



GUÍA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS AYUDAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS SINÉRGICOS DE I+D EN NUEVAS Y EMERGENTES ÁREAS CIENTÍFICAS EN LA FRONTERA DE LA CIENCIA Y DE NATURALEZA INTERDISCIPLINAR, COFINANCIADOS CON FONDOS ESTRUCTURALES. (CONVOCATORIA 2018)

Contenido:

1.-NORMATIVA.....	2
2.-PERIODO SUBVENCIONABLE Y DE JUSTIFICACIÓN	2
3.- DISTRIBUCIÓN DEL GASTO	2
4.-GASTOS ELEGIBLES PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROYECTOS	3
5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	7





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 2784/2018, de 20 de julio, del Consejero de Educación e Investigación de bases reguladoras para la concesión de ayudas para la realización de proyectos sinérgicos de I+D en nuevas y emergentes áreas científicas en la frontera de la ciencia y de naturaleza interdisciplinar, cofinanciadas con fondos estructurales.
- Orden 3401/2018, de 17 de septiembre, del Consejero de Educación e Investigación por la que se convocan estas ayudas.
- Orden 4620/2018, de 21 de diciembre, del Consejero de Educación e Investigación, 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 proyectos.

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 comprenderá el periodo de ejecución que corresponda, desde el 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2021:

1ª anualidad	desde el día 1 de enero de 2019 hasta el día 31 de diciembre de 2019
2ª anualidad	desde el día 1 de enero de 2020 hasta el día 31 de diciembre de 2020
3ª anualidad	desde el día 1 de enero de 2021 hasta el día 31 de diciembre de 2021

3.- DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

El gasto para el normal funcionamiento de los grupos de investigación del proyecto 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 proyecto.





Las desviaciones que se produzcan respecto a la distribución inicial serán tramitadas por el Área de Programas de Investigación, 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 PROYECTOS

4.1.- GASTOS DE PERSONAL

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

- 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 proyecto subvencionado.

No serán subvencionables los complementos salariales (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 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 proyecto deberán haber cumplido los requisitos previos indicados en las instrucciones correspondientes:

- Publicidad de la convocatoria en el portal de empleo de I+D+i de la Comunidad de Madrid (<https://mcyt.educa.madrid.org/empleo>).
- Informe de conformidad de la Dirección General de Investigación e Innovación (Área de Programas de Investigación) para la contratación del Técnico de Gestión.
- Contrato enviado y comunicado a la Dirección General de Investigación e Innovación (Área de Programas de Investigación) mediante acta del Comité de Gestión.

Asimismo, deben mantenerse actualizadas las altas, bajas y, en su caso, prórrogas del personal contratado con cargo al proyecto, mediante comunicación razonada al Área de Programas de Investigación (Acta del Comité de Gestión y aportación de la documentación correspondiente). **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 la aplicación informática (Quadrivium) en el momento en que se realiza el gasto, bajo alguna de las figuras existentes:

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

Para que los gastos de viaje sean elegibles, los miembros del proyecto 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 proyecto en función del domicilio de la entidad y la finalidad de su colaboración en el proyecto. Tanto los grupos como las empresas asociadas no son beneficiarios de estas ayudas y los gastos que pueden imputar se limitan a los de viajes realizados para la colaboración directa con los grupos beneficiarios.

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 proyecto 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 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.





Se admiten gastos de aparcamiento originados en aeropuertos o estaciones de origen en los viajes indemnizados, así como aquellos necesarios durante el viaje, en este último caso cuando se haya utilizado vehículo particular para el transporte.

No se consideran gastos admisibles:

- Los seguros de viaje que no sean obligatorios.
- Los gastos de anulación de viajes no realizados.

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

Organización de eventos científicos

La organización de eventos científicos por los grupos del proyecto 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 proyecto, 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 proyecto 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 proyecto.

Los gastos del alquiler de sala cuando se trate de locales de los organismos beneficiarios del proyecto, 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 proyecto, 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 proporcional a los trayectos recorridos.

