



GUÍA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS AYUDAS PARA LA ATRACCIÓN DE TALENTO INVESTIGADOR 2017

MODALIDAD 1: CONTRATACIÓN DE DOCTORES CON EXPERIENCIA Y FINANCIACIÓN ADICIONAL DE ACTIVIDADES DE I+D

MODALIDAD 2: CONTRATACIÓN DE JÓVENES DOCTORES

1.-NORMATIVA APLICABLE Y HABILITACIÓN DE DESARROLLO

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.
- Reglamento de la Ley General de Subvenciones (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio).
- Orden 1553/2016, de 17 de mayo, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas destinadas a la atracción de talento investigador para su incorporación a grupos de investigación de la Comunidad de Madrid, modificada por Orden 2033/2017, de 2 de junio.
- Orden 3112/2017, de 29 de agosto, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte por la que se aprueba la convocatoria del año 2017 de ayudas destinadas a la atracción de talento investigador para su incorporación a grupos de investigación de la Comunidad de Madrid, cuya disposición final 1ª autoriza a la Dirección General de Universidades e Investigación a desarrollar lo establecido en la misma.
- Orden 4584/2017, de 13 de diciembre, del Consejero de Educación e Investigación por la que se resuelve la convocatoria.

2.-PERIODO SUBVENCIONABLE Y PLAN DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Los gastos deben realizarse dentro del período subvencionable, especificado en el artículo 8 de la resolución de convocatoria.

El plazo de ejecución de las actividades financiadas por la Comunidad de Madrid es, en ambas modalidades, de 4 años, computable desde el inicio de la actividad laboral del investigador seleccionado que ha sido contratado, incluyendo una partida de fondos adicionales.

Las anualidades de ejecución de la actividad se desarrollarán conforme a lo determinado en la Orden de resolución de la convocatoria y a la programación solicitada, computándose, como se ha indicado, desde el inicio de la actividad laboral.

La incorporación de los investigadores no podía superar, de manera general, los tres meses desde el día siguiente al de la publicación de la resolución de concesión (BOCM de 8 de enero de 2018).

En los casos de suspensión del contrato de trabajo determinados en la Orden de convocatoria, se podrá prorrogar el contrato de trabajo del solicitante por el tiempo que dure la suspensión, sin que





Comunidad de Madrid

por ello se interrumpan totalmente las actividades, pudiendo realizarse en el caso de la modalidad 1, gasto adicional durante el mismo.

Se entenderá que un gasto se realiza dentro del año en que tiene lugar su ejecución (entrega del bien o prestación del servicio) aunque el pago se realice en un momento posterior, el cual deberá estar comprendido dentro del plazo de presentación de la justificación que, por norma general, se realizará dentro de los 3 meses siguientes al vencimiento del periodo correspondiente.

El organismo beneficiario será el responsable de presentar la justificación económica.

La justificación económica de las ayudas concedidas deberá presentarse al órgano concedente en un plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la fecha del fin del plazo de ejecución de cada anualidad, utilizando para ello los modelos que se proporcionarán por la Dirección General de Investigación e Innovación.

3.- DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

3. A.- CONTRATO DE TRABAJO DEL INVESTIGADOR SELECCIONADO

La distribución del gasto viene determinada por las normas de la convocatoria y la resolución de concesión.

Las cuantías de financiación del contrato de trabajo del investigador por la Comunidad de Madrid son las siguientes:

- Modalidad 1 (Doctores con experiencia): 27.500 € anuales.
- Modalidad 2 (Jóvenes doctores): 20.000 € anuales.

Los contratos serán a tiempo completo y el importe del coste laboral debe ser cada año, al menos, de 55.000 € en la modalidad 1 y 40.000 € en la modalidad 2, destinado necesariamente a cofinanciar el salario y la cuota empresarial de la Seguridad Social de los investigadores contratados durante cada una de las anualidades.

El coste de los contratos será cofinanciado al 50% entre la Comunidad de Madrid y la entidad beneficiaria que asumirá este compromiso de cofinanciación.

El importe para cubrir el coste laboral total será aportado por el organismo. En el caso de aportación de otras ayudas compatibles, la suma de las mismas no podrá en ningún caso superar el coste real.

