

Recerca, Desenvolupament i Innovació (R+D+I)



GESTIÓ I COMPTABILITZACIÓ DE DESPESES ENFOCADA A LA JUSTIFICACIÓ

Versió 30 octubre de 2025 SGERI-
Àrea Justificacions i Auditories



Índex de continguts

1. INTRODUCCIÓ	2
2. ANÀLISI DEL FINANÇAMENT	3
3. REQUISITS COMUNS EN TOTES LES DESPESES	5
4. PARTICULARITATS DELS DIFERENTS CONCEPTES DE DESPESA	10
5. ELS PAGAMENTS	26
6. CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA	28
7. LA IMPORTÀNCIA DE LES DADES QUE FIGUREN EN LA COMPTABILITZACIÓ DE LES OPERACIONS	30
8. AUDITORIES. (VERIFICACIONS I PROVES QUE S'ESTAN DEMANANT).	35
9. LÍMITS MÍNIM DE CONSUM.	36
10. EL VALOR PROBATORI DELS JUSTIFICANTS.	37
11. IMPUTACIONS COMPTABLES A PROJECTES AMB REQUERIMENT DE COMPTABILITAT SEPARADA (FEDER, FSE I ALTRES QUE HO EXIGEIXIN).	37
12. PUBLICITAT DELS FONS DE FINANÇAMENT I ALTRES MESURES	38
13. NORMATIVA BÀSICA A TENIR PRESENT	41
14. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓ	43
15. MARGES DE SEURETAT	45
16. COMPTABILITAT DE LA DESPESA EN PROJECTES AMB DATA D'INICI D'EXECUCIÓ ANTERIOR A LA DATA DE RESOLUCIÓ DE LA SUBVENCIÓ.	45

1. INTRODUCCIÓ

L'objecte d'aquest document es recollir tots els aspectes que s'han de tenir presents en la gestió i execució de la despesa de projectes a efectes de preveure el compliment dels diferents requisits que són obligats en els projectes i ajuts nacionals i europeus, cadascú d'acord amb la normativa que els regeix, i observant també els principis generals recollits a la LGS (Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones)

En la justificació de projectes, cal tenir sempre present que la càrrega de la prova sempre recau sobre el beneficiari, i tant l'organisme finançador, com actors addicionals com podrien ser auditors, consultors o coordinadors, poden demanar documentació addicional a la obligatòria, si aquesta serveix per acreditar millor les despeses, o la seva traçabilitat. Per tant es necessari que la normativa d'execució i justificació dels ajuts, sigui coneguda per tothom que hi intervingui en la gestió del projecte. En conseqüència, tant l'IP com el personal d'administració que col·labori en la gestió de la despesa, comptabilitat i pagament han d'estar assabentats del contingut d'aquesta informació.

Aquest document recull qüestions que són de tipus general i no específiques de cada convocatòria i/o programa, per tant caldrà sempre tenir present, a més a més, aquelles peculiaritats de la normativa de cada tipus d'ajut o projecte.

2. ANÀLISI DEL FINANÇAMENT

➤ Fons que intervenen en el finançament i intensitat de l'ajut.

Abans de començar a parlar del finançament hi ha dos conceptes que convé definir bé.

Un és el que s'anomena **cofinançament**, que es dona quan estem davant d'un únic projecte que té diverses fons de finançament i entre elles s'arriba con a màxim a finançar el 100% dels costos del projecte.

L'altre concepte, és el **doble finançament**, és el cas en el que el cofinançament **supera el 100%** dels costos. A diferència del cofinançament, el doble finançament està tipificat com a falta greu. Existeixen controls per evitar aquestes situacions, com la comptabilitat per projecte, els texts que es posen als assentaments comptables per garantir la traçabilitat de la despesa i la seva justificació a subvencions... També la utilització d'eines com TimeSheets, que garanteix que les hores imputades a un projecte no es puguin fer servir en cap altre projecte. Tot això en línia amb la política antifrau aprovada per la UPC al desembre de 2021 ([Link](#))

En començar l'anàlisi del finançament, el primer factor a tenir en compte, és el tipus de finançament que es rep , es a dir, quins són els fons que intervenen i la normativa específica que els regula exemple FEDER, FSE, H2020, PGE, etc.

L'altre factor, és la intensitat de l'ajut, ja que el % de finançament que es rep marcarà si el projecte necessitarà o no cofinançament. Si hi ha més d'un tipus de finançament, s'ha de saber quin % total del projecte es rep.

També caldrà analitzar possibles incompatibilitats entre el finançaments dels projecte, ja que una mateixa despesa no es pot cofinançar amb fons no permesos, ni pot rebre finançament que en el seu conjunt superi el 100% del'import gastat. Tots els fons procedents de la Comissió Europea, **a priori**, són incompatibles entre sí, donat que es trencaria el principi d'intensitat de l'ajut amb el qual contribueixen els fons europeus.

P.ex. si es cofinança un projecte amb fons FEDER (amb l'objectiu dels fons de contribuir amb un 50% màxim al projecte, segons la zona objectiu) amb un altre projecte amb fons europeus, resultaria que la contribució de la UE al projecte seria superior a aquest 50% definit a la normativa FEDER). Es important tenir-ho en compte.

En el tema dels fons MRR, no esta clar que es pugui fer aquest cofinançament, donat que inicialment es diu que es possible, però

posteriorment indiquen que l'ajut no pot contribuir a l'assoliment de l'objectiu definit al CID en mes del % corresponent, per tant, aquí estem davant d'un tema encara no resolt.

En cas de dubte us recomanem consultar-ho al gestor de projectes.

➤ Modalitats de costos

Per últim és important saber la modalitat de costos sota la que ha estat atorgat el projecte o l'ajut, ja que aquesta condicionarà l'oportunitat de la despesa i la seva elegibilitat.

Les principals són:

- Costos marginals

Només són admissibles els costos elegibles en els que el beneficiari té pel fet de fer el projecte, per tant no seran admissible els costos que ja existien abans d'incitar-se el projecte/ajut.

(P. ex. No s'acceptaria el personal estatutari ja que es personal que ha hi era abans d'iniciar-se el projecte i per tant no seria un cost marginal)

- Costos totals:

S'admeten tots els costos elegibles (per exemple personal de capítol 1er.).

3. REQUISITS COMUNS EN TOTES LES DESPESES

- **Elegibilitat** de la despesa. Normalment cada convocatòria estableix quines despeses poden ser finançades amb l'ajut.

Una despesa d'un projecte pot ser no elegible com a cost directe per la pròpia naturalesa de la despesa, es a dir perquè:

- La naturalesa de la despesa no estigui en la llista de les depeses no elegibles.
- La naturalesa de la despesa correspongui a un cost indirecte
Tot i així, hi poden haver rares excepcions en el cas que per el tipus de recerca concreta que es faci, hi hagi un cost que tot sent indirecte per la seva naturalesa, esdevingui cost directe en el projecte (p. ex. Despeses de telefonia mòbil en un projecte on la recerca es fa sobre telefonia mòbil). En tal cas cal, per evitar problemes, demanar expressament permís a la institució finançadora.

Tanmateix, **sent elegible, pot esdevenir no elegible** per incompliment d'algun requisit. Per tant cal revisar:

- Que la despesa ha d'estar **contemplada en el pressupost** autoritzat i l'execució de la mateixa queda condicionada al que s'ha indicat a la proposta inicial o en el seu cas, en sol·licituds de canvis posteriors. (d'acord sempre amb la normativa de la pròpia convocatòria)
- Que la despesa ha de ser **estrictament necessària** per al projecte i ha de **respondre de manera indubtable** a la naturalesa de l'activitat subvencionada.
De vegades, el que cal són explicacions aclaridores que s'hauran d'adjuntar a la documentació de la despesa del projecte a efectes de tenir justificació de la necessitat adequadament preparada per al moment en el que s'hagi de defensar.
- Que la despesa s'ha de **realitzar dins el termini establert**. Ha d'haver estat **comptabilitzada i pagada dins els terminis** que indiqui la normativa que regula l'ajut o subvenció. En general haurà d'haver estat comptabilitzada amb data de comptabilització compresa entre la data d'inici i la data final del període que es justifica i s'haurà d'haver pagat dins el termini que indica la normativa (consultar les guies de justificació). Veure més a l'apartat específic Pagaments.

