



GUÍA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS AYUDAS A PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE I+D ENTRE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID

HUMANIDADES 2015

1.-NORMATIVA

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.
- Reglamento de la Ley General de Subvenciones (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio).
- Orden 2187/2015, de 22 de julio, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establecen las bases reguladoras y se aprueba la convocatoria para la concesión de ayudas destinadas a la realización de programas de actividades de I + D entre grupos de investigación de la Comunidad de Madrid en Ciencias Sociales y Humanidades, cofinanciada con Fondo Social Europeo.
- Orden 3708/2015, de 2 de diciembre, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte por la que se resuelve la convocatoria.
- Otras normas de general aplicación y, en particular, normativa relativa a cofinanciación de actuaciones por Fondos Estructurales.

2.-PERIODO SUBVENCIONABLE Y DE JUSTIFICACIÓN

Los gastos deben realizarse dentro del período subvencionable o plazo de ejecución de los programas.

En cuanto a las anualidades de gasto, se entenderá que un gasto se realiza dentro de la anualidad en que tiene lugar su ejecución (entrega del bien o prestación del servicio) aunque el pago se realice en un momento posterior, el cual deberá estar comprendido dentro del plazo de presentación de la justificación, es decir, dentro de los 3 meses siguientes al vencimiento del periodo de ejecución correspondiente.

La justificación económico-administrativa que se presente corresponderá con las anualidades de ejecución del programa:

1ª anualidad	2016
2ª anualidad	2017
3ª anualidad	2018

La justificación de la primera anualidad se presentará separadamente, de acuerdo con las bases y convocatoria. Respecto a la segunda y tercera se determinará oportunamente si su presentación se hará separada o conjuntamente, en este último caso, tras finalizar el programa.

3.- DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

El gasto para el normal funcionamiento de los grupos de investigación del programa se encuentra inicialmente distribuido por partidas económicas (gastos de personal, gastos de funcionamiento, inversión en equipamiento científico y material inventariable y costes indirectos).

El gasto se encuentra igualmente distribuido por anualidades y por grupos dentro de cada programa.

Las desviaciones que se produzcan respecto a la distribución inicial serán tramitadas por el Área de Programas a solicitud del interesado y de acuerdo con las instrucciones dadas sobre distribuciones y redistribuciones de presupuesto.

4.-GASTOS ELEGIBLES PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS

4.1.- GASTOS DE PERSONAL

Serán subvencionables los costes de personal contratado temporalmente para la ejecución del programa.

- Investigadores posdoctorales
- Investigadores de Apoyo
- Técnicos de Gestión.

No serán subvencionables las retribuciones de los miembros del equipo investigador que pertenezcan a la plantilla del organismo o personal contratado con otra finalidad que no sea la ejecución del programa subvencionado.

No serán subvencionables las retribuciones extraordinarias (gratificaciones, retribuciones por cumplimiento de objetivos, ayudas de acción social etc.) limitándose la subvención a las cuantías definidas en los contratos.

No serán subvencionables los gastos originados por viaje o mudanza en el caso de contratación de extranjeros o personas procedentes de otra Comunidad Autónoma.

Los gastos de personal están cofinanciados por el Fondo Social Europeo (FSE). En consecuencia, en el caso de cofinanciación con alguna otra fuente, deberá asegurarse la compatibilidad de la misma con la cofinanciación europea. Asimismo, deberá cumplirse la normativa de publicidad.



Los gastos de personal contratado para el programa deberán haber cumplido los requisitos previos indicados en las instrucciones correspondientes:

- Publicidad de la convocatoria en el portal de empleo de *madrimasd*.
- Autorización de la DGUI (Área de Programas) para la contratación de Técnico de Gestión.
- Contrato comunicado a la DGUI (Área de Programas) mediante acta.

