, **las comisiones bancarias ni las actualizaciones de software**.
- Los gastos de Dietas y Locomoción en territorio nacional, no podrán superar las cantidades establecidas de 40€ dieta completa (desayuno, comida y cena) y 20€ media dieta (comida). Igualmente, los gastos derivados de Dietas y Locomoción en territorio extranjero se limitarán a lo recogido en el RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio (BOE de 30 de mayo de 2002). En el caso de entidades privadas, se tendrán en cuenta dichos límites para computar los gastos reales ocasionados por los desplazamientos.

Asimismo, la justificación de estos gastos debe venir de forma clara y sencilla, indicando no sólo la persona que viaja, si no también, el tipo de gasto (desplazamiento, manutención, alojamiento o varios de ellos), destino y fechas de ida y vuelta.

Asimismo, y al igual que el resto de beneficiarios, independientemente de su condición pública o privada, tendrán que seguir las siguientes **normas de obligado cumplimiento**, que se resumen y detallan a continuación:

- Cualquier **beneficiario de ayuda FEDER** debe llevar una **contabilidad separada** de todos los **proyectos cofinanciables FEDER**. Así mismo, se recomienda que los **proyectos no cofinanciados por FEDER pero sí por el INIA** lleven también, contabilidad separada, para asegurar la pista de auditoría. Dicho extremo será comprobado *in situ* en las visitas que se realicen a lo largo del año, dado el carácter obligado de su cumplimiento. Son entidades beneficiarias de ayuda FEDER, todas aquellas que se encuentren en las siguientes regiones: Galicia, Castilla y León, Extremadura, Asturias, Comunidad Valenciana, Murcia, Castilla La Mancha, Canarias, Andalucía, Navarra, Aragón, Madrid e Islas Baleares.
- Asimismo, en cualquier modalidad de actuación, ya sean proyectos de investigación o acciones complementarias, las **facturas** correspondientes a los gastos imputables a cada actuación, deben ir **selladas** con la **estampilla del código de proyecto** al que correspondan, el **% de imputación** o el importe imputado al proyecto. Si, además, es una entidad beneficiaria de ayuda FEDER, dicha estampilla debe incluir la mención a la **cofinanciación (Banderas del logo FEDER)**. Si no se hiciera, se considerará que la pista de auditoría no está clara, y se podrá solicitar el reintegro de la subvención.
- Por otro lado, se recalca que para todas las subvenciones plurianuales concedidas por el organismo, la liberación de la siguiente anualidad se verá condicionada a **una ejecución económica anual del 30%, para**



las convocatorias 2013 en adelante. Se entiende por ejecución económica, a gasto realizado y pagado en el período de ejecución establecido por el Instituto.

- Dada la obligatoriedad de cumplir con lo dispuesto en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, desarrollada por RD 1671/2009 de 6 de noviembre, se establece con carácter obligatorio e imprescindible la firma electrónica en la presentación cualquier solicitud de actuación (a través de la página web www.inia.es), ya sea proyecto, acción complementaria o infraestructura, requiriéndose la firma electrónica del representante legal de la entidad. Asimismo, y por el mismo motivo, se requerirá la firma electrónica para las justificaciones telemáticas tanto científicas como económicas en cualquier modalidad de actuación (representante legal de la entidad). Si no se cumpliera este punto o el anterior, se entenderían desestimadas las solicitudes o justificaciones según sea el caso.
- En el caso de las convocatorias 2013 en adelante, además de rellenar los apuntes económicos en la aplicación telemática mencionada, la cuenta justificativa se acompañará con INFORME DE AUDITORÍA DE CUENTAS. Se han desarrollado unas normas específicas con la información que debe contener el preceptivo informe, y que deben proporcionar las propias entidades beneficiarias al auditor elegido (Anexo I). Este Informe de Auditoria de cuentas, se enviará en papel o en CD cuando se haga la justificación económica en la herramienta telemática.
- Por último, mencionar que tal y como marca la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 36, todas las justificaciones presentadas, tanto científicas como económicas, se harán en **castellano**. Se entenderán como no válidas, todas las justificaciones realizadas en cualquier otro idioma.