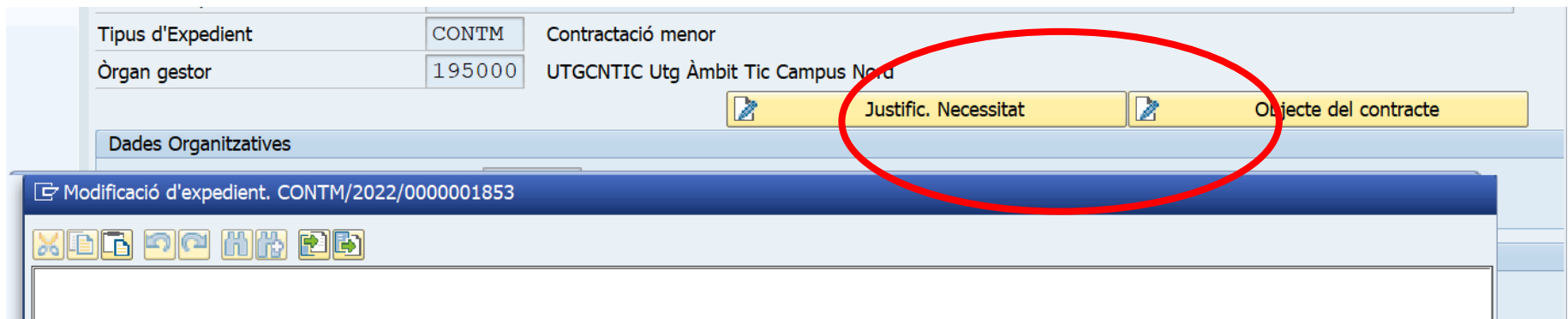
- **Que la despesa ha de ser real** (s'ha d'haver produït el consum)
 - Per aquest motiu es necessari adjuntar les targes d'embarcament dels vols, bitllets, factura de l'hotel, etc. Cal provar que la despesa, es a dir, el consum ha estat realitzat.
- **Vinculació de la despesa amb el projecte**

Cal que la despesa estigui vinculada amb el projecte, es a dir, hi ha d'haver una relació clara.

Per exemple:

- en els contractes de treball, l'objecte del contracte haurà de dir que la persona treballa per al projecte, indicant el codi que identifiqui molt clarament l'objecte del contracte amb el projecte.
- si la despesa és una inscripció a un congrés, aquest ha de tenir una temàtica lligada al projecte i caldrà justificar-ho.
- o, si fos el cas, el professor haurà d'argumentar el motiu pel qual és una despesa veritablement vinculada al projecte, si es un inventariable, haurà d'estar previst en la sol·licitud, etc.

En els casos dels contractes menors és necessari vincular la despesa amb els objectius del projecte. En l'apartat de *Justificació de Necessitat*.



Tipus d'Expedient	CONTM	Contractació menor
Òrgan gestor	195000	UTGCNTIC Utg Àmbit Tic Campus Nord

Justific. Necessitat
Objecte del contracte

Modificació d'expedient. CONTM/2022/0000001853

En projectes europeus la Comissió i en projectes de la Generalitat s'obliga a indicar en cada despesa a quin work package (WP) si son europeus o quina activitat si són de la Generalitat li correspon. Aquesta informació s'haurà d'incorporar a la comptabilitat en el camp "texto posición".

- **La pista d'auditoria** identifica de manera unívoca la despesa amb el projecte.

Els documents comptables, els justificants de la despesa, contractes, etc. han d'estar identificats amb el codi de projecte que dona la institució finançadora o en el seu defecte amb quelcom que la identifiqui amb el projecte de forma unívoca i clara.

En general, la pista d'auditoria estarà marcada pel codi del projecte, aquest haurà de sortir a tots els documents.

➤ **Imputació** de la despesa.

La despesa ha d'estar necessàriament comptabilitzada en el projecte que s'ha de justificar. Això en l'actualitat **es preceptiu d'acord amb la normativa**, per als projectes amb finançament de les següents procedències: FEDER, FSE, MRR i els projectes de l'AEI (atès que aquestes **convocatòries sovint venen afectades de fons FEDER i MRR**) i de la Generalitat (ACCIO, etc.).

La tendència és que mica en mica les normatives es van adequant a aquest requisit.

Els Trasllats de despeses entre projectes, trenquen la pista d'auditoria. Els registres de despesa queden deslligats dels registres de pagament. A l'eina informàtica (SAP), els pagaments queden lligats al projecte inicial, no al projecte on s'ha fet el trasllat de despesa. Es per això que segons quines convocatòries no es permet.

Dins dels requisits de publicitat dels fons, es necessari en algunes que les factures tinguin indicat el codi del projecte que dona la institució finançadora en el descriptiu de la factura, en cas de FEDER o FSE i sobre tot en cas de que el projecte encara no estigui obert.

➤ **Documentació necessària** per a la justificació de les despeses.

- Despeses que es justifiquen amb factura o factura simplificada:
 - Complir el Real Decreto 1619/2012 sobre obligacions de facturació.
 - Les factures han d'anar **a nom de la UPC**, no ens admeten factures que no vagin a nom de la UPC.
 - La descripció de la despesa haurà de sortir desglossada, ha de ser entenedora ja que així ens ho demanen.
 - Si és factura electrònica, es presentarà el PDF que s'obté amb el visor.
 - No són acceptables les factures proforma.
 - La factura, **si el projecte té cofinançament de FEDER, haurà de portar la identificació del codi de projecte que dona la institució finançadora, incorporat pel propi proveïdor**, per tant cal indicar-ho això en la comanda.
 - La factura haurà d'anar **acompanyada de l'albarà i també l'acta de recepció/ acta de conformitat segons la Llei de contractació Pública**. L'AEI i altres institucions estan començant a demanar els albarans de compra. Aquest document s'ha d'arxivar juntament amb la factura i és important guardar-lo en tots els casos però especialment en compres d'inventariable i de fungible. L'albarà es un document probatori de l'entrega a la UPC del material comprat i a vegades pot ser molt útil per defensar l'elegibilitat de la despesa.
 - TR/TC documentats, amb la tarifa oficial i també amb l'albarà intern de les tasques realitzades. En moltes convocatòries aquesta tarifa no permet la incorporació de despeses de personal propi com element de cost.

Diferència de factures vs factures simplificada: A la factura simplificada no s'identifica el destinatari de la factura. Si a la factura simplificada s'identifiqués el destinatari, l'IVA corresponent podria tenir la condició de deduïble.

Els originals de les factures que no siguin en format electrònic, s'hauran de conservar en paper. Juntament amb les factures s'haurà d'arxivar **el contracte menor (Informe Justificatiu de Contracte Menor) i tot allò que formi part de l'expedient**.

A les guies de justificació de la AEI s'indica textualment

En las facturas los gastos aparecerán desglosados. No se admitirán descripciones genéricas o insuficientes, como por ejemplo: “Fungible de almacén”, “Otros”, “Viaje”, “Material informático vario”.

Per tant, no es podran admetre factures amb descriptius de tipus genèric o insuficients. En el cas que això passi, s’haurà de demanar al proveïdor una modificació de la mateixa.

- Despeses que no es justifiquen amb factura:
 - Despeses de personal:
Es justifiquen amb els contractes, les nòmines i els RNT’s (abans TC2) i RLT (antic TC1) y els seus documents complementaris, segons el cas.
Segons convocatòries, a mes a mes s’ha d’aportar els IDC, model 190, i models de liquidació i pagament de l’IRPF (model 111)
 - Despeses de viatge:
Es justifiquen les dietes de manutenció, quilometratges i benzines en els casos de lloguer de cotxe (pag.18)

4. PARTICULARITATS DELS DIFERENTS CONCEPTES DE DESPESA

Els pressupostos dels diferents programes o convocatòries poden variar però, en general, podem establir una estructura que és bastant comuna, tot i que en cada cas, s'hauran de tenir en compte les seves pròpies particularitats.

Podem distingir les següents categories de despeses que se solen comportar de forma similar:

➤ PERSONAL

Només té consideració de despesa de personal del projecte, aquella que correspon a personal amb vinculació UPC bé sigui per vinculació temporal o no. Mai es pot considerar personal del projecte que s'hagi de justificar dins l'epígraf de les despeses de personal, aquells col·laboradors que no pertanyen a la UPC tot i que participin en la realització del projecte.

Aquesta, és una partida elevada dins del pressupost del projecte i cal tenir fer seguiment en la seva execució. Per tant en l'execució del projecte, revisarem:

- **Quines incompatibilitats estableix** i quines **modalitats de contractació permet** la convocatòria (tipus de contractació, titulació, i altres segons la convocatòria o normativa de l'ajut o projecte) i si es demana que hi hagi **exclusivitat en la dedicació** al projecte.
- **Dates de contractació que són possibles.**
- **Requisits** que han de complir les pròrroques.
- Demanar sempre a la UASLR que faci el pressupost del cost de la contractació i dels cost/hora (en cas de justificar a preu/hora), per això caldrà facilitar a la UASLR l'import total màxim del pressupost que la UASLR no pot superar.
- Si quedaran partides de despesa no justificable. A vegades segons el tipus de finançament poden quedar com a no justificable les quotes patronals dels mesos en els quals la UPC encara no ha realitzat el pagament degut a l'autorització de pagament diferit (tres mesos), una altra despesa que, a vegades, no la financen és la despesa de l'auditoria del projecte. En aquest casos cal preveure en el pressupost que els contractes imputats no superin aquest període, si no esdevindran no elegibles.