Asimismo, deben mantenerse actualizadas las altas, bajas y en su caso prórrogas del personal contratado con cargo al programa, mediante comunicación razonada al Área de Programas. No se admitirán gastos de personal en la justificación económica que no correspondan a personas en situación de alta durante el periodo del gasto.

4.2.-GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Gastos de viajes y dietas

Las personas que generen este tipo de gasto deberán estar en situación de alta en *Quadrivium* en el momento en que se realiza el gasto, bajo alguna de las figuras existentes:

- Miembro (con cargo o sin cargo al programa)
- Visitante
- Representante de grupo asociado, empresa o entidad colaboradora.

Para que los gastos de viaje sean elegibles, los miembros del programa viajarán con origen en la Comunidad de Madrid y regreso a la misma.

Los visitantes viajarán con destino a la Comunidad de Madrid y regreso a su lugar de origen.

Los miembros de grupos, instituciones o empresas asociadas podrán viajar con cargo al programa en función del domicilio de la entidad y la finalidad de su colaboración en el programa.

Las indemnizaciones a percibir por la realización de un viaje serán las especificadas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en concepto de “dietas por alojamiento y manutención” y “gastos de viaje.”

Los gastos se admitirán de acuerdo con las cuantías establecidas para el Grupo 2, salvo casos especialmente justificados.

El alquiler de vehículos se admitirá sólo de manera excepcional cuando se justifique su necesidad.

Cuando viajen personas no pertenecientes al organismo o no sujetas al citado R.D. se indemnizarán los gastos abonados por el organismo, tomando como base los criterios del citado R.D. por lo que la citada normativa orientará sobre los supuestos e importes indemnizables.

La finalidad de los gastos deberá ser la realización de actividades del programa o en directa relación con las mismas. Las fechas de viaje serán las autorizadas por el organismo en relación con la actividad a realizar.



No se admitirán como costes directos los gastos de viajes y dietas cuando el desplazamiento se realice dentro de la Comunidad de Madrid ya sean de transporte, alojamiento o manutención, salvo que estén directamente relacionados con trabajos de campo o toma de muestras.

Como excepción a lo anterior, se admiten gastos de taxi con origen o destino en estaciones o aeropuertos o de aparcamiento en el aeropuerto o estación con motivo de la realización de un viaje con origen o destino en Madrid.

No se admiten gastos de aparcamiento, salvo los originados en aeropuertos o estaciones de origen en los viajes indemnizados.

No se consideran costes directos:

Los seguros de viaje que no sean obligatorios.

Los gastos de anulación de viajes no realizados.

Son elegibles los gastos de los miembros del programa de inscripción en congresos, seminarios y otros eventos científicos en relación con el programa.

Organización de eventos científicos

La organización de eventos científicos por los grupos del programa deberá haber sido comunicada con anterioridad a su realización en acta del Comité de Gestión, con indicación del motivo de su celebración, su interés para el programa, participación prevista así como estimación de los gastos a subvencionar con indicación de medios a utilizar y conceptos de gasto a que responde (viajes, alojamiento, manutención, publicidad, posters, alquiler de salas, equipos de proyección etc.)

Los eventos científicos organizados en relación directa con el programa y con financiación del mismo deberán realizarse en la Comunidad de Madrid.

No se financiarán como costes directos los derivados de reuniones internas de los grupos o, en general, de miembros del programa.

Los gastos del alquiler de sala cuando se trate de locales de los organismos beneficiarios del programa, deberán limitarse a los costes externos generados (alquiler de equipos audiovisuales etc.)

Los alquileres de salas ajenas serán subvencionables cuando se justifique la no disponibilidad de locales propios o su falta de idoneidad.

No se admiten pagos a conferenciantes o ponentes por este concepto, aunque si están dados de alta en el programa, se subvencionarán los gastos de viajes y dietas, de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior.

No se admitirán gastos de viaje para participar en tribunales de tesis.

Cuando se utilicen medios de transporte de titularidad del organismo, se podrá subvencionar directamente el gasto de combustible, siempre que se justifique y sea proporcionado a los trayectos recorridos.

