

Anexo 2. Instrucciones de justificación para los proyectos de la Cátedra Real Madrid-UEM

0. CUESTIONES BÁSICAS

▪ ¿Cuándo tendrá que justificar el proyecto la institución beneficiaria?

Dos justificaciones:

- A los 6 meses: una justificación parcial exclusivamente económica.
- Al finalizar el proyecto: una justificación técnica y económica total, en el plazo máximo de un mes desde la fecha de finalización del proyecto.

▪ ¿Cuándo se ingresará el importe a la institución beneficiaria?

1. 50% a la firma del convenio, previa presentación de factura por la entidad beneficiaria.
2. 50% restante a la finalización de proyecto, tras la justificación total de gastos, previo certificado de gastos y presentación de factura por la entidad beneficiaria. En caso de que el importe final justificado sea inferior al concedido, esta segunda factura será por el importe restante hasta completar el total realmente gastado.

▪ ¿Cómo se considerará económicamente justificado un gasto?

1. Con un certificado de gastos, firmado por el responsable legal de la entidad, en el que se haga referencia a cada uno de los gastos justificados (Ver modelos de Informe de Evaluación).
2. Además, se habrá de adjuntar la copia de la factura correspondiente de los gastos justificados que formen parte del certificado de gastos anterior.

1. CUESTIONES GENERALES

Se entiende por **presupuesto a justificar** el **presupuesto financiable según la convocatoria de bases de la ayuda** y lo dispuesto en el **acuerdo firmado entre la Escuela de Estudios Universitarios Real Madrid – Universidad Europea de Madrid y la institución beneficiaria**.

2. CONCEPTOS FINANCIABLES

El presupuesto financiable se compone de todos, o algunos, de los siguientes **conceptos**:

- a) Costes de personal
- b) Costes de ejecución
- c) Costes indirectos: hasta un máximo de un 15 por 100 de los costes directos totales concedidos al proyecto.

Sólo serán aceptados los gastos ejecutados y facturados en el periodo comprendido entre la fecha de inicio y la fecha de fin del proyecto, ambas establecidas en el convenio.

Modificaciones en las condiciones iniciales de concesión:

Se podrán solicitar modificaciones, de manera excepcional, con el visto bueno del representante legal de la Entidad e incluyendo la motivación para el cambio, en los siguientes casos:

- Modificación del presupuesto aprobado. Para cambios superiores a un 20 por ciento entre conceptos del presupuesto aprobado, siempre que sean compensables con disminuciones de otros conceptos, será necesaria la solicitud previa.

La solicitud deberá ser justificada y los cambios sólo podrán ser autorizados si favorecen o mejoran la consecución de los objetivos previstos en el proyecto.

Para cambios entre conceptos del presupuesto aprobado que no superen un 20 por ciento, no será necesaria solicitud previa.

En ningún caso estos cambios podrán suponer una alteración del importe total de la ayuda concedida.

- Cambios en el grupo investigador. Por altas o por bajas de sus componentes.

Altas: debe documentarse adjuntando el currículum vitae, la acreditación de participación con la dedicación horaria y la fecha de alta de las personas afectadas.

Bajas: debe indicarse la fecha de la baja de las personas afectadas.

- Prórrogas. Podrán concederse excepcionalmente, previa solicitud, muy limitadas en el tiempo y debidamente justificadas.

La solicitud de modificación, para todos los supuestos, deberá realizarse como mínimo con un mes de antelación a la finalización del plazo de ejecución del proyecto y se remitirá al Vicerrector de Política Científica y Profesorado de la

Universidad Europea de Madrid, firmada por el Representante Legal de la institución beneficiaria y el Investigador Responsable del proyecto.

Para que las modificaciones se consideren aprobadas, deberán ser autorizadas expresamente por la entidad financiadora.

3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

El beneficiario deberá acreditar las inversiones y gastos efectuados, mediante Certificado de Gastos, acompañado de la relación enumerada de facturas correspondientes a los gastos por conceptos, teniendo en cuenta que dichos gastos sólo podrán ir referidos a los miembros del Equipo Investigador y a los conceptos autorizados.

Dicho Certificado de Gastos debe ser firmado y sellado por el representante legal de la Entidad, así como por el Investigador Responsable del proyecto.

→ Requisitos de carácter general:

Los justificantes deberán ser copia de los originales y no presentarán enmiendas o raspaduras.

