

JORNADA: “EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN DE INTERÉS GENERAL POR GRUPOS OPERATIVOS DE LA ASOCIACIÓN EUROPEA PARA LA INNOVACIÓN EN MATERIA DE PRODUCTIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD AGRÍCOLAS (AEI-AGRI), EN EL MARCO DEL PNDR 2014-2020, PARA LAS CONVOCATORIAS 2018 Y 2019”. 9 de julio de 2020 (V2)

PREGUNTAS FRECUENTES

A. Solicitud de pago

- 1. ¿Qué ocurre si el certificado con el que se firma la solicitud de pago es de un representante legal del miembro representante del grupo operativo, pero no del indicado en solicitud como representante de ese miembro?**

Se deberían aportar poderes de representación.

- 2. ¿Qué importe de la ayuda se indica en la solicitud de pago, el total del proyecto o el total de la anualidad que se justifica?**

Se indica el importe de la anualidad que se justifica, que nunca podrá ser superior al importe concedido para esa anualidad.

- 3. ¿Se pueden cargar tantos cuadros repertoriados como pruebas se quieran hacer?**

Sí, cada carga sustituye la anterior por lo que es conveniente ir realizando cargas parciales una vez abierto el plazo de entrega de la solicitud de pago según se va cumplimentando el cuadro repertoriado y de ese modo se va comprobando que tanto la estructura como el contenido son coherentes.

B. Informe resumen de actuaciones

- 4. ¿Todas las evidencias se adjuntan como documentos independientes o se incluyen en el pdf del informe resumen de actuaciones?**

Pueden incluirse dentro del informe resumen de actuaciones, asociadas a la descripción de las actuaciones llevadas a cabo dentro de cada actividad o en un pdf aparte, pero siempre debe poderse identificar claramente cada evidencia con la actividad correspondiente.

5. En caso de organización de jornadas online, ¿cómo se pueden aportar evidencias del modelo de cartel y las hojas de firmas?

Mediante copias de pantalla, por ejemplo.

6. ¿Hay que justificar desviaciones de presupuesto y de actividad con relación a la memoria narrativa inicial o solo los cambios hechos con relación a la última solicitud de modificaciones aprobada y por tanto al último presupuesto aprobado?

Con respecto a la última solicitud de modificaciones aprobada y por tanto al último presupuesto aprobado.

7. ¿El informe resumen de las actuaciones simplemente consiste en la cumplimentación del Anexo XIV o incluye además un texto en el que se expliquen todas las actividades realizadas?

El anexo XIV contiene unas instrucciones sobre cómo debe estructurarse el contenido del informe. Debe realizarse con un programa de procesamiento de textos (ej. Word) y contener la descripción de las actividades realizadas y aportar evidencias además de la explicación de las aportaciones de los miembros a cada actividad.

En la primera parte se deben describir las actividades del proyecto y explicar lo que se ha realizado en relación a las actividades que se plantearon y aprobaron en concesión y se deben aportar evidencias, así como justificar si ha habido algún tipo de desviación con respecto a lo aprobado, y en la segunda parte cada miembro debe explicar su participación, así como los gastos asociados a cada actividad en la que en el cronograma indicó que participaría. Además, en caso de haber desviaciones de presupuesto se deberían justificar y explicar los motivos. Por último, la tabla serviría para explicar claramente los gastos asociados a cada actividad.

Tal como se indica en la Guía también se dejará constancia de cualquier incumplimiento o modificación que se haya llevado a cabo por causa de fuerza mayor.

Finalmente, se presentará un único documento en formato pdf según las instrucciones de la Guía.

8. Hay actividades o reuniones que comparten gastos de transporte, alojamiento, manutención, alquiler de espacios... porque son realizadas en la misma fecha; ¿cómo se rellena en la tabla resumen de actividades?

Cada actividad se debe desglosar individualmente en el bloque de gasto que le corresponda. Si hay gastos que se comparten en varias actividades se deben repetir en cada actividad a la que se imputan, pudiéndose indicar como observación con qué otras actividades se han compartido.

