



INSTRUCCIONES AL REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE AYUDAS PARA ESTANCIAS BREVES REALIZADAS EN 2013 (CONVOCATORIA 2012)

Revisada la cuenta justificativa presentada, se abre automáticamente un plazo de diez días a partir de la fecha de lectura de la notificación, en su defecto tras su caducidad, para la subsanación de gastos y documentación a través de la aplicación telemática de justificación (<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>).

Estas instrucciones son generales. Los defectos a subsanar se muestran en el anexo a requerimiento, vienen el cuadro de observaciones generales, bien en conceptos retirados.

DEFECTOS MÁS HABITUALES

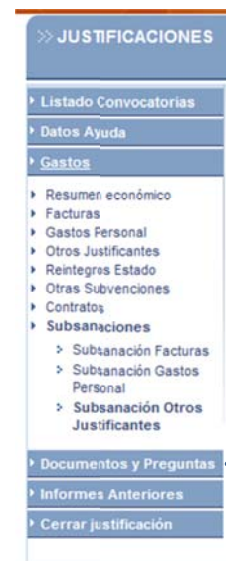
1. Cuadro de observaciones generales

1.1. Declaración de otras ayudas para financiación de la actuación.

Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas. El modelo para la declaración se recoge en el anexo 1.

Una vez firmado por el representante legal del organismo, se presentará a través de la aplicación de justificación en la opción "Documentos y preguntas". El documento es obligatorio y no permitirá el cierre de la subsanación si no ha sido subido.

La ausencia de presentación conllevará la retirada del gasto aceptado hasta el momento y el inicio del procedimiento de reintegro por la totalidad de la ayuda.



1.2. Cuenta justificativa incompleta

Son objeto de cuenta justificativa incompleta aquellas ayudas para las que no ha sido declarado el importe de algún gasto a través de la aplicación de justificación (p.e. gastos de estancia). A través de la opción Gastos > Facturas se deberá introducir el ítem de gasto:



UPFINST | UNIVERSITAT POMPEU FABRA CCT Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir | Último acceso: 09/08/2017 12:22:20

JUSTIFICACIONES

Listado Convocatorias

Datos Ayuda

Gastos

Resumen económico

Facturas

Gastos Personal

Otros Justificantes

Reintegros Estado

Otras Subvenciones

Contratos

Subsanaciones

Documentos y Preguntas

Informes Anteriores

Cerrar justificación

Datos Ayuda

EEBB-1-13-07389 MOHAMED EL MHASSANI

Facturas

Guardar Los campos con (*) son obligatorios

Cif Entidad Pagadora(*) Q5850017D

Tipo Gasto(*) Ayudas para estancia Número de Factura(*) 0001

Proveedor(*) entidad pagadora Tipo Documento(*) CIF Documento(*) Q5850017D

Fecha Factura (dd/mm/yyyy)(*) 11/01/2013 Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(*) 15/01/2013

Base Imponible(*) 3.000 Importe iva imputable €(*) 0 Importe Imputado(*) 3.000,00 Imputación(%)(*) 100

Nº Contrato Asociado(1) Nº de Inventario Nº Factura origen del abono

Concepto de la factura(*) Gastos de estancia de 01/02/2013 hasta 03/04/2013 (fechas certificado).

Quedan 929 caracteres

Descripción del Gasto (Observaciones)

2. Conceptos retirados

2.1. Tipo de anomalía de gasto

La anomalía de gasto encabeza el motivo de retirada identificando de manera general el incumplimiento, que se detalla debajo.

Observaciones generales

Debe presentar declaración de otros ingresos o ayudas percibidos a través de Facilit@.

