

Bo día

A vista das incidencias acontecidas na revisión por parte das auditorías das axudas con financiación allea, especialmente a dos proxectos Xunta, cómpre insistir e transmitir na importancia destas xustificacións e na necesidade de que calquera gasto, especialmente se é de financiación allea, estea correctamente evidenciado.

1. Lembremos que os gastos correspondentes a un proxecto de investigación deben de tramitarse pola propia Universidade conforme a normativa de gasto público, coas especificacións que establezan as convocatorias.

Posteriormente o órgano concedente comprobará a adecuada xustificación da subvención, así como a realización da actividade e o cumprimento da finalidade que determinen a concesión ou goce da subvención.

Finalmente o órgano concedente da subvención elabora anualmente un plan anual de auditorías para comprobar a realización polos beneficiarios das actividades subvencionadas, a verificación do cumprimento da normativa, a conformidade dos procedementos de adxudicación dos contratos públicos así como a verificación documental e física do inventario.

2. Para que as xustificacións de gastos realizados sexan admitidas polo Organismo concedente da axuda e demostrar a súa correspondencia cos obxectivos do proxecto é moi importante documentalos de xeito minucioso e que quede constancia da súa realización.

Lembramos que se a entidade concedente das axudas considera inadecuada xustificación procederá ao reintegro das cantidades recibidas.

3. Como norma xeral, o art. 31 *Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións* (LGS) establece que serán gastos subvencionables os que cumpran 4 requisitos:

a. Que de maneira **indubitada respondan á natureza da actividade subvencionada**.

b. Que se realicen no **prazo** establecido polas bases reguladoras.

c. Que o seu custo non sexa superior ao **valor de mercado**.

d. Que se atope **efectivamente pagado** con anterioridade á finalización do período de xustificación, salvo que as bases reguladoras prevexan outra cosa.

4. A xustificación dunha subvención ten por obxecto acreditar tres feitos:

- A realización da actividade obxecto da mesma e o cumprimento da finalidade para a que se concedeu (art. 14.1.b LGS)

- O cumprimento das condicións expostas e a consecución dos obxectivos previstos no acto de concesión (art. 30.1 LGS)

- E a correcta aplicación dos fondos percibidos a dicha actividade (art. 17.i LGS).

Os dous primeiros puntos fan referencia á parte material da acreditación a realizar na xustificación, dirixida no só a documentar a realización da actividade subvencionada, senón a que a mesma se fixo nas condicións establecidas.

O punto terceiro corresponde á parte financeira da xustificación dirixida a acreditar que se realizaron os gastos imputados ao crédito subvencionado.

Ambas vertentes, material e financeira, deben ser complementarias e a ausencia dalgunha delas pode por si soa supoñer a existencia do reintegro da subvención, pois lle corresponde sempre ao beneficiario a carga da proba tanto da realización da actividade como de que os gastos estean imputados (*STS de 30 de junio de 2003, RJ 2003\4590*)

5. Sen ánimo de ser exhaustivo, considero importante facer as seguintes recomendacións xerais, aínda que será a convocatoria correspondente a que concrete estes aspectos:

Contratación en xeral	<p>*Sempre: transparencia, publicidade e libre concorrência.</p> <p>*Cumprir a normativa en materia de contratación pública.</p> <p>*Cumprir os principios transversais en materia de desenrolo sostible, igualdade de oportunidades e non discriminación e igualdade entre mulleres e homes</p> <p>*Non contratación entre beneficiarios nin autofacturación</p>
Gastos de dietas	<p>*Persoal <u>adscrito</u> á realización do proxecto</p> <p>*Claramente vencellados á actividades do proxecto Respecto ás tarifas máximas para dietas e aloxamento aprobadas na normativa aplicable. Tarifas de transporte económicas (principio de boa xestión financeira). Clase turista</p> <p>*As datas das viaxes deben coincidir coas datas do congreso/curso/workshop así como ata un día antes e un día despois. (En caso contrario, no serán gastos elexibles os gastos de aloxamento e manutención correspondentes aos días intermedios)</p> <p>*Aluguer de vehículos: excepcional. Non existencia de medios de transporte regulares ou que estes sexan claramente inadecuados</p> <p>*Viaxes anulados: moitas convocatorias non os consideran elexibles. Si se admite deberá presentarse a documentación indicada (normalmente, xustificante médico por accidente ou enfermidade grave de familiar ata primeiro grado)</p>

	<p>*PISTA DE AUDITORÍA: De ser posible a evidencia debe ser un documento expedido por un terceiro: tarxeta de embarque, certificado de asistencia, certificado de estadía, etc Tamén convocatoria da reunión, orde do día, relación de asistentes, axenda do seminario ou encontro, etc. Se non se dispón doutra documentación xustificativa (tickets autoestrada, facturas de comidas ou hoteis, billetes de transporte...) pode achegarse o informe do resultado das mostras, fotos das mostras recollidas ...</p>
<p>Gastos correspondentes a servizos externos e coñecementos profesionais</p>	<p>*Actividades que os beneficiarios non podan realizar por si mesmos.</p> <p>*Normalmente non se permite a contratación entre os beneficiarios dun proxecto ni de traballadores das entidades beneficiarias do proxecto como prestadores de servizos profesionais ou asesoramento externo</p> <p>*PISTA DE AUDITORÍA: recomendable que se trate da documentación facilitada polo terceiro: un extracto do libro ou artigo publicado, tradución do mesmo, informes ou traballos de consultores externos...</p>
<p>Equipamentos</p>	<p>*Recomenda a súa adquisición no período inicial do proxecto. Nalgunhas convocatorias non serán elexibles os gastos de adquisición nos tres últimos meses de duración do proxecto</p> <p>*PISTA DE AUDITORÍA: foto do ben coa etiqueta de inventario e a folla de inventario. Si financiadas con fondos FEDER ou outro programa na foto debe ser visible a pegatina co logo do programa financiador</p>
<p>Material funxible, subministros e produtos similares</p>	<p>*Debe quedar perfectamente descrito o gasto, evitando referencias xenéricas, e ligalo ás actividades do proxecto.</p> <p>*Normalmente os gastos xerais de material de oficina e consumibles informáticos non serán elexibles.</p>
<p>Gastos cancelados ou aprazados como consecuencia da pandemia Covid-19</p>	<p>*Achegar a información suficiente para poder comprobar esta circunstancia. Exemplos: bonos recibidos dos voos cancelados, a comunicación das novas datas dos congresos, etc</p>
<p>Outros gastos</p>	<p>Consultar convocatoria</p>