C. Informe de evaluación de los resultados obtenidos

9. Si tenemos hitos por proyecto, ¿cómo se interpreta si se ha producido o no incumplimiento tras el primer periodo? ¿O esto aplica a los proyectos que justifican en el segundo periodo?

En la solicitud de concesión se especificaron Indicadores de Resultado intermedio, por lo que en primera anualidad puede hacerse referencia a los mismos.

D. Cuenta bancaria única

10. La cuenta bancaria única, ¿debe ser exclusiva para los gastos del proyecto? ¿debe ser una nueva cuenta bancaria?

Lo óptimo es que sea exclusiva. Podría haberse utilizado con anterioridad, pero para la revisión, el periodo de la ayuda debería estar limpio.

Si no lo hubieran hecho así desde el principio y los gastos del proyecto están abonados desde una única cuenta, aunque mezclados con otros gastos. Se debe presentar el extracto completo correspondiente al periodo de ejecución identificando con el número o números de orden el gasto pagado. No debe ocultarse ninguno de los movimientos incluidos en el período.

11. ¿Este requisito de cuenta única es solo para el miembro representante o para todos los miembros beneficiarios?

Según se establece en ambas convocatorias, deberá haber "una única por miembro de la agrupación (salvo casos excepcionales justificados como serían los gastos de personal y Organismos públicos), correspondiente al periodo de ejecución para el que se solicita el pago".

12. Los gastos de tarjeta de empresa de un trabajador que estén vinculados a otra cuenta, ¿podrían estar fuera de la cuenta única?

Sería aceptable únicamente en el caso de dietas (transporte, alojamiento o manutención). Se debe aportar justificación de la no inclusión en la cuenta única e incluir comentario en observaciones del cuadro repertoriado. Además, se deberá aportar el extracto de la cuenta vinculada a la tarjeta de empresa.

E. Documentos de gasto

13. ¿Las facturas deben ir selladas y firmadas?

No, no es necesario

14. ¿Y los documentos de gasto electrónicos?

No, tampoco es necesario.

15. En relación al número de orden, ¿se trata de una sola numeración correlativa para todos los miembros o una numeración correlativa para cada miembro?

Una numeración correlativa para cada miembro beneficiario.

16. Las facturas del periodo 1 de una actividad o actuación que empieza en el periodo 1 pero termina en el periodo 2, ¿en qué periodo se imputan?

Los gastos deben corresponderse con actuaciones ejecutadas, finalizadas y pagadas en periodo subvencionable, por lo que sería en el periodo 2.

Por ejemplo, un evento que tiene lugar en el periodo 2 pero para su preparación se ha incurrido en gastos de desplazamiento y alojamientos durante el periodo 1, tendrían que imputarse en periodo 2.

En aquellos casos en los que las actividades se hayan planteado de forma muy general en el cronograma aprobado en concesión, podría aceptarse la justificación de "subactividades" siempre que estuvieran correctamente detalladas y explicadas en el informe resumen de actuaciones, y siempre que se aporten evidencias de que dichas "subactividades" están realizadas, finalizadas y pagadas en el periodo de ejecución para el que se solicita el pago.

F. Certificado de jefe de personal

17. ¿Se envía el certificado modelo de jefe de personal a los beneficiarios?

No, no se envía modelo puesto que muchas entidades tienen ya modelos establecidos. Lo que es necesario es que incluya la información que se indicó en las jornadas. Debe ser un certificado por trabajador. Se indicará el coste horario medio con Seguridad Social de empresa calculado en la tabla de coste horario de personal del resumen de gastos limitados y las horas imputadas, por mes y bloque de actividad, según presupuesto concedido a cada trabajador de las entidades beneficiarias y será certificado (con nombre, NIF y firma) por el jefe de personal de cada entidad.