Deberá justificarse tanto el importe de la ayuda de la Comunidad de Madrid como el importe total del gasto.

No se admitirán redistribuciones del gasto salvo las debidas a suspensión de la actividad laboral por causa legalmente admitida y prevista en la convocatoria.

3. B.- GASTOS ADICIONALES EN EL CASO DE LA MODALIDAD 1

El importe de la financiación adicional para la ejecución de actividades de investigación de la modalidad 1 viene determinado en el anexo I de la Orden de resolución de la convocatoria.

Al inicio de la actividad y al comenzar cada anualidad de ejecución, los beneficiarios presentarán el plan de actividad o su actualización, con propuesta de distribución del presupuesto en los





Comunidad de Madrid

conceptos de gastos elegibles: gastos de personal de apoyo, gastos de funcionamiento y gastos de equipamiento científico.

La distribución del presupuesto adicional tendrá carácter orientativo, si bien los beneficiarios vienen obligados a comunicar motivadamente con antelación los cambios que se produzcan.

Asimismo, se solicitará por la Dirección General de Investigación e Innovación (DGII) antes de la finalización de cada año natural un avance de ejecución, de cara al libramiento de los sucesivos pagos anticipados previstos en la convocatoria.

Aquellas modificaciones que supongan una alteración respecto a la solicitud inicial en cuanto al objeto del gasto, deberán ser expresamente autorizadas por la DGII que analizará la propuesta en relación con el cumplimiento de la finalidad de la ayuda y de las condiciones establecidas en la resolución.

Se consideran gastos adicionales elegibles en la modalidad 1 los siguientes:

- gastos de personal (3.B.1º)
- gastos de funcionamiento (3.B.2º)
- gastos de inversión en equipamiento científico y demás material inventariable (3.B.3º)

3.B.1º.- GASTOS DE PERSONAL

Serán subvencionables los costes de personal contratado temporalmente para la ejecución de las actividades subvencionadas de:

- Personal de apoyo contratado expresamente para la realización de la actividad subvencionada por el organismo.

No serán subvencionables:

- Las retribuciones de los miembros del equipo investigador que pertenezcan a la plantilla del organismo o personal contratado con otra finalidad que no sea la ejecución del programa subvencionado.
- Las retribuciones extraordinarias (gratificaciones, retribuciones por cumplimiento de objetivos, ayudas de acción social, etc.) limitándose la subvención a las cuantías definidas en los contratos.
- Los gastos originados por viaje o mudanza en el caso de contratación de personas extranjeras o procedentes de otra Comunidad Autónoma.

Será requisito imprescindible la publicidad de la convocatoria en el portal de empleo de madrimsad y la comunicación del contrato a la DGII (Área de Programas de Investigación).

3.B.2º.-GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Viajes y dietas:

Las personas que generen este tipo de gasto deberán estar contempladas bajo alguna de las dos figuras existentes:

- Investigador principal.
- Personal de apoyo contratado expresamente para la actividad.





Comunidad de Madrid

Los viajes de personas diferentes, que pertenezcan al grupo de investigación, sólo se admitirán si han sido incluidas en la relación de participantes y las actividades se encuentran en directa relación con las programadas. Para ello, la DGII solicitará la relación de personal del grupo investigador participante en las actividades de I+D financiadas por la convocatoria.

Para que los gastos de viaje sean elegibles, se viajará con origen en la Comunidad de Madrid y regreso a la misma.

Las indemnizaciones a percibir por la realización de un viaje serán las especificadas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en concepto de “dietas por alojamiento y manutención” y “gastos de viaje”.

Los gastos se admitirán de acuerdo con las cuantías establecidas para el Grupo 2, salvo casos especialmente justificados.

La finalidad de los gastos deberá ser la realización de las actividades programadas. Las fechas de viaje serán las autorizadas por el organismo en relación con la actividad a realizar.

Son elegibles los gastos de inscripción en congresos, seminarios y otros eventos científicos de las personas indicadas siempre que se justifique la relación directa con la actividad subvencionada.