Gastos de representación:

No se admiten gastos protocolarios o de representación como son invitaciones de los miembros del programa o comidas de reuniones o de eventos científicos.

Compras y otros gastos de funcionamiento:

Se admiten gastos de material fungible de laboratorio, pero no de material de oficina.

Se admiten gastos de actividades de difusión y comercialización de tecnología, así como de solicitud de patentes pero no los de mantenimiento de las mismas.

Se admiten gastos de reparación y mantenimiento de equipos pero no de mobiliario o enseres de oficina.

El tóner de uso general no se considera subvencionable. Se podrá admitir gasto de tóner cuando sea de uso exclusivo para el proyecto.

En las compras se solicitarán tres ofertas cuando el importe de la compra (aunque esté cofinanciado) sea superior a 18.000 euros sin IVA. En caso de no ser seleccionada la oferta de precio más bajo, se justificará la selección del adjudicatario. En cuanto a otros supuestos de aplicación de la normativa de contratos del sector público nos remitimos a la misma, quedando algunos de ellos comentados en el apartado siguiente 4.3. relativo a gastos de inversión.

Se podrán subcontratar servicios externos siempre que se justifique y de acuerdo con los límites de las bases reguladoras.

Formación:

Se admiten gastos de formación directamente relacionados con la ejecución del programa, no entendiéndose como tales los gastos de formación reglada, es decir los conducentes a la obtención de un título oficial (grado, máster, doctorado) ni la formación en idiomas.

Tampoco se admiten gastos relacionados con la realización o presentación de una tesis doctoral como son encuadernaciones, copias etc.

Publicaciones:

Se admiten gastos de imprenta o en el caso de reproducción en el propio organismo, los gastos que se puedan generar siempre que se justifique su correspondencia con la publicación, así como los derivados de la publicación de libros, artículos científicos etc. consecuencia del programa.

4.3.-GASTOS DE INVERSIÓN EN EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO Y DEMÁS MATERIAL INVENTARIABLE

Grupos:

El gasto en adquisición de equipamiento científico y demás material inventariable está limitado por la convocatoria a 10.000 euros anuales, siendo redistribuible el total resultante entre las distintas anualidades.

Se incluye el coste de creación y mantenimiento de bases científicas abiertas.

Las adquisiciones deben efectuarse conforme a la normativa de contratos del sector público que le sea aplicable al organismo que realice la adquisición. En particular, conforme a la Ley General de Subvenciones, se solicitarán tres ofertas cuando el importe de la compra (aunque esté cofinanciado) sea superior a 18.000 euros sin IVA. En caso de no ser seleccionada la oferta de precio más bajo, se justificará la selección del adjudicatario.

En caso de procedimientos negociados sin concurrencia por motivos de exclusividad, (art. 170 d) del TRLCSCP y 182 c) se aportará informe técnico del investigador responsable justificando la necesidad y la elección del producto exclusivo, así como declaración o certificación de la empresa suministradora donde consten los derechos de exclusiva, patentes etc. que amparen el supuesto.

No se subvencionan obras salvo instalaciones especiales para uso científico. Tampoco se incluye adquisición de mobiliario.

4.4.-COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos, de acuerdo con la convocatoria, se subvencionarán por un importe del 15% de los costes directos de todos los capítulos de gasto.

Se justificarán mediante certificación del organismo a que pertenece cada grupo de investigación.

4.5.- IMPUESTOS INDIRECTOS

El IVA o cualquier otro impuesto indirecto derivado de los gastos elegibles, sólo será subvencionable cuando no sea objeto de recuperación o compensación por el organismo.

4.6.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para la justificación económica del periodo final de gasto deberá prepararse la documentación que a continuación se especifica.

La justificación se efectuará a través de la aplicación informática Quadrivium, si bien algunos documentos deberán ser presentados con firma manual en papel.

