

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 PNDP 2014-2022, CON FONDOS PROCEDENTES DEL INSTRUMENTO DE RECUPERACIÓN EUROPEO (EU NEXT GENERATION), PARA LA SEGUNDA ANUALIDAD DE LA CONVOCATORIA 2022 (NG)"

PREGUNTAS FRECUENTES

A. Solicitud de pago

1. En caso de incidencia en el registro de la solicitud, ¿cómo se puede contactar con el servicio técnico de soporte?

Se cuenta con los siguientes servicios de soporte:

- Soporte Ampliado Acceso al FEGA, Sede Electrónica, Registro y acceso aplicaciones): soporte-apps@fega.es (913228814)
- CAU del FEGA (altas de usuarios y otras consultas): cau-fega@fega.es (913476585)
- Soporte Pago Ayudas del PNDP: pndp.fega@tragsa.es (913226340), de lunes a jueves de 9:30 a 18:30 y los viernes de 9:30 a 14:30 en horario de invierno y de 8:30 a 15:00 en horario de verano (15 de junio al 15 de septiembre).

2. En caso de que la aplicación de registro de solicitudes falle por causas ajenas a los beneficiarios, ¿se amplía el plazo de presentación de solicitudes de pago?

En este caso, se deberá comunicar el error por correo para que quede constancia. Se recomienda adjuntar pantallazos de los errores resultantes en los que figure fecha y hora.

Se recomienda no presentar la solicitud de pago en los últimos días del plazo.

3. ¿Sería posible entrar en la aplicación sin ser el miembro representante del grupo operativo?

No, la presentación de la solicitud de pago la debe realizar el miembro representante del grupo operativo. Es imprescindible acceder con el certificado electrónico asociado al NIF del miembro representante que aparece en la Resolución de Concesión.

4. ¿La solicitud de pago se puede rellenar en cualquier momento?

La información de la solicitud de pago se puede ir cumplimentando y guardando desde el día que se abre el plazo de presentación de la misma.

5. Cómo máximo se pueden adjuntar 5 documentos, de los que uno es la solicitud de pago firmada, ¿es necesario agrupar todo en un ZIP?

Se pueden adjuntar un máximo de 5 documentos, incluyendo la solicitud de pago firmada. Sí, es aconsejable agrupar todo en un documento ZIP, también los distintos anexos, siguiendo las instrucciones de codificación recogidas en el Anexo XVIII de la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022 para esta anualidad.

6. ¿Dónde se pueden subir los documentos de más de 50 MB?

Los archivos que superen los 50MB, o los 100MB totales permitidos como documentación en la solicitud de pago, se pueden adjuntar en el apartado "Registro de documentación no anexada a la solicitud de pago" en la Sede Electrónica del FEAGA.

7. ¿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 deberán aportar poderes de representación.

8. ¿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, sin olvidar incluir los costes indirectos. Si se justifica un importe mayor al concedido, se indicará el importe concedido en la última Resolución de modificación, en su caso.

9. ¿Se pueden cargar tantos cuadros repertoriados como pruebas se quieran hacer?

Sí, cada carga sustituye a la anterior, por lo que es conveniente ir realizando cargas parciales una vez abierto el plazo de entrega de la solicitud de pago. La carga de un nuevo cuadro repertoriado sobreescribe el anterior, eliminándose dichos datos y quedando la última versión cargada. De este modo se va comprobando que tanto la estructura como el contenido que se valida es coherente.

Es muy importante recordar:

- ✓ En expedientes de auditoría (opción 17.7 de las BBRR), el CSV cargado a la aplicación tiene que coincidir a la perfección con todas las celdas e importes del documento 13.2 validado por el auditor y con el cuadro repertoriado visado y sellado por el auditor dentro del informe.
- ✓ En expedientes de facturas (opción 17.6 de las BBRR), el CSV cargado a la aplicación tiene que coincidir a la perfección con todas las celdas e importes del documento 5 (cuadro repertoriado).

10. ¿Hasta qué hora se puede presentar la solicitud de pago?

En la segunda anualidad (2024) de la convocatoria 2022 la última hora de presentación de solicitud de pago será el día 10 de julio de 2024 a las 23:59 horas.

11. ¿Qué navegador es más recomendable para presentar la solicitud?

El navegador más recomendable es Microsoft Edge.

B. Informe resumen de actuaciones

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

Preferiblemente deben incluirse dentro del informe resumen de actuaciones, asociadas a la descripción de las actuaciones llevadas a cabo dentro de cada actividad. En caso de presentarse en un pdf aparte, siempre debe poderse identificar claramente cada evidencia con la actividad correspondiente.

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

Mediante capturas de pantalla, por ejemplo. También se debe aportar listado de asistentes y acta. Toda la información al respecto está detallada en la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022, para esta anualidad.

14. ¿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 de la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022 contiene unas instrucciones sobre cómo debe estructurarse el contenido del informe. Debe aportarse preferiblemente en formato PDF.

15. Hay actividades o reuniones que comparten gastos de transporte, alojamiento, manutención, alquiler de espacios, etc. 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.

16. ¿Las notas de prensa y publicaciones en revistas deben hacer mención a la DGDRIFA?

Sí, en las notas de prensa y publicaciones se deberá hacer referencia tanto al Organismo responsable del contenido como a la Dirección General de Desarrollo Rural, Innovación y Formación Agroalimentaria (DGDRIFA). En el punto 2.18 de la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022,

para esta anualidad, se explican detalladamente las normas de información y publicidad. Además, en el Anexo XIV, punto 2 (Evidencias), se describen las evidencias obligatorias para cada actividad realizada.

