

RECOMENDACIONES PARA ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO ECONÓMICA BIENAL CONVOCATORIA SEVERO OCHOA 2011

Versión 02/07/2013

- La presentación de la documentación para el seguimiento económico bienal es requisito imprescindible para la percepción de la tercera y cuarta anualidad de la ayuda.
- Le recomendamos que consulte regularmente la página web, donde podrán aparecer avisos generales o nueva información.

PARA CUMPLIMENTAR LOS CUESTIONARIOS Y ANEXAR DOCUMENTACIÓN

- Asegúrese de salvar, una vez rellenada, cada una de las pantallas incluidas en la aplicación informática antes de cambiar de pestaña. De lo contrario, no existe garantía de que permanezca el texto incluido hasta ese momento.
- Las teclas del retroceso del navegador de internet para volver a una pantalla previa pueden conducirle a un mensaje de error. Utilice para desplazarse por la solicitud las pestañas del menú habilitado en el margen izquierdo de la aplicación.
- El límite máximo de caracteres, en el caso de que la solicitud electrónica así lo indique, es en realidad una cifra aproximada, dado que el número exacto depende de su navegador en uso. Si usted introduce un bloque de texto creado con un editor externo, no olvide comprobar que el contenido incluido en la aplicación está completo.
- Compruebe, antes de finalizar, que adjunta toda la documentación requerida.
- Recuerde que debe añadir, en formato pdf, el documento “*Memoria económica abreviada*”, y, en su caso, copia, en un solo documento, de las ofertas pedidas para contratar obras, suministros o servicios, cuando su coste supere la cuantía de 18.000€, o bien el certificado de exclusividad.
- Todos los documentos deben anexarse en formato pdf, con un tamaño máximo de 4Mb.
- Además, deberá introducir, bien mediante carga masiva, bien individualmente, los datos completos de las facturas y otros justificantes de gasto realizados hasta el 31 de diciembre de 2012 y que hayan sido pagados hasta el 31 de marzo de 2013. Al entrar en la aplicación telemática encontrará los manuales de carga masiva, donde se especifican los códigos que debe emplear para cada tipo de gasto.

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO

- Recuerde que la documentación debe ser presentada por el representante legal de la entidad mediante firma electrónica. Por lo tanto, aconsejamos dejar al representante legal un margen de tiempo prudencial para permitirle la presentación dentro del plazo.
- El plazo de presentación de la documentación cierra a las 23:59 horas (hora peninsular) del día 3 de agosto.

CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA

- La memoria económica debe seguir el modelo disponible en la página web. Se ha preparado en formato Excel para facilitar los cálculos. Debe rellenar los espacios coloreados en verde claro, e incluir nuevas filas, si es necesario. Las celdas coloreadas en gris contienen fórmulas que se aplicarán automáticamente. No obstante, compruebe que al manipular la memoria no ha borrado o variado el rango de dichas fórmulas.

- La memoria económica se compone de 6 hojas, distribuidas en sendas pestañas del libro Excel:

A) Estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades, que debe contener una descripción sucinta de los gastos realizados, con explicación y justificación de las desviaciones acaecidas respecto del presupuesto solicitado y concedido. Además, puede formular las observaciones que desee.

Este apartado se completa con un cuadro donde se resumirán los gastos totales efectuados en relación con la actuación, con indicación de cuáles de ellos corresponden a la financiación Severo Ochoa. Tenga en cuenta que las cifras que figuren en este cuadro han de reflejar la suma de las cantidades que introduzca en los anexos 2, 3 o 4.

En el segundo cuadro se mostrarán otros ingresos para la misma actuación. En él debe especificar por separado otras subvenciones o ayudas concurrentes con la ayuda Severo Ochoa **para la misma actividad**, la financiación propia, y otros ingresos que pudieran resultar de la actividad, como por ejemplo el cobro de cuota inscripción en la organización de actividades científicas, u otros. El detalle de dichos ingresos se señalará en la hoja B).

B) Detalle de otros ingresos o subvenciones que han financiado los gastos subvencionables.

En esta hoja, con carácter general, deberá rellenar el primero de los cuadros, en el que se enumerarán los ingresos recibidos, la procedencia de los fondos y el destino para el que se otorgaron. En el caso de que los fondos se hayan recibido para un fin indeterminado, explique en el segundo cuadro qué actividades de la ayuda Severo Ochoa se han cofinanciado con dichos fondos.

Recuerde que la suma de las ayudas e ingresos obtenidos para una determinada actividad y la ayuda Severo Ochoa aplicada a la misma no puede superar el coste real de la actividad. Este extremo deberá justificarlo en el espacio previsto al efecto.

ANEXO 1. Gastos de personal.

Se introducirán los datos de las personas que ocasionen gastos de personal directamente vinculado a la actuación (salario y cuotas de la seguridad social) y los del personal que haya percibido complementos salariales.

Recuerde que la cuantía máxima que se puede imputar por el concepto de complementos salariales es la que figura en el anexo de condiciones particulares de la resolución de concesión.

ANEXO 2. Gastos en viajes y dietas.

Se indicarán en este anexo los gastos de viaje del personal del centro/unidad y del personal externo el centro/unidad, salvo que el viaje esté circunscrito a una actividad científica organizada por el centro/unidad, en cuyo caso se incluirá en el anexo 3.

Recuerde que los gastos imputables por este concepto deben ajustarse a los límites establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio ([BOE 30.05.2002](#)).

No olvide explicar claramente qué parte del viaje realizado está relacionado con la actividad.

ANEXO 3. Organización de actividades científicas.

Se incluirán todos los gastos que puedan asociarse a las actividades científicas organizadas por el centro/unidad en el ámbito de la ayuda Severo Ochoa. Incluya en la columna "cofinanciación" los importes de otras ayudas o de ingresos obtenidos por el cobro cuotas de inscripción, matrícula o cualquier otro ingreso.

Recuerde que la suma de la cofinanciación y la ayuda Severo Ochoa no debe superar el coste real de la actividad.

ANEXO 4. Gastos de bienes inventariables, material fungible y otros gastos.

Debe consignar los gastos realizados por estos conceptos y explicar el motivo de los mismos en la columna "justificación", de tal forma que permita establecer la relación del gasto con la actuación.