



## ANEXO

### INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN PARA LOS PROYECTOS DE LA CÁTEDRA FUNDACIÓN ASISA-UNIVERSIDAD EUROPEA DE MADRID 2019

#### 1. CUESTIONES BÁSICAS

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

Dos justificaciones:

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

Asimismo, el equipo investigador del proyecto acepta el compromiso de hacer llegar a la **Universidad Europea de Madrid** los resultados de difusión consecuencia del proyecto: referencias de publicaciones, presentaciones en congresos, premios y otras menciones a las que el equipo investigador tengan acceso por medio del proyecto otorgado, durante los 2 años siguientes a la adjudicación de la ayuda.

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

- i. 50% a la firma del convenio.
- ii. 50% a los 6 meses, después de haber recibido y aprobado el informe parcial del proyecto. En caso de que el importe final justificado sea inferior al concedido, \_\_\_\_\_ devolverá el importe de la diferencia a la Universidad Europea de Madrid, por el mismo método que lo recibió”.

##### ▪ ¿Cómo se considerará económicamente justificado un gasto?

- i. 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.
- ii. Además, se habrá de adjuntar la copia de la factura correspondiente de los gastos justificados que formen parte del certificado de gastos anterior.

#### 2. 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 Fundación ASISA – Universidad Europea de Madrid y la institución beneficiaria**.

#### 3. CONCEPTOS FINANCIABLES

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

- i. Costes de personal
- ii. Costes de ejecución



Incluya aquí su logo

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.

#### **4. 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:

- i. 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.

- ii. Cambios en el grupo investigador. Por altas o por bajas de sus componentes.
  - a. **Altas:** debe documentarse adjuntando el currículum vitae, la acreditación de participación con la dedicación horaria y la fecha de alta de las personas afectadas.
  - b. **Bajas:** debe indicarse la fecha de la baja de las personas afectadas.
- iii. Prórrogas. Podrán concederse excepcionalmente, previa solicitud, muy limitada en el tiempo y debidamente justificada.

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 a la OTRI del Vicerrectorado de Docencia e Investigación 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.

#### **5. 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:**

- i. 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.
- ii. 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:

- Pagos por servicios, material inventariable, material fungible y gastos de publicación:

Los pagos por servicios 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.

- 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.



Incluya aquí su logo

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

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.**

## **6. 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.

## **7. TELÉFONO Y DIRECCIÓN DE CONSULTA**

**OTRI-UE**

**Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación**

[otri@universidadeuropea.es](mailto:otri@universidadeuropea.es)

**Tif.** 91-211.5236

**Fax** 91-616.82.65

De lunes a viernes de 9.00 a 16:00 horas

**Universidad Europea de Madrid**

Edificio A

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

28670 – Villaviciosa de Odón (MADRID)