



# GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN LA RED DE PARQUES NACIONALES DE LA CONVOCATORIA DE 2017

**Bases Regulatoras y Convocatoria.** ORDEN ARM/1498/2009, de 21 de mayo (BOE 139 de 9 de junio de 2009).

**Convocatoria 2017.** Resolución de 3 de noviembre de 2017 del Organismo Autónomo Parques Nacionales. BOE nº 276. BOE de martes 14 de noviembre de 2017.



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente “Manual para la Justificación de subvenciones”, tiene por objeto orientar a los beneficiarios de las ayudas concedidas por el Organismo Autónomo Parques Nacionales (en adelante OAPN), en la preparación de la documentación justificativa del desarrollo de los proyectos concedidos en la convocatoria de 2017.

## 2. FECHAS Y PLAZOS

El **plazo para la realización o ejecución del proyecto** será de **3 años**, contados a partir de la **firma de la Resolución de concesión**. Fecha de inicio el 11/12/2019 y fecha de fin el 11/12/2022.

Los beneficiarios deberán justificar las actividades realizadas en cada año, el primer trimestre del año siguiente (desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo).

**La demora en la presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable** dará lugar, pasados 15 días tras requerimiento del órgano instructor, **al reintegro de la totalidad de la ayuda concedida**, de acuerdo con el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## 3. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la concesión de las ayudas, los beneficiarios deben cumplimentar y presentar en el Registro General del Organismo Autónomo Parques Nacionales, o en cualquier otro lugar de los señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, la documentación justificativa de cada anualidad, **antes del 31 de marzo (inclusive) del año siguiente al que hace referencia la justificación**.

También será válida la presentación de la documentación en el sistema de registro electrónico del OAPN.

Dicha documentación será acorde con la Resolución de Concesión de Subvención, con el Cuestionario y la Memoria presentados en el momento de la solicitud de ayuda y con las modificaciones del proyecto aprobadas expresamente.



## 4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

**1. Informe Científico-Técnico:** En él se deberá explicar claramente el **cumplimiento de los objetivos** presentados en la solicitud y el **desarrollo del proyecto** en la anualidad a que haga referencia. Dicho informe deberá constar de la descripción de las tareas, las posibles incidencias surgidas y los **resultados obtenidos**.

Se deben indicar en el anexo del informe las publicaciones realizadas en este periodo así como los resultados analíticos obtenidos.

**Los informes a realizar son:**

- **Primer informe científico- técnico.** Plazo de entrega: primer trimestre de 2021. Este Informe será referente a las actividades realizadas en el año 2020.
- **Segundo informe científico- técnico.** Plazo de entrega: primer trimestre de 2022. Este Informe será referente a las actividades realizadas en el año 2021.
- **Informe final:** Plazo de entrega: primer trimestre de 2023. Se trata de un **informe resumen de los tres años de duración del proyecto.**

El Informe final deberá indicar los resultados del proyecto. Contendrá **un resumen técnico en español y en inglés de los objetivos y resultados alcanzados, y nuevos conocimientos aportados al campo de investigación donde se circunscribe el proyecto.**

El beneficiario deberá remitir junto con el informe técnico copia de las publicaciones que haya efectuado relativas al proyecto así como la página Web que publicite el proyecto (en caso de existir) donde se indique la financiación de dicho proyecto por el OAPN.

**TODOS LOS INFORMES DEBERÁN PRESENTARSE EN PAPEL CON LAS FIRMAS Y SELLOS ORIGINALES O MEDIANTE EL SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DEL OAPN Y DEBERÁ REMITIRSE ADEMÁS COPIA DE CALIDAD EN FORMATO WORD O PDF DEL TEXTO COMPLETO DE LOS INFORMES.**

En el apartado de “formularios” de la Web están disponibles los modelos para la memoria o informe científico-técnico anual y final.

<https://www.miteco.gob.es/es/parques-nacionales-oapn/programa-investigacion/informacion-responsables.aspx>

Además de los informes, los IP de cada proyecto serán convocados por el OAPN a presentar públicamente los resultados del proyecto y a cuantas reuniones de seguimiento y jornadas considere oportuno. Además podrán realizarse visitas o utilizarse otros métodos



que se consideren adecuados, en función de la naturaleza de cada uno de los proyectos, así como actividades de divulgación científica de los resultados del mismo que eventualmente se le requieran desde el OAPN. En particular se deberá elaborar un resumen divulgativo del proyecto a la finalización del mismo, de extensión y contenidos a definir por el OAPN.

En principio está prevista la realización de una jornada de presentación de resultados finales de los proyectos en septiembre-octubre del 2022. El OAPN informará previamente del lugar de realización y las fechas exactas. Los gastos de asistencia a dichas jornadas podrán ser cubiertos con el presupuesto de viajes y dietas del proyecto.

