

## INDICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE JUSTIFICACIONES DE PROYECTOS I+D Y SUBSANACIÓN DE INCIDENCIAS

1) La fecha de pago es anterior a la fecha de emisión de la factura



2) **COSTES DIRECTOS / COSTES INDIRECTOS**

Los Gastos de mantenimiento y reparación, gastos generales de oficina y telefonía no son elegibles como coste directo.



3) Se debe especificar el nombre y NIF del trabajador en la justificación de gastos de personal

El proyecto no incluía dotación para la contratación de personal

No consta la vinculación con el proyecto de la persona que genera el gasto



4) Los gastos bancarios no son elegibles



5) El concepto de la factura no tiene relación con el proyecto

No tiene presupuesto concedido para la partida en la que justifica gastos.



6) No se acepta la justificación de la misma factura al 100% para dos o mas gastos presentados



7) El sueldo del investigador principal así como el del personal estatutario no es elegible en coste de personal.



8) No se han justificado los costes indirectos



9) El tipo de justificante del gasto no es válido



10) Tipos de gastos en dotación adicional



11) ¿Existe opción a subsanar los defectos en la certificación que han supuesto algún tipo de incidencia?



## **Respuesta a las dudas planteadas**

### **1) La fecha de pago es anterior a la fecha de emisión de la factura**

En términos generales, se consideran no válidos todos los gastos en los que la “fecha de pago” indicada es anterior a la “fecha de factura”, puesto que no es posible la ejecución del pago antes de la ejecución del gasto (factura). Sin embargo, por su peculiaridad y forma de justificación, cabe la excepción de los gastos correspondientes a la partida de “viajes y dietas”, cuyo pago puede ser previo a la factura.

Existen otras excepciones que constituyen procedimientos especiales de pago, en los que la fecha de pago puede ser anterior a la fecha de emisión de la factura: **pagos a justificar** y **anticipos de caja fija**.

Si en una justificación se ha retirado un gasto relacionado con alguno de estos casos, el procedimiento a seguir consistirá en introducirlo en la próxima certificación, indicando en el campo “concepto”, además de la descripción del gasto, que la anticipación del pago se refiere a una de estas circunstancias.

### **2) COSTES DIRECTOS / COSTES INDIRECTOS**

**Los Gastos de mantenimiento y reparación, gastos generales de oficina y de telefonía no son elegibles como coste directo.**

En el apartado de **Costes directos**:

#### **Gastos de Ejecución:**

- **Material inventariable:** consistirá en pequeño equipamiento científico y fondos bibliográficos, que deberá estar dado de alta en inventario (físico y contable).
- **Material fungible:** **los gastos de material de oficina no tendrán cabida en esta partida**, pero sí los gastos informáticos, de correo-mensajería y de fotocopias relacionados con la investigación.
- **Viajes y dietas:** deberán corresponder a personal con dedicación al proyecto (incluidos becarios), recogiendo en el campo “concepto” el lugar y motivo del desplazamiento. En los campos “Proveedor\_Trabajador” y “CIF\_NIF” los datos del miembro del equipo que efectúa el viaje.
- **Varios:** podrá incluir gastos de formación, colaboraciones externas, de utilización de servicios generales de apoyo a la investigación o grandes instalaciones científicas, publicaciones, gastos de edición y seminarios externos, recogiendo en el campo “concepto” su vinculación con el proyecto.

En el apartado de **Costes Indirectos**:

**Los gastos generales**, serán subvencionables a condición de que correspondan a costes reales de ejecución de la operación cofinanciada por los Fondos Estructurales (FEDER) y **se asignen a prorrata a la operación** con arreglo a un método justo y equitativo debidamente justificado. Es decir, este tipo de gastos **se justificarán como “Costes Indirectos”**

Vienen recogidos como ejemplos a imputar:

- costes de mantenimiento, reparaciones y conservación
- costes corrientes y suministros, etc

Para más información, se puede consultar en la Web del Ministerio de Educación las Instrucciones Generales de Proyectos para las distintas convocatorias.