Aquestes revisions ens permetrà poder preveure els cofinançaments necessaris si és el cas. La custòdia de la documentació de la

contractació és molt important ja que el contracte és la única prova de la vinculació de la persona amb el projecte. Si no es disposés d'aquesta documentació es perdria el finançament d'aquesta despesa. En cas de ser PSR o PR, ho custodia la UASLR.

En **casos molt específics i excepcionals de projectes europeus a costos totals** les contractacions de personal **es podran contractar contra un projecte R***. S'ha de complir que la persona realitzi tasques idèntiques per més d'un projecte europeu del mateix grup de recerca. S'ha de definir molt bé la tasca a l'objecte del contracte, i ha d'estar contemplada a l'Annex I si es vol justificar.

El professor que sol·liciti la contractació, ha d'especificar que el contracte es carrega a la R i que es justificaran hores a projectes europeus. Cal publicar l'oferta a Euraxess i fer concurs intern. A l'oferta de feina hi constaran les tasques genèriques contemplades a l'Annex I. Cal demanar validació prèvia sobre l'objecte de contracte per correu electrònic al gestor del projecte abans d'iniciar les gestions.

Per aquest cas, i per l'import declarat, caldrà fer un **trasllat de recursos i costos (TR/TC)** per imputar aquest cost de personal al projecte europeu. Aquesta operació, en produir-se durant l'execució del projecte, s'ha de registrar a cada USR que gestiona els projectes.

En el cas de **projectes a costos totals**, en fer les declaracions d'hores o timesheets de personal capítol 1er o fix, es declararan les hores executades en el projecte i es registrarà un **trasllat de costos (TC)** al projecte europeu o en el seu cas al projecte amb finançament de FEDER, per l'import de les mateixes. Aquesta tipologia de trasllat (TC) es registra **centralitzadament per la Unitat de comptabilitat de la recerca (SGERI)**

➤ INVENTARIABLE

Els equips necessàriament s'ha d'inventariar amb **dedicació única a RECERCA**.

Les compres d'inventariable **es valoraran a preu d'adquisició que inclou**, a més de l'import pagat per l'actiu, les despeses relacionades amb l'adquisició del aquest (p.ex. despeses de transport), així com els necessàries per a la posada de l'actiu en condicions operatives (per ex. despeses d'instal·lació), tot això s'ha de **comptabilitzar com major import de l'actiu**, i al mateix projecte.

Cal que estigui **etiquetat**

- amb l'etiqueta de l'inventari.
- amb la banderola corresponent als fons que el financen (en cas de dubte demanar al Back Office).
- Actualment i per acreditar les mesures de publicitat que exigeixen moltes convocatòries els auditors ens demanen **fotografies dels equips**, amb el seu etiquetatge, com evidència física, i per tal d'evitar visites de control.

Si el projecte és a costos marginals, es justifica l'adquisició de l'inventariable a excepció de que la normativa del projecte o de l'ajut estableixi la justificació de l'amortització (per ex. Convocatòria de Retos Colaboración).

Si el projecte és a costos totals, només es pot justificar l'amortització, durant el període d'execució del projecte, i només es podrà rebre d'aquesta amortització el % de finançament que es rebi. Per tant cal avaluar molt bé si és convenient la justificació d'inventariable si el que es justifiquen són amortitzacions i/o si la intensitat es inferior al 100% perquè en molts casos possiblement no ho serà. L'import de l'amortització a justificar s'acreditarà amb les comptabilitzacions de l'amortització del be.

La compra de l'inventariable ha de tenir correlació amb la proposta del projecte.

No s'admeten compres d'inventariable que no es justifiquin en el moment de la seva incorporació (**despesa necessària**), per tant no són possibles, a priori, les compres d'inventariable situades al final del projecte (hi ha convocatòries que expressament limitem). Si fos imprescindible caldria fer la consulta a la institució financadora i veurea més de quina forma caldria justificar-ho.

No es poden justificar, per tant, compres d'inventariable als últims mesos del projecte i si s'ha de fer cal autorització expressa

si és que la normativa del projecte ho permet.

És molt **important adjuntar l'albarà i l'acta de recepció/conformitat a l'OP.**

S'ha de tenir en compte les següents **pautes a efectes de justificació d'amortitzacions**:

- Com la **data de posada en marxa** de l'equip és la que **marca la data d'inici de l'amortització**, s'ha de tenir en compte que en cas de construcció d'un equip, la darrera de les incorporacions serà la que marcarà la data que per iniciar el càlcul de l'amortització, informació que ens l'haurà de donar el PDI.
- Si a l'equip se li incorporen nous elements com a mòduls complementaris, s'ha de tenir present que a partir de la data d'entrada en funcionament d'aquest mòdul, s'haurà de tenir en compte aquest major valor de l'equip a efectes de l'amortització.
- S'ha de vincular el nou element a la fitxa d'inventariable que li pertochi.
- Aquests elements no poden tenir vida inferior a l'any, en tal cas no formarien de l'inventariable sinó que serien un fungible.
- Cal tenir present per tant que quan mes tard es faci la compra de l'equip menys import de finançament es rebrà.
- Cal presentar, en el seu cas, **certificat de dedicació exclusiva** de l'equip al projecte. Aquest certificat l'haurà designar l'IP i s'adjunta a la factura i a l'albarà de la compra quan es presenti per a la seva comptabilització i pagament.
- Si l'equip no es dedica al 100% al projecte caldrà fer un timesheet de la utilització de l'equip.

En cas de justificació d'amortitzacions en projecte amb FEDER es sol·licitarà al del Back Office (Vèrtex) un **trasllat de costos** de les amortitzacions al projecte, per l'import de les mateixes, ja que en cas contrari la despesa justificada i no comptabilitzada al projecte esdevindria no elegible.

En cas de donar de baixa un equip, un inventariable, s'ha de documentar els motius de la baixa, (robatori –cal denuncia-pèrdua o averia -cal informe--) però **sempre que sigui possible, no es pot llençar l'equip** i s'ha de custodiar fins que el projecte no hagi finalitzat, per tant caldrà igual que en el cas de la documentació, l'autorització escrita. Tot i així recomanem millor custodiar l'equip fins que el projecte hagi prescrit, hi ha algun cas en el que això sigui necessari. Especialment si l'equip ha rebut finançament de FEDER. En aquest cas caldria esperar a la finalització del Programa Operatiu.

➤ PROTOTIPS

En cas de construcció de prototips s'ha de consultar molt bé la normativa que li sigui aplicable.

S'ha de saber si el prototip es desmantellarà en acabar el projecte o no es farà servir més encara que no es desmantelli o si per contra continuarà fent-se servir, i per tant tindrà una vida útil superior a l'any. Aquesta informació s'ha de tenir ben detallada perquè segons el cas pot ser que les accions a emprendre (comptabilització com a material inventariable en curs, fungible, etc.) siguin diferents i per tant també la justificació. El cas s'haurà d'explicar de forma ben detallada per tal de que us puguem donar les pautes a seguir més adients.

Es molt important elevar **consulta al Back Office abans d'iniciar la despesa**. El professor haurà d'explicar-ho amb detall, per la qual cosa pot ser que s'hagi de fer una reunió per tal de poder centrar bé el cas.

En cas que el prototips no s'hagi de fer servir després d'acabar el projecte, s'haurà de comptabilitzar com a fungible i per tant l'IP del projecte en presentar la factura (ordre de pagament) perquè es pugui comptabilitzar de forma adient, haurà de fer constar aquest fet, adjuntant una explicació tècnica relativa al prototip declarant el motiu per qual el prototip no es farà servir a posteriori.

En cas que el prototip si que tingui una vida útil superior a l'any, un cop finalitzada la seva construcció, s'haurà de generar una fitxa d'inventari de be en curs i registrar totes les despeses que ocasioni el prototip, contra aquest full d'inventari de be en curs. Un cop finalitzada la seva construcció, s'haurà d'avisar a la secció d'inventari del Servei d'Economia per que transformin el full d'inventari de be en curs en un full d'inventari normal de cara a començar la seva amortització, d'acord amb les taules d'amortització de la UPC. S'informarà de la data d'entrada en funcionament, per tal de començar a amortitzar.

➤ COMPRES (Fungible...)

El material fungible es consumeix amb l'ús. La diferencia amb l'inventariable està en la durada, que hauria de ser superior a un any per tenir aquesta consideració. Recordar d'adjuntar l'albarà.

➤ VIATGES

Les despeses de viatge estan regulades per:

- ✓ El RD 462/2002, aplicable al personal funcionari de l'estat
- ✓ El decret de la Generalitat 138/2008, aplicable al personal funcionari de la Generalitat i al personal laboral.
- ✓ Directrius de contractació de viatge de la Gerència ([Acord CG/2024/06/30, de 17 de desembre de 2024, del Consell de Govern, pel qual s'aproven les directrius per gestionar les despeses de viatges i les dietes a la UPC](#))

Hi ha convocatòries de l'AEI que limiten l'import del finançament dels viatges a les dietes del RD 462/2002. No s'ha de confondre l'aplicació de la normativa que li pertoca a cada col·lectiu, amb el finançament que es rep de la despesa.