17. En el cartel (panel) requerido para las actividades de divulgación, en el apartado "nombre de la actuación" ¿se incluye solo el nombre, GOXXXXXXXXX o también la descripción del grupo?

Sería suficiente con incluir el nombre del proyecto tal y como se especifica en el Anexo I de la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022, para esta anualidad.

18. En el cartel (panel) requerido para las actividades de divulgación, ¿qué porcentaje de cofinanciación de la UE se deberá indicar?

Se detalla en el Anexo I de la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022, para esta anualidad. En el campo "Total" se deberá incluir la cuantía en euros del "coste total del proyecto", que es el total de la subvención total concedida más los fondos propios. En cuanto al campo "Cofinanciación UE", en esta submedida siempre se incluirá "100%".

19. La tabla de localización de evidencias:

a. ¿Se deberá rellenar para expedientes de auditoría y facturas?

Si, esta tabla es obligatoria tanto para expedientes de facturas (artículo 17.6 de las BBRR), como de auditoría (artículo 17.7 de las BBRR).

b. Hay actividades que no están necesariamente asociadas a una factura, ¿cómo se rellena la tabla?

Si hay alguna actividad que no esté asociada a un gasto (factura) del cuadro repertoriado, no se deberá incluir en esta tabla de localización de evidencias.

c. ¿Se tiene que hacer referencia a todos los gastos incluidos en el cuadro repertoriado?

Si, excepto a las partidas de gastos de personal (A3, B1 y C5).

C. Estado Financiero recapitulativo

20. ¿Cómo se realiza el cálculo del 15% de los costes indirectos?

Los costes indirectos son el resultado de calcular el 15% del sumatorio de los importes a imputar de las partidas A.3., B.1. y C.5.

D. Cuenta bancaria única

21. ¿Qué requisitos debe cumplir la cuenta única?

En el Anexo XIII de la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022, para esta anualidad, se encuentra la definición completa y detallada de cuenta única, junto con las excepciones admitidas.

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

Deberá haber "una cuenta 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".

23. En el caso de Entidades Públicas, ¿hay que justificar la excepción de no aportar el extracto de cuenta única? ¿hay algún modelo para ello?

Siempre que no se presente cuenta única se deberá aportar justificación. En el caso de las Entidades Públicas, se deberá presentar una declaración en la que se indique su condición de Organismo Público y se justifique por qué no se dispone de una cuenta única dedicada exclusivamente al proyecto.

No existe un modelo definido para ello, será una declaración redactada y firmada por la propia Entidad.

Además, también se deberá aportar un documento equivalente al extracto bancario (por ejemplo, movimientos contables).

24. 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 gastos TAM (transporte, alojamiento o manutención). Se debe aportar justificación de la no inclusión en la cuenta única e indicar este hecho en el campo de "Observaciones del

pago” del cuadro repertoriado. Además, en estos casos se deberá justificar la titularidad de la tarjeta y de la cuenta bancaria a la que está asociada. También, se deberá aportar el extracto de la tarjeta y la posterior liquidación en la cuenta bancaria. Esta documentación deberá ser emitida por la entidad bancaria.

25. En caso de que las dietas se paguen por nómina, ¿se consideraría excepción a la cuenta única?

Sí, este caso se consideraría una excepción y por tanto se deberá aportar una justificación del motivo por el que no se han pagado a través de la cuenta única. También se deberá incluir en esta justificación los números de orden que no se han pagado a través de la cuenta única y, así mismo, indicarlo en el campo “Observaciones del pago” del cuadro repertoriado.

En cualquier caso, se debe aportar tanto la nómina como el documento de pago de la misma y el extracto donde aparezca el movimiento correspondiente al pago de la nómina al trabajador.

26. La excepción de presentar el extracto de cuenta única con los movimientos para el personal propio, ¿se refiere también para el personal contratado?

La excepción se refiere al personal propio de la empresa, que tributa en el régimen de la Seguridad Social o asimilado, tanto si pertenecía a la empresa antes de empezar el proyecto, como si ha sido específicamente contratado para el proyecto.

En caso de contratación o subcontratación de cualquier otro gasto subvencionable, el gasto deberá estar incluido en la cuenta única.

27. En la cuenta única, ¿se pueden encontrar gastos ajenos al proyecto como las comisiones bancarias? ¿hay algún problema para la justificación?

Se consideran gastos intrínsecos de la propia cuenta bancaria, por lo tanto, este caso estaría justificado.

28. Si uno de los miembros solo tiene gastos de personal propio, ¿no sería necesario tener una cuenta única para el proyecto? ¿qué ocurre si además tiene movimientos distintos del proyecto?

Si un miembro solo imputa gastos de personal (A.3. y/o B.1. y/o C.5.) no es necesario tener una cuenta única para el proyecto. En ese caso concreto, la inclusión de movimientos distintos al proyecto estaría justificada.

29. En el caso de que algún proveedor facture material fungible de varios proyectos, ¿es posible utilizar para el pago otra cuenta que no sea la única?

Este caso, no se contempla como excepción a la cuenta única. Se debería pagar por la cuenta única el material relacionado con el proyecto, exclusivamente.

30. En el caso de gastos de desplazamiento que paga el empleado, ¿tienen que pagarse desde la cuenta única?

Sí, se debería pagar desde la cuenta única. Así mismo, hay excepciones justificadas que se contemplan en la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022, para esta anualidad.