Los gastos por coste directo que hayan sido retirados porque el concepto no permite establecer su vinculación con el proyecto, podrán ser introducidos en la próxima certificación, teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, y sin necesidad de presentar alegaciones por escrito.

En ningún caso podrán certificarse costes indirectos como gastos de ejecución.

***3). Se debe especificar el nombre y NIF del trabajador en la justificación de gastos de personal.***

***El proyecto no incluía dotación para la contratación de personal.***

***No consta la vinculación con el proyecto de la persona que genera el gasto***

Al justificar gastos de personal, se deberá indicar el NIF y el nombre y apellidos del trabajador en los campos correspondientes. En general, los gastos que han sido rechazados por este motivo no indican correctamente el concepto “proveedor/trabajador”.

Los gastos retirados por no estar correctamente especificados los datos del personal imputado, podrán ser incorporados a la siguiente certificación, aplicando las correcciones indicadas y sin previa presentación de alegaciones por escrito.

Obviamente, no será posible certificar “gastos de personal” , si no hay presupuesto concedido para esta partida, o si no consta la vinculación con el proyecto de la persona que genera el gasto.. En relación con dicha vinculación, **es preciso rellenar el apartado B) del Informe de Seguimiento: “Personal activo en el proyecto durante el periodo que se justifica”**.

La incorporación de nuevos miembros al equipo investigador posteriormente a la resolución de concesión de ayuda, debe ser notificada a la DGI, en las condiciones establecidas en las instrucciones generales de proyectos para las distintas convocatorias.

Si el gasto ha sido retirado por este motivo, deberá presentarse la documentación necesaria para justificar esta circunstancia.

En la Página Web existe un enlace al manual de la aplicación para los beneficiarios, donde se explica el modo de cumplimentar este tipo de gastos.

[Guía de Justificación de Proyectos de I+D e Infraestructuras Científico-Técnicas.](#) 

Para cualquier duda relacionada con carga de datos en la aplicación telemática existe también un teléfono de información: **902 21 86 00**

#### ***4) Los gastos bancarios no son elegibles***

Según las normas de subvencionabilidad del Reglamento (CE) N 448/2004 de la Comisión, que modifica el Reglamento (CE) 1685/2000 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) 1260/1999 del Consejo en lo relativo a la financiación de gastos de operaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales y por el que se deroga el Reglamento (CE) 1145/2003, se establece que los gastos de transacciones financieras, las comisiones y gastos de cambio de moneda, así como otros gastos puramente financieros, no serán cofinanciables por los Fondos Estructurales.

Este tipo de gasto, bajo ningún concepto puede formar parte de la justificación del proyecto.

#### ***5) El concepto de la factura no tiene relación con el proyecto No tiene presupuesto concedido para la partida en la que justifica gastos.***

Los gastos justificados deben tener una relación directa e inequívoca con el proyecto subvencionado. La descripción incluida en el campo concepto, debe indicar claramente la vinculación del gasto con el proyecto, para que pueda ser valorada su elegibilidad por la DGI. El gasto retirado por este motivo podrá volverse a certificar sin la presentación previa de alegaciones por escrito.

El concepto del gasto debe corresponderse con lo especificado en la solicitud inicial aprobada o **con la información recogida en el apartado H) del Informe de Seguimiento "Modificaciones de Conceptos de Gasto con respecto a la Solicitud Original"** o con las modificaciones aprobadas por la DGI si procede, asignándose cada gasto a su partida correspondiente.

En algunos casos, el error puede derivar de que no se ha cumplimentado correctamente en la aplicación telemática, el campo "tipo de gasto", eligiendo, para una determinada factura, un valor erróneo de tipo de gasto para el que no hay presupuesto concedido.