Los informes científico-técnicos serán evaluados por los vocales del Comité Científico de Parques Nacionales. El informe final será preceptivo para el pago de la última anualidad.

En el caso de que el Informe Científico-Técnico no acredite el cumplimiento de los objetivos previstos en la solicitud del proyecto, se podrán iniciar los trámites para el reintegro parcial o total de la subvención.

Toda la **información cartográfica** deberá ser entregada según el manual de instrucciones que figura en el apartado “Indicaciones relativas a las entregas de información cartográfica al OAPN” de la Web (<http://www.mapama.gob.es/es/parques-nacionales-oapn/programa-investigacion/informacion-responsables.aspx>).

**En concreto la cartografía debe ser entregada en alguno de los formatos que son leídos por tecnología ESRI que se indican en dicho manual (archivos shapefile, geodatabase, grid o similar etc.). Se utilizará como base cartográfica para los trabajos para Península y Baleares la del Mapa Topográfico Nacional del IGN 1:25.000, y para Canarias la cartografía BCN 1:5.000 de GRAFCAN. También se podrá utilizar para toda España la que pueda aportar el Organismo Autónomo Parques Nacionales. Toda la información deberá presentar, como mínimo, los metadatos básicos correspondientes a la Directiva INSPIRE. Estos metadatos deben estar incluidos en las capas en formato ESRI (INSPIRE metadata directive) o, en su defecto, en formato XML que cumpla la Directiva INSPIRE. El resto de aspectos referentes a modelo de datos, diccionario de datos etc. deberán seguir lo especificado en dicho manual y aportarse la documentación donde se especifican dichas estructuras.**

## **2. Informe Económico:**

Las inversiones y gastos se ejecutarán a lo largo de toda la duración del proyecto, de forma que el presupuesto total aprobado y las anualidades que en su caso se establezcan en la Resolución de concesión, coincidirán con el plan de pagos, pero no con el plan de ejecución y justificación de gastos de la actuación. Los beneficiarios deberán justificar las inversiones y gastos realizados anualmente a través de la documentación justificativa correspondiente.



Igual que en el caso de los informes técnicos, **los informes económicos se realizarán en el primer trimestre de cada año**, haciendo referencia a los gastos realizados en el año anterior. Se realizarán así también un **informe final recopilatorio (entrega primer trimestre de 2023) de los gastos totales** realizados a lo largo de los tres años de proyecto.

La justificación económica se realizará mediante la presentación de una **CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA**, y según lo dispuesto en el apartado 18 de la Orden de Bases Regulatorias ARM/1498/2009.

**LA CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA DEBERÁ INCLUIR UNA RELACIÓN CLASIFICADA DE LOS GASTOS E INVERSIONES DE LA ACTIVIDAD, CON IDENTIFICACIÓN DEL ACREEDOR Y DEL DOCUMENTO, SU IMPORTE, FECHA DE EMISIÓN Y, EN SU CASO, FECHA DE PAGO, SEGÚN ESTABLECE EL ARTÍCULO 75.2.B) DE LA RLGS.**

El Gerente / Jefe del Servicio de Contabilidad de la entidad beneficiaria certificará en la cuenta justificativa simplificada, la relación clasificada de los gastos efectuados con cargo al proyecto en cada una de las partidas indicadas en la Resolución de Concesión, es decir:

- **GASTOS DE PERSONAL.** (Personal técnico de apoyo, sin vínculo estatutario o contractual permanente con el organismo solicitante).
- **MATERIAL INVENTARIABLE.** (pequeños equipamientos científico-técnicos, material bibliográfico, etc.).
- **MATERIAL FUNGIBLE.**
- **VIAJES Y DIETAS.**
- **OTROS GASTOS.** (Gastos de formación, colaboraciones externas, de utilización de servicios generales de apoyo a la investigación o grandes instalaciones científicas, análisis de muestras, publicaciones y gastos de edición).
- **COSTES INDIRECTOS.** No podrán superar el 15% de los costes directos (Personal, Inventariable, Fungibles, Viajes y Dietas y Otros).