31. Si algún miembro beneficiario no tiene cuenta única, ¿debe aportar algún documento que informe de ello?

Todos los pagos deben reflejarse en la cuenta única para considerarse subvencionables. En el caso de que los únicos pagos que tenga el miembro beneficiario se encuentren entre las excepciones justificadas y, por lo tanto, el miembro no tenga cuenta única, se deberá presentar un documento firmado justificando tal situación.

E. Documentos de gasto

32. Las facturas simplificadas "tickets" (taxi, manutención, etc.), ¿son gastos imputables?

Las facturas simplificadas "tickets" se podrán imputar siempre que estén abonadas por el trabajador y soportadas por una Hoja de Liquidación de Gastos.

33. ¿Las facturas deben ir selladas y firmadas?

No, no es necesario.

34. ¿Y los documentos de gasto electrónicos?

No, tampoco es necesario.

35. 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.

36. Las facturas del periodo 1 ó 2 de una actividad o actuación que empieza en el periodo 1 ó 2 pero termina en el periodo 3, ¿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 3.

Es importante tener en cuenta que estas actividades deben estar presupuestadas en el periodo en el que se prevé su imputación, puesto que no se pueden hacer cambios de presupuesto entre anualidades.

Por ejemplo, la inscripción a un congreso pagado en el periodo 2 pero que se celebra en el periodo 3, se debe justificar en el periodo 3. El material de divulgación editado para el congreso podría justificarse en el periodo 2, siempre que esté ya editado y se puedan aportar las evidencias.

37. ¿Es necesario que todos los miembros imputen gastos en el bloque de cooperación? ¿o puede participar solo el coordinador?

No es necesario, puede participar únicamente el coordinador si así se planteó en concesión. Se debe tener en cuenta que el bloque de gastos de funcionamiento de cooperación no podrá superar el 25 % del importe total de los gastos subvencionables.

38. Si alguna de las actividades se ejecuta al final del proyecto y generara facturas que no pueden ser abonadas antes de la finalización del mismo (debido a procedimientos establecidos en algunos OOPP), ¿cómo se pueden justificar las facturas si el pago se realiza fuera del periodo de ejecución?

Solo serán subvencionables las facturas que estén abonadas dentro del periodo de ejecución.

F. Certificado del jefe de personal

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

Sí, se envía la plantilla del modelo de certificado del jefe de personal, aunque si la entidad tiene un modelo establecido, puede emplear ese. Ahora bien, es necesario que el certificado aportado en solicitud de pago incluya toda la información que se recoge en la página 64 de la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022, para esta anualidad. Se entregará un único certificado por trabajador, en él se indicará el coste horario medio con o sin Seguridad Social de empresa, según el caso, cuyo cálculo se incluye en la Tabla de coste horario de personal propio (Anexo XI de la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022, para esta anualidad) y las horas imputadas para el trabajador, por mes y bloque de actividad, según el presupuesto concedido o sus modificaciones, y este documento será certificado (con nombre, NIF y firma) por el jefe de personal de cada entidad o responsable acreditado.

El contenido mínimo necesario que ha de incluir este documento es:

ENCABEZADO:

- Nº Expediente / Nombre del grupo operativo.
- Nombre y NIF/NIE del miembro de la agrupación beneficiaria.
- Datos del jefe de personal o responsable acreditado que emite y firma el certificado.
- Número de orden y número/nombre del documento.

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR:

- Nombre, apellidos del trabajador y su NIF/NIE.
- Grupo profesional según contrato.
- CHM (Coste horario medio) sin SS / Límite aplicado / CHM con SS (€/h).

DATOS DE IMPUTACIÓN DEL PROYECTO:

- Periodo de la actividad (por mes).
- Bloque de actividad según presupuesto concedido.
- Actividad realizada por el trabajador de acuerdo al cronograma.
- Coste horario medio final (que coincidirá con el CHM final del bloque anterior).
- Nº de horas dedicadas cada mes e importe imputado por mes.

- Coste total imputado (€) por bloque de actividad y coste total imputado en el certificado.

Es importante que al final de este documento se haga constar la fecha de emisión del certificado y firma de la persona que lo emite (identificada en el encabezado), dando validez así al documento. Si el certificado se firma manualmente, se deberá poner el sello de la empresa. El sello no será necesario si el certificado se firma digitalmente.

Además, deberá prestarse especial atención a que las operaciones se realicen siempre con valores con dos decimales reales, para evitar diferencias en las sumas totales.

40. En el certificado del jefe de personal, donde pone "emitido por", ¿a quién se refiere? ¿y el responsable de la empresa es el representante legal?

En este caso se refiere al jefe de personal (para el caso de que exista esta figura en la empresa) o al responsable acreditado dentro de la empresa. Se tiene que cumplimentar con su nombre y especificar su cargo. El certificado lo debe firmar la misma persona que lo emite, es decir, el jefe de personal o responsable acreditado, no necesariamente tiene que ser el representante legal de la entidad, aunque éste igualmente, podrá emitir y firmar este documento.

41. ¿Hay que introducir las nóminas en cada línea del cuadro repertoriado?

No, las nóminas no se incluyen como documentos justificativos en el cuadro repertoriado. Para los gastos de personal, en el cuadro repertoriado se incluirán los datos que constan en el certificado de jefe de personal emitido para cada uno de los trabajadores de los que se imputan gastos, tal y como se refleja en la página 65 de la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022, para esta anualidad. Las nóminas y resto de documentación justificativa del pago de las horas imputadas deberán entregarse tal y como se indica en el Anexo XVIII de la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022, para esta anualidad.