Contenido:

- ❖ Nº Expte. / G.O. / Proyecto
- ❖ Nombre y NIF/NIE de miembro beneficiario y trabajador
- ❖ Coste horario medio con SS empresa (€/h)
- ❖ Nº de horas dedicadas cada mes
- ❖ Coste total (€)
- ❖ Periodo de la actividad (por mes)
- ❖ Actividad realizada por el trabajador y actuación

18. Junto al certificado de costes de personal, ¿se incluyen las nóminas del periodo subvencionable o las de los 12 meses anteriores a la concesión, o todas?

Junto con el certificado de jefe de personal que se adjunta a la solicitud de pago como "documento 4", solo se incluyen las nóminas que se imputan en el periodo de ejecución. Las de los 12 meses anteriores a la concesión, que se utilizan para el cálculo del coste horario medio, se adjuntan en el documento 12.

19. ¿El certificado de personal hace de cronograma o time sheet? si tenemos un sistema de imputaciones desarrollado en el que imputamos a diferentes proyectos, ¿no nos sirve?

Exacto, con el certificado conoceremos las horas imputadas por mes a las distintas actividades y, además, el importe a imputar de los gastos correspondientes al trabajador. El sistema propio sirve siempre que incluya la información que se establece en la pregunta nº 16.

20. ¿Hay que introducir las nóminas en cada línea del Cuadro repertoriado?

No, las nóminas no se incluyen como documentos justificativos en el cuadro repertoriado. En el cuadro repertoriado, únicamente el certificado de jefe de personal para cada trabajador.

21. Para beneficiarios 2019, ¿se podría imputar una nómina del mes de septiembre de 2020?

Se podría imputar la parte correspondiente hasta el 16 de septiembre siempre que el pago correspondiente a esos días esté realizado antes de la fecha límite (anterior al 17 de septiembre de 2020), por ejemplo, emitiendo una nómina de ese periodo y realizando el pago correspondiente antes de la finalización del plazo).

22. En la GJG se indica que, si un trabajador imputa horas en dos anualidades, el certificado debe contener la información de ambas. ¿Hay que volver a repetir los datos de la primera anualidad en el certificado?

Se refiere solo a aquellos casos de actividades que comenzaron en el periodo 1 y que se terminan en el periodo 2 y por tanto no se incluyeron en el periodo 1, sino que se deben justificar en el segundo periodo; por ese motivo se imputan horas de la anterior anualidad asociadas a dichas actividades.

G. Costes de personal

23. ¿Se diferencia entre personal propio y personal contratado para los costes indirectos?

Los costes indirectos son el 15% de la suma de las partidas o conceptos de gasto A3 y B1. En ellas se incluye al personal propio, así como el contratado específicamente con motivo del proyecto, en ambos casos cotizando en el régimen general de la seguridad social.

24. ¿Es suficiente con los datos incluidos en la tabla de coste horario de personal propio de la Tabla resumen de gastos limitados para demostrar el cálculo del coste hora?

En ese documento se justifican los cálculos realizados para determinar el coste hora que se utilizará en el certificado de jefe de personal que incluya la información indicada en la pregunta nº 16, para justificar los importes imputados por los trabajadores que participan en las distintas actividades. Además, deberán entregarse las 12 nóminas anteriores a la solicitud de ayuda

en las que se basa el cálculo recogido en ese documento, el contrato de los trabajadores, etc.

25. En la primera anualidad de la convocatoria 2018 se utilizaron las nóminas de mayo del 2018 a abril del 2019, no como se indica en la presentación, de abril 2018 a marzo 2019, ¿cuál es lo correcto?

Las dos opciones serían válidas.

26. ¿Qué nóminas se utilizan para el cálculo del coste horario del personal contratado que no tiene antigüedad de 12 meses anteriores a la concesión de la ayuda?

Se utilizarán las nóminas disponibles desde el momento de la incorporación del trabajador.

27. Para el cálculo del coste horario medio ¿se cogen todas las nóminas que estén incluidas en los doce meses previos a la resolución de concesión tanto si se tienen doce como catorce pagas?

Si las pagas extras fueran en nóminas aparte, se sumarían también.

