

## GUÍA PARA SEGUIMIENTO DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

1. INTRODUCCIÓN
2. NORMATIVA
3. MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN
  - 3.1.1. MODIFICACIONES EN LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS CONCEDIDAS
  - 3.1.2. MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR
  - 3.1.3. MODIFICACIÓN EN EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO
  - 3.1.4. TRASLADO DEL PROYECTO
4. PUBLICIDAD
5. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO - TÉCNICO
6. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
7. REINTEGRO DE REMANENTES

### **INTRODUCCIÓN**

Esta guía pretende ser un documento con unas pautas generales a seguir ante circunstancias que pueden darse en el período de vida de un proyecto, ya que existen puntos comunes en todos, que sirva de base a cómo proceder en cada una de ellas.

De cualquier modo, es importante tener en cuenta que cada proyecto tiene sus propias normas de ejecución y seguimiento; basadas en su convocatoria. Que todos los informes y fichas justificativas que se realicen de los proyectos deben hacerse conforme a las instrucciones formuladas en cada una de las convocatorias y bases reguladoras.

### **NORMATIVA**

La normativa a aplicar dependerá del tipo de ayuda concedida:

- Ayuda proveniente de una entidad pública
- Ayuda proveniente de una entidad privada

<b>Entidad Pública</b>	<b>Entidad Privada</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Subvenciones</li> <li>• Reglamento de la Ley General de Subvenciones</li> <li>• Bases reguladoras de la convocatoria</li> <li>• Convocatoria de la ayuda</li> <li>• Resolución de concesión de la ayuda</li> <li>• Normativa de la Unión Europea (FEDER)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de la convocatoria de la ayuda</li> <li>• Resolución de concesión</li> <li>• Convenio que regula la ejecución de la ayuda</li> </ul>

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

Las condiciones de ejecución del proyecto estarán sujetas a lo acordado en la resolución de concesión. Por norma general, se solicitará autorización del cambio a realizar al organismo financiador, mediante solicitud por parte del IP que llevará el Vº Bº del representante legal de la entidad beneficiaria. Nunca las modificaciones solicitadas podrán alterar los objetivos perseguidos por la ayuda y deberá solicitarse antes de la finalización del plazo de ejecución.

### **- MODIFICACIONES EN LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS CONCEDIDAS**

Como norma general, la ejecución del proyecto y su justificación deberán adecuarse al presupuesto aprobado que figura en la resolución de concesión.

Existen convocatorias que aceptan flexibilidad en la ejecución del gasto, siendo suficiente comunicarlo al organismo financiador a través del informe de seguimiento que se realiza del proyecto. Por el contrario, otras convocatorias establecen la obligatoriedad de solicitar autorización ante el organismo que ha concedido la ayuda para efectuar una reclasificación de las partidas solicitadas y/o concedidas inicialmente.

Como visión general se podría establecer los siguientes criterios:

- No pueden realizarse trasvases entre “costes directos” y “costes indirectos”.
- Para el resto de situaciones es necesario estudiar de manera individual la convocatoria aplicable a cada proyecto para conocer qué modificaciones son admisibles y en qué casos es necesario solicitar con carácter previo autorización expresa del organismo financiador.

Es importante recordar que **en el escrito de solicitud de cambio entre las partidas siempre hay que indicar el motivo del cambio y el importe que se quiere trasvasar.**

El documento debe ir firmado por el IP del proyecto y el Vº Bº del Representante legal de la entidad.

Solicitud del IP con motivo explícito del trasvase ⇨ Firmas: IP solicitante  
Vº Bº Representante Legal

Los cambios efectuados en el proyecto deben incorporarse a los informes anuales y finales, con el fin de facilitar su seguimiento.

## **MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR**

Los miembros del equipo investigador podrán estar formados por personal adscrito a la entidad beneficiaria de la ayuda, personal adscrito a otra entidad diferente y por personal contratado con cargo a los fondos del mismo. Todas las modificaciones que afecten a la composición del equipo

investigador aprobado en la resolución de concesión del proyecto, deben ser solicitadas y comunicadas al organismo financiador de la ayuda:

- Cambio de IP
- Alta de investigadores en el equipo
- Baja de investigadores en el equipo

**Cambio de IP:** Se solicitará al organismo financiador y siempre por motivos justificados (por enfermedad, por finalización de la relación laboral con la entidad beneficiaria, jubilación, etc). El IP deberá proponer un sustituto, preferentemente del equipo investigador. La solicitud deberá ir firmada por ambos investigadores y con el Vº Bº del representante legal de la entidad.