El destino efectivo o previsto de la operación se ajustará a la descripción efectuada en la solicitud de cofinanciación comunitaria. Art 11,e) Reglamento 438/2001 de la Comisión, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1260/1999 del Consejo en relación con los sistemas de gestión y control de las ayudas otorgadas con cargo a los Fondos Estructurales.

Si posteriormente a la resolución de concesión de ayuda se ha producido un trasvase entre partidas, y el gasto ha sido retirado por no haber presupuestado para determinada partida, deberá aportarse la documentación necesaria para demostrar esta circunstancia.

***6) No se acepta la justificación de la misma factura al 100% para dos o mas gastos presentados***

Se trata de todas aquellas facturas que han sido presentadas en la justificación de más de un proyecto con un porcentaje de imputación en cada uno de ellos que, totalizado, supone más del 100%.

Existe el error frecuente de dividir una misma factura en diferentes importes proporcionales a las imputaciones correspondientes (diferentes partidas o proyectos, por ejemplo), pero poniendo en la aplicación siempre el 100%. El **procedimiento correcto** es el de poner el importe total de la factura cada vez, imputando el porcentaje correspondiente en la aplicación. En ningún caso la suma de los porcentajes parciales imputados deberá superar el 100%

Para comprobar la coincidencia entre las facturas se cotejan los diferentes campos que la componen. Siempre que dos o más facturas tienen sus campos coincidentes y la suma de sus respectivos “porcentajes de imputación” es superior al 100%, se considera que existe un error.

La subsanación de esta incidencia podrá realizarse directamente en la aplicación, imputando nuevamente las facturas según el procedimiento descrito, sin necesidad de realizar alegaciones.

***7) El sueldo del investigador principal así como el del personal estatutario no es elegible en coste de personal.***

- En la modalidad de “**Costes Marginales**”:

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

- En la modalidad de “**Costes Totales**”:

El coste de personal, investigador y de apoyo, **incluira el personal propio o contratado** para el proyecto (**Resolución de convocatoria**).

### **8) No se han justificado los costes indirectos**

Los costes indirectos, a efectos de su acreditación y justificación, deberán haberse realizado de forma efectiva, haber sido desembolsados, tener relación directa con el proyecto y probarse. Se deben calcular a través de una prorrata justa y razonada sobre los costes reales realizados por el organismo.

El procedimiento de justificación de costes indirectos se ha modificado recientemente, y habrá de emplearse, obligatoriamente, en la justificación correspondiente a proyectos de la Convocatoria 2006 y siguientes y, preferiblemente, en la justificación de costes indirectos de proyectos de las convocatorias 2004 y 2005.

El nuevo modelo viene explicado en "Guía para la justificación y certificación de Proyectos de Infraestructuras Científicas y Proyectos de I+D" en la página web del MEC:

**[Guía de justificación de proyectos de I+D e infraestructuras científico-técnicas](#)** 

A partir de 2007 se han eliminado los gastos de Personal de Administración y Servicios (cuenta 64) del "Sumatorio de los costes indirectos totales" en la fórmula para el cálculo de los costes indirectos. No obstante, las horas de trabajo de este personal, se admiten dentro del total de horas de trabajo del organismo.

En caso de no aplicarse el nuevo procedimiento, para proyectos de las convocatorias 2004 y 2005, deberá informarse a la DGI a través del "Informe de Justificación de Costes Indirectos" (Informe conciso y razonado que indique claramente el método de imputación de costes utilizado) el procedimiento utilizado, e incluir el porcentaje obtenido en la aplicación web.

El importe máximo imputable a Costes Indirectos varía según la convocatoria. Siendo este :

Para la **Convocatoria 2004**, (O.M. de 07/11/2003): **15%** de los costes directos totales concedidos a los proyectos.

Para la **Convocatoria 2005**, (Resolución Conv de 14/12/2004): **19%** de los costes directos totales concedidos a los proyectos.

Para la **Convocatoria 2006**, (Resolución Conv de 30/11/2005): **21%** de los costes directos totales concedidos a los proyectos.