En el caso de las **Acciones complementarias tipo a), b) y c)** la justificación de las subvenciones otorgadas se realizará en el **formato de cuenta justificativa sin informe de auditor de cuenta** (por razón de importe, no pueden soportar la contratación de un Auditor de Cuentas) y se establece un sistema de justificación diferenciado para este tipo de actuaciones que consistirá en la **remisión escaneada** de la siguiente documentación:

- **Toda la documentación justificativa de la acción**, tanto del gasto como del pago, con sus correspondientes estampillas (con los códigos de proyecto), porcentaje de imputación y mención a la cofinanciación FEDER (Todas las Acciones complementarias a), b), c) y son susceptibles de cofinanciación, independientemente de la región donde se ejecuten.)
- Declaración Responsable del Responsable Económico de cada Entidad Beneficiaria estableciendo que "Todos los gastos presentados han sido ejecutados y pagados en las fechas señaladas, de acuerdo a la Subvención concedida ACXXX Titulada "....." y que la documentación justificativa acompañante es copia fidedigna de la documentación Original custodiada en los archivos del Centro XXX"

Esta documentación debe remitirse a la Jefe de Servicio de la Unidad de Control, resino@inia.es, a la vez que se justifica la subvención en la aplicación de Justificación económica disponible en la página web www.inia.es.



JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

En primer lugar, se recuerda que para justificar económicamente un proyecto, acción complementaria, infraestructura o convenio, deben acceder con un nombre de usuario y contraseña a la página <http://je.inia.es/>. Si no estuvieran dados de alta con el rol correspondiente (Redactor o Firmante) deberán enviar un correo a altas.justificacion_gastos@inia.es, solicitando el alta en la aplicación con el papel que tendrán. En cualquier caso, se recomienda leer detenidamente el **manual de JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**, disponible en la web.

Para las convocatorias 2013 en adelante, además de rellenar los apuntes económicos en la aplicación telemática mencionada, la cuenta justificativa **se acompañará con INFORME DE AUDITORÍA DE CUENTAS**. Se han desarrollado unas normas específicas con la información que debe contener el preceptivo informe, y que deben proporcionar las propias entidades beneficiarias al auditor elegido (**Anexo I**)

Por otro lado, se recuerda también que para poder realizar el pago de las diferentes anualidades, será indispensable la acreditación previa por parte de las entidades beneficiarias, de estar al corriente de sus **obligaciones Tributarias y de Seguridad Social** mediante sendos certificados expedidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y Tesorería General de la Seguridad Social. Asimismo, deberán enviar la **declaración responsable** en la que la entidad beneficiaria acredite el cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones, a los efectos de proceder a tramitar el pago de las aportaciones comprometidas por el INIA para el año correspondiente. **Estos tres documentos originales deberán adjuntarse telemáticamente y firmarse digitalmente en la aplicación web de justificación económica**, previamente a su cierre y envío a la evaluación del INIA.

Por último, resulta necesario concretar que en la **justificación económica final de cualquier proyecto**, deberían realizarse las comprobaciones correspondientes de todas las facturas imputables a cada proyecto, al objeto de omisiones y correcciones de posibles errores, y con el fin de determinar y calcular si existe remanente no utilizado, para proceder a su reintegro junto con la justificación final. Por tanto, durante los **períodos de alegaciones y subsanaciones** ante la solicitud de remanentes, **no se aceptarán facturas nuevas** que no fueron presentadas en su día. Sólo se admitirán subsanaciones única y exclusivamente de facturas y gastos debidamente certificados, justificados y presentados a la fecha de la justificación económica final del proyecto.

JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

Al igual que en el caso anterior, se recuerda que tanto las solicitudes como las justificaciones científico-técnicas se harán a través de la página web del INIA: www.inia.es para lo que se necesita, nuevamente, un usuario y contraseña (CIF de la entidad y clave).