42. ¿Se pueden imputar gastos de personal del mes de junio de 2024 aunque no se tengan aún las nóminas?

Si, dado que la duración del segundo periodo de ejecución va desde la presentación de la Solicitud de Ayuda hasta el día 15 de junio de 2024

incluido, por lo que podrán imputarse en el certificado del jefe de personal todas aquellas actuaciones del proyecto ejecutadas por el personal por cuenta ajena del beneficiario, en los 15 primeros días del mes junio de 2024. Si el cálculo del coste horario medio se realiza con las 12 nóminas correspondientes al año anterior al de la realización de las actuaciones, no será necesario aportar la nómina del mes de junio de 2024. En caso de que el cálculo del coste horario medio se realice con las nóminas del periodo de ejecución, sí será necesario aportar ésta nómina del mes de junio de 2024 y su correspondiente justificante de pago. Si a la fecha de presentación de solicitud de pago no disponen del justificante de pago de la nómina del mes de junio de 2024, podrán aportarlo como respuesta al oficio de subsanaciones, donde será requerido. Para el caso de trabajadores autónomos que justifiquen su gasto con documentos tipo nóminas o con factura de honorarios, para que las horas de los 15 primeros días del mes de junio de 2024 incluidas en el certificado del jefe de personal sean admisibles, esta nómina debe estar pagada antes del 16/06/2024.

43. Si no se imputa % de Seguridad Social para no sobrepasar el importe del presupuesto concedido. A la hora de cumplimentar el certificado de cada trabajador, ¿se indicará el importe sin Seguridad Social tal y como lo he puesto en la tabla?

Sí, en este caso el valor de coste horario medio final a incluir en el certificado del jefe de personal será el mismo valor que el de coste horario medio sin Seguridad Social.

44. En el caso del coste horario medio y del certificado del jefe de personal, ¿cómo se han de tener en cuenta los periodos vacacionales? Especialmente, teniendo en cuenta el máximo de 143 horas/mes que se indica en la Guía de Justificación de Gastos.

La jornada anual de 1.720 horas, es jornada efectiva de trabajo, es decir, habiendo descontado ya vacaciones, festivos, etc., por lo que en el certificado del jefe de personal se han de reflejar únicamente las horas de trabajo realizadas, no pudiendo superar el número de 143,33 horas en un mes.

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

En la convocatoria 2022 no es necesario aportar las nóminas correspondientes al periodo de ejecución (ni otros documentos de seguros sociales e IRPF) acompañando al certificado. El certificado de jefe de personal es el único documento que se adjunta en la solicitud de pago como documento 4. Las nóminas del periodo de ejecución se entregarán cuando no existan (por motivos de falta de contratación) las 12 nóminas del año anterior al de la realización de las actuaciones subvencionadas (periodo fijo establecido de enero a diciembre de 2022 para la segunda anualidad). En todo caso, tanto estas 12 nóminas, como aquellas que se aporten para el cálculo del coste hora del trabajador, se incluirán en el documento 12, no en el documento 4.

46. ¿Qué ocurre con el caso de trabajadores exclusivamente contratados para el grupo? ¿Se imputan al 100% o van también moderados según categoría?

Todos los gastos de personal, sólo serán subvencionables hasta el límite de las retribuciones fijadas como salario base más pagas extraordinarias, para los correspondientes grupos profesionales incluidos en el Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado y que se detallan en la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022, para esta anualidad.

G. Costes de personal

47. ¿El coste/hora se mantiene a lo largo de todos los periodos de justificación o se va actualizando en los próximos años?

El Coste horario medio (CHM) se actualizará en esta segunda anualidad y en la tercera. Para esta segunda anualidad, las nóminas a tener en cuenta para el cálculo del CHM serán las de enero a diciembre de 2022 y para la tercera anualidad las de enero a diciembre de 2023. Además, podrá actualizarse el grupo profesional, y por lo tanto el límite aplicado, ahora bien, en este caso, será necesario aportar el nuevo contrato, anexo al contrato u otro documento validado por un organismo oficial que lo justifique. Deberá indicarse este cambio en las observaciones de la Tabla de coste horario de personal propio de la anualidad afectada, o en anexo al certificado.

48. ¿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, B1 y C5. 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.

49. ¿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 horario medio que se ha utilizado en el certificado del jefe de personal, el cual debe incluir la información indicada en la pregunta 39 (y en la página 64 de la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022, para esta anualidad), para justificar los importes imputados por los trabajadores que participan en las distintas actividades. Además, para justificar el cálculo del coste hora medio se deberá aportar toda la documentación indicada en la pregunta 45 y 51, así como otra documentación particular del trabajador que justifique el cálculo del coste horario medio determinado.

50. Para el cálculo del coste horario medio, ¿se cogen todas las nóminas correspondientes al año anterior al de la realización de las actuaciones subvencionadas, tanto si se tienen doce como catorce pagas?

Sí, ya que el importe devengado en las pagas extra, conforma el salario bruto anual que percibe el trabajador del que se imputan gastos. Las nóminas correspondientes a las pagas extra, así como sus correspondientes justificantes de pago, deberán ser igualmente aportados como documento 12 en la solicitud de pago presentada.