A través de l'**Eina de Liquidacions de Viatges**, s'assigna un **número de viatge** i permet automatitzar la justificació d'aquest tipus de despesa. Aquest **número de viatge** ha de ser obligatòriament comú a totes les despeses d'un mateix viatge, incloent també les despeses d'assistència al congrés, si fos el cas.

Es obligatori indicar sempre a l'**Eina de Liquidació Viatges** a quin WP (Work Package o paquet de treball) o a quina actuació correspon cada despesa, tant si aquesta despesa es carrega a un projecte europeu o no. Aquesta informació l'ha d'indicar el PDI.

Es demana per tot tipus de projecte a justificar que tingui paquets de treball atès que en l'actualitat ja ho estan demanant moltes de les convocatòries, aquesta informació vincula la despesa amb el projecte.

La **liquidació de viatge és document obligatori** en tots els casos. Totes les dades han d'emplenar-se obligatòriament.

Les despeses han de ser les **estrictament necessàries**:

- En els projectes Europeus no és possible sortir un dia abans i tornar un dia després excepte en cas d'haver raons de compatibilitat horària (ex. viatges transcontinentals) o en el cas de que hi hagi raons d'economia que caldrà tenir ben documentada.
- En els projectes AEI d'acord a la seva normativa *"Las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto"*.

També es podrà autoritzar classe superior en cas de viatges de llarga durada (ex viatges transcontinentals). En tal cas requerirà autorització. (art.17.2 RD 462/2002 i Art. 14.2 Decret 138/2008)

DESPESES SENSE VIATGE: En els casos que hi hagi inscripcions congressos que no derivin a viatges (congressos on-line o que hagin de presentar més *papers*) s'ha de comptabilitzar contra els comptes:

- Assistència a Congressos PAS (no viatge) 64441010
- Assistència a Congressos PDI i altres (no viatge) 64442010

D'acord amb la comunicació enviada el 16/04/2021 s'haurà d'omplir el formulari "Assistència a congrés sense viatge" disponible al web RDI, Gestió Econòmica, a l'apartat d'impressos. Es penjarà la versió en excel per integrar amb la resta de fulls de viatge.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		REFERENCIA:	ejemplo-4				
3		CÓDIGO PROYECTO UPC:	J-0XXXX				
4		Nº de factura / Nº de Justificante	ES-ejemplo				
5		ANY:	202X				
6		Congreso previsto en la solicitud (S/N):	Si				
7		Entidad que realiza el congreso:	ejemplo Agency				
8						IMPORTES	
9	Nº de factura / Nº de Justificante	¿Quién Viaja?	Vinculación con el proyecto	Motivo del congreso	Fecha del congreso	Gastos inscripción congreso (en su caso)	Observaciones
10							
11	ES-ejemplo	Pepe Gomez	IP	Publicación artículo relacionado con...	17/5/2021 a 20/5/2023	252	
12							
13							
14							

➤ L'AGENDA

És necessària per poder demostrar la necessitat del viatge.

Per determinades convocatòries es obligatòria la seva presentació (ex. projectes europeus) i per tant no es pot comptabilitzar cap viatge a justificar, sense Agenda o Document Equivalent (que pugui ser acceptat) per justificar la necessitat del viatge i les despeses que el componen. Cal guardar l'agenda del viatge o document equivalent i adjuntar-la a la liquidació de viatge. L'agenda de viatge ha d'incloure pista d'auditoria (codi del projecte).

Aquesta agenda es fàcil d'aconseguir en projectes que es desenvolupin en consorci (projectes europeus, Retos Colaboración etc.) perquè un tercer ens convida. Però en projectes individuals potser no pugui tenir exactament les mateixes característiques quan la iniciativa del viatge parteix de l'IP del projecte. En tal cas la necessitat d'aquesta despesa s'haurà de provar a través de vies alternatives com pot ser el fet de estar previst en la memòria del projecte o altres que sigui adients al cas. Els trets de l'agenda són:

- ✓ Un tercer ens convoca,
- ✓ Surt la data inici i la data final del viatge
- ✓ El motiu pel qual es realitza el viatge
- ✓ El lloc on s'ha de viatjar
- ✓ Per a quin projecte es fa el viatge

Tot i així hi pot haver alguns tipus de projectes on no sigui necessari que un tercer ens convoqui.

En el cas de que la UPC actuï com coordinador del projecte caldrà, a més a més, **la llista de participants o fulls d'assistència, fent esment exprés de si els participants se'ls paga la manutenció o no.**

En cas de no existir agenda ens podrien demanar altra documentació alternativa que pogués ser probatòria dels diferents elements que hem esmentat i que formen part de la mateixa.

➤ DIETES

La dieta d'allotjament és una dieta màxima, això significa que s'ha de justificar amb factura i que el viatger podrà cobrar només fins l'import que marca la factura. En el cas que la factura superi el màxim establert (RD 462/2002) s'haurà de fer un TR de disponibilitat per la diferència (d'altra manera no es podrà consumir tot el pressupost del projecte amb despeses elegibles). L'import de l'esmorzar forma part de les dietes d'allotjament juntament amb les despeses de telèfon i d'hotel, i per tant subjectes al límit diari d'aquestes altres dietes d'allotjament.

- ✓ La dieta de manutenció és fixe i per tant això significa que no es poden pagar imports ni inferiors ni superiors a la dieta corresponent. Aquesta només es paga en cas que la persona no tingui coberta la manutenció. En cas contrari no té dret a rebre-la.
- ✓ En cas de liquidar-se menys dietes de les correspondrien per dies de viatge, **s'haurà de fer constar** al full de liquidació amb l'explicació del motiu (dinars inclosos al congrés, invitació, etc..) de tal manera que quedi signada pel viatger i l'IP (en aquest sentit es pot fer servir l'apartat d'observacions del formulari, per tal d'explicar els motius).

El motiu de renúncia mai podrà ser que no s'ha gastat tot l'import de la dieta, ja que aquesta és un dret del treballador. No fer-ho d'aquesta manera és un incompliment de la normativa que pot tenir les seves conseqüències per a la UPC.

- Despeses de viatge en proveïdors diferents dels homologats a la UPC (**Airbnb**).
- ✓ S'han d'observar les directrius de viatges que indiquen que els viatges s'han de contractar per mitjà de les agències de viatge homologades. Només com a excepció i acomplint els requeriments descrits al punt "*5.2 Contractació directa a altres proveïdors de viatges*" es podrien admetre les despeses d'altres proveïdors.

Només es podrà acceptar el justificant d'Airbnb en el cas de personal de la UPC, ja que aquest té dret al cobrament de dietes d'allotjament. Això és així perquè el rebut d'Airbnb juntament amb la reserva dona informació completa de la pernoctació de la persona i de l'import gastat, però al no ser factura no es podrà fer servir per cap persona que no tingui dret al cobrament de les dietes. Per tant en tal cas no només s'haurà d'ajuntar el rebut d'Airbnb sinó també la reserva.

- Comptabilització de despeses de viatge corresponents al **lloguer de cotxe**.

No s'han de confondre Lloguer de cotxe i Lloguer element de transport . Aquests dos tipus de despesa són ben diferents per la seva naturalesa, el primer és un cost directe (62950300 Lloguer de cotxe (viatge) , mentre que el segon és un cost indirecte (62170000 Lloguer element de transport). Per tant pels lloguers de cotxes no és d'aplicació el pagament de quilometratge sinó

la benzina que el cotxe pugui consumir. **Aquesta s'ha de comptabilitzar com lloguer de cotxe 62950300** i mai com un subministrament.

Les despeses de lloguer de cotxe precisen d'una autorització expressa que ja surt per defecte en el formulari (RD 462/2002 i Decret 138/2008).

➤ VIATGES COMPARTITS

Totes les despeses sabem que han de complir la condició de ser necessàries, d'aquí se'n deriva que en casos de viatges compartits, es a dir, que en cas de viatges que s'aprofiten per més d'un projecte, ha d'estar molt clar què és el que es fa (agendes) i el criteri de repartiment. No s'ha de confondre un viatge compartit amb un viatge cofinançat amb recursos propis. Pot ser que el projecte no pugui finançar totes les despeses del viatge, i calgui cofinançar el viatge amb recursos propis (R* o S*). Per tal de evitar que una revisió pugues determinar que la despesa no es marginal del projecte, pel fet de no estar tota registrada al mateix, la recomanació es **registrar totes les despeses del viatge al projecte**, i fer un TR de cofinançament d'aquestes despeses.

No és aconsellable realitzar viatges compartits a excepció de que sigui molt clar que es fa i la raonabilitat del repartiment de la despesa. Els auditors solen ser molt incisius en les revisions.

