

INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

PROYECTOS DE I+D+i - CONVOCATORIA 2011

Orden de Bases de 7/3/2008 (BOE de 8 de marzo) y Resolución de 20/12/2010 (BOE de 21 de diciembre), Subprograma de Proyectos de Investigación Fundamental no orientada.

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 las correspondientes bases reguladoras y convocatoria de ayudas (BOE del 8/3/2008 y BOE del 21/12/2010, respectivamente), en la resolución de concesión y en la demás normativa aplicable.

A los proyectos cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (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 1/3/08) 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.

Las actuaciones que se produzcan entre el interesado y la Administración, como la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se realizarán obligatoriamente a través de los medios electrónicos (<https://sede.micinn.gob.es/facilita>) tal y como se establece en el artículo 21 de la convocatoria.

Entre dichas actuaciones se contemplan las solicitudes de modificaciones en la distribución de la ayuda concedida, las modificaciones en la composición del equipo investigador, la modificación del plazo de ejecución del proyecto y la solicitud de traslado del proyecto, tal y como se muestra más adelante. Dichas solicitudes puede realizarlas mediante una instancia a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en la dirección electrónica <https://sede.micinn.gob.es/facilita>.

Se puede consultar cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad (MINECO) en 'Preguntas frecuentes (FAQ)' en <https://sede.micinn.gob.es>

La comunicación con la Dirección General de Investigación Científica y Técnica (en adelante DGI) del MINECO 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, el investigador principal del subproyecto mantendrá informado al coordinador del proyecto.

Todos los investigadores principales tienen necesariamente que estar registrados en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes) y deben ocuparse de que sus datos estén siempre actualizados en ese registro a fin de que las notificaciones y comunicaciones entre el MINECO y el investigador principal sean eficientes.

CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

1. Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución en los casos permitidos por la Orden de Bases (apartado vigésimo) y. no deben afectar a los objetivos perseguidos por la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales, ni dañar derechos de tercero.
2. Todas las solicitudes que supongan un cambio de las condiciones aprobadas en la resolución de concesión deberán tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>. El investigador principal aportará la documentación mediante alguna de las opciones visibles en el desplegable “Instancia”, o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante “Instancia genérica”, dentro del menú “Instancia”.

Junto al menú “Instancia” encontrará unas plantillas que podrá utilizar para hacer su solicitud.

Una vez aportada la documentación, el investigador principal pulsará el botón de “enviar” para que el representante legal de la entidad beneficiaria pueda verlo como “pendiente de firma” en su buzón de firmas y complete el envío mediante firma electrónica.

3. Las solicitudes que supongan un cambio en las condiciones de la resolución de concesión deberán ser presentadas preferiblemente 2 meses antes del final del periodo de ejecución del proyecto.
4. Para consultas aclaratorias previas a la solicitud, pueden utilizarse los buzones institucionales de correo electrónico de los distintos departamentos técnicos.
5. Los cambios efectuados deberán incorporarse a los informes anuales y final, en los apartados existentes para tal fin, para facilitar su seguimiento.
6. La decisión adoptada por la DGI acerca de cualquier cambio se comunicará al investigador responsable y al organismo beneficiario del proyecto.

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 DGI constituyen un plan de pagos, pero no necesariamente un plan de ejecución del gasto del proyecto; por lo que el gasto por anualidades podrá acomodarse a las necesidades del proyecto. Sin embargo, los gastos ejecutados en los últimos meses de duración del proyecto deberán ser especialmente justificados en el informe final.

Tanto en proyectos **a costes marginales como a costes totales**, el importe aprobado para gastos directos de ejecución podrá aplicarse, **sin restricción alguna**, a cualquiera de los gastos elegibles (personal, material inventariable u otros gastos de ejecución) independientemente de que dicho gasto figure o no en la solicitud inicial. Cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto incluido en la solicitud inicial del proyecto, deberá reflejarse, para su aprobación, en los correspondientes informes de seguimiento y final, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos del proyecto subvencionado.

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

- No se podrán realizar trasvases de fondos entre los conceptos de gasto de 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.

MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR

Altas de investigadores y aumentos de dedicación

Podrá solicitarse el aumento de la dedicación de los miembros del equipo de investigación o la incorporación de nuevos miembros al equipo de investigación del proyecto siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Los nuevos miembros que se incorporen al equipo investigador deben poseer titulación superior y su puesto de trabajo debe tener por finalidad la investigación.
- Deben tener vinculación estatutaria o laboral con un organismo o entidad que tenga la investigación como una finalidad en sus estatutos.
- La modificación, si se concediera, será registrada en la Base de Datos de Proyectos siempre que el período de permanencia en el proyecto o el aumento de dedicación del investigador implicado se apliquen a un período superior a un año.
- El investigador principal deberá exponer los cometidos que se propone encomendar al miembro del equipo que aumente su dedicación o, en su caso, al nuevo miembro del equipo.
- La incorporación de nuevos miembros al grupo de investigación no dará lugar, en ningún caso, a un incremento de la subvención concedida.
- Los nuevos miembros deberán pertenecer a alguna de las categorías contempladas en el artículo 7, capítulo II, de la convocatoria.