51. Si la persona no estaba contratada en el año 2022, ¿qué nóminas se cogen para hacer el cálculo?

Para aquellos trabajadores que han sido contratados por el miembro beneficiario una vez finalizado el año 2022, el cálculo del coste horario medio se realizará con las nóminas disponibles desde la fecha de contratación hasta completar un total de 12 si es posible. Por ejemplo, si un trabajador fue contratado el 1 de marzo de 2023, el cálculo del coste horario medio se realizará con las nóminas de marzo de 2023 a febrero de 2024. Junto con las

nóminas, se deberá aportar la documentación complementaria del mismo periodo (RNT y RLC) y sus justificantes de pago. Igualmente se habrá de aportar el contrato laboral, firmado y sellado, el cual ha de mantener su vigencia hasta el último mes del que se imputen gastos para este trabajador, así como IDC que cubra todo el periodo de cálculo y de ejecución y, cuyo formato, sea el correspondiente al subtítulo Informe de Datos para la Cotización - Trabajadores por Cuenta Ajena, el cual aporta información suficiente para la revisión.

52. ¿Cómo calculamos el coste horario medio cuando no tenemos los gastos de personal de un año completo? Por ejemplo, si un trabajador ha sido contratado en diciembre del año 2022.

Cuando no disponemos de las nóminas del año anterior al de la realización de las actuaciones subvencionadas (año 2022 en la segunda anualidad), realizaremos el cálculo del coste horario medio (CHM) con las nóminas del periodo de ejecución de las que dispongamos. En este caso, sólo dispondremos de un total de 7 nóminas, de diciembre de 2023 a junio de 2024, por tanto, el salario bruto anual que empleamos para el cálculo del CHM, será el resultado de la suma de los conceptos salariales brutos de estas 7 nóminas citadas. Éstas y sus justificantes de pago correspondientes, deberán ser aportadas como documento 12 junto con la solicitud de pago. Como se ha citado en la respuesta anterior, igualmente deberán ser aportados los documentos RNT y RLC del mismo periodo que el de las nóminas, con sus correspondientes justificantes de pago, así como contrato e IDC.

53. En el caso de no disponer de las 12 nóminas de un trabajador por tratarse de una incorporación reciente, ¿el número total de horas se ajustaría entonces al número de horas trabajadas?

Si. Para el caso de que un trabajador haya comenzado recientemente su actividad laboral con el miembro beneficiario para realizar las actividades del proyecto subvencionado, y no dispongamos de un total de 12 nóminas, será necesario realizar el cálculo de su jornada anual real, al ser ésta incompleta. Igual que en la pregunta anterior se explicaba que el salario bruto anual empleado para el cálculo del coste horario medio (CHM) es el resultado de la suma de los conceptos salariales brutos de las 7 nóminas de las que se disponen, la jornada anual empleada para el cálculo del CHM, en este ejemplo, sería la correspondiente a esos 7 meses y no 1.720 horas que es la jornada correspondiente al año completo (jornada anual establecida según convocatoria 2022).

54. ¿Y si un trabajador tiene bajas laborales?

Los meses en los que un trabajador se encuentra en situación de Incapacidad temporal, baja por maternidad o paternidad, etc., no se tienen en cuenta para el cálculo del coste horario medio (CHM). Por ejemplo, si durante el año 2022 (periodo de cálculo del CHM) el trabajador en cuestión ha estado de baja desde el 24/03/2022 al 25/05/2022, los meses de marzo, abril y mayo de 2021 no se tendrán en cuenta, ni para determinar el salario bruto anual, así como tampoco para determinar la jornada anual real (tal y como se ha explicado en las 2 respuestas anteriores) por tanto, en este ejemplo en concreto, el cálculo del CHM se realizará con un total de 9 nóminas.

55. Para los trabajadores que estén trabajando en el proyecto durante todo el periodo de ejecución, ¿el coste horario medio de del segundo y tercer periodo es igual al coste horario medio del primer periodo?, o, por el contrario, ¿cuál sería el período de referencia para calcular este coste?

El coste horario medio (CHM) de esta segunda anualidad se calculará con las nóminas de enero a diciembre de 2022 y el CHM del tercer periodo se calculará con las nóminas de enero a diciembre de 2023.

56. Para la justificación del pago de los gastos de personal por parte de la empresa, ¿sería válido presentar documento bancario del trabajador imputado al proyecto en vez del de la empresa?

Para la justificación del pago de las nóminas de un trabajador se deberá presentar el justificante de pago que emite el banco al miembro del grupo operativo; no sería válido el justificante que emite el banco del trabajador salvo causa justificada.

57. ¿En ningún documento es necesario presentar las nóminas y pagos del periodo de ejecución de los trabajadores imputados al proyecto?

Sólo será necesario presentar esta documentación (como documento 12) cuando se utilicen estas nóminas para realizar el cálculo del coste horario medio (CHM) del trabajador, por no disponer de las 12 nóminas del año anterior al de la realización de las actuaciones subvencionadas, al no haber estado contratado en ese periodo.

58. 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. La jornada anual se compone de 1.720 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, esto es, 1.720 horas entre 12 meses (Ejemplo: Jornada anual 1.720 horas. Las horas máximas a imputar por mes serán $1.720/12 = 143,33$ horas cuando la jornada es completa y se trabaja el mes completo. Si durante ese mes, hay una baja, será el correspondiente a los días efectivos de trabajo.).

59. ¿Se puede imputar gasto solamente con el coste horario medio sin incluir la Seguridad Social de la empresa?

Sí, se puede imputar el coste horario medio (CHM) sin incluir la Seguridad Social, ya que imputar el coste de Seguridad Social de empresa es opcional. 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 total de subvención mayor que el concedido a ese miembro para esa anualidad.