➤ ALTRA DOCUMENTACIÓ PROBATÒRIA

Per a tots el viatges es obligat adjuntar **l'autorització de viatge** signada pel director del departament al qual pertany. S'ha de provar documentalment que el viatge s'ha realitzat. Per això cal guardar: Les targetes d'embarcament i tots els justificants que puguin ser element de prova del motiu i vinculació del viatge amb el projecte, de la necessitat del viatge per al projecte incloent també l'autorització anterior.

Tots el documents/justificants (factures, tiquets, targetes d'embarcament, bitllets, etc.) del viatge **s'adjuntaran sempre a la liquidació del viatge**, d'aquesta manera sempre sabrem a quina OP trobarem els documents.

➤ ESTADES BREUS (residència eventual)

El RD 462/2002 i el Decret de la Generalitat 138/2008 consideren que els viatges de més d'un mes si es en territori nacional i de tres si es a l'estranger, tenen la consideració d'estada. Això no s'ha de confondre amb el que en determinades convocatòries es regula per a les estàncies breus ja que les poden limitar en la durada o amb l'import a cobrar.

Recomanem consultar, en cada cas, la normativa pròpia de la convocatòria i les instruccions de justificació. (A la normativa interna UPC publicada, hi ha un apartat que tracta de la residència eventual).

A l'eina de viatges està consultable la normativa i teniu a la vostra disposició el formulari per formalitzar-la.

➤ COMPENSACIONS DE DESPESA DE VIATGE A TERCERS.

Cal tenir present que per **a un extern no és d'aplicació la normativa del RD462/2002 ni del Decret 138/2008**, perquè no són personal UPC.

Aconsellem en cas d'haver de compensar despeses de viatge de tercers que sempre sigui la UPC la que contacti l'hotel i el mitjà de transport ja que alguns ens finançadors ens ha aclarit que, en cas de que nosaltres li paguem les despeses altercer amb els seus justificants, el tercer haurà de presentar a la UPC l'original de les seves factures i tiquets, els comprovants originals del pagament que ell faci als seus proveïdors, incloent l'extracte del seu propi compte bancari on surti el càrrec en el seu compte, com a mitjà de prova del pagament que ell li faci al seu proveïdor.

No recomanem fer pagaments per compensació de despeses de viatge a col·laboradors **a tant alçat** (p. ex. visitants –no confondre amb els professors visitants amb contracte UPC-, conferenciant...).

Correm el risc de que ens els rebutgin per no disposar de documentació probatòria de consum realitzat. Així doncs s'haurà de pagar contra factura. Si es paga contra projectes que no es justifiquen, no hi haurà problema sempre que les xifres siguin raonables. En aquest últim cas s'ha hauria d'aplicar retenció de l'IRPF o en el seu cas de IRNR.

➤ CONGRESSOS

En cas d'assistència a congressos cal que la persona que hi assisteix obtingui la factura (normalment la faciliten en el congrés si se sol·licita) i que demani la documentació referent a la seva assistència i a la seva participació en el mateix, si és el cas (ponències, pòsters etc.). **Cal demanar expressament el certificat d'assistència al congrés.**

Cal recordar que tan a l'eina de liquidacions com en el informe tècnic s'ha de deixar constància de la vinculació entre el congrés i la despesa realitzada amb els objectius del projecte.

En projectes europeus H2020 s'accepta també una *"passive participation"* en els supòsits que mencionen aquí sota:

"...under condition that the attendee reports back to the project (content of event, contacts made etc.) and the event appears in the periodic report."

"amb la condició que l'assistent informi del projecte (contingut de l'esdeveniment, contactes realitzats, etc.) i l'esdeveniment aparegui a l'informe periòdic"

➤ SUBCONTRACTACIONS

En general estem davant d'una subcontractació quan una part de la feina del projecte la desenvolupa un tercer. Les **subcontractacions solen estar específicament regulades** en la normativa dels projectes estant **limitades a un %** del pressupost que no es pot superar. Si en la normativa reguladora de la subvenció no s'indica res, la subcontractació no podrà excedir el 50% del pressupost. **Recomanem en tal cas consultar la normativa específica.** Tenir present que serà d'aplicació la Ley de Contratos del Sector Público, per tant s'ha de tenir molt en compte l'import de les mateixes.

El **contracte sempre** s'haurà de celebrar per **escrit**.

En els projectes H2020:

Es diferencia la contractació de serveis (per a tasques no essencials del projecte) i la subcontractació (tasques definides a l'Annex 1 del projecte). Només es poden carregar subcontractacions si han estat aprovades i contemplades al GA, amb el límit d'aquesta quantitat.

S'ha de tenir present que la Comissió exigeix el compliment el principi de Best Value for Money or Lowest Price, és a dir, a banda de disposar de vàries ofertes i si és el cas, fer expedient de contractació, s'ha de tenir present que la Comissió indica que els costos hauran de ser raonables i complir amb el principi de bona gestió financera. Els criteris de la definició de "qualitat " hauran de ser clars i coherents amb els propòsits de la tasca-acció que se subcontracta. Queda clar que en cas de que no sigui possible obtenir aquestes ofertes en el mercat per manca de proveïdors, es demanarà un certificat d'exclusivitat.

➤ COL·LABORACIONS EXTERNES

Són col·laboracions de professionals (p.ex. Servei de Traduccions). Si fossin col·laboracions de personal d'altres institucions, tindrien la consideració de subcontractacions (p.ex. Auditoria). Hauran de presentar factura.

➤ SERVEIS INTERNS (TR/TC)

Els serveis interns són aquells que unes unitats de la UPC realitzen per a altres dins la mateixa UPC.

Segons instruccions d'execució i justificació:

"Costes de utilización de servicios centrales del organismo siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a contabilidad de costes. Solo se podrá imputar el importe que no esté financiado con cargo a otro concepto de gasto elegible. No podrán repercutirse gastos salariales del personal propio financiado con cargo al capítulo I "Gastos de Personal" del organismo o entidad, en el caso de organismos y entidades del sector público cuyos presupuestos consoliden con los Presupuestos Generales del Estado o con los de las Comunidades Autónomas."

IMPORTANT: TARIFAS INTERNAS

- Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante notas internas de cargo
- Las notas internas de cargo incluirán la fecha o periodo de prestación del servicio, la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario.
- El coste de los bienes o servicios debe figurar en tarifas previamente aprobadas que deberán ser públicas.
- El método de cálculo del coste de los servicios debe realizarse de acuerdo con prácticas contables objetivas y verificables, atendiendo a los costes reales soportados. El método de cálculo podrá ser auditado.

- El gasto imputado solo podrá incluir costes directos. Se excluirán aquellos que sean financiados con cargo a otro concepto de gasto de la misma ayuda u otra independientemente de la entidad financiadora.
- El gasto imputado no puede incluir costes indirectos ni ningún beneficio o margen de ganancia.

El formulari de TR/TC s'ha de documentar amb la petició del servei, les tarifes publicades, i el detall valorat del servei prestat.

➤ CANVIS D'IMPUTACIÓ DE DESPESES.

Atenció especial a les despeses que han seguit la tramitació de contracte menor:

A partir de la entrada en vigor de la nova Llei de Contractes del Sector Públic s'estableixen requisits addicionals sobre el contracte menor. Aquest contracte menor s'ha de formalitzar i a mes a mes s'ha de publicar al perfil del contractant (Art.63.4 LCSP):

“La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.”

En aquest context, si es fes un canvi d'imputació d'un projecte a un altre de despeses que han seguit la tramitació de contracte menor, estariem generant documentació contradictòria que és pública. Per tant, no s'haurien de fer aquest TR's. (De manera excepcional i amb el vistiplau previ del Back Office. Arribat a aquest punt suposa fer un canvi dels documents previs generats a l'expedient de compra menor). Passaria el mateix si el contracte és major.

Per evitar aquesta pràctica, hem de ser curosos i imputar les despeses al projecte que les origina. Cal conscienciar al PDI en aquest sentit.

➤ DESPESES FORA DEL PERÍODE D'EXECUCIÓ.

Excepcionalment poden haver projectes que tinguin **autoritzat de forma expressa** despeses que es puguin imputar bé abans d'iniciar el projecte, bé tot just després. Com exemple projectes H2020 que podrien tenir autoritzada una reunió de cloenda del projecte tot just després de finalitzar el període d'execució. En aquests casos **cal autorització expressa i escrita.**

En el cas de projecte H2020 està contemplat a l'AMGA i no cal autorització per imputar factura anterior al projecte si el viatge del Kick off es fa dins del projecte. També es poden imputar les factures i despeses de viatge per al Review Meeting posterior a la finalització del projecte. Per registrar aquestes despeses, cal contactar amb la Unitat de Comptabilitat SGERI per tal de desactivar temporalment els controls existents a SAP.

➤ WORKSHOPS O MEETINGS EN EL SÍ DELS PROJECTES EUROPEUS QUE LA UPC COORDINA.

En projectes europeus quan s'invita al participants del projecte **cal que a l'agenda figuri de forma clara a càrrec de qui van els dinars i que els assistents signin un full d'assistència.**

Aquest requisit l'exigeixen els auditors com element de control per tal que ningú en el consorci pugui tenir pagat el dinara més a més cobrar la dieta.