Solicitud del IP con motivo explícito de la causa → Firmas: IP actual  
IP propuesto aceptando  
Vº Bº Representante Legal

**Alta de investigador en el equipo:** Se solicitará mediante escrito efectuado por el IP con el Vº Bº del representante legal de la entidad y conformidad del miembro que se incorpora. El escrito expondrá el plan de trabajo encomendado al nuevo miembro e irá acompañado del CV.

Si la persona que se pretende incorporar pertenece a un organismo diferente, se adjuntará autorización de participación expedida por el representante legal del organismo al que pertenezca.

Solicitud del IP con detalle del plan de trabajo encomendado  
↓  
Firmas: IP  
Nuevo miembro + CV + Autorización si procede  
Vº Bº Representante Legal

**Baja de investigador en el equipo:** Por norma general, se solicitará sólo en casos excepcionales, debidamente justificado, mediante escrito efectuado por el IP donde se expondrá la nueva distribución de las tareas del resto de miembros que conforman el equipo, con el Vº Bº del representante legal de la entidad y firma del investigador saliente.

Solicitud del IP justificando el motivo y detallando nueva distribución de tareas  
↓  
Firmas: IP  
Investigador saliente  
Vº Bº Representante Legal

## **MODIFICACIÓN EN EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Puede darse la circunstancia de necesidad de solicitud de ampliación en el plazo de ejecución\* del proyecto. Se efectuará mediante escrito por parte del IP, con su firma y la del representante legal de la entidad, exponiendo una justificación razonada de la necesidad. Se realizará siempre antes de la finalización del proyecto, pudiendo ser un plazo razonable y aproximado de 3 meses previos a la finalización.

Solicitud del IP justificando la necesidad ⇨ Firmas: IP  
Vº Bº Representante Legal

*\*Según se establece en Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento A. Común. BOE, 27/11/1992 (nº 285), rectificación BOE, 28/12/1992 (nº 311), BOE, 27 de enero de 1993*

### **Artículo 49. Ampliación.**

*1. La Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados.*

## **TRASLADO DEL PROYECTO**

Podría darse la circunstancia de que sea necesario trasladar el proyecto **a otro centro dentro del mismo órgano beneficiario** o que sea preciso solicitar un **cambio de la entidad beneficiaria del proyecto.**

En ambos casos el IP solicitará autorización al organismo financiador que irá acompañada de un informe justificativo con descripción de los cambios que el traslado puede producir; además, irá acompañado del Vº Bº del representante legal del centro inicial.

### **1er caso – Traslado del proyecto a un nuevo centro dentro de la misma entidad beneficiaria:**

Solicitud del IP + Informe justificativo ⇨ Firmas: IP  
Vº Bº Representante legal de la entidad

**2º caso – Cambio de la entidad beneficiaria del proyecto:** En este caso cabe la posibilidad (habrá que dirigirse a la convocatoria que regula las ayudas de que se traten) de que pueda exigirse una auditoria del proyecto previa a la autorización del traslado.

Solicitud del IP + Informe justificativo ⇨ Firmas: IP  
Vº Bº Representante legal de la entidad  
Vº Bº Rep legal nuevo beneficiario (aceptación)

## **PUBLICIDAD**

El control de la correcta ejecución y cumplimiento de este apartado es fundamental para la buena finalización del proyecto de investigación.

Para que el organismo financiador pueda verificar el cumplimiento de este requisito, el IP debe adjuntar cuando realiza el informe de justificación científico – técnico todos los medios utilizados para dar publicidad al proyecto de investigación:

- Artículos científicos publicados
- Carteles o pósters divulgativos de jornadas, reuniones y/o congresos realizados
- Los bienes inventariables adquiridos con cargo a fondos del proyecto, deben llevar una pegatina identificando el organismo financiador.

Si el proyecto de investigación estuviese cofinanciado por Fondos FEDER se deberá hacer mención expresa a esta cofinanciación y señalarlo de una forma clara y directa.

