

INSTRUCCIONES UMH_PRESENTACIÓN JUSTIFICACIÓN 2016 AYUDAS PLAN NACIONAL DE I+D+I

CONSIDERACIONES INICIALES

- Estas instrucciones son de carácter general para todas las actuaciones aprobadas en el marco del Plan Nacional de I+D+I 2008-2011 y del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.
- Desde el Ministerio se emiten unas notificaciones electrónicas automáticas, informándoles de la necesidad de la justificación y de la fecha máxima establecida para la entrega de los informes. Ésas son las fechas en las que toda la documentación debe estar revisada, cargada, firmada y presentada en un registro válido, por lo que les agradecemos respeten los plazos internos a fin de completar el proceso de justificación con éxito.

MEMORIA CIENTÍFICA

Se ha de utilizar el [modelo normalizado](#) según la clase de ayuda a justificar y el tipo de informe que corresponda presentar.

En su elaboración, rogamos tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- El **tamaño máximo del informe científico será de 4Mb** habitualmente, deberá tener formato PDF y toda la documentación deberá incluirse en un único archivo.
- Se deben adjuntar todas las **autorizaciones** emitidas por el Ministerio.
- Se solicitan una serie de **datos económicos que es obligatorio cumplimentar**. Esta información se la podrá facilitar la persona que se ocupa de la gestión económica de su proyecto.
- Es muy importante cumplimentar correctamente los apartados de personal y económicos contenidos en el modelo, ya que de ello depende la aceptación de los gastos imputados:
 - **Personal UMH activo en el proyecto**. Aquí también debe incluir, en su caso, los datos del personal contratado en el proyecto.
 - Se precisa el **desglose de los gastos** realizados durante la anualidad.
 - En el caso de que el gasto no estuviera previsto inicialmente o se haya realizado próximo a la finalización del proyecto, deberá **justificarse detalladamente** la razón de dicho gasto.
 - **Se debe comunicar** la recepción de Acciones Complementarias de la Generalitat Valenciana, así como cualquier otro ingreso o ayuda que haya contribuido a financiar la actuación incentivada.



Si se trata de Justificaciones Finales:

- Se debe incluir una copia digitalizada de la primera página de los [artículos científicos](#) y de aquella en la que se menciona a las entidades financiadoras del proyecto.
- Se deberán rellenar los [indicadores científico-técnicos](#) que aparecen en la aplicación informática del MINECO, o bien enviarlos al SGI-OTRI por correo electrónico antes del próximo 15 de marzo de 2016, relativos a los resultados del proyecto en cuanto a Publicaciones, Tesis Doctorales, Patentes, Contratos y Cumplimiento de la Normativa.

[Presentación de la Memoria Científica](#): Rogamos envíen por correo electrónico el archivo único del informe científico a la dirección c.gauchia@umh.es o veronica.garcia@umh.es. Una vez revisado, desde el [AEP_SGI-OTRI](#) se cargará el fichero en la aplicación telemática del MINECO.

MEMORIA ECONÓMICA

Esta información va destinada a la persona que se ocupa de la gestión económica de la ayuda:

- 1º La justificación económica debe realizarse a través de la aplicación [informática DA VINCI](#).
- 2º Tras la identificación de todos los gastos que serán objeto de justificación, se deberá remitir por correo interno al Área Económica de Proyectos del SGI-OTRI [el resumen que se genera automáticamente en DA VINCI con la firma original](#) del Investigador Principal.
- 3º Una vez que se revisen y validen los gastos desde el AEP_SGI-OTRI, rogamos confirmen a los Investigadores Principales los importes correctos que deben incorporar en su memoria científica.

Rogamos pongan especial atención al [registro de la información en el aplicativo DA VINCI](#), ya que se están recibiendo solicitudes de subsanación de gastos, referentes a justificaciones anteriores, por no haber detallado correcta y suficientemente el concepto del gasto. Esto supone la retirada automática de la ayuda para dichos gastos.

Para evitar estas subsanaciones, se precisa:

- Detallar los conceptos concretos de las facturas/justificantes de gasto y [no utilizar términos generales como "material de laboratorio", "material inventariable", etc.](#)
- Cuando se trate de [viajes](#), se debe indicar siempre la [persona que realiza el gasto, el motivo, las fechas, el origen y destino del viaje](#).
- Es necesario tener en cuenta el concepto de "Otros gastos" para clasificar correctamente los gastos cuando sea necesario.



Si se trata de Justificaciones Finales:

- Se debe cumplimentar la [Tabla de Viajes y Dietas](#), que incluirá todos los viajes cargados al proyecto. Se aconseja la lectura de la [Guía](#) para realizar la justificación de la partida de viajes.
- Si quedase algún **remanente**, se tendrá que reintegrar al Tesoro Público antes del cierre de la justificación. De este modo, la UMH logrará reducir los intereses de demora a pagar al Ministerio.

Presentación de la Memoria Económica: Rogamos envíen por correo interno el resumen económico firmado al Área Económica de Proyectos del [SGI-OTRI](#).

DEDICACIÓN HORARIA

Sólo es de aplicación a algunas ayudas. En este apartado, deben seguir las indicaciones que les facilitaremos desde el SGI-OTRI por correo electrónico.

RESUMEN DE GASTOS (REA)

Es el impreso resumen normalizado que se genera tras la carga del informe científico y de la justificación económica (costes directos e indirectos). Este impreso, que le enviaremos por correo electrónico para que Vd. nos lo devuelva debidamente firmado, se enviará al MINECO con la firma electrónica del representante legal de la UMH.

En el caso que se trate de un proyecto final, con fondos no utilizados, en este resumen económico podrán ver la cantidad que previamente se habrá reintegrado.