28. La limitación de imputar como máximo 143,33 horas mensuales (1.720 horas entre los 12 meses anuales), no encaja cuando existen meses de vacaciones o bajas, dando lugar a que en los otros meses pueda superar ese límite de 143,33 horas, sin que ello conlleve sobrepasar las 1.720 horas totales, ¿se podría imputar un mes de 0 horas productivas (vacaciones) y 11 meses de 156 horas?

No, no se puede. En la jornada anual del convenio colectivo, las horas que se reflejan son horas efectivas de trabajo, es decir, descontando vacaciones, fines de semana y festivos.

De forma general, la jornada máxima que se puede imputar por mes será el resultado de dividir la jornada anual indicada en convenio entre 12 meses (Ejemplo: Jornada anual 1.720 horas. Las horas máximas a imputar por mes serán $1.720/12 = 143,33$ horas)

Como excepción, en el caso de entidades con una distribución de jornada anual irregular a lo largo del año, por ejemplo, jornada de verano y de invierno, se deberá aportar además del convenio colectivo, el calendario laboral de la empresa dónde se pueda verificar dicha distribución de jornada.

29. Si en la concesión no se tiene en cuenta la Seguridad social, ¿por qué en el pago sí? ¿se puede imputar solamente con el coste horario medio sin incluir la seguridad social de la empresa?

Imputar la seguridad social de empresa es opcional, se puede imputar solo con el coste horario medio. No obstante, es un gasto subvencionable. Si al beneficiario le interesa podría imputarla. Siempre puede haber otras partidas que no se justifican en su totalidad o bien en la revisión administrativa se pueden detectar gastos no admisibles y por tanto si se imputa la seguridad social de empresa se pueden compensar estas situaciones. No obstante, nunca se pagará un importe mayor que el concedido a ese miembro.

30. ¿Aplicar el coste de seguridad social supondría reducir las horas de dedicación aprobadas en concesión?

No tiene por qué, siempre se puede compensar con otras partidas cuyo gasto haya sido menor, como se explica en el punto anterior.

31. Para los gastos de personal, ¿solo se podrían imputar horas hasta julio, puesto que no tendríamos los TC1, TC2 y IRPF de las nóminas?

Si las nóminas están pagadas dentro del periodo subvencionable sí se pueden imputar.

32. ¿Son admisibles los importes de Seguridad Social e IRPF asociados a gastos de personal, aunque estén pagados fuera del periodo subvencionable?

Se admite el pago de estos tributos fuera del periodo subvencionable, siempre y cuando los demás gastos de personal estén abonados dentro del periodo de ejecución.

Si no se dispone de estos justificantes de pago durante el periodo de justificación de los gastos, se podrán aportar como documentación no anexada a la solicitud de pago (por imposibilidad práctica), en el momento que hagan efectivo el pago.

33. ¿Se puede sustituir el Modelo 111 por el certificado de retenciones?

No, se requiere el modelo 111 u otro documento equivalente oficial según Comunidad autónoma.

34. ¿Pueden imputar gastos de personal los miembros que sean autónomos?

Sí, tal como se indica en la convocatoria "Los gastos subvencionables de personal serán los que correspondan a trabajadores con relación laboral con los miembros de la agrupación de beneficiarios, o en caso de miembros que sean autónomos, sus honorarios, y sólo serán subvencionables hasta el límite de las retribuciones fijadas como salario base más pagas extraordinarias para los correspondientes grupos profesionales en el Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, sujetos a estos importes máximos, en función del grupo profesional indicado en el contrato laboral". Se justificará mediante un certificado del miembro con el mismo contenido que el descrito para el certificado de jefe de personal, además de documentación que demuestre su grupo profesional, así como el pago de autónomo.

35. ¿Cómo se justifican las horas dedicadas por administradores, directivos, gerentes, etc. de las entidades beneficiarias?

Estas figuras no tienen un sistema de remuneración, ni de cotización homogéneo, sino que presentan bastantes particularidades, que hacen que no se pueda generalizar la documentación que deben aportar.