En caso de no imputarse, se recomienda reflejar esta circunstancia en la columna de observaciones de la Tabla de coste horario de personal propio (Anexo XI de la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022, para esta anualidad).

60. ¿Aplicar el coste de Seguridad Social supondría reducir las horas de dedicación aprobadas en concesión?

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

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

En esta convocatoria no existe problema respecto de estos pagos, ya que la documentación a aportar en solicitud de pago, es la del periodo de cálculo del coste horario medio (CHM) y no la del periodo de ejecución, salvo de aquellos trabajadores en los que ambos periodos coincidan por contratación. En estos casos, para que los gastos de Seguridad Social, que a la fecha de presentar la solicitud de pago todavía no se hayan presentado y abonado ante el organismo correspondiente, sean subvencionables, se deberán aportar en el momento en el que se disponga de ellos (documento y justificante de pago). Podrán presentarse en respuesta al oficio de subsanaciones, donde serán requeridos.

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

Sí, tal y 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. Como máximo, 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 (para miembros o trabajadores autónomos, será en función de su título académico)”*. Pero sus gastos se imputarán en los conceptos de gasto A2/B5/C4, según corresponda.

La justificación de las horas y el coste imputado se realizará mediante un certificado emitido por el propio miembro autónomo, en el que se especifiquen las horas y coste imputado por mes y bloque de actividad. El límite del coste horario medio con el que se calculará el coste imputado, vendrá determinado por la titulación del miembro autónomo. Junto con el certificado, se deberá aportar copia del título académico, recibo del pago de la cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de todos los meses de los que se imputen horas y Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT.

63. En caso de un trabajador autónomo que trabajaba para la empresa porque es socio de la misma, ¿cómo se imputan los gastos de personal, ya que no hay contrato ni IDC?

Tal y como se ha expuesto anteriormente, se imputarán en los conceptos de gasto A2/B5/C4 y los documentos justificativos de esta imputación serán: factura de honorarios o certificado similar al de personal (acompañado en este caso de las nóminas de ejecución y sus pagos, las cuales deben estar pagadas dentro del periodo subvencionable, esto es, antes del 16 de junio de 2023). En el certificado no será necesario reflejar el Coste horario medio (CHM) con SS, ya que ésta no es subvencionable. Además, será necesario aportar la documentación referente a la sociedad (escritura, estatutos y Modelo 190, etc.) y pago de autónomos.

64. ¿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 y justificación en caso de no ser mediante factura de honorarios.
- 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).
- C.4. Gastos de servicios ligados a la divulgación.

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:

- 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).
- C.5. Gastos de personal de miembros de la agrupación (en trabajos de divulgación 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).
- C.4. Gastos de servicios ligados a la divulgación.
- *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, que para esta segunda anualidad, deberán estar pagados antes del 16 de junio o de 2024.
- Certificado con las horas mensuales de los trabajos realizados.
- Justificación exhaustiva de los trabajos realizados inherentes a la subvención.

Si la documentación complementaria o los documentos aportados no se ajustan a la documentación descrita en los casos anteriores, deberá aportarse prueba documental que lo justifique.

65. 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?

En el caso de los funcionarios:

- Para personal laboral, será necesario aportar su contrato y Hoja de Servicios Prestados.
- Para personal funcionario de carrera o interino, se deberá entregar documento de Nombramiento de funcionario de carrera o título de funcionario, junto con la Resolución de toma de posesión en puesto del cargo.

66. 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 mismo, (sí disponen

de él), sellado por el SEPE, donde se especifique el grupo profesional, el Informe de Datos para la Cotización (IDC) y el certificado de vida laboral del trabajador, justificando así el grupo profesional reflejado en el certificado. Se deberá indicar esta circunstancia en la columna de observaciones de la Tabla de coste horario de personal propio (Anexo XI de la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022, para esta anualidad) según la información contenida en estos documentos. Estos documentos deberán presentarse junto con la solicitud de pago como documento 12.

67. Dentro de la documentación de gastos de personal que se solicita, en relación al contrato de trabajo, si de un trabajador no se dispone del contrato de trabajo debido a la antigüedad, ¿es posible presentar la vida laboral para que se pueda ver?

Si por la antigüedad del trabajador no se dispone del contrato, se deberá aportar Informe de vida laboral e IDC (Informe de Datos para la Cotización) que abarque, por lo menos, hasta la fecha de justificación de las actividades y certificado que acredite el grupo profesional del trabajador. Además, deberá adjuntarse un escrito emitido y firmado por el responsable de la entidad, justificando los motivos por los que no se dispone de ese contrato

68. En caso de que un trabajador tenga contrato en una empresa del grupo y se le haya cambiado de empresa mediante comunicación y aceptación expresa, es decir, la nómina la paga la empresa actual, pero el contrato original es de otra, ¿habría algún problema?

En principio, el Estatuto de los Trabajadores no permite la cesión de los trabajadores de una empresa a otra (excepto ETT); pero, como en todas las situaciones que afecten a un trabajador y se salgan de lo común, deberá aportarse escrito informativo y documentación justificativa del hecho. En caso de que exista justificación legal válida, sería aceptable.

En caso de que se trate de una absorción o de intercambio de trabajadores entre empresas vinculadas, deberá justificarse con la comunicación y aceptación y con cualquier otra documentación justificativa del cambio.

69. Si el personal del que se imputan gastos en la segunda y tercera anualidad es el mismo que en la primera y los contratos no han tenido modificaciones, ¿Es necesario volver a aportar todos los contratos de trabajo?