No se consideran elegibles:

- Los seguros de viaje que no sean obligatorios.
- Los gastos de anulación de viajes no realizados.
- Los gastos de viajes y dietas cuando el desplazamiento se realice dentro de la Comunidad de Madrid ya sean de transporte, alojamiento o manutención, salvo que estén directamente relacionados con trabajos de campo o toma de muestras. Como excepción a lo anterior, se admiten gastos de taxi con origen o destino en estaciones o aeropuertos y de aparcamiento en el aeropuerto o estación o en el lugar de destino del viaje.

Casos excepcionales

- El alquiler de vehículos se admitirá sólo de manera excepcional cuando se justifique su necesidad.
- Para que puedan ser subvencionados viajes de personas no pertenecientes al organismo (visitantes) la actividad a realizar debe haber sido incluida expresamente en la solicitud o haber sido comunicada en el plan de actividad, con anterioridad a la estancia a la DGII (Área de Programas de Investigación). Las cantidades a abonar tendrán las limitaciones indicadas anteriormente.

Organización de eventos científicos:

La organización de eventos científicos por el grupo dirigido por el investigador seleccionado deberá haber sido incluida en la solicitud o comunicada en el plan de actividad con anterioridad a su realización a la DGII (Área de Programas de Investigación) con indicación del motivo de su celebración, su interés para las actividades de I+D subvencionadas, la participación prevista, así como la estimación de los gastos a subvencionar con indicación de los medios a utilizar y conceptos de gasto a que responde (viajes, alojamiento, manutención, publicidad, posters, alquiler de salas, equipos de proyección, etc.).

Los eventos científicos organizados deberán realizarse en la Comunidad de Madrid.





Comunidad de Madrid

Los gastos del uso de salas cuando se trate de locales de los organismos beneficiarios, deberán limitarse a los costes externos generados (alquiler de equipos audiovisuales, etc.).

Los alquileres de salas ajenas serán subvencionables cuando se justifique la no disponibilidad de locales propios o su falta de idoneidad.

Cuando se utilicen medios de transporte de titularidad del organismo, se podrá subvencionar directamente el gasto de combustible, siempre que se justifique y sea proporcional a los trayectos recorridos.

No se financiarán:

- gastos derivados de reuniones internas.
- pagos a conferenciantes o ponentes por este concepto aunque, si está autorizada su intervención por la DGII, se subvencionarán los gastos de viajes y dietas, de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior.
- gastos de viaje para participar en tribunales de tesis.

Compras y otros gastos de funcionamiento:

Se admiten:

- Gastos de material fungible de laboratorio, pero no de material de oficina.
- Gastos de actividades de difusión de resultados y comercialización de tecnología, así como de solicitud de patentes. Los gastos de mantenimiento de propiedad industrial e intelectual deberán derivar de la actuación. Las actividades de difusión no comprenden adquisición de “*merchandising*” o adquisiciones con la finalidad de llevar a cabo una simple publicidad divulgativa.
- Gastos de reparación y mantenimiento de equipos pero no de mobiliario o enseres de oficina.

IMPORTANTE: En los suministros se solicitarán tres ofertas cuando el importe del presupuesto sea superior al del contrato menor. Deberá tenerse en cuenta la reducción del importe del contrato menor a partir del 9 de marzo de 2018, fecha de entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En caso de no ser seleccionada la oferta de precio más bajo, se justificará la selección del adjudicatario.

El tóner de uso general no se considera subvencionable.

Formación:

Se admiten:

- gastos de formación directamente relacionados con la actividad subvencionada, de acuerdo con la solicitud o con modificaciones autorizadas

No se admiten:

- gastos de formación reglada, es decir los conducentes a la obtención de un título oficial (grado, máster, doctorado).
- gastos para la formación en idiomas.
- gastos relacionados con la realización o presentación de una tesis doctoral como son encuadernaciones, copias, etc.





Publicaciones:

Se admiten:

- gastos de imprenta.
- gastos que se puedan generar siempre que se justifique su correspondencia con la publicación en el caso de reproducción en el propio organismo.
- gastos derivados de la publicación de libros, artículos científicos, etc., como consecuencia de la actividad subvencionada.

Gastos de representación:

No se admiten gastos protocolarios o de representación como son invitaciones de los miembros del programa o comidas de reuniones o de eventos científicos.