Para la **Convocatoria 2007**, (Resolución Conv de 29/09/2006): **21%** de los costes directos totales concedidos a los proyectos.

Las incidencias relacionadas con los costes indirectos deberán ser subsanadas mediante la aportación de documentación que justifique los gastos correspondientes a esta partida.

## 9) El tipo de justificante del gasto no es válido

Los distintos tipos de coste se justificarán, según su naturaleza, por un tipo distinto de justificante:

- **Gastos de personal.** Se soportarán con el certificado de retenciones, modelo 190 y modelos TC1 y TC2, destacando los correspondientes a las personas vinculadas al proyecto.
- **Costes de ejecución.** Los servicios y materiales imputables al proyecto se acreditan habitualmente mediante facturas y los suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante notas internas de cargo, vales de almacén, etc. Los viajes y dietas se justificarán mediante billetes correspondientes al medio de transporte utilizado y con las liquidaciones de alojamiento (facturas y notas internas de cargo).
- **Gastos de amortización de equipamiento científico-técnico y utilización de instalaciones o equipos,** que presenten los **centros tecnológicos y centros privados de I+D** sin ánimo de lucro que dispongan de **contabilidad analítica**. Se soportarán con los correspondientes documentos justificativos del gasto y pago de la compra junto con el cuadro financiero de amortización. En el campo "Tipo de justificante de gastos" deberá introducirse el código CDA (Cuadro de amortizaciones)

Para mayor información consultar:

[Guía de Justificación de Proyectos de I+D e Infraestructuras Científico-Técnicas.](#) 

## 10) Tipos de gastos en dotación adicional

Podrá destinarse a financiar cualquier tipo de gasto de investigación. El investigador principal del proyecto será el encargado de establecer el destino de los fondos. En particular, podrá destinarse, según disponga la normativa a la que esté sometido cada organismo ejecutor, a generar complementos entre los miembros del equipo de investigación.

Su justificación se realizará distinguiendo entre las partidas de gastos de personal y gastos de ejecución, siendo de aplicación las instrucciones específicas para dichos tipos de gastos.

Sólo será posible imputar gastos en esta partida cuando exista dotación para ella. Si por error se han cargado gastos en esta partida, que no correspondan a ella, deberán volver a imputarlos en el tipo de gasto respectivo, en la próxima certificación.

**11) ¿Existe opción a subsanar los defectos en la certificación que han supuesto algún tipo de incidencia?**

En términos generales, como se ha descrito a lo largo del presente documento, la forma de subsanar las incidencias puestas de manifiesto durante la revisión de la certificación, y comunicadas mediante carta (acompañada de anexo detallando datos por proyecto) dirigida al representante legal del organismo, consiste en la incorporación de esos gastos, a través de la aplicación telemática, en el próximo período de justificación de gastos, corrigiendo los aspectos comunicados como erróneos (fechas erróneas, nombre de proveedor erróneo en los gastos de personal, porcentajes de imputación incorrectos, ...)

En los casos en los que sea preciso aportar documentación para subsanar la incidencia, deberá remitirse, por correo ordinario, a la siguiente dirección:

Dirección General de Investigación  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA  
C/Albacete, 5  
28071 MADRID

Esta justificación ha de contener la documentación suficiente que permita considerar como subsanada la incidencia correspondiente (originales o fotocopias compulsadas de los documentos de gasto y pago, si procede).

Para aquellos casos en los que no se consideren justificados los **costes indirectos**, se ofrece la posibilidad de justificación mediante el modelo normalizado establecido en Guía para la justificación y certificación de Proyectos de Infraestructuras Científicas y Proyectos de I+D” en la página web del MEC:

[Guía de justificación de proyectos de I+D e infraestructuras científico-técnicas](#) 

Esta justificación de costes indirectos ha de remitirse por correo ordinario a la dirección indicada anteriormente.