Se establece igualmente con carácter obligatorio e imprescindible la **firma electrónica** en la presentación de cada una de los **informes de seguimiento científico-técnico de proyectos**, tanto anuales como finales. En este caso, se requiere la firma electrónica del representante legal de la entidad coordinadora del proyecto; los distintos subproyectos deben ser firmados igualmente por los Investigadores y los representantes legales



de cada entidad, enviando el original a la entidad coordinadora, **que deberá conservarla en su poder. La copia de la primera página de cada uno de los subproyectos con las firmas del investigador principal y del representante legal de la entidad será escaneada y adjuntada telemáticamente.**

- Para el envío por correo ordinario de solicitudes, informes de seguimiento, Informes de auditorías o cualquier otra documentación, se hará a la siguiente dirección:

*Subdirección General de Prospectiva y Coordinación de Programas.
INIA.
Carretera de la Coruña. Km 7,5
28040. Madrid*

- Para cualquier duda con la justificación económica, podrán ponerse en contacto con:

*Paloma Resino Talaván
Jefe de Servicio. Unidad de Control.
SG de Prospectiva y Coordinación de Programas.
INIA.
Email: resino@inia.es
Tel: +34 913478742*

- Para incidencias técnicas con la herramienta telemática, ponerse en contacto con:

*Servicio de Asistencia técnica
Email: incidencias.je@inia.es / soporte_proyectos@inia.es
Tel: +34 913473770*

ANEXO I

NORMAS A SEGUIR POR LOS AUDITORES DE CUENTAS QUE EMITAN INFORMES EN EL MARCO DE LAS CONVOCATORIAS REGULADAS POR LA ORDEN ECC/2098/2013, de 8 de noviembre (BOE 273, de 14 de noviembre de 2013)

La orden ECC/2098/2013, de 8 de noviembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria dentro del Programa Estatal de I+D+I orientada a los Retos de las Sociedad, y específicamente dentro del Reto de Seguridad y Calidad Alimentaria, Actividad Agraria Productiva y Sostenible, Sostenibilidad de los Recursos Naturales e Investigación Marina y Marítima en el Marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016 establece, en su artículo 27, que la justificación se llevará a cabo mediante el sistema de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor de cuentas.

La cuenta justificativa se rellenará, como en todas las convocatorias, en la aplicación de justificación económica puesta a punto por el INIA, con el fin de que todos los datos económicos queden registrados en el sistema. La auditoría de cuentas se realizará sobre la cuenta justificativa certificada en dicha aplicación.

En cuanto al informe de auditoría de cuentas, tal y como marca la orden señalada, el auditor contratado se registrará por las normas contenidas en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, así como las establecidas por el INIA, en las diferentes circulares emitidas como Órgano de Control de la Subvención. Dichas circulares se han reunido en un mismo documento denominado “Circular de 20 de abril de 2015, *NORMATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y CIENTÍFICA DE AYUDAS INIA*” y “Circular de 1 de noviembre de 2015, *NORMATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE ENTIDADES PRIVADAS*”

Asimismo, el informe de auditoría deberá contener una tabla de gastos (ordenados por fecha de factura) repartidos en varias partidas de gasto, y **contener como mínimo**, los siguientes apuntes:

PERSONAL

Trabajador	Fecha inicio	Fecha Fin	NIF	Nº documento TC	Neto (Salario bruto incluyendo Cuota obrera)	Cuota patronal	% imputación	Total imputado
------------	--------------	-----------	-----	-----------------	--	----------------	--------------	----------------

INSTALACIONES Y EQUIPOS

Concepto	Nº inventario	Nº factura	Nº Documento interno en su caso	Fecha de la factura	Fecha de pago	Neto (sin IVA)	IVA	% imputación	Total imputado
----------	---------------	------------	---------------------------------	---------------------	---------------	----------------	-----	--------------	----------------

AMORTIZACIÓN DE EQUIPAMIENTO NUEVO ***SÓLO PARA ENTIDADES PRIVADAS***

Concepto	Nº factura	Nº Documento interno en su caso	Fecha de la factura	Fecha de pago	Neto (sin IVA)	Porcentaje amortización vigente	Total imputado
----------	------------	---------------------------------	---------------------	---------------	----------------	---------------------------------	----------------

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Concepto	Nº factura	Nº Documento interno en su caso	Fecha de la factura	Fecha de pago	Neto (sin IVA)	IVA	% Imputación	Total imputado
----------	------------	---------------------------------	---------------------	---------------	----------------	-----	--------------	----------------