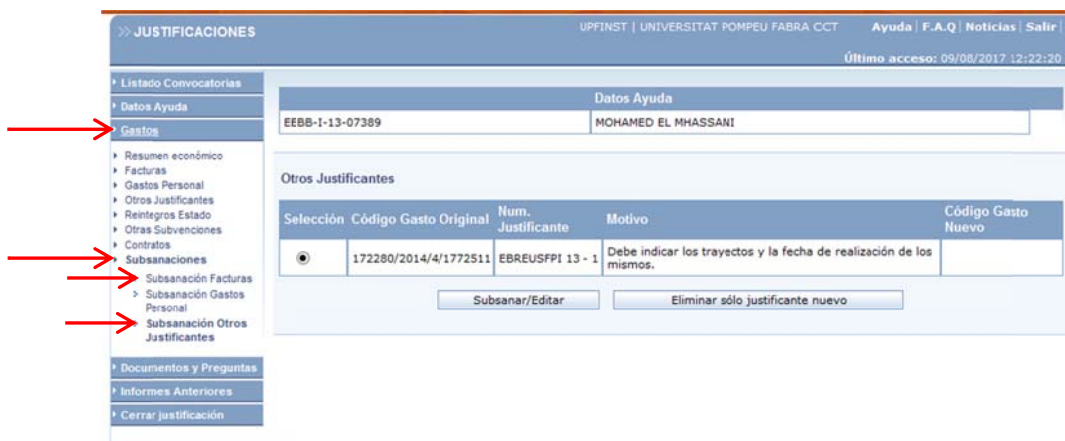
Número	Nº factura / Justificante	Importe presentado (euros)	Importe aceptado (euros)	Fecha pago	Motivo de la retirada
2	6000272844/1	1.200,00	0,00	31/07/2013	Dato introducido incorrectamente o con error material. Se requiere desglose y descripción de los gastos de locomoción indicando fecha de realización de los mismos y trayectos.
1	6000272844/2	7.200,00	6.750,00	31/07/2013	Gasto no elegible. Art. 41.3 de la convocatoria. El importe de la ayuda de estancia se liquida por día en el centro. Se ha aceptado la cantidad resultante de aplicar 50 por el número de días justificados en el certificado de la estancia.

Las utilizadas en la revisión han sido:

- *Gasto no elegible*: gastos presentados no incluidos en la convocatoria o días de estancia no acreditados en el certificado del centro receptor.
- *Ejecución extemporánea del gasto*: fechas de gasto o pago fuera del periodo de elegibilidad de la ayuda.

- *Documentación justificativa pendiente, incompleta o insuficiente*: aquellos gastos declarados en la cuenta simplificada cuya descripción genera dudas sobre su elegibilidad.
- *Dato introducido incorrectamente o con error material*: Esta anomalía incluye gastos agregados o con descripciones insuficientes. Todos estos gastos son susceptibles a través de la ventanilla de la aplicación de justificación:

Si el importe validado es nulo, el gasto a subsanar aparecerá en Gastos > Subsanaciones, pudiendo encontrarse en “Subsanación facturas” o en “Subsanación otros justificantes”:



Selección	Código Gasto Original	Num. Justificante	Motivo	Código Gasto Nuevo
<input checked="" type="radio"/>	172280/2014/4/1772511	EBREUSFPI 13 - 1	Debe indicar los trayectos y la fecha de realización de los mismos.	

Si parte del gasto ha sido validado, el gasto no aparecerá disponible y será necesaria la introducción de tantos gastos nuevos como justificantes de gasto se disponga a través de la opción facturas u otros justificantes según su naturaleza.

- *Otros*: anomalías que no han tenido cabida en las anteriores

2.2. Gastos agregados

La cuenta justificativa debe desglosar cada uno de los gastos incurridos, permitiendo la trazabilidad de los mismos. Cada ítem de gasto declarado debe responder a una factura o documento de valor probatorio que lo soporte. Por tanto, no ha sido posible validar cantidades a tanto alzado.

Cuando los gastos de estancia y locomoción han sido presentados en un único gasto, ha sido validado el gasto de estancia, mientras que se ha solicitado se declare nuevamente el de locomoción. En este caso, deberá incluir un ítem de gasto por cada ticket o factura. No se aceptará un único gasto bajo el concepto “viaje” o similar.

Cuando los gastos de viaje han sido declarados en su totalidad también han sido rechazados. Para poder comprobar la vinculación del gasto con la ayuda es necesario se desglose cada gasto con descripción el medio de locomoción utilizado, el trayecto y la fecha de realización del mismo.

La concesión de la ayuda se realizó a nivel de subconcepto distinguiendo importes para estancia y viaje. La imputación de los gastos sin atender a esta clasificación podrá originar sobre justificación en uno y defecto en otro, iniciándose el procedimiento de reintegro por este último.

2.3. Descripciones insuficientes

Los conceptos de factura tipo “vuelo”, “trayecto de ida”, “taxi”, sin más información invalidan automáticamente el gasto. El campo descripción del gasto permite aportar la información necesaria para su comprobación. Ejemplo de subsanación:

- Vuelo Sevilla-Berlin-Sevilla. Ida 01/05/2013, vuelta 15/10/2013.