3.B.3º.-GASTOS DE INVERSIÓN EN EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO Y DEMÁS MATERIAL INVENTARIABLE

El gasto en adquisición de equipamiento científico y demás material inventariable está limitado por la convocatoria a 20.000 euros anuales.

Se incluye el coste de creación y mantenimiento de bases científicas abiertas.

Las adquisiciones deben efectuarse conforme a la normativa de contratos del sector público que le sea aplicable al organismo que realice la adquisición. En particular, conforme a la Ley General de Subvenciones, se solicitarán tres ofertas cuando el importe del presupuesto de la compra (aunque esté cofinanciado) sea superior al del contrato menor. En caso de no ser seleccionada la oferta de precio más bajo, se justificará la selección del adjudicatario.

En caso de procedimientos negociados sin publicidad ni concurrencia por motivos técnicos o de protección de derechos de exclusiva, se aportará informe técnico del investigador responsable justificando la necesidad y la elección del producto exclusivo, así como declaración o certificación de la empresa suministradora donde consten los derechos de exclusiva, patentes, etc. que amparen el supuesto.

Los equipos y demás material inventariable adquiridos total o parcialmente con cargo a esta convocatoria, deberán presentar, en lugar visible, etiquetas identificativas en las que figure la Comunidad de Madrid como entidad financiadora, con el número de referencia asignado. No se subvencionan obras salvo instalaciones especiales para uso científico. Tampoco se incluye adquisición de mobiliario.

3.B. 4º.- IMPUESTOS INDIRECTOS

El IVA o cualquier otro impuesto indirecto derivado de los gastos elegibles, sólo será subvencionable cuando no sea objeto de recuperación o compensación por el organismo.





4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL CASO DE CUENTA JUSTIFICATIVA ORDINARIA

La justificación se efectuará a través de la aplicación informática *Quadrivium*, donde se establecerán los modelos.

Para la justificación económica deberá prepararse la documentación que a continuación se especifica:

- Relación clasificada de gastos e inversiones conteniendo los datos necesarios para su identificación (acreedor, fechas, importe, etc.) conforme al modelo establecido.
- Detalle de otros ingresos o subvenciones recibidos que hayan financiado la actividad, así como de los fondos propios aplicados.

Sin perjuicio de la concreción de los modelos a través de la presentación de la herramienta informática que se llevará a cabo, deben observarse las siguientes cuestiones:

- Los firmantes de los documentos deben estar siempre identificados por su nombre y cargo.
- Importes CM y total: Los importes imputados a la Comunidad de Madrid son los importes que se justifican para ser financiados por la subvención. El importe total del gasto deberá ser declarado y cumplir los porcentajes establecidos en la convocatoria. Se requerirán los datos de cofinanciación con expresión del organismo financiador, convocatoria, proyecto etc. Además de las declaraciones expresas que se soliciten al respecto, por el mero hecho de incluir un gasto con cargo a la subvención el organismo asume la compatibilidad con otras ayudas. El importe total de cada gasto en el caso de facturas con IVA aplicado, es el total de la factura menos el IVA recuperable; es decir solo debe incluir el IVA finalmente soportado por el organismo, dado que el IVA recuperado no constituye gasto real.
- Copias de documentos justificativos:

A continuación se señalan los documentos justificativos que deben presentarse en función de las partidas de gasto, debiendo tenerse en cuenta que deberán presentarse escaneados.

Los documentos justificativos se dividen en:

- a) Gastos de personal
- b) Gastos de funcionamiento
- c) Gastos de equipamiento científico y material inventariable

Los documentos que correspondan a un registro de gasto formarán un documento *pdf* (p.ej. factura+ justificante de pago) salvo en el caso de las nóminas donde se podrán acumular en un solo documento *pdf* todas las nóminas de una persona que correspondan a una justificación.

a) GASTOS DE PERSONAL

Se presentarán:

- **Contratos de trabajo y sus prórrogas:** serán válidos los incluidos en la aplicación *Quadrivium* al inicio de la contratación por lo que no deben repetirse en el momento de la justificación.
- **Nóminas:** se presentarán recibos de nóminas. Serán válidos, igualmente, listados resúmenes anuales procedentes de los sistemas contables de los organismos donde se





Comunidad de Madrid

recojan las retribuciones, siempre que figuren los datos necesarios desglosados mensualmente: salario bruto desglosado por conceptos, cuota patronal, cuota del trabajador, retenciones e importe neto a percibir.