**En el apartado de “formularios” de la Web está disponible un modelo de Cuenta Justificativa Simplificada.**

<https://www.miteco.gob.es/es/parques-nacionales-oapn/programa-investigacion/informacion-responsables.aspx>



**CADA PARTIDA DEL PRESUPUESTO FINANCIADO ES INDEPENDIENTE Y NO SE PERMITE APLICAR COMPENSACIÓN DE GASTOS DE UNAS PARTIDAS CON OTRAS A NO SER QUE ESTA HAYA SIDO SOLICITADA CON ANTELACIÓN SUFICIENTE Y APROBADA POR RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DEL OAPN.**

**Para el informe económico final se deberá justificar el total del presupuesto asignado al proyecto.** Es decir que la entidad beneficiaria se hará cargo de adelantar el dinero correspondiente al último pago del proyecto, el cual será abonado por el OAPN una vez comprobado que el proyecto ha cumplido con los objetivos establecidos de forma satisfactoria y ha aportado toda la documentación requerida.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 18.000€ en concepto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica; el beneficiario deberá solicitar tres ofertas de diferentes proveedores, salvo que se demuestre que no existen en el mercado otras entidades suministradoras por las especificaciones del proyecto en cuyo caso la empresa deberá entregar un documento explicativo.

**El beneficiario de la ayuda estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa – facturas documentos de pago, etc. - por si les fueran requeridos posteriormente por el órgano gestor de las ayudas o al realizar las actividades de control legalmente previstas, por la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas.**

Si no se realiza la totalidad de la inversión financiada, ya sea porque lo manifieste el beneficiario, o así se considere por el Órgano Competente al examinar la documentación justificativa, se **reintegrará parcialmente la subvención en la cantidad proporcional a la inversión no efectuada o no justificada**, siempre que, a juicio del Órgano Competente, se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió la ayuda y se hayan cumplido las condiciones en las que fue otorgada.

El reintegro conllevará la **exigencia de los intereses de demora correspondientes desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro**. De acuerdo con el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones, el interés de demora aplicable será el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

La acreditación de que se ha realizado, en todos sus términos, la actividad origen de la ayuda concedida está supeditada a la correcta justificación de las inversiones y gastos que hayan realizado los beneficiarios en la ejecución de los proyectos aprobados, debiendo



justificar adecuadamente el total del presupuesto concedido en la “Resolución de Concesión de las Subvenciones”.

El OAPN podrá efectuar la comprobación de los justificantes de gasto, en todas las formas de justificación, utilizando técnicas de muestreo que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la ayuda.

## **5. MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN**

Cualquier cambio en el Proyecto que suponga modificación en las condiciones iniciales de aprobación del presupuesto financiable o de los plazos de ejecución y justificación del proyecto requiere:

1. Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales.
2. **Que la solicitud del cambio se realice antes de que finalice el plazo de ejecución de proyecto y con suficiente antelación para su tramitación (2 meses antes de la finalización).**
3. Que el cambio esté debidamente justificado y motivado en la solicitud. La solicitud de modificación/prorroga debe presentarse en el formato normalizado disponible en la página Web del OAPN:

<https://www.miteco.gob.es/es/parques-nacionales-oapn/programa-investigacion/informacion-responsables.aspx>

Existen dos formatos normalizados de solicitud de cambio, que deben utilizarse según corresponda:

- El **modelo de solicitud de prórroga**: debe utilizarse para solicitar la ampliación de cualquiera de los plazos establecidos.
- El **modelo de solicitud de modificación**: debe utilizarse para solicitar cualquier otra modificación de las condiciones **técnico-económicas** establecidas en la Resolución de concesión.

Para solicitar la modificación/prorroga, debe enviarse un original de solicitud firmado por el investigador principal, por correo ordinario, y adelantar una copia por correo electrónico. O mediante el registro electrónico del OAPN. **Es imprescindible justificar suficientemente su necesidad.**



El órgano competente aceptará o no por escrito los cambios solicitados, comunicándolo oportunamente. Por tanto, **no se aceptarán variaciones en el momento de la justificación que no hayan sido solicitadas por el investigador principal previamente y aceptadas por escrito por este órgano competente.**

En el caso de cambios de personal, además de en la solicitud indicando cual es el motivo de la misma debe incorporarse el DNI y CV en formato normalizado de las nuevas incorporaciones. En el caso de miembros de otra entidad, será necesaria la autorización del responsable para participar en el proyecto.

## 6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto deberán hacer mención a que el proyecto está financiado por el Organismo Autónomo Parques Nacionales del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, como entidad financiadora, así como el número de referencia asignado al proyecto.

**El beneficiario deberá remitir junto con el informe técnico una relación de las publicaciones que haya efectuado relativas al proyecto así como la página Web que publicite el proyecto (en caso de existir) donde se indique la financiación de dicho proyecto por el OAPN.**

## 7. DIRECCION Y TELÉFONOS DE CONSULTA

**Organismo Autónomo Parques Nacionales**  
**Servicio de Investigación**  
C/Hernani, 59  
28020 Madrid  
**TELEFONO:** 91 5468178 / 8204