De forma general se deberá justificar y documentar:

- El tipo de socios que son: si son administradores o no y documentación que lo acredite (escritura de constitución, estatutos..., por ejemplo).
- Indicar si realizan tareas directivas o no, especificando si es de forma activa o pasiva y documentación que lo acredite.
- Si realizan tareas de dirección, documentación que acredite si tienen establecido un salario por ellas o no.
- Indicar el porcentaje de participación en la sociedad, tanto del socio como de personas vinculadas al mismo y documentación que lo acredite.
- Si trabajan como profesionales para la sociedad, indicar actividad profesional y si es coincidente con la de la sociedad. Aportar documentación justificativa.
- Régimen de cotización a la seguridad social: General/asimilado/especial o autónomo.
- Indicar tipo de documento de pago salarial según figura.
- Justificación de su titulación académica.

Para facilitar la justificación de sus gastos, se han creado tres grupos, indicándose el código de "concepto de gasto" con el que deben clasificarse en el cuadro repertoriado y la documentación complementaria a presentar para cada grupo.

Caso 1. Socios remunerados mediante facturas

Se incluirán normalmente en este caso las siguientes figuras:

- Socios administradores con labores de dirección:
 - o Labor de dirección real y participación en la sociedad de al menos el 25%.
 - o Labor no real (otro desempeña esos trabajos), pero si desempeñan trabajos técnicos para la sociedad,
- Socios sin labores de dirección y con participación en la sociedad de al menos el 33%.

- Código de concepto de gasto en el cuadro repertoriado:

- A.2. Coordinador_del_proyecto (si es el coordinador del proyecto).
- B.5. Servicios de consultoría y de asesoría generales (en trabajos de ejecución del proyecto).

Nota. Estos conceptos de gasto no llevan asociados costes indirectos.

- Documentación complementaria a presentar:

- Justificantes de gasto (facturas detalladas de las actividades realizadas) y de pago en cuenta única (documentación bancaria).
- Justificación exhaustiva de los trabajos realizados inherentes a la subvención.

Caso 2. Socios que pueden ser remunerados mediante nómina y aparecen en la Relación Nominal de Trabajadores, RNT (antiguo TC2)

Pueden ser incluidos en este caso las figuras:

- Socios administradores con labores de dirección:
 - o Labor de dirección real y participación en la sociedad menor del 25%.
- Socios no administradores y con participación en la sociedad menor del 33%.

- Código de concepto de gasto en el cuadro repertoriado:

- A.3. Gastos de personal de miembros de la agrupación (si es coordinador del proyecto o participa en trabajos de coordinación).

- B.1. Gastos de personal de miembros de la agrupación (en trabajos de ejecución del proyecto).

Nota. Estos conceptos de gasto sí llevan asociados costes indirectos.

- Documentación complementaria a presentar:

- 12 nóminas anteriores a la solicitud de ayuda y contrato.
- Nóminas y justificantes de pago de los meses en los que participa en actividades del proyecto.
- Relación Nominal de Trabajadores (RNT), Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) y justificante de pago en el caso de socios trabajadores que coticen en el régimen General o Asimilado (con exclusión de la protección por Desempleo y Fondo de Garantía Salarial).
- Certificado del jefe de personal u otro responsable de la sociedad, en su caso, con las horas mensuales de los trabajos realizados.
- Justificación exhaustiva de los trabajos realizados inherentes a la subvención.
- Convenio de empresa en el caso que no se utilicen las 1.720 horas anuales para el cálculo del coste hora medio.

Caso 3. Trabajadores autónomos de sociedades unipersonales que justifican los gastos mediante un documento tipo nómina y pagan ellos mismos su cuota de autónomos sin aparecer en la Relación Nominal de Trabajadores, RNT (antiguo TC2):

Caso incluido para la justificación de gastos de sociedades unipersonales o trabajadores autónomos que no emiten facturas.