Es fundamental que los IP's tomen conciencia de la importancia del cumplimiento de una de las obligaciones que conlleva la aceptación de la subvención concedida, hacer mención a los patrocinadores de las ayudas.

## **JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICA – TÉCNICA**

Uno de los seguimientos del desarrollo de los proyectos de investigación se realiza a través de los **informes de seguimiento / final** de los mismos.

En ellos debe reflejarse el grado de cumplimiento de las actividades inicialmente previstas en el plan de trabajo:

- Avance y objetivos conseguidos en el desarrollo del proyecto, reflejando la ejecución real de las acciones, en comparación con la programación prevista inicialmente.
- Modificaciones producidas en el equipo investigador
- Acciones correctoras tomadas en cuanto al material inventariable

**El incumplimiento de los objetivos previstos o la no correcta ejecución de los medios disponibles aportados por el organismo financiador, podría llevarnos a la interrupción de la financiación e, incluso, a la devolución de parte o totalidad de los fondos subvencionados.**

## **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**

Otro de los seguimientos del desarrollo de los proyectos de investigación se realiza a través de los **informes económicos** de los mismos (Justificación de gastos).

Como visión general, es importante tener en cuenta los siguientes puntos:

Es imprescindible tener presente en todo momento el Art. 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

- **Son gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada responden a la naturaleza de la actividad subvencionada. (Art. 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).**
- **El gasto siempre debe estar relacionado con la ejecución del proyecto.**
- **En la medida de lo posible, el justificante del gasto debe hacer referencia expresa al proyecto subvencionado.**
- Los gastos admisibles en el proyecto serán siempre los gastos considerados como elegibles según convocatoria, convenio o instrucciones de procedimiento (gastos elegibles según resolución de concesión).
- El gasto siempre debe estar realizado en el plazo establecido según convocatoria y bases reguladoras de la ayuda. Y efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención, salvo que la convocatoria establezca un plazo distinto para el pago (por lo general, que tanto el gasto como el pago tengan lugar en el periodo de ejecución).
- En la justificación de los gastos de viaje es importante indicar el origen, destino, motivo y persona que realiza el viaje. Acreditar la realización del viaje mediante certificados de asistencia, actas de reuniones, etc. Los gastos deben ser razonables.

Generalmente, no son admisibles los siguientes gastos:

- Gastos financieros (comisiones bancarias)
- Material de oficina (si se admite, consumibles informáticos)
- Cursos de formación / Máster
- Gastos de viajes y dietas de miembros que no son del equipo
- Adquisición de mobiliario
- Pago de garantías adicionales abonadas con ocasión de la adquisición de material inventariable

**Es importante recordar este cuadro – resumen cuando el gasto subvencionable supere ciertos límites en el importe:**

<b>IMPORTE</b>	<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO A SEGUIR</b>
Hasta 18.000 €		Adjuntar al gasto, la factura y la aprobación del gasto
Más de 18.000 €	Art. 31 – Ley 38/2003, General de Subvenciones y Ley de Contratos del Sector Público	<p>1. Adjuntar la solicitud de 3 ofertas a 3 proveedores distintos + los tres presupuestos correspondientes + justificación motivada de la elección de proveedor. Si por razones de especificidad del bien o servicio no se pudieran aportar las tres ofertas será necesario que el proveedor emita certificado de exclusividad.</p> <p>2. Procedimiento según proceda en la Ley de Contratos del Sector Público</p>

Hay que prestar especial atención a la no realización del fraccionamiento del gasto con la finalidad de eludir el procedimiento a seguir. Del mismo modo, la exclusividad que sustituye a la necesidad de obtener tres ofertas, sólo puede utilizarse de manera excepcional y se ha de poder justificar convenientemente que realmente existe tal exclusividad.

### **REINTEGRO DE REMANENTES**

Si se produjese algún remanente al finalizar la ejecución del proyecto, el importe sobrante debe reintegrarse de inmediato al organismo que concedió la ayuda. Para ello el gestor del proyecto realizará el RC por el importe del remanente y lo enviará al SICGFYP, que procederá a su ingreso. En el caso de que el proyecto llevara asociados costes indirectos (gastos generales de la UMH), el gestor del proyecto deberá comunicarlo para que la universidad proceda al reintegro de la parte proporcional correspondiente.