El cost dels dinars hauran de ser **raonables**, atès que no ens podem excedir, ja que no compliríem amb l'exigència que indica la Ley Gral. de Subvenciones 38/2003, ni el que indica l'AMGA dels projectes H2020 quan diu a l'art 6.1.a.vii

"...reasonable, justified and must comply with the principles of sound financial management, in particular regarding economy and efficiency (i.e. be in line with good housekeeping practice when spending public money and not be excessive).

'Economy' means minimising the costs of resources used for an activity (input), while maximising quality; 'efficiency' is the relationship between outputs and the resources used to produce them.;"

Per tal de disposar d'un punt de guia de l'import d'un menú que tingués la consideració de "raonable" pel cas de projectes europeus, es podria considerar el 50% de la dieta que la pròpia Comissió marca per Espanya i que és de 88€ per dia. Per tant podríem comptar que la xifra de 44€ per un àpat, seria un límit raonable per al cas d'haver de contractar un càtering per un Workshop o Meeting dins un projecte europeu.

Ho podeu consultar a :

<http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2016/EN/C-2016-4164-F1-EN-MAIN.PDF>

5. ELS PAGAMENTS

Els pagaments de les despeses s'hauran de realitzar d'acord amb tot el marc normatiu de la subvenció (convocatòria, les bases reguladores...). Com per exemple:

- Finançament de FEDER o FSE que s'haurà de tenir en compte a més de la data de finalització del projecte, la data de finalització del Programa Operatiu corresponent, ja que els pagaments no podran superar mai la data fi d'aquest.
- INTERREG: Amb fons FEDER però te unes instruccions molt concretes sobre els pagaments.

La Unitat de Justificacions i Auditories vetlla perquè no quedi cap pagament sens realitzar en acabat el projecte i dins els terminis que siguin d'aplicació, però per poder-ho fer és imprescindible que tota la despesa estigui comptabilitzada en el projecte amb anterioritat a la data de finalització del projecte i especialment en la data que es preparin les remeses de pagament, en cas contrari quedaran pagaments fora de termini. Per tant es responsabilitat dels centres gestors **tenir comptabilitzada tota la despesa no només amb efectes de la data final del projecte sinó amb l'antelació suficient i també que no quedin pendent de compensació les OP/RP amb algun tipus de bloqueig** perquè quan Servei d'Economia faci les remeses de pagament no hi hagin despeses que puguin quedar fora per no estar encaraintroduïdes a SAP.

Particularitats:

- Pagaments mitjançant targeta de crèdit.

Es desaconsella els pagament mitjançant aquestes targetes, tant pròpies com de la UPC pel cas de projectes finançats per ACCIÓ/AGAUR/Generalitat, obliguen a justificar:

1. Factura de la despesa.
2. Extracte bancari del càrrec de la VISA.

3. Comprovant de la VISA amb el detall de la totalització de la VISA.
 4. Pagament de la UPC: Extracte bancari del responsable que ha fet la despesa, conforme ha rebut l'ingrés en el seu compte.
- Pagament amb targetes prepagament.

Per acreditar el pagament amb targeta prepagament caldrà, a més a més de la remesa i el avís de pagament, un certificat de titularitat del compte.

- Pagaments en moneda estrangera.

S'aplicarà sempre el tipus de **canvi corresponent la data de pagament** i aquest es reflectirà a l'OP documentant el **canvi aplicat** (font d'informació URL Web o en el seu cas document del canvi que ens han aplicat).

- Pagament en efectiu.

En tal cas és imprescindible presentar la **factura/factura simplificada** i el **rebut signat** pel proveïdor indicant que ha cobrat l'import.

Recomanem **mirar de forma expressa els límits en pagaments en efectiu** que les bases reguladores puguin indicar.

Especialment tenir en compte que en les convocatòries de l'AGAUR/ACCIÓ/GENERALITAT i AEI des de convocatòria 2017, no es permeten els pagaments en efectiu de més de 100€.

Cada USR es responsable d'assegurar que no quedin documents en preliminar i que es respectin les dates detancament, ja que es poden quedar despeses sense justificar.

6. CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

La Ley 9/2017, de 8 de novembre, de Contratos del Sector Público introdueix importants modificacions que suposen la transposició de les directives europees (2014/23/UE y 2014/24/UE). Els seus objectius incideixen especialment en la contractació electrònica i la transparència en el procés amb l'obligatorietat de publicitat.

El contracte menor (Punts molt importants a l'hora de justificar):

1. S'ha de informar amb detall de la necessitat de la compra.
2. Relacionar la compra amb els objectius del projecte.
3. Les tres ofertes.

Es recomana mirar <https://contractacio.upc.edu/ca/vull-contractar/comtramitar-n> per si han hagut alguna modificació en la tramitació dels contractes menors.

Tipus prestació	Procediment de compra				
	COMPRA MENOR		Licitació oberta		
	Contracte menor	Contracte "homologat"	Obert abreujat	Obert simplificat	Obert ordinari
Submin. i serveis	<15.000 €	Imports establerts en el plec	<60.000 €	≤143.000 €	>143.000 €
Activitat de recerca ⁷	≤50.000 €				
Obres	<40.000 € ⁸				

El 5/7/2018, mitjançant l'aprovació de la Ley de Presupuestos Grals. del Estado es va introduir una modificació de la Ley de Contratos del Sector Público, relativa als límits dels contractes menors que afecta a entitats del Sistema Espanyol de Ciència,

Tecnologia i Innovació, entre les quals es troben les universitats públiques com la UPC, la qual suposa que tenen la consideració de contractes menors, els contractes de subministrament o de serveis de valor estimat inferior o igual a 50.000 euros **sempre que no vagin destinats a serveis generals i d'infraestructura.**

Tot seguit reproduïm la conclusió de la resposta que l'AEI que contribueix a donar claredat al cas de les compres d'equipament científic amb càrrec als ajuts de infraestructura, indicant el següent:

EN CONCLUSION: Sí podrían aplicarse la ampliación del límite los contratos menores de suministro o servicios en el ámbito de las funciones centradas EXCLUSIVAMENTE en la investigación, el desarrollo experimental y la innovación, es decir, aquellos gastos que se encuentren vinculados directamente a la realización de la concreta actividad investigadora.

Per tant el fet de que l'equipament estigui o no estigui finançat a través d'un ajut d'infraestructura no marca quin serà el llindar del contracte menor sinó si l'ús de l'equipament es la recerca o no ho és. En tal cas s'aplicarà la xifra de 50.000€ i no la de 15.000€.

- Tres ofertes

Calen tres ofertes en el cas de compres de bens o serveis situats entre els 5.000€ i el límit de contracte menor que segons el cas podrà ser de 15.000€, 40.000€ o 50.000€.

7. LA IMPORTÀNCIA DE LES DADES QUE FIGUREN EN LA COMPTABILITZACIÓ DE LES OPERACIONS

➤ La selecció del compte de major

És molt important seleccionar el compte correcte, ja que en cas contrari és pot provocar la recepció d'un requeriment per part de la institució finançadora que demani explicacions sobre la despesa. Per exemple: Tenim una liquidació d'un viatge en el qual s'ha hagut de llogar un cotxe. La benzina que s'hagi hagut de menester per fer el viatge es una Despesa de Viatge i mai serà una despesa de benzina, ja que el concepte de Benzina com a subministrament és un altre seria similar al cas del gasoil per la calefacció, es a dir un cost indirecte. En tal cas el compte a seleccionar seria el de lloguer de cotxe.

La parametrització comptable de SAP alerta en diverses convocatòries dels possibles costos no elegibles. En tal cas la persona que mecanitza la despesa està obligada a retirar-la i informar-ne al professor per tal d'evitar possibles errors d'imputació. Si tot i així el professor insisteix en carregar al projecte la despesa, caldrà elevar-ho al cap de la USR o enel seu cas, persona que realitzi les funcions, perquè ho analitzi, i si el considera raonable, el tiri endavant, documentant-ho amb les explicacions necessàries.

➤ Les referències a la comptabilitat, els textos i les descripcions.

- a) **El número de factura o sèrie de factura** s'haurà d'informar sempre en el camp "**referència**" de la OP/RP de SAP. Si aquesta referència es massa llarga, hi ha la possibilitat d'ampliar els caràcters amb el botó "ampliar referència", que es pot activar un cop emplenats tots els caràcters del camp "referència", no abans.

Imputació		Existeixen dades retenció impostos	
Pos.press.	5/23050/CTT	☐	
Ce.gestor	390150	Ref.fact.	/ / 0
Fons		Referència	NF LV/BCN-BARBAS
ComMaj	62940200		
Ce.cost			
ElementPEP	C-09041	Manament	
Actiu fix		Classe mov.	