Las facturas extendidas a nombre de la entidad beneficiaria de la ayuda deberán contener:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social, Número de Identificación Fiscal y domicilio fiscal del expedidor y de la entidad.
- Descripción de la operación y contraprestación total.
- Lugar y fecha de su emisión.

Sólo se admitirán los gastos efectivamente abonados por la entidad beneficiaria de la ayuda.

a) Costes de personal:

- Personal contratado temporalmente para su participación en el proyecto, ajeno al vinculado de forma permanente con el organismo solicitante.
- Becas convocadas con cargo al proyecto.

→ Documentos justificativos: recibos, nóminas o facturas, del personal contratado. En el caso de los becarios, justificantes del pago de la beca (movimiento bancario claramente identificado)

En ningún caso se admitirán costes en concepto de complementos salariales al personal en plantilla de la institución beneficiaria.

b) Costes de ejecución:

- Adquisición de pequeños equipamientos científico-técnicos:

Los aparatos y equipos imputados serán los que inicialmente fueron aprobados, o aquellos contemplados en los cambios posteriormente aprobados, respetando las denominaciones de la solicitud o de la modificación aprobada.

→ Documentos justificativos: Facturas de los suministradores.

- Material bibliográfico:

El material bibliográfico imputado será el que inicialmente fue aprobado, o aquel contemplado en los cambios posteriormente aprobados, respetando las denominaciones de la solicitud o de la modificación aprobada.

→ Documentos justificativos: Facturas de los suministradores.

- Material fungible:

→ Documentos justificativos: Facturas de los suministradores.

- Viajes y dietas:

Únicamente se admitirá este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, y siempre que aparezcan **nominativamente identificadas**.

Por dietas se entiende la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de alojamiento y manutención que origina la estancia fuera de la residencia habitual. Se aceptará lo establecido por la institución beneficiaria.

Vehículo Particular. Su justificación se realizará según lo establecido por la institución beneficiaria.

→ Documentos justificativos:

- Hojas resumen de liquidación.
- Facturas de los suministradores.
- Documentos justificativos del hotel y billetes de viaje.

c) Costes indirectos: hasta un 15 por 100 de los costes directos totales concedidos a los proyectos.

Son aquellos que forman parte de los gastos imputables al proyecto o actuación pero que por su naturaleza no han podido imputarse de forma directa al no poder individualizarse (por ejemplo, el consumo eléctrico, teléfono, etc.). Para su imputación, éstos deben de estar incluidos en el presupuesto financiable establecido en el convenio.

Para su cálculo se aplicará un porcentaje del **15% sobre los costes directos válidamente justificados, sin necesidad de soportarse con justificantes de gasto.**

→ Las facturas en moneda extranjera se acompañarán de documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio en Euros utilizado.

El beneficiario de la ayuda estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa – facturas, documentos de pago, etc.- durante al menos cuatro años desde la presentación de la documentación justificativa y facilitar cualquier comprobación encaminada a garantizar la correcta realización del proyecto o actuación objeto de la misma.

4. PROYECTOS EN COOPERACIÓN

En los proyectos o actuaciones en cooperación, el solicitante de la ayuda actuará como representante único y será el que, una vez recibidas las justificaciones de los demás participantes, aporte toda la documentación justificativa de la realización del proyecto o actuación.

Cada participante deberá justificar los gastos referidos a su parte del proyecto o actuación.

No se admitirán compensaciones de presupuestos a justificar entre los distintos participantes que no hayan sido previamente aprobadas mediante la oportuna Resolución de modificación.

5. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, de las condiciones que figuren en la correspondiente resolución de concesión así como la no presentación de la justificación en el plazo establecido, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o, en caso de que éste se haya producido, a la obligación de devolver las ayudas percibidas.

6. TELÉFONO Y DIRECCIÓN DE CONSULTA

OTRI-UEM Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación

<http://www.uem.es/otri>

otri@uem.es

Tlf. 91-211.53.64

Fax 91-616.82.65

De lunes a viernes, de 9.00 a 18.00 horas

Cátedra Real Madrid-UEM

<http://www.rm.uem.es/es/Catedra-real-madrid>

Universidad Europea de Madrid

Edificio A

C/ Tajo, s/n. Urb. "El Bosque"

28670 – Villaviciosa de Odón (MADRID)