

INFORMACIÓ SOBRE EXECUCIÓ I GESTIÓ DE PROJECTES

Reunió del 13 de febrer de 2012

INTRODUCCIÓ

La UIB rep gran nombre de subvencions per realitzar projectes de recerca i per altres activitats. Les subvencions són ajuts públics subjectes a la normativa sobre subvencions (lleis estatal i autonòmica i Reglament estatal, Bases reguladores, convocatòria i manuals de justificacions) i a la resta de normativa que s'hagi d'aplicar (Llei de contractes del sector públic, normativa sobre indemnitzacions per raó del servei, normativa fiscal, etc.).

El beneficiari de la subvenció és la UIB, i per tant la Universitat assumeix les obligacions que es deriven de la concessió i té la responsabilitat de complir les normes que s'hagin d'aplicar.

En la gestió de les subvencions és molt important tenir en compte que l'import concedit s'ha d'executar en funció del pressupost sol·licitat i d'acord amb les limitacions de la convocatòria i de la concessió.

Per altra banda, és necessari incidir en **l'obligació que té el beneficiari de comunicar qualsevol tipus d'ajut o fons propi que es destini a cofinançar l'activitat. Aquest tema cobra especial importància en les convocatòries d'accions per a la celebració de congressos i jornades.** En cas que una acció tingui cofinançament, a la justificació s'ha de presentar un balanç d'ingressos i despeses, i si els ingressos són superiors, s'han de retornar proporcionalment els imports subvencionats a les diferents entitats finançadores.

Finalment, recordam que també és obligació de la UIB, com a beneficiària de la subvenció, sotmetre's a les actuacions de comprovació efectuades per l'òrgan que concedeix la subvenció (ministeri, conselleria...), així com les que puguin efectuar tant l'IGAE com el Tribunal de Comptes o els òrgans de control comunitari, si l'ajut té cofinançament de fons europeus.

És per això que s'ha intentat recollir en aquest document tant la tipificació de les despeses subvencionables com determinades consideracions sobre diferents qüestions pràctiques, amb la intenció d'aproximar tot el personal de la UIB, ja sigui com a responsable d'una subvenció o com a gestor de la comptabilitat de les àrees administratives, o personal de l'OSR o del Servei de Control i Comptabilitat, i els òrgans de govern de la UIB, a la terminologia i la complexitat que comporta la interpretació i gestió de subvencions.

A. CONDICIONS GENERALS. REQUISITS DE LES DESPESES SUBVENCIONABLES

1. Les despeses, per ser admissibles, **han de figurar al pressupost finançable**:

- ✓ El pressupost finançable, determinat per l'òrgan que concedeix la subvenció, és el que s'indica a la resolució de concessió i les resolucions d'autorització de modificacions.
- ✓ Si no es fa menció expressa a les condicions tècniques i/o econòmiques de la resolució de concessió, el detall dels elements finançables es comprovarà en relació amb les dades i els imports detallats al pressuposts incorporat a la sol·licitud.
- ✓ El caràcter vinculant de la sol·licitud es dedueix del deure del beneficiari, d'acord amb l'article 14.1a) de la Llei 38/2003, de «complir l'objectiu, executar el projecte, realitzar l'activitat o adoptar el comportament que fonamenta la concessió de les subvencions».
- ✓ Qualsevol modificació que s'hagi de fer requereix l'autorització prèvia de l'òrgan que concedeix la subvenció, i ha de quedar recollida als informes tècnics de seguiment.

2. D'acord amb l'article 31 de la Llei general de subvencions (LGS), les despeses **han de ser estrictament necessàries**. Per aquest motiu, despeses com per exemple les menjades i les despeses de representació es consideren com a no elegibles.

3. **S'han de fer en el termini d'execució aprovat a la resolució**:

- ✓ Les dates de les factures han d'estar compreses en el termini d'execució.
- ✓ Excepcionalment, les factures poden tenir data posterior a la data límit d'execució si a la factura es fa constar que el bé o prestació del servei ha tingut lloc en el termini d'execució o la factura s'acompanya d'albarà d'entrega firmat o segellat pel proveïdor amb data anterior a la data límit d'execució.
- ✓ Si per qualque motiu no és possible realitzar el projecte dins el termini, s'ha de sol·licitar una pròrroga d'execució abans que el termini acabi.