DIETAS Y LOCOMOCIÓN NACIONAL

Concepto	Nº Documento interno	Destino	Fecha de ida	Fecha de vuelta	Neto	% Imputación	Total imputado
----------	----------------------	---------	--------------	-----------------	------	--------------	----------------

DIETAS Y LOCOMOCIÓN INTERNACIONAL

Concepto	Nº Documento interno	Destino	Fecha de ida	Fecha de vuelta	Neto	% Imputación	Total imputado
----------	----------------------	---------	--------------	-----------------	------	--------------	----------------

COSTES INDIRECTOS: IMPORTE: Se podrán certificar costes indirectos a tanto alzado hasta un 25% de los costes directos certificados por anualidad para el proyecto en cuestión.

Si la **entidad beneficiaria es privada**, no percibirá ayuda en la partida de costes indirectos, puesto que la subvención se concede a COSTES TOTALES y supone el 50% del coste total del proyecto. Esto significa que deben justificar, al menos, el doble de lo concedido. Asimismo, no está permitido la adquisición de equipamiento, sólo amortización de equipos nuevos, durante los 3 años de duración del proyecto (*"Circular de 1 de noviembre de 2015, NORMATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE ENTIDADES PRIVADAS"*)

Elegibilidad de los gastos:

En la primera anualidad, los gastos serán elegibles desde la fecha de firma de la resolución de concesión, hasta el 31 de agosto del año siguiente (p.ej, 01/10/2014-31/08/2015). Los pagos podrán efectuarse durante el mes de septiembre, pero no se aceptará ningún gasto impagado. Por lo tanto, habrá que comprobar que realmente las cuotas patronales de agosto están pagadas, que suele ser el gasto que se certifica aunque realmente no esté pagado.

La 2ª anualidad comprenderá gastos desde el 1 de septiembre del siguiente año hasta el 31 de agosto del año siguiente (p.ej, 01/09/2015-31/08/2016), aunque podrá contener gastos de la primera anualidad, que por error u omisión, no se hubieran justificado previamente.

En el caso de proyectos finales, la última anualidad empezará el 1 de septiembre del año anterior (p.ej, 01/09/2016-hasta la fecha fin), hasta la fecha final del proyecto, teniendo en cuenta, que se podrán incluir gastos de otras anualidades que no se hayan certificado previamente, por algún tipo de error. El pago efectivo podrá realizarse en los tres meses posteriores a la fecha final de ejecución del proyecto.

Pista de auditoría

Resulta imprescindible asegurar la pista de auditoría, por lo que los documentos justificativos de pago deben cumplir las siguientes características, según la modalidad utilizada:

- En el caso de las entidades que dependen de consejerías, se aceptarán los documentos contables tipo ADO, ADOP, FI, ADOK, etc, acompañados por los certificados correspondientes de sus tesorerías que atestigüen el pago real y la fecha del mismo (en dichos certificados debe indicarse el número de factura o el documento contable correspondiente que permita seguirle la pista)
- Extractos o certificaciones bancarias, señalando los movimientos justificativos correspondientes al pago en cuestión. Debe haber alguna indicación del número de factura, número de documento contable, o número de remesa que permita seguir la pista al pago de forma inequívoca. El hecho de que coincidan importes en un mismo proveedor, no significa que correspondan a la misma factura.
- Los cheques y pagarés junto con sus correspondientes liquidaciones bancarias, deben indicar en el concepto, el número de factura y gasto concreto.
- Recibí del proveedor, para casos muy concretos de menor cuantía (inferiores a 600€)
- Recibí del investigador en casos concretos de liquidaciones de viaje, indicando el concepto, la fecha de ida y vuelta, el importe, y la fecha en que recibió el pago de su entidad.
- En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se debe acompañar una relación de las mismas con el fin de comprobar su trazabilidad. Aquí se puede incluir pantallazo del sistema informático que recoja todas las facturas del mismo proveedor pagadas simultáneamente.
- **En ningún caso, se aceptarán como justificantes de pago, los pantallazos de los sistemas informáticos contables de las entidades beneficiarias.**

Otros puntos a verificar e incluir en el informe serán los siguientes:

