

MANUAL DE JUSTIFICACIÓN PCI- IBEROAMERICA, MEDITERRANEO Y AFRICA SUBSAHARIANA

De acuerdo con la base duodécima de las convocatorias de los Programas, los beneficiarios de las ayudas deberán presentar la **justificación** del cumplimiento de la finalidad y de la aplicación de los fondos, en el plazo de **tres meses** contados a partir de la finalización de las actuaciones subvencionadas.

Esta justificación se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Memoria técnica de las actividades llevadas a cabo. (Según Anexo II)
- Relación de los gastos incurridos, debidamente numerados y expresando el importe total en euros. (Según Anexo IA o IB)
- Justificantes originales con sello que indique “Financiado por AECID” o copias compulsadas de los gastos incurridos en la realización de las actividades, debidamente numerados. Como norma general, deben ser enviadas a la AECID las facturas originales, quedándose la Universidad o Centro con las copias compulsadas. En el caso de envío de copias compulsadas, la compulsada debe ser realizada por el registro general de la Universidad o Centro, o por un organismo ajeno, como los registros administrativos de las distintas administraciones, central o autonómica.
- Justificante o copia compulsada del reintegro de las cantidades no gastadas o no justificadas, si procede, y liquidación de intereses de demora.
- Certificación en la que se expresen las subvenciones o ayudas percibidas para la misma finalidad, en su caso.

El plazo de ejecución de los proyectos será de un año contado desde el día siguiente de la publicación de las ayudas en el BOE.

En cuanto a las **Acciones Integradas** (modalidad D), además del capítulo 4 que se transfiere a las universidades o centros españoles, estas acciones están dotadas de una partida del **capítulo 7** que es transferida a la Universidad contraparte o Centro en el exterior. A este respecto, se hace constar los siguientes extremos:

- Los fondos deberán ser utilizados exclusivamente con la finalidad para la que fueron concedidos, es decir, la compra de material inventariable, no para ningún otro. Este principio no admite excepciones.

- El equipamiento adquirido pasa a ser considerado propiedad de la Universidad o Centro en el exterior, en el que se desarrolla la Acción Integrada, nunca propiedad particular del investigador.
- La adquisición del equipamiento debe contar siempre con el visto bueno o conformidad del representante legal o del coordinador responsable del centro o universidad española.
- La adquisición debe producirse durante el periodo de ejecución de la Acción Integrada, de forma que los fondos no gastados en el plazo establecido, deberán ser devueltos a la entidad subvencionadora, esto es, a la AECID a través de la cuenta del Banco Santander que aparece en la convocatoria.
- La Universidad o Centro contraparte en el exterior, receptor de los fondos, conservará todas las facturas y documentos que justifiquen los gastos realizados, con el fin de remitirlos a la Universidad española, que será la encargada de recogerlas y enviarlas junto con las del capítulo 4, a la AECID.

Información relativa a la documentación a aportar

Facturas

- La factura debe incluir:
 - Numero de factura
 - Nombre de la Universidad
 - Cliente: numero de proyecto
 - Fecha
 - Nombre del emisor de la factura
 - Concepto: debe aparecer claro lo que han comprado o los servicios prestados
 - Sello y firma del emisor
 - Sello o documento que acredite que está pagada
- No son admitidas las facturas “pro forma”
- No se debería imputar el IVA o equivalente

Viajes Internos

En los viajes internos que se realicen dentro del país, los gastos tienen que ir acompañados de un cronograma de viaje explicativo.

Si se utiliza el vehículo propio, máximo 0,19 € por kilómetro, no admitiéndose facturas de gasolina.

Capítulo 7

Junto con las facturas correspondientes y la relación de gastos en la moneda del país y su equivalencia en euros, en la que debe incluirse el importe total gastado, se presentará **declaración jurada o certificado de la autoridad**

competente de la Universidad o Centro contraparte, que exprese que los gastos realizados en material inventariable se han dedicado a la finalidad prevista en la convocatoria y que los equipos adquiridos se quedan en el centro de destino.

- Así mismo se incluirá el **visto bueno** o conformidad del representante legal o del coordinador responsable del centro o **universidad española**, requisito necesario para la compra del equipamiento.
- Para la contratación de suministros, servicios o asistencias técnicas superiores a 12.000 €, deberá solicitarse un mínimo de tres ofertas.
- Reintegro del dinero no gastado o no justificado, con la presentación de fotocopia compulsada de la transferencia.

Gastos de personal (contratado y becarios) de las Acciones Integradas

- El contrato ha de realizarse de acuerdo con la legislación vigente en el país de la Universidad o Centro contraparte y con el visto bueno de la Universidad española.
- No se podrá contratar al personal de las dos Universidades participantes en la acción integrada, ni siquiera bajo la fórmula de complementos salariales.
- Se ha de presentar los pagos mensuales o nóminas (tanto para personal contratado como para becarios).
- Si se opta por el abono en un solo pago, es necesario el recibí firmado por el contratado o becario, en el que deben aparecer todas las exigencias fiscales.
- Es necesario el certificado de cumplimiento de la finalidad del contrato o de la beca firmado por el Vicerrector de RR.II o equivalente.
- **Selección de becarios de las Acciones Integradas**
- Estos deberán estar vinculados a los objetivos de la Acción Integrada y procederán del país contraparte.
- La selección se llevará a cabo en el país contraparte mediante la correspondiente convocatoria que deberá cumplir los requisitos de publicidad, concurrencia competitiva y objetividad.
- Estos becarios podrán desarrollar las actividades tanto en el país de origen como en España.
- La cuantía de la beca no podrá superar los 1.200 € mensuales (base cuarta)
- La duración de la beca será como máximo el año de ejecución de la Acción.