

PROYECTOS DE I+D+i

(Convocatoria 2008, Resolución de 26/11/2007, Subprograma de Proyectos de Investigación Fundamental no orientada, BOE de 30/11/2007 y Orden de Bases de 16/11/2007, BOE de 20/11/2007)

INFORMACIÓN PARA EL BENEFICIARIO

CUESTIONES GENERALES

La ejecución de los proyectos de I+D+i y la aplicación de la subvención concedida se regirán por lo establecido en la correspondientes bases reguladoras y convocatoria de ayudas (BOE del 20/11/07 y BOE del 30/11/07, respectivamente), en la resolución de concesión y en la demás normativa aplicable.

A los proyectos cofinanciados por FEDER, también les será de aplicación la normativa comunitaria reguladora de los Fondos Estructurales de la Unión Europea, en concreto el Programa Operativo Economía basada en el Conocimiento y Programas Operativos Regionales 2007-2013, entre la que destaca la relativa a elegibilidad, publicidad, gestión y control. Debe prestarse especial atención a lo establecido en la Orden EHA/524/2008 (BOE 01/03/08) por la que se aprueban las normas sobre gastos subvencionables de los programas del FEDER y del Fondo de Cohesión.

Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos recogidos tanto en las bases y en la convocatoria como en la resolución de concesión. Existen determinados aspectos, como pueden ser los relativos a la obligación de custodia y de publicidad, que están recogidos con suficiente amplitud en la resolución de concesión y no necesitan explicaciones adicionales, por lo que nos remitimos al contenido de la misma y recomendamos su relectura.

La comunicación con la Dirección General de Programas y Transferencia de Conocimiento (DGPTC) del Ministerio de Ciencia e Innovación (MICINN) para cualquier asunto relacionado con los aspectos científicos del proyecto se hará a través de su investigador principal. Si el asunto atañe a la coordinación entre subproyectos, se mantendrá informado al coordinador del proyecto.

CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución en los casos permitidos por la Orden de Bases. Cualquier cambio requerirá:

- Que la modificación no afecte a los objetivos perseguidos por la ayuda ni a sus aspectos fundamentales.
- Que la solicitud, suscrita por el investigador principal con el visto bueno del representante legal, se formule antes de que finalice el plazo de ejecución.
- Que sea autorizada expresamente antes de la efectividad de la modificación.

MODIFICACIONES EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA

La ejecución del proyecto y su justificación deberán adecuarse al presupuesto total aprobado que figura en la resolución. Los fondos asignados al proyecto se ejecutarán a lo largo de toda su duración. Los libramientos por anualidades de la DGPTC constituyen un plan de pagos, pero no necesariamente un plan de ejecución del proyecto; el gasto por anualidades podrá acomodarse a las necesidades del proyecto.

Tanto en proyectos **a costes marginales como a costes totales**, el importe aprobado para gastos directos de ejecución podrá destinarse, sin restricción alguna, a cualquiera de los gastos elegibles aprobados en la Resolución de concesión (personal, material inventariable u otros gastos de ejecución), según las necesidades del proyecto

No obstante lo anterior, en proyectos que justifiquen en la modalidad de **costes marginales**:

- No se podrán realizar trasvases de fondos entre los dos conceptos de gasto, es decir, no se podrán transferir fondos entre costes directos de ejecución y costes indirectos.
- No se podrán transferir fondos para generar o incrementar los complementos salariales que, en su caso, se hayan fijado en las Resoluciones de concesión.
- El importe asignado para complementos salariales no podrá asignarse a otros gastos de ejecución distintos de los gastos de personal.

Los cambios efectuados deberán incorporarse a los informes anuales y final, para facilitar su seguimiento.

MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR

Altas y Aumentos de dedicación.

En cualquier momento podrá solicitarse por parte del investigador principal, con el visto bueno del representante legal, el aumento de la dedicación de los miembros del equipo de investigación o la incorporación de nuevos miembros al mismo. El investigador principal deberá exponer los cometidos que se propone encomendar al miembro del equipo que aumenta su dedicación o, en su caso, al nuevo miembro del equipo. Tanto en el caso de aumento de dedicación como de nuevas incorporaciones, los investigadores interesados manifestarán explícitamente que, de concederse lo solicitado, no incurrirán en incompatibilidades y cumplirán los requisitos establecidos en la convocatoria. Solamente podrá incorporarse personal correspondiente a las categorías contempladas en el punto quinto.9 del anexo I de la convocatoria.