En caso de haber aportado ya los contratos del personal y no haber sufrido modificaciones, no será necesario aportarlos de nuevo.

70. Si justificamos gastos hasta el 01/06/2024 no sería necesario que la fecha del IDC abarque hasta el 15/06/2024, ¿no?

El periodo completo de tiempo que tiene que cubrir el IDC aportado en solicitud de pago va desde el inicio de periodo de cálculo del coste horario medio (CHM) hasta la fecha fin del periodo de ejecución para el trabajador en concreto del que se imputen gastos, por lo que si sólo se imputan gastos hasta el día 1 de junio de 2024 a pesar de que el periodo de ejecución finalice el día 15 del mismo mes, es suficiente con que la fecha de expedición del IDC para este trabajador en concreto sea de 1 de junio de 2024.

H. Gastos de transporte, alojamiento y manutención (Gastos TAM)

71. ¿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 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 de la convocatoria 2022, para esta anualidad.

72. En el caso de que los gastos TAM estén pagados por la empresa y no por el trabajador ¿se deberán incluir en una HLG (Hoja de Liquidación de Gastos)?

En este caso, los gastos se deberán incluir directamente en el cuadro repertoriado. Excepcionalmente, para los gastos pagados por la empresa en los que se ha realizado un anticipo en metálico al trabajador, se deberá presentar en una HLG.

73. 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.

74. ¿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 0,26 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 de la convocatoria 2022, para esta anualidad.

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

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

75. ¿Qué es el bono sellado del hotel?

El bono sellado del hotel es un documento que entrega el hotel justificando los nombres y apellidos de las personas que han pernoctado, junto con el periodo de estancia. Este bono debe de estar sellado por el hotel.

76. Para los hoteles, si no se ha solicitado el bono sellado en la fecha en la que se ha pernoctado, ¿se podría solicitar en cualquier otra fecha?

Sí, se puede solicitar en cualquier fecha teniendo en cuenta que el bono deberá incluir la fecha y el periodo que se ha pernoctado, junto con los nombres y apellidos de la/s persona/s que han realizado el gasto.

77. Si en las facturas de alojamientos ya está incluido el nombre de las personas y los días que pernoctan, ¿sería obligatorio presentar algún justificante sellado por el alojamiento?

Sí, es obligatorio, puesto que es la forma de demostrar que realmente se ha pernoctado.

De igual manera ocurre en viajes, para justificarlos es necesario aportar el documento de transporte, y en el caso de viaje en avión, también la tarjeta de embarque, para demostrar que se ha realizado el vuelo.

78. ¿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 la hoja de firmas, así como justificar la participación de cada uno de ellos en la actividad a la que está asociada el gasto.

79. 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

80. ¿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 y que corresponda a la misma actuación y concepto de gasto, tendrían que repetirse ambos.

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

No, no es necesario que sea cronológico. Se recomienda un orden basado en los números de orden, de menor a mayor.

82. ¿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 la misma actuación y mismos conceptos de gasto sujetos a los mismos límites.

83. 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, en el importe del pago habría que indicar el total del mismo.

84. 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 del Anexo VII de la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022, para esta anualidad.

85. En el caso de documento de identificación extranjero (NIE), ¿cómo se incluye en el cuadro Repertoriado?

Se propone introducir en el campo "NIF del proveedor", el NIF del miembro representante de la agrupación, y en el campo "Observaciones del gasto" el NIF del proveedor extranjero indicando que se trata de un documento de identificación extranjero.

86. En el caso de que se impute kilometraje en coche de empresa en el cuadro repertoriado, si no existe documento de pago, ¿cómo se rellena para evitar errores en la subida del CR?

Se procederá a rellenar las columnas con la siguiente información:

- Columna "Código del pago": Se elegirá en el desplegable la opción "otros".
- Columnas "Nº de documento de pago", "Fecha" e "Importe del pago": Se indicará la misma información que en las columnas "Nº de documento de gasto", "Fecha de emisión" e "Importe total del justificante de pago", respectivamente.
- Columna "Observaciones del pago": Cualquier información que el beneficiario crea conveniente añadir.

87. Al subir el cuadro repertoriado a la aplicación se muestran avisos de errores, haciendo referencia a la celda implicada, ¿hay alguna guía para rellenar el cuadro repertoriado?

Las instrucciones de cumplimentación del cuadro repertoriado se encuentran en el Anexo VII de la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022, para esta anualidad.

J. IVA

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

Sí, pero se deberá aportar la documentación justificativa que se refiere al IVA indicada en el Anexo XIII de la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022, para esta anualidad. 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. Así mismo, los miembros que tengan exención parcial deberán aportar los asientos contables de todos los gastos imputados.

K. Moderación de costes

89. En la moderación de costes, las tres ofertas, ¿se deben aportar únicamente cuando se superan los 15.000 euros?

No, las tres ofertas o justificación equivalente, se deberán aportar para cualquier gasto subvencionable que no esté limitado en importe en la convocatoria, independientemente de si supera o no los 15.000 euros.

90. En el caso de las subcontrataciones con entidades ya indicadas en la aprobación del presupuesto, ¿también se necesitan las tres ofertas? ¿y con colaboradores que figuran como subcontratados?

Sí, en ese caso también se deberán aportar las tres ofertas o justificación equivalente dándose por hecho que en el momento de la elección ha regido el criterio de moderación de costes.