4. **Les ha de justificar documentalment el beneficiari** (UIB). La justificació té un doble vessant: tècnic i econòmic. Respecte a la justificació econòmica:

- ✓ S'ha de fer en el termini de justificació (termini d'execució i justificació són diferents).
- ✓ Les despeses han d'estar pagades dins el termini de justificació que estableixi la convocatòria i s'ha d'aportar la documentació que acrediti el pagament de les factures (sortida de diners de la Tresoreria de la UIB).
- ✓ Les despeses s'han de justificar documentalment amb factures i documents justificatius que tinguin el mateix valor. Les factures han de tenir els requisits establerts a l'article 6 i següents del Reial decret 1496/2003 (BOE 29/11/200), sobre les obligacions de facturació.
 - Data d'expedició.
 - Identificació, NIF i domicili del proveïdor i el destinatari dels béns i/o serveis (identificació, NIF i domicili de la UIB).
 - Descripció de les operacions i data de realització d'aquestes.
 - IVA. Tipus i quotes resultants, especificant les bases imposables que estiguin exemptes i/o no subjectes i/o subjectes a diferents tipus.
- ✓ Les factures han de ser originals, i no s'admeten modificacions, ratlladures ni esmenes (compte amb les referències a les factures d'altres projectes).

- ✓ No es consideraran vàlides a efectes de justificació les factures emeses a persona jurídica que no sigui la UIB. No només és necessari acreditar que el beneficiari suporta finalment la despesa en l'aspecte material, sinó que també formalment és el destinatari de la factura (exemple: cas en què mitjançant conveni, contracte, acord, encàrrec o qualsevol altre instrument, el proveïdor emet la factura a una persona jurídica interposada i no directament al titular de l'ajut).
- ✓ El beneficiari és la UIB, i és aquesta la que està obligada a executar la subvenció a través dels seus investigadors.
 - Si determinades actuacions que ha de realitzar el personal de la UIB són realitzades per un organisme/entitat extern, es parla de SUBCONTRACTACIÓ. La subcontractació ha de ser possible d'acord amb la normativa de la subvenció.
 - Totes les activitats que no pot realitzar la UIB i les han de fer empreses o professionals externs, són el que es considera COL-LABORACIONS EXTERNES o CONTRACTACIONS.
 - La Llei de subvencions permet la figura de COBENEFICIARIS. Si entre el personal investigador membre del projecte hi ha membres d'una altra entitat, aquesta pot executar part de la subvenció, mitjançant la firma d'un conveni on s'estableixi quina part de la subvenció executa cada entitat, i comunicació a l'òrgan que concedeix la subvenció. En cap cas el cobeneficiari no pot computar costos indirectes, ni els membres de l'organisme cobeneficiari poden cobrar complements salarials.

B. PARTIDES FINANÇABLES

1. DESPESES DE PERSONAL

Elegibles	No elegible
<p>- Despeses de personal contractat dedicat al projecte (doctors, llicenciats i personal tècnic de suport a la investigació) sol·licitades i autoritzades prèviament per l'òrgan que concedeix la subvenció. Poden incorporar-se al projecte amb dedicació total o parcial, durant tot o part del termini previst de durada. S'ha de respectar la categoria/titulació, la dedicació i el preu/hora del personal sol·licitat, excepte que es compti amb autorització expressa de l'organisme que concedeix la subvenció.</p>	<p>- Despeses de personal fix amb vinculació estatutària o contractual amb la UIB.</p> <p>- Becaris</p>
<p>- Complements salarials del personal de l'equip investigador que tinguin una relació laboral amb la UIB. L'import de complements salarials està especificat de forma diferenciada a la resolució de concessió i no pot augmentar-se ni aplicar-se a altres despeses d'execució (excepte amb autorització expressa de l'organisme que concedeix la subvenció).</p>	<p>- No es poden pagar complements salarials a persones que no tinguin relació laboral amb la UIB.</p>

Justificació de les despeses de personal:

- Contracte de treball on consti expressament el projecte i l'òrgan que concedeix la subvenció, la jornada i la durada.
- Nòmines, TC2 i model 190.
- Per als complements salarials, justificants dels pagaments per nòmina.