A la solicitud de incorporación habrán de adjuntarse el currículum, fotocopia del DNI y la firma de conformidad del investigador que se desea incorporar, con indicación de su dedicación al proyecto. Dicha solicitud deberá contar con la firma de conformidad del representante legal del organismo ejecutor. Si la persona a incorporar pertenece a un organismo diferente al organismo ejecutor, se adjuntará un permiso expreso del representante legal de ese organismo autorizándole a participar en el proyecto. La decisión adoptada por la DGPTC se comunicará al investigador responsable y al organismo ejecutor del proyecto.

La incorporación de nuevos miembros al grupo de investigación no dará lugar, en ningún caso, a un incremento de la subvención concedida. No se debe solicitar el alta a becarios concedidos dentro de los programas de Formación de personal investigador (FPI) o Formación de profesorado universitario (FPU), aunque sí se indicará este hecho en los informes anuales de seguimiento.

Bajas y reducciones de dedicación.

Con carácter general, la reducción de dedicación o la baja de un investigador del equipo sólo se autorizará en casos muy excepcionales, debidamente justificados y siempre que no afecte a la ejecución del proyecto. En su caso, el investigador podrá dirigir la solicitud debidamente motivada a la DGPTC adjuntando la conformidad del investigador principal (si hubiese lugar) y del representante legal del organismo ejecutor. El investigador principal deberá exponer cómo se van a asumir las tareas previstas en el proyecto para que la reducción de dedicación o baja del miembro del equipo no afecten al plan de trabajo previsto.

La intención de participación en otro proyecto de investigación no se considerará justificación suficiente de la solicitud de baja o de reducción de la dedicación. La decisión adoptada por la DGPTC se comunicará al investigador responsable y al organismo ejecutor del proyecto.

TRASLADO DEL PROYECTO

Cabe distinguir dos supuestos:

- **Traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor (dentro del mismo organismo beneficiario):** la solicitud será realizada por el investigador principal y se acompañará de un informe justificativo de la solicitud, con la conformidad del representante legal del organismo.

Dicho informe incluirá una descripción de los cambios que pudieran producirse en el grupo de investigación como consecuencia del traslado. De producirse altas, bajas o modificaciones en el grupo de investigación, se acompañarán al escrito de solicitud los documentos que se indican en el apartado anterior.

La decisión adoptada por la DGPTC se comunicará al investigador responsable y al organismo implicado.

- **Cambio de entidad beneficiaria del proyecto:** De conformidad con lo establecido en el apartado decimoséptimo de la Orden de Bases, podrá autorizarse el cambio de entidad beneficiaria del proyecto, siempre y cuando no implique modificación de la ayuda concedida inicialmente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado. Esto supone que, en proyectos cofinanciados por FEDER, no podrán autorizarse cambios **entre** Comunidades Autónomas de Objetivos cofinanciados al 70% (Convergencia, "Phasing out" o "Phasing in") y Comunidades de Objetivo cofinanciado al 50% (Competitividad Regional y Empleo)

A la solicitud de cambio de entidad beneficiaria debe acompañarse, además de la documentación requerida en el supuesto anterior, un informe de un auditor de cuentas externo que certifique el estado de cuentas de la ayuda concedida; si se autoriza el cambio, el informe deberá ser aceptado por el nuevo beneficiario como estado de cuentas cierto ya que, a partir de la fecha de la auditoría, la responsabilidad será asumida plenamente por este.

SEGUIMIENTO

El seguimiento del desarrollo del proyecto se realiza a través de dos tipos de informes:

- los científico-técnicos, que dan cuenta del estado de avance del proyecto en relación con sus objetivos,
- los económicos, que recogen las inversiones y gastos efectivamente realizados y pagados relativos al proyecto.

Para cumplimentar estos informes se utilizará la aplicación telemática disponible en la página web del MICINN <http://www.micinn.es/ciencia/jsp/plantilla.jsp?area=informes-seguimiento&id=242>

Una vez cumplimentados telemáticamente ambos documentos, se remitirán conjuntamente, a petición de la DGPTC, antes del 31 de marzo de cada año y contendrán la información relativa al período comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre del año anterior. El tamaño máximo de estos informes de seguimiento (ficheros) será de 3Mb. Los informes finales del proyecto se presentarán dentro de los tres meses siguientes al término del plazo de ejecución aprobado. El tamaño máximo de estos informes finales (ficheros) será de 8Mb.

SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

La DGPTC dispondrá la forma de llevar a cabo el seguimiento científico-técnico de los proyectos. A estos efectos, además de los informes periódicos, podrá convocarse a reuniones y jornadas, realizarse visitas o utilizarse otros métodos que se consideren adecuados, en función de la naturaleza de cada uno de los programas. Los posibles gastos ocasionados al equipo de investigación por actuaciones de seguimiento organizadas por la DGPTC podrán imputarse a los fondos del proyecto

En cuanto a los informes escritos, deben justificar el grado de cumplimiento de las actividades del proyecto, de acuerdo con el plan de trabajo previsto inicialmente, y los resultados producidos en su desarrollo. En el caso de proyectos coordinados, el investigador responsable de cada subproyecto deberá enviar copia de su informe al coordinador, que informará a su vez a la DGPTC sobre el desarrollo conjunto del proyecto y las actividades de coordinación realizadas.

El seguimiento del segundo año tendrá una consideración especial a efectos de una futura solicitud de financiación en el caso de que dicha solicitud se realice antes de cumplir el plazo de presentación del informe final. Si como resultado del seguimiento se observase el incumplimiento de los objetivos previstos o la inviabilidad de los mismos, podrá interrumpirse la financiación del proyecto.

Un modelo de los informes científico-técnico de seguimiento anual y final se enviará en el momento que sea necesario para su presentación, o bien estará disponible en la página web del MICINN. Estos modelos iniciales pueden ser susceptibles de modificación y mejora por parte de la DGPTC. Las eventuales actualizaciones se incorporarán a la página web.

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES

Nota: *la información que se expone a continuación va dirigida tanto al IP del proyecto como a los departamentos responsables de la gestión económica, por tanto es de gran importancia que el IP les proporcione una copia para que estén informados.*

El pago del importe de la primera anualidad de los proyectos se tramitará con motivo de la resolución de concesión. El pago de las anualidades siguientes estará condicionado a la presentación de los correspondientes informes de seguimiento económico y científico-técnico y a la valoración positiva de este último.

Se entiende por presupuesto a justificar el presupuesto total concedido que figura en la resolución y que se compone de todas o alguna de las siguientes partidas:

- Costes directos de ejecución: gastos de personal y otros gastos de ejecución (dentro de los gastos de personal, la Resolución de concesión podrá fijar una cantidad específica para complementos salariales).
- Costes indirectos.

La justificación que se realice de acuerdo con las presentes instrucciones será válida tanto para la financiación nacional, como para la cofinanciación FEDER.

Los gastos admisibles son los que, estando comprendidos dentro del presupuesto financiable del proyecto, se realicen en el plazo de ejecución aprobado en la resolución y se justifiquen con documentos por parte del beneficiario. Los justificantes de dichos gastos así como los justificantes de los pagos se podrán emitir hasta el final del plazo de rendición del correspondiente informe, siempre que en ellos se refleje que la fecha de realización del gasto o del pago está dentro del plazo de ejecución aprobado.

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

Los gastos incurridos estarán soportados en facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente. Los servicios y materiales imputables al proyecto y suministrados internamente por el propio beneficiario, se acreditarán mediante notas interna de cargo, vales de almacén, etc.

Las facturas y los documentos justificativos que tengan ese mismo valor, deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1496/2003, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 29/11/2003), entre los que cabe destacar los siguientes:

- Fecha de expedición
- Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios
- Descripción de las operaciones, y fecha de realización de las mismas
- IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse en su caso por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas y/o no sujetas y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

Respecto de la fecha de expedición de las facturas y demás justificantes, se deberá tener en cuenta el artículo 9 del citado Real Decreto.

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará telemáticamente a través de la aplicación informática de justificación que figura en la página Web del MICINN: http://web.micinn.es/contenido.asp?menu1=2&menu2=7&dir=01_Portada/02@Servicios/09-JustiTca:

No obstante, debe remitirse a esta Dirección General la ficha resumen de gasto que se generará automáticamente a partir de la relación de operaciones individuales y que deberá ir firmada por el responsable legal del Organismo, así como por el investigador principal.

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de la documentación que para la justificación final del proyecto deba aportarse de conformidad con lo establecido en disposición adicional de la Orden CIN/2568/2008 (BOE de 11/09/08).

GASTOS DE PERSONAL

Para proyectos a **costes marginales**, los gastos de personal (que forman parte del concepto “gastos directos de ejecución”), permiten la imputación de costes de personal contratado, ajeno al vinculado con el organismo beneficiario con anterioridad a la concesión de la ayuda de acuerdo, en su caso, con lo indicado en la propuesta de financiación del proyecto. Dicho personal se incorporará bajo cualquier modalidad de adscripción temporal acorde con la normativa del organismo y sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación al mismo. La incorporación podrá ser para todo o parte del tiempo de duración previsto del proyecto, en dedicación parcial o total.