91. En cuanto a una subcontratación de más del 20% del importe de la ayuda concedida y 60.000 euros que ya ha sido aprobada ¿hay que presentar 3 ofertas?

Si, en este caso habría que presentar las tres ofertas junto con un contrato por escrito y la autorización previa a la firma del contrato por la entidad concedente de la subvención.

92. ¿Las ofertas a presentar serían por los gastos de esta anualidad solo o del importe previsto para todo el proyecto?

Si se trata de un gasto de un mismo proveedor y actividad que se ha previsto para las próximas anualidades, se deberían aportar las ofertas referidas a todo el proyecto o a las anualidades que abarque. Si son gastos que solo se imputan en una anualidad solo se deberán presentar las ofertas para esa anualidad.

93. En cuanto a moderación de costes, ¿podrías especificar para que gastos subvencionables es necesario presentar las tres ofertas? ¿existe algún importe mínimo para no presentar las ofertas?

Para cualquier gasto subvencionable que no esté limitado en importe en la convocatoria (por ejemplo, no sería aplicable en los casos de alojamiento y manutención).

No, todos los gastos deberán presentar las tres ofertas o justificación equivalente.

94. ¿En qué documento se presenta la moderación de costes?

Se deberá presentar en el documento "09. Cumplimiento de lo previsto en el artículo 9.5 y 9.7 del Real Decreto 169/2018" tal y como se especifica en el Anexo XVIII de la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022, para esta anualidad.

95. Para los desplazamientos sin límite (avión, tren, alquiler de coche, etc.), ¿habría que aportar tres ofertas?

Siempre se deberán presentar tres ofertas. Únicamente, si no hay ofertas suficientes, se deberá aportar una justificación con las evidencias que lo acrediten, demostrando que sólo hay una opción de desplazamiento disponible.

96. Para el caso de moderación de costes de avión y tren, ¿se podrían presentar presupuestos de servicios online (Skyscanner o similar)?

Sí, siempre que los presupuestos sean comparables y en el presupuesto online se pueda comprobar la fecha del desplazamiento, fecha de consulta y enlace web.

L. Divulgación

97. ¿Qué diferencia hay entre la divulgación obligatoria y la divulgación adicional?

La divulgación obligatoria comprende la presentación de la ficha resumen de divulgación y la divulgación adicional son las actividades que se comprometieron a realizar en la solicitud de ayuda y que están incluidas en el cronograma.

98. Si la ficha resumen de divulgación ya se presentó en la primera o segunda anualidad y no ha tenido cambios, ¿se debe volver a presentar?

No, si no ha sufrido ninguna modificación. En este caso, se deberá aportar un documento firmado por el representante del Grupo Operativo en la carpeta 10 "Ficha resumen de divulgación" aportando una justificación.

M. Auditoría

99. ¿El servicio de auditoría podría estar pagado fuera de plazo y ser subvencionable?

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

100. ¿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 presentará en cada solicitud de pago y únicamente será necesario si se opta por esta opción.

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

Sí, se eliminaría y 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. Además, se puede dar el caso, que el extracto de cuenta única sea requerido posteriormente a la solicitud de pago.

102. 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.

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

Se recomienda una única auditoría por Grupo Operativo.

104. ¿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.

N. Límites y penalizaciones

105. ¿Los porcentajes a cumplir, se deben realizar por socio o por proyecto? Es decir, si un socio no realiza acciones de divulgación, pero el resto sí, ¿todos son sancionados o solo el miembro que no ha realizado la divulgación?

Sería sancionado todo el Grupo Operativo. Además, los límites se aplican sobre la totalidad del proyecto.

106. Si el gasto justificado supera al importe concedido, ¿también puede suponer penalización o solo en caso de que no se justifique el 90% del importe de la subvención concedida?

No, si el gasto justificado supera al importe concedido no hay penalización. Tampoco hay penalización si se justifica el 90% de la subvención concedida.

La penalización se aplica cuando la diferencia entre el importe pagadero a la agrupación beneficiaria en función de la solicitud de pago y la decisión de concesión y el importe pagadero a la agrupación beneficiaria tras el examen de la admisibilidad del gasto que figure en la solicitud de pago sea de más de un 10% de este último.

¿Cuál es la penalización?

La sanción administrativa será igual a la diferencia entre los dos importes anteriores, pero no más allá de la retirada total de la ayuda.

O. Controles terreno/Visitas in situ

107. ¿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.

P. Otros

108. Un miembro del Grupo operativo no va a justificar gastos, ¿cómo afecta al resto del Grupo operativo y cómo se puede justificar?

Un miembro puede no justificar gastos siempre que pueda demostrar que ha realizado todas las actividades que tenía previstas en concesión, siendo obligatoria la presentación de toda la documentación justificativa de las mismas. Además, debe cumplir todas las obligaciones recogidas en la normativa.

Respecto al Grupo operativo, es importante tener en cuenta que la falta de justificación en algún bloque puede afectar al cumplimiento de los límites, lo que puede suponer penalizaciones a todo el Grupo operativo.

109. ¿Dónde se puede encontrar las plantillas anexas a la Guía de Justificación de Gastos?

Se enviarán por correo electrónico al representante de cada Grupo Operativo.

110. ¿Dónde podemos encontrar la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022?

Se puede encontrar en el apartado "Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020" de la web del FEGA. Se ha de prestar especial atención y elegir la Guía de Justificación de Gastos de la convocatoria 2022 (NG) (16.2) correctamente, debido a que en el sitio web se encuentran varias guías de otras submedidas.