Gastos de representación

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

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, fijación de estándares y normalización, la subcontratación de actividades, la petición de servicios externos y otros gastos derivados de la ejecución del proyecto debidamente justificados.

No se admiten gastos de adquisición 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 al importe del contrato menor. Deberá tenerse en cuenta que a partir de nueve de marzo de 2018 fecha de la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, será contrato menor de suministro o servicios aquél cuyo valor estimado (importe previsto sin IVA) sea inferior a 15.000 euros, con los demás condicionantes que exige la Ley.

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.

Formación

Se admiten gastos de formación directamente relacionados con la ejecución del proyecto, 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 proyecto.

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

Equipamiento científico necesario para el desarrollo de las actividades de I+D del proyecto, y creación y mantenimiento de bases de datos científicas abiertas.

El equipamiento científico está cofinanciado con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

Las adquisiciones deben efectuarse conforme a la normativa de contratos del sector público que, en su caso, le sea aplicable al organismo que realice la adquisición. En otro caso, conforme a la Ley General de Subvenciones, se solicitarán tres ofertas cuando el importe de la





compra (aunque esté cofinanciado) sea superior al importe del contrato menor. En caso de no ser seleccionada la oferta de precio más bajo, se justificará la selección del adjudicatario.

En caso de procedimientos negociados sin publicidad por motivos de exclusividad, 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 máximo del 10% sobre el presupuesto que se ejecute en cada organismo del importe concedido por la Comunidad de Madrid.

Los organismos a que pertenecen cada uno de los grupos certificarán el importe de los costes indirectos habidos.

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.

5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

La presentación de la justificación se efectuará por anualidades, a través de la aplicación informática Quadrivium, en los plazos que se indiquen.

Las bases reguladoras y la convocatoria exigen una justificación exhaustiva que requiere la presentación de los documentos justificativos como son contratos, nóminas, pagos efectivos, facturas, justificantes de viaje, etc., así como la conservación de los originales por parte de los beneficiarios.

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 proyecto. 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:





5.1.- PERSONAL

- Contratos de trabajo y sus prórrogas: serán válidos los incluidos en el momento de su formalización en la aplicación Quadrivium debidamente cumplimentados.
- Nóminas: Se presentarán los recibos de nómina o bien listados resumen anuales procedentes de los sistemas contables de los organismos donde se recojan las retribuciones de los miembros con cargo al proyecto, siempre que figuren los datos necesarios desglosados mensualmente, incluida la cuota patronal.
- Justificantes de pago de las nóminas: para la cofinanciación por FSE es necesario contar con justificación bancaria 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 proyecto.

5.2.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Aquellos organismos del sector público que cuenten con control financiero permanente podrán acogerse a la justificación simplificada en este capítulo. Los organismos deberán certificar esta situación, a petición del Área de Control de Actuaciones, con mención a las especificaciones referidas en el art. 82 del Reglamento General de Subvenciones.

Respecto a los gastos resultantes de muestreo que se requieran a los organismos que opten por la justificación simplificada y respecto a todos los gastos para los organismos sujetos a justificación ordinaria, deberán presentar:

- En las compras, copia de la factura. Tres ofertas, cuando el presupuesto de la compra supere el importe del contrato menor, conforme a la Ley de Subvenciones. Cuando se trate de un organismo público y, en consecuencia, sometido a la legislación de contratos del sector público, se acompañará la documentación básica del procedimiento de contratación (anuncios, pliegos, informes o actas que justifiquen la adjudicación, contrato, etc.).
- 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 proyecto, 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.





5.3.- GASTOS DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO Y DEMÁS MATERIAL INVENTARIABLE

Se presentará copia de la factura (debiendo constar en la misma: marca, modelo y en su caso, número de serie de los equipos), 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 que sea aplicable la normativa de contratos del sector público 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.

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

Deberá facilitarse el número de inventario de los equipos adquiridos y su ubicación en el organismo.

Finalmente, la Dirección General de Investigación e Innovación, podrá solicitar cuanta 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).