Para el caso de proyectos a **costes totales** el personal (investigador y técnicos de apoyo) podrá ser propio o contratado y se especificará el porcentaje de dedicación al proyecto.

Este tipo de gastos se soportarán en la siguiente documentación: nóminas correspondientes al período en el que se han realizado los trabajos y cualquier documentación soporte de los costes imputados. Se aceptará el modelo 190 de Hacienda, destacando las retribuciones correspondientes a las personas incluidas en el proyecto. En su caso, los documentos TC1 y TC2 de cotización a la Seguridad Social.

En ningún caso se considerarán como justificados gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha de aprobación del proyecto.

No podrán imputarse como gastos de personal a estos proyectos aquellos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del programa nacional de potenciación de los recursos humanos, o por programas análogos.

Los complementos salariales que se hayan concedido a proyectos que presenten en base a presupuestos de costes marginales, podrán destinarse a financiar este concepto para el personal de plantilla del propio organismo solicitante, con los límites que marca el apartado décimo del Anexo I de la resolución de convocatoria (BOE 30/11/07). El investigador principal del proyecto será el encargado de establecer el destino de los fondos correspondientes a los complementos salariales. En particular, se deberá seguir la normativa a la que esté sometido cada organismo ejecutor a la hora de generar complementos entre los miembros del equipo de investigación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades y en el artículo 18 de la Ley de Fomento y coordinación general de investigación científica y técnica.

OTROS GASTOS DE EJECUCIÓN

En la identificación del concepto de gasto, se identificará la vinculación del gasto con el proyecto, y se conservará la documentación acreditativa que justifique esa vinculación. A modo de ejemplo, si se trata de un viaje a Bruselas para una reunión vinculada con el proyecto, en el concepto de gasto se hará referencia al objeto del viaje y se conservarán no solo las copias de los billetes y las liquidaciones, sino algún documento que justifique el objeto del viaje y su duración.

Tratándose de consumos o servicios internos, la documentación justificativa consistirá en partes de salida de almacén o notas internas de cargo, junto con copia de facturas de los proveedores que permitan la justificación del coste de dichos consumos o servicios.

Dentro del concepto “otros gastos de ejecución”, se incluyen los siguientes:

En la modalidad de justificación **a costes marginales**:

- **Material inventariable:** consistirá en equipamiento científico y fondos bibliográficos, que deberá estar dado de alta en inventario (físico y contable).
- **Material fungible:** los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida, pero sí los gastos informáticos, de correo-mensajería y de fotocopias relacionados con la investigación.
- **Viajes y dietas:** deberán corresponder a personal con dedicación al proyecto, y su justificación se realizará mediante copia de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado y de las liquidaciones que por indemnización de alojamiento y otros gastos hayan suscrito las personas desplazadas. Se incluyen los gastos que correspondan a seminarios y conferencias de carácter científico y las estancias cortas del personal adscrito al proyecto en otros laboratorios para realizar tareas relacionadas con el proyecto.
- **Otros gastos:** podrá incluir gastos de formación, colaboraciones externas, de utilización de servicios generales de apoyo a la investigación o grandes instalaciones científicas, publicaciones y gastos de edición y asociados a seminarios externos. Se incluyen las visitas y estancias de investigadores invitados por cortos períodos de tiempo y con relación directa con el proyecto.

En justificaciones **a costes totales** además de los que se acaban de indicar, podrá subvencionarse el coste de las amortizaciones del equipamiento científico siempre que: a) en su adquisición no se hayan utilizado subvenciones nacionales o comunitarias, b) el gasto se refiera exclusivamente al período del proyecto y c) la amortización se calcule según las normas de contabilidad procedentes.

ESPECIAL REFERENCIA AL IVA.

En el caso de los organismos beneficiarios que, en razón de su actividad, están exentos de IVA (o impuestos análogos tales como el IPSI y el IGIC), el montante del impuesto que soporten puede ser justificado como gasto.

En el supuesto de que los organismos realicen actividades exentas y otras no exentas, se admitirá como gasto el IVA soportado, en la proporción autorizada por la Administración tributaria, debiendo acreditarse este extremo (regla de prorrata).

COSTES INDIRECTOS

Este epígrafe será aplicable a los proyectos presentados en base a presupuestos de costes marginales y el importe concedido supone el 21% adicional de los costes directos de ejecución aprobados (gastos de personal, incluyéndose los complementos salariales si los hubiera y otros costes de ejecución). Dicho importe supone el límite máximo de costes indirectos o gastos generales que se podrá imputar de forma razonada al proyecto.

Los costes indirectos, a efectos de su acreditación y justificación, deberán haberse realizado de forma efectiva, haber sido desembolsados, tener relación directa con el proyecto y probarse.