- Taxi aeropuerto de Berlín-residencia, 01/05/2013.

Ambos casos han sido marcados como "Dato introducido incorrectamente o con error material" y aplica lo expuesto al principio del epígrafe.

3. Cierre de la subsanación

Al finalizar la introducción de datos, en el margen izquierdo verán la última opción, "Cerrar Justificación", cuyo trámite aceptarán y se generará una ficha justificativa del gasto, documento PDF en cuyo encabezado se puede leer "Justificación de Gastos" y a continuación, el programa de ayuda de referencia del que es beneficiario. Este documento debe ser firmado por el representante legal. Para realizar la firma electrónica deberá seguir las instrucciones de la aplicación y no será necesario el envío del informe en papel una vez registrado telemáticamente.

ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para aquellas ayudas con gastos no validados que incluyen en el detalle del motivo de retirada un comentario genérico tipo debe aportar justificantes de gasto y pago, se deberá presentar la documentación requerida a través de <https://sede.micinn.gob.es/facilita/>, mediante la opción Realizar instancia > Adjuntar documentos > Alegaciones al requerimiento de subsanación.

1. Justificación de los gastos

Las facturas y los documentos justificativos que tengan ese mismo valor deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012). Respecto a la fecha de expedición de las facturas y demás justificantes, se deberá tener en cuenta el artículo 11 del citado real decreto.

Si la acreditación de los gastos se efectúa mediante facturas electrónicas, emitidas de acuerdo con lo previsto en la norma antes indicada, se presentará el documento PDF obtenido mediante el visor de estas facturas.

Los desplazamientos en avión se justificarán mediante la correspondiente factura y tarjetas de embarque. Los trayectos en tren, autobús interurbano o ferry, mediante la factura y el correspondiente billete. Los desplazamientos en coche deberán aportar tickets de gasolina y/o peaje.

Sólo se aceptarán tickets en el caso de pago de transportes públicos (metro, autobús, taxi).

2. Justificación de los pagos

Los justificantes de pago para ser considerados válidos, deberán reflejar la fecha efectiva de salida de los fondos y permitir identificar:

1. Al organismo beneficiario
2. Al tercero que percibe las cantidades pagadas (proveedor, investigador...)
3. La fecha de pago (fecha valor) o salida efectiva de los fondos del organismo beneficiario, debiendo coincidir ésta con la fecha introducida en la aplicación de justificación.
4. El importe a justificar, debiendo coincidir con el imputado para el documento de gasto en la aplicación (en caso de que existan diferencias se recomienda reflejar el motivo de las mismas.

Los justificantes de pago más habituales son:

2.1. Justificante de pago por transferencia bancaria



Deben figurar al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el perceptor del pago, el importe que se paga y el concepto, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto. Las órdenes de transferencia no se considerarán justificante de pago válido.

2.2. Justificante de pago por transferencia bancaria + detalle de remesa.

Si el justificante de pago agrupa varias facturas, deberá estar acompañado de una relación de las mismas, independientemente de que estas formen parte de los gastos justificados. El gasto debe marcarse por el beneficiario para su mejor identificación

En las remesa de transferencias se incluirá la primera página, la página donde figure el gasto o gastos seleccionados y la última página en la que figure el importe total de la transferencia que ha de coincidir con el justificante de pago por transferencia bancaria.

2.3. Certificaciones de la entidad bancaria

Deben identificar, fecha de pago, al organismo beneficiario de la ayuda como ordenante del pago, al perceptor del pago, el importe y el concepto, así como al firmante de dicho certificado y a la entidad que lo expide.

2.4. Extractos de cuenta del movimiento

En caso de que el organismo utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

2.5. Pagos en divisa extranjera

Junto con el justificante de pago se deberá aportar el tipo de cambio aplicable en la fecha de pago.

2.6. Factura simplificada (Tickets de caja)

Sólo se aceptarán en el caso de pago de transportes públicos (metro, autobús, taxi) o gastos de aparcamiento de vehículos. Debe figurar fecha y hora de emisión.

CAMBIOS DE BENEFICIARIO.