- Código de concepto de gasto en el cuadro repertoriado:

- A.2. Coordinador_del_proyecto (si es el coordinador del proyecto).
- B.5. Servicios de consultoría y de asesoría generales (en trabajos de ejecución del proyecto).
- *Nota. Estos conceptos de gasto no llevan asociados costes indirectos.*

- Documentación complementaria a presentar:

- Recibo del pago de la cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- Documento justificativo de gasto y pago de los meses en los que participa en actividades del proyecto.
- Certificado con las horas mensuales de los trabajos realizados.

- Justificación exhaustiva de los trabajos realizados inherentes a la subvención.

36. En la Guía de Justificación de Gastos se dice que hay que aportar los contratos de los trabajadores. En el caso de los funcionarios, ¿qué documento se entrega?

- Para personal laboral sería necesario aportar su contrato.
- Para personal funcionario de carrera o interino se deberá entregar su nombramiento, la resolución de toma de posesión en puesto de trabajo o un documento en el que se verifique su grupo profesional.

37. Si en el contrato no se especifica correctamente el grupo profesional al que pertenece el trabajador, ¿qué límite se utiliza?

En el caso de que no se especifique claramente el grupo profesional del trabajador en el contrato, se deberá entregar, anexo al contrato, si disponen de él, sellado por el SEPE, que especifique el Grupo Profesional, el IDC y el certificado de vida laboral del trabajador, justificando el uso del grupo profesional en el informe resumen de actuaciones según la información contenida en estos documentos. Además, estos documentos deberán presentarse en la justificación de gastos.

H. Gastos de transporte, alojamiento y manutención

38. ¿Se hace una única hoja de gasto para todos los viajes?

No es necesaria una hoja de liquidación para todos los viajes, (en general se suelen agrupar mensualmente porque por lo general la liquidación al trabajador es mensual, pero esto no tiene por qué ser así en todos los casos). Lo importante es que se justifiquen con hoja de liquidación por cada trabajador (documento que se incluye en cuadro repertoriado) y que se aporte la documentación anexa a la misma, como se indica en la Guía de justificación de gastos.

39. En el kilometraje, ¿el pago al trabajador debe incluirse en la nómina o puede ser una transferencia independiente fuera de nómina?

Puede hacerse de las dos formas.

40. ¿Para vehículo de empresa o propio, solo hay que presentar como documento justificativo el certificado/ hoja de liquidación? ¿no hace falta presentar facturas?

Exacto, no es necesario presentar facturas, es subvencionable a 0,19 euros/km, descontando IVA si fuera recuperable por la entidad beneficiaria. Por lo que únicamente tendrán que presentar una hoja de liquidación de gastos o certificado de empresa con los datos necesarios para la justificación del viaje, tal como se explica en la presentación de las jornadas y en la guía de justificación de gastos.

En caso de que el vehículo sea privado (de un trabajador) además deberá presentarse el justificante del pago realizado.

Solo son necesarios el contrato, las facturas y los tickets de combustible, además de la justificación del viaje, en caso de coche de alquiler.

41. ¿Qué ocurre si un miembro (trabajador) se hace cargo del ticket de comida de varios miembros del grupo, y lo abona él mismo, liquidándose mediante hoja de liquidación de gastos?

Se le aplicarían los límites a cada uno de los comensales que asistan. Es importante tener en cuenta que los comensales que imputen gasto deben tener relación laboral con los miembros beneficiarios y en caso de no haber aportado contratos de estos, por no imputar gastos de personal, deberían aportarlo o bien documentación que demuestre la relación del trabajador con el miembro beneficiario, así como su grupo profesional. También sería necesario el listado de asistentes, así como justificar la participación de cada uno de ellos en la actividad a la que está asociada el gasto.

42. Son subvencionables los gastos de los miembros colaboradores.

Según las bases reguladoras, únicamente son subvencionables los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de los miembros de la agrupación beneficiaria. Los miembros colaboradores forman parte del grupo operativo, pero no de la agrupación beneficiaria, por lo que sus gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención no serían subvencionables.

