

BORRADOR

INSTRUCCIONES UMH_PRESENTACIÓN JUSTIFICACIÓN 2014

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.
- 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 debe tener 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. *Se recomienda que la memoria económica se envíe previamente para que Vd. pueda incorporar los datos económicos validados en su memoria científica.*
- 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.
 - 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.
- En el caso de los informes 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 (debe limitarse, salvo excepciones, a las 5-10 más relevantes).

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



OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (O.T.R.I.)

Edificio Rectorado y Consejo Social
Avda. de la Universidad, s/n – 03202 ELCHE (Alicante)
Telf.: 96 665 87 82 – Fax: 96 665 86 66
c.electrónico: otri@umh.es

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 a la UEP-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 la UEP, rogamos confirmen a los Investigadores Principales los importes correctos que deben incorporar en su memoria científica.

Registro de la información en DA VINCI: Se están recibiendo algunas solicitudes de subsanación de gastos, referentes a justificaciones anteriores, por no haber detallado correcta y suficientemente el concepto del gasto, **lo que supone la retirada automática de la ayuda para dichos gastos.**

Para evitar estas subsanaciones, es necesario:

- 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 indicará siempre la **persona que realiza el gasto, el motivo, las fechas y el origen y destino del viaje.**
- En enero de 2011 se crearon dos nuevos conceptos de gasto [“Complementos salariales” y “Otros gastos”], que se han de utilizar para clasificar correctamente los gastos cuando sea necesario.

MUY IMPORTANTE: No se pueden incluir gastos de anualidades anteriores.

Presentación de la Memoria Económica: Rogamos envíen por correo interno el resumen económico firmado a la [UEP-OTRI](#).

DEDICACIÓN HORARIA

Sólo es de aplicación a los proyectos que tienen concedidos costes indirectos. En este apartado debe seguir las indicaciones que les facilitaremos desde 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 interno para que Vd. nos lo devuelva debidamente firmado, se enviará al Mº con la firma del representante legal de la UMH.

Si el proyecto no se encontrara habilitado en el aplicativo **DA VINCI deben contactar inmediatamente con Servicios Informáticos.*

*** Si se trata de una justificación final, y hay **fondos no utilizados**, se deberá enviar una **copia del reintegro al Tesoro Público**, (este documento y su tramitación oportuna se la facilitaremos desde la UEP_OTRI). Si no diera tiempo a tramitarlo con margen suficiente para incorporarlo al informe de justificación, se remitirá a posteriori.*



**OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN
(O.T.R.I.)**

Edificio Rectorado y Consejo Social
Avda. de la Universidad, s/n – 03202 ELCHE (Alicante)
Telf.: 96 665 87 82 – Fax: 96 665 86 66
c.electrónico: otri@umh.es