☐ Doc.complet ☐ Alliberat ☐ Doc.comptabil. ☐ Deducció	esar sense verificar Entrada ràpida  Ampliar Referència
--	--

- b) Si no tenim núm. de factura, es posarà **NF** seguit d'aquella referència que pugui guiar al perceptor de pagament per saber què se li paga (16 dígit en total) . El sistema identifica NF com documents que no són factura i els tracta de forma determinada a efectes de la justificació. Identifica la classe de document com a **NOT**.
- c) La descripció que es faci de la despesa ha de permetre entendre amb **claredat** de quina despesa es tracta. En descriptius tècnics se li ha de demanar al PDI la informació.

D'acord amb la normativa de les convocatòries deixa molt clar el següent:

En las facturas los gastos aparecerán desglosados. No se admitirán descripciones genéricas o insuficientes, como por ejemplo: “Fungible de almacén”, “Otros”, “Viaje”, “Material informático vario”.

đ Ha de quedar molt clar

đ a quina és la vinculació de la despesa amb el projecte. Si no es té cal demanar-la al'IP

Ex:

Descripción	Código I.V.A.	Cant.	Precio Unitario	Precio Neto
DBSRX2 USRP DAUGHTERBOARD (800 MHZ TO 2.3 GHZ) - ETTUS RESEARCH <i>País de Origen: Usa</i>	A	2	135,00	270,00
Shipping and Handling <i>País de Origen: Ireland</i>	A			1,89

Descripción	I.V.A. %	Subtotal	I.V.A.
	21%	271,89	57,10

Subtotal	271,89
I.V.A. Total	57,10
Total	EUR 328,99

En l'exemple que posem tenim dues targetes de memòria. No es pot posar al descriptiu només la paraula "targetes" sinó "targetes de memòria" les targetes podrien ser d'un altre tipus com per exemple targetes de visita, que serien costos indirectes. Aquest és un exemple real d'una despesa rebutjada.

A més, en el cas de **liquidacions de viatge**, s' indicarà en el text posició: viatger\destí\data inici-data final.

Donar les **altes de tercers amb totes les dades completes** fins i tot en el cas de creditors i proveïdors diversos (CPD's), ja que en cas contrari l'aplicació de justificacions identifica malament certs camps i els informa de forma incorrecta. Pel mateix motiu és imprescindible comptabilitzar les despeses **sempre contra el compte del proveïdor** i mai directament contra el perceptor.

En els projectes europeus ens exigeixen al moment de fer la justificació que cada despesa tingui identificada a quin **Work Package (WP)** correspon. Per tant aquesta informació se li haurà de demanar a l'IP i s'haurà de reflectir en el text posició de l'apunt comptable del SAP. Aquesta exigència també s'estén als projectes de l'AGAUR/ACCIO/Generalitat, en breu també ho tindrem als projectes nacionals, per tant recomanem que els PDI ho indiquin i que s'informi també en altres projectes subvencionats. En les comptabilitzacions de les despeses **data document ha de ser la data de la factura**.

8. AUDITORIES. (VERIFICACIONS I PROVES QUE S'ESTAN DEMANANT).

Les verificacions es fan a nivell econòmic i tècnic. Pel que fa el tècnic s'hauria de guardar tota aquella documentació que pugui servir per la defensa del projecte i l'equipament encara que quedi obsolet o es malmeti s'ha de guardar fins la prescripció del projecte. S'ha de preguntar al Back Office quina és la prescripció. Per exemple:

Sol·licitud de ofertes, guardar els e-mails de les sol·licituds, ja que els auditors, en alguns cassos, volen assegurar-se de la data de petició de les ofertes.

En l'adquisició de material inventariable, com a evidència física i per tal d'acomplir amb la normativa de publicitat de certs fons, s'estan demanant fotografies de l'equipament, on s'ha de veure clarament l'equipament, i el detall de l'etiqueta d'inventaris amb els logos (si l'equipament es gran, haurà de ser més d'una foto).

En serveis i contractacions ens poden demanar que demostrem el resultat de la feina o servei contractat. Per exemple:

- Si fem una publicació, hem de presentar l'article.
- Si contractem un domini web, hem d'enviar enllaç o captura pantalla.
- Si ens fan un disseny d'un logo, o uns rètols...

9. LÍMITS MÍNIM DE CONSUM.

Hi ha certes convocatòries que estableixen uns límits mínims de consum sota els quals el projecte perd el dret de cobrament i passa a haver-se de reintegrar en la seva totalitat. Es necessari en el moment de comptabilitzar saber quina és la limitació del pressupost, ja que la justificació quedarà condicionada per el consum que s'hagi fet.

Exemples:

- Que hi hagi un límit de consum total del pressupost subvencionat. Com els antics LLAVORS/ PRODUCTES que és d'un 80%.
- Que hi hagi partides que tinguin límits de consum. Per exemple: Subcontractacions, en termes generals és del 50% del pressupost concedit.
- Partida de personal limitada en una quantitat. Per exemple: Convocatòria Jóvenes Investigadores JIN que venen limitats per una quantitat per persona i el sobrant s'ha de cofinançar (es fa amb un TR de cofinançament).

10. EL VALOR PROBATORI DELS JUSTIFICANTS.

Els justificants per tenir valor probatori, han de complir el principi de independència. No poden tenir valor probatori els certificats expedits per la mateixa institució, ja que incompleixen aquest principi. Per tant per poder provar que s'ha realitzat certes actuacions (per ex. publicitat) cal disposar de documentació independent per tal que sigui un document acceptable.

Un exemple del que diem és en el cas dels pagaments l'ordre de transferència i l'extracte bancari.

L'ordre de transferència no és probatòria del pagament. El càrrec del pagament en l'extracte bancari sí que ho seria ja que és una informació facilitada per un tercer i per tant no manipulable.

11. IMPUTACIONS COMPTABLES A PROJECTES AMB REQUERIMENT DE COMPTABILITAT SEPARADA (FEDER, FSE I ALTRES QUE HO EXIGEIXIN).

Les normatives de FEDER, FSE (en endavant quan diem FEDER incloem FSE) **obliguen a que les operacions que es justifiquen estiguin totes elles comptabilitzades contra el projecte per l'import total a justificar**. Per tant, com FEDER només finança un % de la despesa, però l'obligació és la de tenir el total de la despesa carregada al projecte, **el càrrec al projecte FEDER sempre serà del 100% de la despesa** i en tot cas es farà un TR/TC per cofinançar la part que FEDER no pagarà. El TR/TC de fons de lliure disposició.

12. PUBLICITAT DELS FONS DE FINANÇAMENT I ALTRES MESURES

S'ha de consultar el tipus de projecte que és per tal que posar la publicitat corresponent. La normativa de publicitat és d'obligat compliment.

A. Casos on s'ha de tenir particular cura:

- Agraïments o publicitat de més d'un projecte.

Recordar aquí que cal tenir molt present que **els finançaments de la Comissió Europea (FEDER, FSE, H2020 etc.), són incompatibles entre sí.**

Recomanem per evitar problemes que aquest tipus de despesa només porti publicitat de l'ajut a través del qual es vol justificar es a dir, que es carregui a un sol ajut o subvenció.

- La contractació de Personal

S'ha de consultar el tipus de projecte que és per tal que posar la publicitat corresponent. La normativa de publicitat és d'obligat compliment.

B. Projectes H2020 / Horizon Europe:

La UE vol que hi hagi visibilitat del seu finançament (podem dir que és quelcom similar al cas dels FEDER), ja sigui per fer difusió del projecte (art. 29) com per promocionar el projecte (art. 38).

Article 38 - Promoció de l'acció - Visibilitat del finançament de la UE

38.1 Activitats de comunicació dels beneficiaris

38.1.1 Obligació de promoure l'acció i els seus resultats

Els beneficiaris han de promoure l'acció i els seus resultats, proporcionant informació específica a múltiples públics (inclosos els mitjans de comunicació i el públic) d'una manera estratègica i eficaç.

Abans d'iniciar una activitat de comunicació amb un impacte mediàtic important, els beneficiaris han d'informar la [Comissió] [Agència] (vegeu l'article 52).

38.1.2 Informació sobre el finançament de la UE - Obligació i dret d'ús de l'emblema de la UE

Llevat que l'Agència [Comissió] sol·liciti o accepti d'una altra manera o, a menys que sigui impossible, qualsevol activitat de comunicació relacionada amb l'acció (inclòs en forma electrònica, a través de xarxes socials, etc.) i qualsevol infraestructura, equipament i grans resultats finançats per la subvenció haver de:

(a) mostra l'emblema de la UE i

(b) incloeu el text següent:

Per a activitats de comunicació: *"Aquest projecte ha rebut finançament del [programa d'investigació i innovació Horizon 2020 de la Unió Europea] [programa d'investigació i formació d'Euratom 2014-2018] en virtut de l'acord desubvenció No [número]"*.

