



Guía para la justificación de las ayudas del PLAN PROPIO 2018

Un aspecto esencial de la gestión y concesión de las ayudas es el proceso de justificación por parte del beneficiario, que se rige por la normativa de subvenciones y por lo dispuesto en las Convocatorias. Mediante el presente documento se detallan los requisitos que, con carácter general, han de cumplir los justificantes de gasto remitidos al Servicio de Investigación:

- Serán válidos los justificantes presentados con fechas desde el 1 de enero de 2018 hasta el 16 de noviembre de 2018.
- Las facturas deberán ser originales (nunca fotocopias), a nombre de la Universidad de Oviedo, junto con su CIF, y han de estar debidamente conformadas. No serán válidas aquellas facturas o justificantes con borrados o enmiendas manuscritas. Las facturas deberán venir firmadas por el beneficiario de la ayuda, que será identificado con nombre apellidos y DNI en la parte inferior de la firma.
- En el caso de la Ayuda concedida para la realización de Congresos, en la factura se deberá hacer referencia explícita al mismo.
- No serán admitidos gastos en los que el pago haya sido adelantado por el investigador al proveedor. No se admitirán, por tanto, ninguna clase de reintegros. Solo serán admitidos justificantes en los que se realice el pago directo de facturas y justificantes de gasto en ejecución presupuestaria, a través del Servicio de investigación.
- No serán admitidos gastos correspondientes a bienes, equipos o servicios adquiridos a través de portales de venta por internet (Amazon, Alibaba, etc.).
- En las ayudas que se produzca una agrupación de gastos (como Ayudas a Grupos, Proyectos Puente y Emergente), se enviarán todos los justificantes de gasto de forma conjunta y en la mayor brevedad posible.
- Al igual que en el resto de proyectos gestionados desde el Servicio de Investigación, se deberá tener en cuenta la Ley de Contratos del Sector público, en las modalidades de compra dentro de Acuerdo Marco o Contrato Menor.
- En el caso de Contrato Menor, se cubrirá el informe de la necesidad del gasto efectuado, disponible en la página web del Servicio de investigación(<https://intranet.uniovi.es/investigacion/proyectos>), incluyendo en aquellos casos de adquisiciones inventariables o no inventariables superiores a 5.000€, la relación de tres empresas donde se ha de solicitar una oferta. El informe debe ser cubierto con anterioridad a la adquisición o prestación del servicio, lo que implica que la firma será siempre anterior al de la factura.



- En el caso de Acuerdo Marco, se deberá indicar al proveedor que en la factura debe de hacer referencia al Acuerdo Marco e indicar el número de lote o lotes al que esté asignado el producto, sin este requisito no se admitirá el gasto.
- Los viajes serán justificados con su correspondiente comisión de servicios, adjuntando los originales firmados, tanto de la solicitud como la liquidación así como los originales de los justificantes de los gastos generados en el viaje, firmados en este caso por el Investigador Principal.
- En el caso de las ayudas a proyectos (emergentes y puentes) en la memoria técnica preceptiva a realizar para la justificación de la ayuda según la convocatoria, deberá describirse la relación de los gastos realizados con las tareas propuestas.
- En el caso de que la cuantía a justificar fuese inferior al total de la ayuda concedida, se deberá remitir una breve declaración de renuncia sobre dicha cuantía.
- Para la imputación al proyecto de las facturas a proveedores, se tomará el importe de la base imponible de la factura, sin tener en cuenta el IVA correspondiente que se liquidará por la Universidad.