Si el investigador ha cambiado de entidad contratante durante la anualidad en cuestión y la justificación de sus gastos no se puede realizar mediante la aplicación de justificaciones, deberá cumplimentar un fichero de carga masiva en formato Excel disponible en el siguiente link:

<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.8ce192e94ba842bea3bc811001432ea0/?vgnextoid=f4294284527e0210VgnVCM1000001034e20aRCRD&vgnnextchannel=f0c992106a8a3210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

El fichero deberá enviarlo por correo electrónico a justieco.rrhh@aei.gob.es para su carga en la aplicación por nuestro departamento de informática. Una vez cargados los gastos se le remitirá por el mismo medio la ficha justificativa para la firma por el representante legal. Esta ficha firmada debe ser enviada a esta Subdirección General. Junto con esta ficha justificativa deberá enviar justificante, en su caso, de la transferencia del remanente realizada al nuevo beneficiario por todos los conceptos con indicación de su desglose.

REINTEGRO VOLUNTARIO

En el caso de que la entidad beneficiaria desee hacer el reintegro por ingreso voluntario, deberá hacer la petición a través de la siguiente dirección de correo electrónico indicando en el asunto "XXX [entidad beneficiaria]-PETICIÓN CARTA DE PAGO" y en



el cuerpo del mensaje la referencia de la que solicita la carta de pago, adjuntando un documento debidamente firmado en el que se haga constar la renuncia expresa a la presentación de alegaciones: reintegros.pge@aei.gob.es

A través de este medio se le hará llegar la carta de pago, con el importe correspondiente y deberá realizar el ingreso por transferencia en el número de cuenta que figure en la misma.

En todo caso debe presentar posteriormente el justificante de haber realizado el ingreso a través de <https://sede.micinn.gob.es/facilita/> > Instancia genérica > Aportar documentación > Modelo 069 pagado

CONTACTO

El buzón de correo electrónico para cualquier duda o aclaración es justieco.rrhh@aei.gob.es



ANEXO 1. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS



MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD



DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

RELACIÓN DE OTROS INGRESOS O AYUDAS QUE HAYAN CONTRIBUIDO A FINANCIAR LA ACTUACIÓN INCENTIVADA

DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA			
RAZÓN SOCIAL		CIF	
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP	
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO	
DATOS DE LA AYUDA			
REFERENCIA:		ANUALIDAD:	
CERTIFICADO/DECLARACIÓN			
D/Dª		con NIF	
representante legal de la entidad beneficiaria, CERTIFICA:			
Marque lo que proceda:			
<input type="checkbox"/> Que NO se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada.			
<input type="checkbox"/> Que SÍ se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con el siguiente detalle:			
TIPO	PROCEDECENCIA	IMPORTE	% Financiación sobre el gasto
Públicas			
	<i>Subtotal</i>		(1)
Privadas			
	<i>Subtotal</i>		(2)
Otros ingresos generados	Patentes		
	Inscripciones a congresos, cursos u otras actividades organizadas en el marco del proyecto		
	Otros:		
	<i>Subtotal</i>		(3)
TOTAL OTROS INGRESOS			(1)+(2)+(3)
Observaciones:			

En , a de de 20

Firmado y, en su caso, sello

**ANEXO 2. SOLICITUD DE CARTA DE PAGO PARA REINTEGRO DE REMANENTES**

Datos del Expediente:		
Fecha petición:		
Beneficiario:		
CIF:		
Dirección:		
Referencia de la ayuda:		
Anualidad:		
Título del proyecto:		
Motivo del ingreso (marcar el que corresponda)	Renuncia a la ayuda:	
	Remanente no ejecutado:	
	Recepción de requerimiento:	
	Recepción de acuerdo de inicio:	
Revocación préstamo:		
Devolución total o parcial de la ayuda (Indicar)		
Tipo de Financiación de la Ayuda:		
Subvención:		
Anticipo Reembolsable (con o sin subvención):		
Préstamo (con o sin anticipo reembolsable y subvención):		
Importe a devolver:		
Subvención:		
Préstamo:		
Anticipo Reembolsable:		
Garantías:		
Avales:		
Informe de solvencia:		
Asunción de Deuda:		

A la hora de rellenar los datos debe tener en cuenta que:

- Tipo de ayuda puede ser una opción o varias de estas opciones.
- Si el importe a devolver corresponde a más de un tipo de ayuda es necesario que desglosen el importe para cada ayuda.

La fecha del ingreso voluntario justificada con la validación del modelo 069 o documento justificativo anexo, determinará la fecha final para el cálculo de los intereses de demora de la cantidad ingresada.