C. Projectes MRR (Mecanisme de Recuperació i Resiliència):

Els projectes amb fons MRR requereixen d'una parametrització complexa, donat que s'ha previst que la seva gestió es faci en una nova eina **COFFEE**, que s'haurà d'informar en paral·lel a les eines ja tradicionals dels organismes finançadors. Per tant **caldrà necessàriament fer dos justificacions**, una, financera tradicional, i moltes vegades amb informe d'auditor (Justiweb, Sede Electronica Ministerio Industria, etc...) i una altra a COFFEE, amb l'anàlisi del conflicte d'interès i grau d'acompliment de les fites i objectius CID definits per cada convocatòria.

L'ordre HPF/55/2023 de 24 de gener (entrada en vigor 25/01/2023), obliga a un pas previ en la gestió de totes les despeses de projectes amb fons MRR. Això implica que els projectes han d'estar donats d'alta a COFFEE, han de passar a estat "revisado" per poder donar d'alta les actuacions corresponents. Un cop donat d'alta a COFFEE les actuacions, es poden començar a generar es instruments jurídics a COFFEE. Amb la creació de cada instrument jurídic, s'assigna un numero d'operació (CRO). Amb aquest número d'operació es pot fer una consulta a la base de dades MINERVA per tal d'obtenir una resposta que ens indica que no hi ha risc de conflicte d'interès a l'operació (bandera verda), que no s'ha pogut avaluar per manca d'informació, però es pot subsanar (bandera negra) o que hi ha risc de conflicte d'interès (bandera vermella).

Per tant, la tramitació de les despeses a SAP s'aturarà als mòduls de contractació abans de la creació de la disposició (D) perquè **no es pot adjudicar fins que no tenim el resultat de la consulta a la base de dades MINERVA**.

La conseqüència obvia es que **no es pot començar a tramitar despesa pel projecte, fins que l'estructura COFFEE estigui creada**, i es puguin obtenir aquests CRO per tal de fer la consulta preceptiva a MINERVA abans de l'adjudicació dels contractes.

D'altra banda, l'ordre HPF/1030/2021, estableix com serà el sistema de gestió del "Plan MRR". En aquesta ordre es defineixen com a obligatòries les declaracions d'absència de conflicte d'interès (**DACI**), així com el seu format. També el format dels informes de seguiment d'acompliment de las fites i objectius CID. Aquestes declaracions i informes s'hauran de reportar a la plataforma COFFEE.

13. NORMATIVA BÀSICA A TENIR PRESENT

La normativa aplicable se sol trobar **detallada a la convocatòria de la subvenció o ajut**. Tot seguit s'esmenten alguns dels aspectes especialment regulats.

1. Normativa comunitària.

- Publicitat:
 - ✓ Etiquetes en l'inventariable
 - ✓ Banderola/es en publicacions, cartells en infraestructures, publicacions, webs, material audiovisual, etc.
 - ✓ Anuncis
 - ✓ En contractacions
 - ✓ En tot allò que pugui suposar una difusió o pugui ser un document públic
- Comptabilitat:
 - ✓ Separada
- Compliment del principi de transparència i de no discriminació.
 - ✓ Cal fer concurs públic en casos establerts com per exemple contractació de personal.

2. Normativa Nacional

- Real Decreto 1619/2012, Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público i modificacions posteriors. La contractació
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones i el seu reglament Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Legislació que reguli de forma específica algun tipus de despesa com per exemple les despeses de viatge:
 - Real Decreto 462/2002,
 - Decret 138/2008

3. La pròpia del projecte

Bases reguladores, Convocatòria, instruccions de justificació, resolució de concessió que regulen, per exemple:

- Obligacions formals
- Sol·licituds de canvis de partida de pressupost
- Comunicacions d'incorporació de personal a l'equip investigador o a l'equip tècnic
- Publicitat
- Imputació de la despesa.
- Custodia de la documentació (veure apartat específic)
- Obligacions de justificació

4. La normativa interna de la UPC

- Directiva de contractació de viatges
- Normativa de l'inventariable
- Normativa per a la selecció de personal, etc.
- Normativa comptable

14. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓ

D'acord amb la normativa establerta a la UPC, la documentació s'ha de digitalitzar i penjar a SAP.

Aquesta s'haurà de custodiar **fins que el projecte hagi prescrit**. Per saber si un projecte ha prescrit consultar sempre al Back Office de Justificacions.

1. Documentació a custodiar

- Sol·licitud del projecte, memòria, canvis de l'equip investigador, ampliació de terminis, sol·licituds de canvi de partides, resolucions, oficis, etc.
- Informes de les justificacions (tècnics o econòmics)
- Documents probatoris de despeses i pagaments
- Documents probatoris de l'assistència a congressos i presentacions que les vincula al projecte.
- Documents probatoris de la vinculació de la despesa amb el projecte
- Documents probatoris de que s'han dut a terme les obligacions de publicitat del projecte. Això ho custodia l'IP excepte en cas de contractació de personal (UASLR) o expedients de contractació administrativa (S. Patrimoni i Contractació).
- Documents i elements de prova necessaris per poder passar una auditoria tècnica. Això ho ha de **custodiar l'IP**

El cas particular de les despeses de viatge es documentaran i digitalitzaran aplicant el següent:

Tots el documents/justificants (factures, tiquets, targetes d'embarcament, bitllets, etc.) del viatge **s'adjuntaran sempre a la liquidació del viatge**, d'aquesta manera sempre sabrem en un viatge a quina OP trobarem els documents. Només s'exceptuarà d'això les factures expedides per proveïdors que se'ls pagui directament des de la UPC com per exemple les agències de viatge, però no s'hi adjuntaran mai altres documents com per exemple targetes d'embarcament, aquestes, en tot cas, s'adjuntaran a la liquidació del viatge.

Els **contractes menors sempre es digitalitzaran i es guardaran juntament amb la OP**.

2. Termini en el que cal custodiar la documentació.

El projecte un cop ha acabat la seva activitat, queda en un estat de vida latent (veure figura més avall) fins la prescripció. Aquesta pot tardar anys ja que cada actuació de l'Administració trenca la prescripció, per tant podríem parlar, que un cop trencada la prescripció comença a comptar des de 0.



3. Pautes per a la digitalització de documents

- S'ha de **fer la tria** dels documents que cal digitalitzar i dels que no.
- Verificar si hi ha **paper tèrmic** o qualsevol altre que es pugui deteriorar amb el temps. Si és el cas, cal fer una **fotocòpia** i deixar-la juntament amb la documentació a arxivar físicament.
- Si hi ha tiquets o papers de mida petita, enganxar-los en un full dinA4 .
- Verificar que tots els papers estiguin orientats en el mateix sentit.
- Entre la documentació a digitalitzar **no hi poden haver post-it o anotacions que no corresponguin**.
- Verificar que no quedi documentació que s'hagi d'eliminar.
- El document digitalitzat s'ha de veure amb la màxima claredat
- La digitalització de cadascuna de les factures s'ha de **fer en color** i **totes les pàgines** que integren, **en un sol pdf**.
- Els documents s'escanejaran **fent servir l'extensió PDF** que és la que ocupa menys espai, encara que el SAP acceptales extensions JPG, BMP, TIFF, i PDF.

15. MARGES DE SEURETAT

Hi ha convocatòries que per definició són deficitàries o tenen elevat risc de ser-ho (exemple Retos Colaboración), ja que no cobreixen certes despeses directes o les exigències d'execució impedeixen rebre el finançament del 100% de la despesa. En tal cas, el professor ha de fer, de forma obligada, una aportació que cobreixi aquest dèficit per tal de poder desenvolupar el projecte.

En cas de que el finançament que es rep sigui inferior al pressupost del projecte, el professor està obligat a fer una aportació al projecte per la diferència no finançada mitjançant un Trasl·lat de Recursos i Costos (TR-TC).

16. COMPTABILITAT DE LA DESPESA EN PROJECTES AMB DATA D'INICI D'EXECUCIÓ ANTERIOR A LA DATA DE RESOLUCIÓ DE LA SUBVENCIÓ.

A vegades les institucions poden resoldre la concessió de subvencions amb un període d'execució que s'inicia molt abans (mesos o anys) de la data de la resolució. Això crea força problemes sobre tot en el cas d'estar davant de subvencions que de forma obligatòria exigeixen la comptabilització de la despesa en el propi projecte.

El que es fa en aquests casos, si el professor disposa de fons de lliure disposició suficients, serà:

- ✓ Nacionals ha de donar d'alta el codi de projecte tot i que encara no estigui resolt i dins el grup de disponibilitat que pertocaria segons el tipus de projecte que es tracti.
- ✓ Si cal, la USR farà un TR/TC de disponibilitat temporal per l'import previst a gastar fins que es produeixi la resolució. El professor haurà d'estar assabentat de que no podrà, mentre no arribi la resolució, superar amb despesa l'import dels TR/TC de fons de lliure disposició amb els que es doti provisionalment el projecte.
- ✓ Comptabilitzar les despeses contra aquest projecte.
- ✓ En rebre la resolució donar d'alta l'anualitat corresponent de forma simultània amb l'anul·lació del TR/TC que es va realitzar per poder donar pressupost al projecte.