- Comprobación de que la memoria económica abreviada certificada en la aplicación de justificación económica ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello.
- Que la información económica contenida en la cuenta justificativa está soportada por una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor y del documento (factura o documento admisible según la normativa de la subvención), su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.
- Verificación de que la entidad dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados ante la entidad concedente de la subvención, y de su pago, así como que dichos documentos han sido reflejados en los registros contables. Del mismo modo, deberá comprobar que en la documentación justificativa original existe la **preceptiva estampilla con el código del proyecto al que se imputa** y su **porcentaje de imputación** (o, en su caso, importe imputado), así como la mención a la **cofinanciación FEDER** si el proyecto se ejecuta en alguna de estas CC.AA: Asturias, Andalucía, Galicia, Castilla La Mancha, Valencia, Canarias, Castilla y León, Murcia, Extremadura, Baleares, Aragón, Navarra y Madrid.
- Se comprobará que en los equipamientos comprados con cargo a los proyectos existen las respectivas pegatinas con la mención a la cofinanciación INIA y FEDER, con sus correspondientes logos. **Se incluirán fotografías de los mismos.**



- Verificación de que los documentos de pago aseguran la pista de auditoría. **Señalar el método de pago concreto utilizado por la entidad.**
- Verificación de que los gastos e inversiones que integran la relación cumplen los requisitos para tener la consideración de gasto subvencionable, conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.
- Existencia o no de Expedientes de contratación, encomiendas de gestión o contratos “especiales” con medios propios de la administración. En caso de expedientes de contratación, deberá rellenarse el “**ckecklist**” indicado más abajo y se verificará el **cumplimiento de la normativa en materia de contratación.**
- Existencia o no de Convenios de colaboración con otras entidades para la ejecución del citado proyecto; en caso afirmativo, verificación del **cumplimiento de obligaciones recogidas en el citado convenio**
- En el caso de entidades privadas, comprobación de que las **amortizaciones** que se imputan a los proyectos, corresponden a equipamiento nuevo, adquirido dentro del periodo de ejecución del proyecto, y que se han aplicado los porcentajes de amortización vigentes para cada año. Asimismo, se comprobará que dicho equipamiento no ha sido financiado con subvenciones nacionales o comunitarias, incluida la presente. Asimismo, para poder imputar costes de utilización de instalaciones o equipos propios, debe existir un contador de uso, que permita realizar el seguimiento a las máquinas, y calcular su uso exacto en el proyecto.
- Comprobación de que el importe justificado por el concepto de costes indirectos incluidos en el periodo se calculan conforme a lo establecido en la Orden de Bases correspondiente (no aplica para entidades privadas).
- Comprobación de que se han clasificado correctamente, de acuerdo al contenido de las bases reguladoras, los gastos e inversiones en la cuenta justificativa, especialmente en aquellos casos en que el beneficiario se haya comprometido a una concreta distribución de los mismos.
- Elegibilidad del IVA/IGIC. Incluir, en su caso, declaraciones de IVA o Declaraciones responsables sobre la deducción del mismo.
- Obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. **Inclusión de una declaración por parte de la entidad a este respecto;**
- Adopción de las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre mediante la publicidad de la financiación de la actividad objeto de ayuda, haciendo mención expresa a la convocatoria de ayudas y al órgano concedente en las publicaciones, ponencias y otras actividades de difusión de resultados que resulten de las ayudas concedidas. Por lo tanto, se debe verificar que toda referencia en cualquier medio de difusión al proyecto objeto de la presente ayuda incluye que ha sido financiado por **el INIA y el Ministerio de Economía y Competitividad.** Asimismo, y en su caso, deberá hacer mención a la cofinanciación con fondos **FEDER** (todas las CC.AA excepto País Vasco, Cataluña, Cantabria y La Rioja).

Toda la documentación justificativa que soporte el informe de auditoría de cuentas (contratos de trabajo, nóminas, TCs, facturas, documentos de pago, comisiones de servicio, números de inventario, declaraciones de IVA, etc...), debe adjuntarse en un CD o DVD legible y remitirse junto con el preceptivo informe a la fecha de cierre del certificado económico.



