

Convocatoria 2009/10: PROYECTOS CONCEDIDOS PCI-AECID

Circular nº 2, 28/01/10: obligaciones beneficiario y gestión económica.

ROGAMOS TRANSMITAN ESTA CIRCULAR A LOS GESTORES QUE REALIZAN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO.

Les recordamos los siguientes aspectos del programa PCI-AECID, de acuerdo con la convocatoria publicada en el BOE de 01 de septiembre de 2009.

OBLIGACIONES BENEFICIARIO

1.-PERIODO REALIZACIÓN ACTIVIDAD

El periodo para la realización de la actividad objeto de la ayuda es de *un año a contar desde el día siguiente* a la publicación de la resolución de la concesión en el BOE:

PCI-Iberoamérica, África Subsahariana y Mediterráneo. BOE 16/01/10

2.-OBLIGACIONES

En la resolución de la concesión se especifica que los beneficiarios están obligados a lo indicado en el punto 4. Téngalo en cuenta a la hora de ejecutar el proyecto. Queremos resaltar:

- Aceptar la subvención concedida, a través de un escrito firmado por el representante legal del Centro, dentro del plazo de 30 días hábiles. No deben preocuparse de este escrito, ya que será *elaborado y remitido desde nuestra oficina*.
- Comunicación de otras subvenciones o ayudas para la misma actividad. Deben comunicárnoslo a nuestra oficina.
- Destacar logotipo AECID en el material que se utilice para la difusión de las actividades.
- Justificar académica y económicamente la realización de la actividad. **IMPORTANTE:** En todas las facturas y justificantes originales debe figurar la leyenda *"Financiado por AECID"*.

3.-MODIFICACIÓN DESPLAZAMIENTOS

Solamente se pueden imputar gastos de desplazamiento en el caso de profesores o investigadores que aparezcan registrados en su proyecto original. Cualquier modificación de nombres o fechas de desplazamiento, en ambos sentidos, debe ser comunicada con antelación a p.aeci@ua.es, para solicitar la autorización correspondiente. Si no se dispone de dicha autorización, la AECID no admitirá las modificaciones y, en consecuencia, deberán devolver la subvención correspondiente por ese concepto.

GESTIÓN ECONÓMICA

1.-INGRESO EN UA Y CARTA RESPONSABILIDAD

Una vez recibido el ingreso en la UA, se les comunicará inmediatamente para que nos indiquen el CDG y aplicación presupuestaria del departamento al que transferiremos los fondos. Para hacer efectivos los mismos, será necesario que nos envíen firmada la *"carta de compromiso del profesor"*, que le adjuntamos con este escrito.

2.-GASTOS QUE ASUME LA UA EN PCI-IBEROAMÉRICA (salvo ayudas tipo D)

La UA asume los gastos de alojamiento y manutención de los profesores visitantes en nuestra universidad y que se detallaron en el proyecto. Dichos gastos se abonarán a través de nuestra oficina.

Deberán ponerse en contacto con nosotros con antelación suficiente, para que hagamos la reserva de alojamiento en la que se incluirá también la manutención.

IMPORTANTE:

El alojamiento y manutención de los profesores de la UA que visitan las universidades iberoamericanas incluidas en su proyecto, lo abona la universidad

de destino. Por tanto, al cumplimentar la comisión de servicios en la UA, el profesor no podrá incluir las dietas. En todo caso, en el supuesto de que no lo hiciera, no serán cargados, bajo ningún concepto, a la aplicación del proyecto.

3.-GASTOS IMPUTABLES A LA AECID (según punto 2, Resoluc.Concesión)

Para todas las áreas geográficas incluidas en la convocatoria:

(Capítulo 4).–Modalidades: A, B, C y D:

- a) Gastos de desplazamiento de país de origen a país de destino. Excepto para el área geográfica Mediterránea, cuyos países financiarán los gastos de desplazamiento (ida y vuelta) a España de sus investigadores, en las modalidades A, B y C.
- b) Gastos de desplazamiento interno (no incluye alojamiento y manutención) tanto en el país de origen como en el país de destino, estos deberán estar motivados por el proyecto e irán acompañados de un cronograma de viaje explicativo.
- c) Seguro médico, no farmacéutico, de los miembros del equipo visitante.
- d) Gastos derivados de la publicación y difusión de trabajos e informes.
- e) Gastos de acceso a bases de datos y derivados de la preparación de reuniones, seminarios, talleres, etc, necesarios para el cumplimiento final del objeto de la ayuda.
- f) Gastos de material fungible.
- g) Gastos de personal y becas, para modalidad D (véase base cuarta convoc.).
- h) Gastos de alojamiento y manutención de los miembros del equipo, para modalidad D.
- l)Gastos de alojamiento y manutención de los miembros del equipo, para modalidades A, B y C (elegible para Mediterráneo y África Subsahariana). En Iberoamérica, estos conceptos se financiaran, a través de las cartas avales, por los Centros receptores (ver base novena).
- j) Gastos de alojamiento y manutención en tránsito, solamente en el caso de país de origen a país de destino (elegible para Iberoamérica y África Subsahariana).
- k) Y otros gastos especialmente aprobados por la Dirección de Relaciones Culturales y Científicas, que contribuyan a la mejor realización del proyecto.