Sin perjuicio de la concreción de los modelos a través de la presentación de la herramienta informática que se llevará a cabo, deben observarse las siguientes cuestiones:



- Los Firmantes deben estar siempre identificados por su nombre y cargo.
- Importes CM y total: Los importes imputados a la Comunidad de Madrid son los importes que se justifican para ser financiados por el programa. El importe total de cada gasto es el total de la factura menos el IVA recuperable, es decir sólo debe incluir el IVA finalmente soportado por el organismo.

Los documentos necesarios a presentar por partida de gasto son los siguientes:

PERSONAL

- Contratos de trabajo y sus prórrogas: serán válidos los incluidos en la aplicación Quadrivium debidamente cumplimentados siempre que estén compulsados mediante firma electrónica.
- Nóminas: se presentarán recibos de nóminas. Serán válidos, en su lugar, listados resumen anuales procedentes de los sistemas contables de los organismos donde se recojan las retribuciones de los miembros con cargo al programa siempre que figuren los datos necesarios desglosados mensualmente.
- Justificantes de pago de las nóminas: para la cofinanciación por FSE es necesario contar con justificación por parte del banco del abono de las transferencias procedentes de las nóminas de los organismos no siendo admisible la certificación por parte del organismo o documentos contables.
- TC1: se recabarán en conjunto a cada organismo, sin que sea necesaria su presentación individual en cada grupo.
- TC2: se presentarán por grupo relativos a cada persona con cargo al programa.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Deberán presentar:

- En las compras, copia de la factura. Tres ofertas, cuando el presupuesto de la compra supere el importe del contrato menor. En caso de concurrir otros supuestos (procedimientos abiertos, restringidos o negociados sin concurrencia) se acompañará la documentación básica del procedimiento de contratación (anuncios, pliegos, informes o actas que justifiquen la adjudicación).
- En viajes y dietas será suficiente la liquidación de gastos de la comisión de servicios siempre que conste la aprobación de la misma por el organismo, el desglose por conceptos e importes y su relación con las actividades del programa, no debiendo presentar copia de billetes, facturas de hotel etc.
- En los supuestos en que no se realice comisión de servicios por tratarse de personal no dependiente del organismo (visitantes) o que no sea aplicable esta normativa, deberá acreditarse el gasto con la orden de pago aprobada por el organismo y de no existir ésta con los documentos que acrediten el gasto y la realización del viaje (tarjetas de embarque, facturas de hotel o compra de billetes etc.)
- En los demás gastos factura o documento justificativo del gasto.

En general, no es necesario presentar justificantes de pago ni documentos contables en la partida de funcionamiento.



GASTOS DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO Y DEMÁS MATERIAL INVENTARIABLE

Se presentará copia de la factura, justificante de pago de la entidad financiera y en su caso, tres ofertas o los documentos básicos del expediente de contratación en el caso de procedimientos abiertos o restringidos conforme a la normativa de contratos del sector público que le sea aplicable al organismo (publicación en Boletín Oficial, pliegos jurídicos, informe de la Mesa de Contratación, adjudicación y contrato). En el caso de procedimiento negociado sin publicidad por motivos de exclusividad los documentos indicados en el apartado 4.3.

Las facturas deberán incluir el número de serie, en caso de que el equipo lo incorpore, así como una descripción del producto suficientemente explicativa de su objeto, de acuerdo con la normativa.

Se aportará, de cara a la comprobación material de la inversión el nº de inventario de cada equipo.

En el caso de que sólo sea necesaria la presentación de tres ofertas y no concurra la adjudicación en la de precio más bajo, informe técnico justificativo de la oferta elegida.

Finalmente, la DGUI podrá solicitar cuánta documentación aclaratoria estime oportuno para la correcta justificación de los gastos y el organismo beneficiario queda sometido a todos los controles previstos en la normativa, en particular, los relativos a gastos cofinanciados por Fondos Estructurales (FSE y FEDER).