I. Cuadro repertoriado

43. ¿Se repite el número de orden o el número de documento de gasto?

Cada documento de gasto lleva asociado un número de orden por lo que para cada objeto de gasto incluido en el mismo documento de gasto que les aplique el mismo límite, tendrían que repetirse ambos.

44. ¿El orden de los apuntes es estrictamente cronológico?

No, no es necesario que sea cronológico.

45. ¿Sólo se pueden agrupar gastos si tienen el mismo justificante de gasto?

Exacto, para un mismo miembro y documento de gasto, se agrupan los importes de los mismos conceptos de gasto sujetos a los mismos límites.

46. En el caso del Certificado del Jefe de Personal, en el "Importe de pago", ¿debe indicarse el total del mismo?

Sí, en este caso, el certificado de jefe de personal hace la función de documento de gasto y pago y en el importe del pago habría que indicar el total del mismo.

47. En la anualidad pasada en el cuadro repertoriado no se podían incluir símbolos (/ *€= etc), ¿en esta ocasión es igual?

Así es, y así está explicado en las instrucciones de la Guía de justificación de gastos.

48. ¿Cómo puedo imputar gastos de personal en el bloque C) Costes de actividades de divulgación del proyecto innovador?

No se puede. Los gastos de personal para las actividades de divulgación no son subvencionables.

J. Compensaciones entre partidas

49. ¿Se pueden hacer compensaciones entre partidas/conceptos de gasto en la justificación de gastos?

Sí, siempre que:

- **Sean entre el mismo miembro beneficiario.**
- **No afecten a la partida inversiones.**
- **Quede justificada la modificación en el informe de ejecución y no afecte a los objetivos del proyecto.**
- **Se realicen las actividades aprobadas en concesión.**
- **Se cumplan los límites de cada bloque de gasto.**
- **No se superen los importes máximos aprobados en concesión.**

En caso de que estas modificaciones estuvieran motivadas por fuerza mayor habría que especificarlo y justificarlo.

50. Si hay modificación entre partidas de gasto con personal propio que modifica los costes indirectos, ¿habría que tenerlo en cuenta para reducir otros gastos y no sobrepasar los totales concedidos al miembro?

Así es, en caso de superar el importe concedido al miembro se limitaría a esta cantidad en el pago.

51. ¿Puede haber compensaciones dentro de las propias partidas de personal propio entre las distintas categorías de personal?

Sí, teniendo en cuenta todo lo especificado en la pregunta 46.

K. IVA

52. Si existe exención de IVA y la entidad no lo puede recuperar, ¿es subvencionable?

Sí, pero se deberá aportar la documentación justificativa. En caso de exención parcial tendrá que justificar dicha exención y además que las actividades que realiza en el proyecto están incluidas dentro de las actividades para las que tiene exención.

L. Subcontrataciones

53. Las ofertas o justificaciones de contrataciones superiores a 15.000€, ¿hay que volver a presentarlas en periodo 2 para aquellas que ya fueron justificadas y aceptadas en periodo 1?

Si el servicio o bien suministrado que se ofertó incluía ambas anualidades, no sería necesario, pero para evitar errores en la revisión se debería adjuntar un documento en el que lo indiquen.

M. Declaraciones responsables

54. Si se ha aportado las declaraciones responsables en el primer periodo, ¿no hay que volver a presentarlas?

Se deberían presentar de nuevo puesto que la situación podría haber cambiado.

N. Anexo XVII. Modelo justificación causa fuerza mayor

55. ¿El anexo XVII "Justificación por Fuerza Mayor" se tiene que presentar aun habiendo presentado ya la solicitud de modificaciones que contemple las actividades afectadas por el COVID19?

Sí. En el informe resumen de actuaciones se puede hacer mención a que las modificaciones presentadas y aprobadas con fecha XX/XX/XX, se vieron afectadas por causa de fuerza mayor.