El CD justificativo incluirá:

- Tantas carpetas como tipologías de gasto, p. ej, funcionamiento, personal, instalaciones y equipos, Amortizaciones (sólo entidades privadas), Dietas y locomoción nacional, y dietas y locomoción internacional.
- Un pdf por gasto, y un pdf por pago, identificándose con el número de factura o número de transacción de su sistema contable. **Si se identifica con el número de transacción del sistema contable, debe reflejarse dicha codificación en la tabla que se adjunte al informe** (si no, sería imposible buscar los gastos en el CD).
- Si es un gasto, terminará en una G, y si es un pago, en una P. También es posible incluir en un mismo pdf el gasto y el pago de una única factura, pero nunca se incluirán varias facturas en un mismo pdf si no se han pagado simultáneamente. Por lo tanto, en principio, habrá tantos pdf como gastos, multiplicado por dos (por los pagos)
- Si los pagos vienen agrupados en un mismo certificado deberá identificarse convenientemente.
- Publicaciones científicas, señalando la cofinanciación a FEDER e INIA.

Adicionalmente, con el fin de cumplir la normativa europea recogida en el Reglamento 1303/2013, para todos aquellos gastos que se justifiquen con un Expediente de Contratación por razón de importe, se incluirá el siguiente “checklist” correctamente relleno en todos sus apartados:

Nº Expediente de Contratación	
NO CONFORMIDADES	

A verificar	SI	NO	N/P	OBSERVACIONES
1 En el caso de haberse publicado, ¿incluía el anuncio de licitación una mención a la cofinanciación europea?				
2 ¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo)				
3 ¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares por el Servicio jurídico?				
4 En los pliegos de cláusulas administrativas particulares ¿se incluye algún criterio de valoración de ofertas no directamente vinculado con el objeto de contrato (precios medios, ...)?				
5 ¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación,...?				
6 ¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones?				
7 ¿Se ha difundido/publicado el perfil de contratante de acuerdo con lo establecido en el art. 53 del RD 3/2011 TRLCSP?				
8 En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia ¿está debidamente justificada según la ley?				
9 Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones?				

10 ¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar (artículo 60 de la Ley de Contratos del Sector Público), así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?				
11 Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración?				
12 En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas ¿se corresponde éste con el de precio más bajo?				
13 ¿Son perfectamente distinguibles los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación o pliegos de condiciones?				
14 En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de la documentación?				
15 ¿Existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?				
16 Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa ¿se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración directamente vinculados con el objeto del contrato?				
17 A efectos de la adjudicación del contrato si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en el art. 148 RD 03/2011 TRLCSP?				
18 ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más Ventajosa?				
19 ¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?				
20 En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿se ha solicitado su justificación?				
21 ¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en el caso de que fuese preceptivo?				
22 ¿Existe documentación acreditativa del órgano adjudicador que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas, y se ha dispuesto de los informes de valoración técnica correspondientes?				
23 ¿Se ha publicado la adjudicación en los plazos legales exigibles?				
24 ¿Se ha constituido garantía definitiva?				
25 En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos del art 124 RD 03/2011 TRLCSP?				
26 En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?				
27 ¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?				
28 Cuando se trate de prestaciones complementarias (obras o servicios) que no figuren en el proyecto ni en el contrato inicial ¿se cumple lo previsto en los art.171 (obras), art.174 (servicios), art.173 (suministros) del RDL 3/2011 TRLCSP?				
29 En caso de prestaciones complementarias (obras o servicios), ¿supera el importe acumulado del 50% del contrato primitivo?				
30 ¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?				

31 ¿Se han aplicado las medidas antifraude en lo que se refiere a revisión de si el contrato aparece con alguna marca de advertencia o bandera roja de las previstas en el anexo del RD1303/2013?****Ver dónde se definen esas banderas rojas****				
---	--	--	--	--

**Puede solicitarse una copia de esta checklist en formato Excel o Word a la Subdirección General de Prospectiva y Coordinación de Programas.

****BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE****

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial. Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas.

Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:

- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador;
- Quejas de otros ofertantes
- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;
- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables;
- El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

Licitaciones colusorias:

- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado;
- Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada;
- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento;
- Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra; el adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores;
- Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);

Conflicto de intereses:

- Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular;
- Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.;
- Empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;
- Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones;
- Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado;
- Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos;
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;