(Capítulo 7).–Modalidades: A, B y D:

Deberán imputarse las ayudas para la adquisición de material inventariable: Equipamiento de apoyo, bibliográfico y científico.
Para las modalidades A y B, estas ayudas solamente se abonarán a los países recientemente incorporados al PCI: Etiopía, Malí, Mozambique, Níger, Senegal, Cabo Verde, Argelia, Egipto y Jordania.
Las cantidades concedidas por la AECID, por este capítulo, serán abonadas a la entidad contraparte del país correspondiente, que participe en alguna de estas tres modalidades.

NOTA: Para imputar cualquiera de los gastos anteriores a la AECID, éstos deberán haberse reflejado en su respectivo proyecto, en el apartado “Memoria justificativa de los gastos programados”.

4.-JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA Y ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD

Una vez finalizado el periodo de actividad, y en el plazo de un mes, deberán presentar en esta oficina:

- Memoria técnica de las actividades llevadas a cabo.
- Relación de los gastos incurridos (a través del documento excel que se le remitirá en su momento).
- Justificantes originales con sello que indique **“Financiado por AECID”** o copias compulsadas de los gastos incurridos en la realización de las actividades, **debidamente numerados**.

Para la compulsa de fotocopias deben contactar con el Servicio de Contabilidad de la UA y seguir el procedimiento establecido por ellos.

En cualquier caso en los originales debe incluirse la frase "Financiado por AECID", para lo cual deben disponer de un sello con dicha leyenda.

- Justificante o copia compulsada del reintegro de las cantidades no gastadas o no justificadas, si procede, y liquidación de intereses de demora.
- Certificación en la que se expresen las subvenciones o ayudas percibidas para la misma finalidad, en su caso.

5.-REINTEGRO CANTIDADES NO JUSTIFICADAS

Las cantidades no justificadas y, en su caso, la correspondiente liquidación de intereses de demora en los supuestos contemplados en el art. 37 de la Ley General de Subvenciones, deben reintegrarse a la AECID mediante transferencia a la cuenta corriente nº 0049-5121-22 2710125548, Banco de Santander Central Hispano (C/ Cea Bermúdez, nº 25, 28003 Madrid).

El procedimiento en la UA de la devolución se tramita como un GASTO DIRECTO. A la propuesta de gasto se debe adjuntar:

- Fotocopia del BOE en el que se especifica la cuenta del reintegro (Convocatoria Iberoamérica y Mediterráneo, BOE 23.07.07)
- Fotocopia de la Resolución en la que se concede la ayuda (Iberoamérica y Mediterráneo, BOE 15.01.08)
- Informe del coordinador del proyecto indicando que se corresponde al reintegro del proyecto PCI.

6.-AUDITORÍAS AECID

A efectos de evitar futuros requerimientos del servicio auditor de la AECID y se les obligue a reintegrar la ayuda recibida, les enumeramos los defectos más comunes que se han detectado en la justificación económica de otros proyectos anteriores (en negrita los fallos más repetidos):

- No se identifica el importe pagado
- Carencia o insuficiente descripción del concepto de gasto
- Carencia o insuficiencia de identificación del expedidor
- Carencia o insuficiencia de identificación del destinatario
- Carencia de la fecha de emisión de la factura
- **Carencia del documento justificante.** Se da en aquellos justificantes en los que no se acompañan los comprobantes de gastos de hospedaje y movilidad. El beneficiario deberá presentar las facturas expedidas por el correspondiente establecimiento hotelero o bien por la agencia de viajes. En el caso de dietas de manutención, en las modalidades donde está permitido, consultar a p.aeci@ua.es
- **Facturas no originales o copias compulsadas.** Se deben compulsar todas las facturas con sello que indique que el documento concuerda fielmente con el original.
- **Falta "recibí" por parte del expedidor.** Adjuntar recibí o justificante de la transferencia bancaria (si son varias facturas, certificado emitido por Contabilidad o el negociado de Dietas. Consultar a p.aeci@ua.es)
- **Fecha de la factura posterior a la fecha de finalización del proyecto** (mirar fecha de realización de proyecto en las bases de la convocatoria)
- **El concepto de gasto realizado no es subvencionable (mirar tipología de gastos en las bases de la convocatoria).**
- No se halla justificante de la relación de facturas
- Fecha de la factura anterior a la fecha del inicio del proyecto
- El documento justificativo no se considera adecuado
- Carencia de justificante de tipo de cambio