56. El documento Anexo XVII "Justificación por Fuerza Mayor", ¿se debe adjuntar a la solicitud solo en caso de incumplimiento por fuerza mayor, o también en caso de modificaciones por fuerza mayor?

En ambos casos, siempre aportando justificación en el informe de ejecución (informe resumen de actuaciones).

57. En el Anexo XVII, ¿qué se debe rellenar en el apartado "número de registro"?

Se rellenará con el número de registro de la solicitud de ayuda seguido de la palabra "(AYUDA)".

Si se da el caso de que el Anexo XVII se presenta después, como documentación no anexada a la solicitud de pago, se deberá indicar el número de registro de la solicitud de pago.

O. Auditoría

58. ¿El pago del servicio de auditoría podría estar pagado fuera de plazo y ser subvencionable?

Sí, debería estar pagado al menos dentro del periodo de presentación de la solicitud de pago. Se debe indicar en observaciones del Cuadro Repertoriado.

59. ¿La auditoría será sólo al final de la ejecución del proyecto, o una en cada presentación de solicitud de pago?

La auditoría solo se tiene que presentar si se opta por la opción de presentación de la solicitud de pago establecida en el artículo 17.7 del Real Decreto 169/2018. Se presentaría en cada solicitud de pago y únicamente sería necesario si se opta por esta opción.

La opción de auditoría por tanto es voluntaria (solo si se opta por la opción establecida en el artículo 17.7) y por tanto no ha de realizarse auditoría obligatoriamente a cierre de proyecto

60. Si se presenta justificación mediante informe de auditoría, ¿se elimina la presentación del extracto de cuenta única?

No se tendría que presentar junto a la solicitud de pago, pero el auditor debe revisar todos los requisitos de la normativa de aplicación incluida la cuenta única y dejar constancia en su informe de la revisión de dichos requisitos

61. En caso de optarse por la opción de aportar informe de auditoría ¿debe aportarse también el certificado de jefe de personal?

La auditoría sustituye a los documentos codificados como 3. Extracto de cuenta, 4. Facturas y justificantes, 9. Cumplimiento de lo previsto en los artículos 9.5 y 9.7 del RD 169/2018 y 12. Documentación de gastos de personal. Por lo que no es necesario la presentación del certificado del jefe de personal si se opta por la opción del artículo 17.7.

62. ¿Debe ser una auditoría por miembro o una única auditoría por Grupo Operativo?

Se recomienda una única auditoría por Grupo Operativo.

63. ¿Pueden unos miembros presentar auditoría y otros no?

No, si se opta por la opción de informe de auditoría, todos los miembros deben acogerse a esa opción.

64. ¿Por qué hay un asterisco en la presentación de las jornadas en el cuadro repertoriado si se opta por la opción de informe de auditoría?

Porque se tendrá que presentar dentro del informe de auditoría, sellado y visado por el auditor y además en formato Excel con el resultado final de la revisión del auditor, al igual que el cuadro resumen de gastos limitados.

P. Controles terreno/visitas in situ

65. ¿Los controles se hacen a todos los Grupos operativos y a todos los miembros?

Los controles sobre el terreno se realizan sobre un plan de controles en el que se extrae una muestra. En caso de que el expediente salga en la muestra el control, se realiza a todos los miembros.

Las visitas in situ se realizan a todos o a una muestra de los expedientes con importe concedido en la partida de inversiones y solo a los miembros que tengan concedida la inversión.

Q. Otros

66. ¿Se prolonga el periodo de ejecución de actividades hasta el 1 de septiembre de 2020 (convocatoria de 2018) y el 16 de septiembre de 2020 (convocatoria de 2019) para los grupos operativos que no han presentado modificación del cronograma?

El periodo de ejecución se amplía automáticamente y el plazo para presentar las solicitudes de pago también.

67. ¿Tanto el 1 de septiembre (convocatoria 2018) como el 16 de septiembre (convocatoria 2019) están dentro del periodo subvencionable?

Ambos días inclusive se consideran dentro del periodo subvencionable.