2. DESPESES D'EXECUCIÓ

2.1. MATERIAL INVENTARIABLE

Elegibles	No elegibles
- Petit equipament científic i fons bibliogràfics, que han d'estar donats d'alta a l'inventari (físic i comptable)	- Despeses de reparacions i manteniment d'aparells - Mobiliari d'oficina

Justificació del petit equipament científic i fons bibliogràfics:

- Factures amb els requisits que la normativa exigeix. No es pot fraccionar la despesa, per evitar la presentació de 3 pressuposts.
- L'equipament científic i els fons bibliogràfics han d'estar donats d'alta a l'inventari físic i comptable. S'ha d'adjuntar la fitxa d'inventari per a l'equipament científic i el segell de biblioteca i número de catàleg per als fons bibliogràfics. A l'etiqueta del bé i al llibre es farà la publicitat del finançament de l'organisme concedent. Si la despesa és finançada per fons FEDER, també s'indicarà el finançament dels fons europeus.
- Evitar l'adquisició d'aquest equipament a la finalització del projecte.

2.2. MATERIAL FUNGIBLE

Elegibles	No elegible
- Despeses en material fungible de laboratori, reactius químics, material fungible informàtic, de correu, missatgeria i fotocòpies relacionades amb la investigació	- Despeses generals de material d'oficina

Justificació de material fungible:

- Factures amb els requisits que la normativa exigeix. No es pot fraccionar la despesa, per evitar la presentació de 3 pressuposts.

2.3. VIATGES I DIETES

Elegibles	No elegibles
- Han de ser del personal amb dedicació al projecte inclòs a la sol·licitud inicial o incorporat amb posterioritat. - Despeses de seminaris i conferències de caràcter científic. - Estadies curtes del personal adscrit al projecte per realitzar tasques relacionades amb el projecte.	- Despeses del personal que no sigui membre de l'equip, per exemple, els pagaments de viatges per col·laboracions externes (l'empresa o el professional ha de facturar el cost total del servei). - Dietes de persones que, tot i ser membres de l'equip, no són de la UIB, excepte si s'adjunta l'autorització de la comissió de serveis.

Justificació dels viatges i dietes:

El viatge s'ha de fer, no són subvencionables les despeses si el viatge no es fa, encara que sigui per un motiu justificat.

Els imports indemnitzables per allotjament, dietes de manutenció i quilometratge han de ser els que es corresponen amb la normativa reguladora.

Documentació justificativa:

- Autorització del viatge pel responsable.
- Liquidació de la indemnització per raó del servei.
- Bitllets del mitjà de locomoció emprat, a més de les targetes d'embarcament i factura en el cas de bitllets electrònics. Factures del lloguer de cotxe, tiquets de peatges, pàrquing, benzina, si fa al cas, etc. En el cas de pèrdua de les targetes d'embarcament, s'ha de presentar certificat de la companyia de transport que acrediti que la persona ha viatjat; ha d'indicar el número de vol, l'itinerari, dies i horari.
- Factures d'allotjament, que han d'especificar el nom de la persona o les persones allotjades. No són subvencionables les despeses de persones alienes al projecte, i en el cas d'habitació doble, triple o llit extra, si no es pot justificar que la comparteixen persones membres de l'equip investigador, es pagarà com a màxim l'import autoritzat per a una persona. No són subvencionables les connexions de Wi-Fi, Internet, despeses telefòniques, minibar ni cafeteria.
- Document que justifiqui l'objecte del viatge i la durada (certificat d'assistència, acta de reunió, programa d'activitats en el qual figuri la persona interessada, etc.).

2.4. ALTRES DESPESES

Elegibles	No elegibles
<ul style="list-style-type: none">- Despeses de formació de durada curta i d'aplicació immediata al projecte (per exemple, no serien elegibles les despeses d'un màster).- Col·laboracions externes.- Despeses d'utilització de serveis generals de suport a la investigació o grans instal·lacions científiques.- Publicacions i despeses d'edicions.- Visites i estades d'investigadors externs per un període curt i que tinguin relació directa amb el projecte.- Inscripcions a congressos, seminaris, etc.	<ul style="list-style-type: none">- Despeses financeres- Subministraments no relacionats amb el projecte- Despeses de telèfon- Despeses de connexió a Internet- Regals o liberalitats- Despeses de representació- Quotes de pertinença a societats científiques- Subscripcions a revistes

Justificació de les col·laboracions externes:

Com s'ha explicat anteriorment, una col·laboració externa és la contractació d'un servei que és necessari per realitzar el projecte i no el poden realitzar els mateixos membres de l'equip investigador, per això és necessari que un extern el presti.

Aquesta col·laboració externa no és més que una «contractació amb un extern d'un servei». Aquestes despeses s'han de justificar mitjançant factures amb els requisits legals de la normativa vigent.