- **Seguridad Social:** Documentos TC1 y TC2 y justificación del pago.

IMPORTANTE: No es necesario presentar justificantes de pago en la partida de personal, si bien deben conservarse en el organismo a disposición de las instancias de control.

b) GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Se presentarán:

- En las compras:
 - o Copia de la factura.
 - o Tres ofertas, cuando el presupuesto de la compra supere el importe del contrato menor. En caso de concurrir otros procedimientos (abiertos, restringidos o negociados) se acompañará la documentación básica del procedimiento de contratación (anuncios, pliegos, informes o actas, resolución de adjudicación, contrato).
- En viajes y dietas:
 - o Liquidación de gastos de la comisión de servicios siempre que conste la aprobación de la misma por el organismo, el desglose por conceptos e importes y su relación con las actividades del programa, no debiendo presentar copia de billetes, facturas de hotel, etc. salvo cuando sean expresamente requeridos.
 - o En los supuestos en que no se realice comisión de servicios por tratarse de personal no dependiente del organismo (visitantes) o que no sea aplicable esta normativa, deberá acreditarse el gasto con la orden de pago aprobada por el organismo y de no existir ésta, con los documentos que acrediten el gasto y la realización del viaje (tarjetas de embarque, facturas de hotel o compra de billetes, etc.).
- En los demás gastos:
 - o factura o documento justificativo del gasto.

IMPORTANTE: No es necesario presentar justificantes de pago en la partida de funcionamiento, si bien deben conservarse en el organismo a disposición de las instancias de control.

c) GASTOS DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO Y DEMÁS MATERIAL INVENTARIABLE

Se presentarán:

- Copia de la factura. Las facturas deberán incluir marca, modelo y número de serie, en caso de que el equipo lo incorpore, así como una descripción del producto suficientemente explicativa de su objeto, de acuerdo con la normativa.
Para la comprobación material de la inversión, se incluirá el nº de inventario de cada equipo y su localización en el organismo.
- Justificante de pago de la entidad financiera y, en su caso, tres ofertas o los documentos básicos del expediente de contratación en el caso de procedimientos abiertos o restringidos o negociados, conforme a la normativa de contratos del sector público que le sea aplicable





Comunidad de Madrid

al organismo (publicación en Boletín Oficial, pliegos jurídicos, informe de la Mesa de Contratación, adjudicación y contrato). En el caso de procedimiento negociado sin publicidad por motivos de exclusividad los documentos indicados en el apartado 3.B.3º.

En el caso de que solo sea necesaria la presentación de tres ofertas y no concurra la adjudicación en la de precio más bajo, será necesario informe técnico justificativo de la oferta elegida.

IMPORTANTE: Como se ha indicado, en esta partida SI es necesaria la presentación de los justificantes de pago.

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL CASO DE CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

Podrán optar por ella los beneficiarios que, siendo organismos, entes del sector público o Universidades Públicas, estén sometidos al control financiero permanente de la Intervención General de la Administración del Estado o de la Intervención General de la Comunidad de Madrid o del órgano que corresponda y siempre que en el ámbito del control financiero permanente de cada entidad se revisen los sistemas y procesos de justificación empleados, así como una muestra de las cuentas justificativas presentadas ante los órganos competentes.

El organismo beneficiario será responsable de acreditar esta situación.

En este caso, la justificación económica a presentar ante la DGII se limitará a lo siguiente:

- a) Relación clasificada de gastos e inversiones conteniendo los datos necesarios para su identificación (acreedor, fechas, importe, etc.) conforme al modelo establecido.
- b) Detalle de otros ingresos o subvenciones recibidos que hayan financiado la actividad, así como de los fondos propios aplicados.

La DGII requerirá con posterioridad a la presentación de la cuenta justificativa, los documentos justificativos que considere oportuno conforme al método de muestreo establecido.

En todo caso, la DGII podrá solicitar cuanta documentación aclaratoria estime oportuna para la correcta justificación de los gastos.

EL DIRECTOR GENERAL
DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Alejandro Arranz Calvo