Para su cálculo, se aplicará la siguiente fórmula, cuya aplicación se detalla a continuación:

$$\text{COSTES INDIRECTOS (PROYECTO)} = \Sigma \text{ COSTES INDIRECTOS TOTALES} \times \frac{\text{n}^\circ \text{ horas dedicadas al proyecto}}{\text{n}^\circ \text{ horas totales de trabajo}}$$

EL SUMATORIO (Σ) DE LOS COSTES INDIRECTOS TOTALES SE OBTIENE A PARTIR DE LOS CONCEPTOS DE GASTO CONSIDERADOS ELÉGIBLES SEGÚN LA NORMATIVA DE APLICACIÓN:

Orden EHA/524/2008, de 26 de febrero, por la que se aprueban las normas sobre gastos subvencionables de los programas operativos del FEDER y del Fondo de Cohesión.

Estos conceptos de gasto, determinados a partir de las cuentas y subcuentas del Plan general de contabilidad pública, o los equivalentes de los capítulos 1 y 2 del presupuesto de gastos, correspondientes al último ejercicio cerrado contablemente, son los siguientes:

Cuenta 62: Servicios exteriores

- 621- Arrendamientos y cánones (excepto 6217- Elementos de transporte)
- 622- Reparaciones y conservación
- 623- Servicios de profesionales independientes
- 624- Transportes
- 625- Primas de seguros
- 627- Publicidad, propaganda y relaciones públicas
- 628- Suministros
- 629- Comunicaciones y otros servicios (excepto 6294- Dietas, 6295- Locomoción y 6296- Traslados, que ya están admitidos como costes directos)

Cuenta 68: Dotaciones para amortizaciones

- 681- Amortización del inmovilizado inmaterial (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)
- 682- Amortización del inmovilizado material (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)

Si en alguna ocasión, o para un proyecto particular, los gastos correspondientes a estas cuentas y subcuentas formasen parte de los gastos justificados como directos, deberán entonces excluirse del sumatorio de los costes indirectos.

El IVA correspondiente a los gastos incluidos en el sumatorio de costes indirectos será elegible únicamente en el supuesto de que sea real y definitivamente soportado por el beneficiario final o destinatario último.

Para determinar el valor de los costes indirectos asociados a una hora de funcionamiento, basta dividir el sumatorio anterior entre el número total de horas trabajadas en el organismo en el año de referencia.

Y por último, para hallar el valor de los costes indirectos imputables a un proyecto de investigación, se ha de multiplicar el valor anterior por el número de horas dedicadas al proyecto, obtenido con el siguiente criterio:

- Centros dedicados únicamente a investigación: número de horas de trabajo del personal dedicado al proyecto. En el caso de que determinadas personas participen en más de un proyecto, se imputarán a cada proyecto las horas dedicadas al mismo.
- Centros que desarrollan tareas docentes e investigadoras: en este caso, no deben computarse las horas que el personal docente e investigador dedica a docencia, por lo que se han de detraer, del total de horas trabajadas al año, el número de horas que, en función de su plan de trabajo departamental, dedique a docencia (clases y tutorías). De forma complementaria, se aplicará el criterio enunciado en el apartado anterior de no duplicidad de las horas de trabajo en varios proyectos desarrollados simultáneamente.

JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Se considerarán admisibles como justificantes de pago algunos de los documentos siguientes:

- Extractos o certificaciones bancarios
- Recibí del proveedor (excepcionalmente limitado a gastos de escasa cuantía)
- Depósitos en fedatarios públicos.

En caso de facturas en moneda extranjera, se acompañarán fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

En caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto, la justificación del pago se realizará mediante la aportación del extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos:

- Relación emitida por la entidad financiera de los pagos realizados
- Orden de pago de la empresa, sellada por la entidad financiera
- Recibí del proveedor.

REINTEGRO DE REMANENTES

En caso de que se produzca un remanente al concluir la ejecución del proyecto por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación correspondiente al informe final se deberá acreditar su reintegro al Tesoro público. A tal fin, además de aportar el documento justificativo del reintegro, deberán introducir en los correspondientes campos de la aplicación web de justificación los datos que permitan identificar el reintegro realizado.

Este remanente se calculará por el beneficiario en función de las justificaciones económicas presentadas y teniendo como base la ayuda concedida tanto en forma de subvención como de anticipo; todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones que se realicen por el órgano concedente, o por otros órganos de control. Para los proyectos que tengan concedidos costes indirectos, en el cálculo del remanente se incluirá la cuantía de costes indirectos en la proporción que, en su caso, corresponda.