Tanto en las nuevas incorporaciones como en los casos de aumento de dedicación, los investigadores manifestarán explícitamente que, de concederse lo solicitado, no incurrirán en incompatibilidades y cumplirán los requisitos establecidos en la convocatoria.

La solicitud de modificaciones en la composición del equipo investigador deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>. El investigador principal aportará la documentación

mediante alguna de las opciones visibles en el desplegable “Instancia”, o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante “Instancia genérica”, dentro del menú “Instancia”.

Junto al menú “Instancia” encontrará unas plantillas que podrá utilizar para hacer su solicitud.

Al hacer la solicitud de alta de un nuevo investigador el investigador principal deberá adjuntar además de la solicitud, el currículum y la firma de conformidad del investigador que desea incorporar al equipo. Si la persona a incorporar pertenece a un organismo diferente del organismo beneficiario, se adjuntará un permiso expreso del representante legal de ese organismo autorizándole a participar en el proyecto

A la solicitud de aumento de dedicación del personal deberá adjuntarse la firma de conformidad del investigador cuya dedicación desea aumentarse.

Una vez aportada la documentación, el investigador principal pulsará el botón de “enviar” para que el representante legal de la entidad beneficiaria pueda verlo como “pendiente de firma” en su buzón de firmas y complete el envío mediante firma electrónica.

La decisión adoptada por la DGI acerca de la incorporación se comunicará al investigador responsable y al organismo beneficiario del proyecto.

Bajas de investigadores y reducciones de dedicación

Con carácter general, y exceptuando la solicitud por fuerzas de causa mayor, la reducción de dedicación o la baja de un investigador del equipo solo se autorizarán en casos muy excepcionales, debidamente justificados y siempre que no afecte a la ejecución del proyecto. La intención de participación en otro proyecto de investigación no podrá justificar la solicitud de baja o de reducción de la dedicación.

Recuerde que la solicitud de modificaciones en la composición del equipo investigador deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>. El investigador principal aportará la documentación mediante alguna de las opciones visibles en el desplegable “Instancia”, o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante “Instancia genérica”, dentro del menú “Instancia”.

Junto al menú “Instancia” encontrará unas plantillas que podrá utilizar para hacer su solicitud.

El investigador principal deberá adjuntar la firma de conformidad del investigador para el que se solicita la baja o reducción de la dedicación.

El investigador principal deberá dirigir la solicitud debidamente motivada y 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.

Una vez aportada la documentación, el investigador principal pulsará el botón de “enviar” para que el representante legal de la entidad beneficiaria pueda verlo como “pendiente de firma” en su buzón de firmas y complete el envío mediante firma electrónica

Cambio de Investigador Principal

El investigador principal que figura como tal en la solicitud de la ayuda podrá solicitar la baja, siempre por motivos justificados (finalización de su relación laboral con el organismo beneficiario de la ayuda, jubilación, nombramiento en servicios especiales...), y deberá proponer a una persona, preferentemente del equipo investigador, para sustituirle como investigador principal. En el caso en que no fuera posible, por causas de fuerza mayor, que el Investigador Principal no tramitara dicho cambio, deberá solicitarlo el equipo investigador respaldado por el representante legal.

La solicitud de modificaciones en la composición del equipo investigador deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en <https://sede.micinn.gob.es> /facilita. El investigador principal aportará la documentación mediante alguna de las opciones visibles en el desplegable "Instancia", o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante "Instancia genérica", dentro del menú "Instancia".

Junto al menú "Instancia" encontrará unas plantillas que podrá utilizar para hacer su solicitud.

Al hacer la solicitud de cambio de investigador principal, este deberá adjuntar la firma de conformidad del nuevo investigador principal propuesto.

Una vez aportada la documentación, el investigador principal pulsará el botón de "enviar" para que el representante legal de la entidad beneficiaria pueda verlo como "pendiente de firma" en su buzón de firmas y complete el envío mediante firma electrónica

En el caso en que no estuviera, el nuevo investigador principal deberá darse de alta en el RUS antes de realizar la solicitud de cambio de investigador principal (<https://sede.micinn.gob.es/rus>)

MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En casos debidamente justificados, el investigador principal, podrá solicitar la ampliación del periodo de ejecución del proyecto que no podrá ser, en ningún caso, superior a la mitad del tiempo de duración del proyecto estipulado en la resolución definitiva. Y deberá solicitarse antes de la fecha de finalización del proyecto.

En el caso de proyectos coordinados la solicitud de ampliación del período de ejecución de los distintos subproyectos debe ser, además, enviada con el visto bueno del coordinador del proyecto.

Recuerde que la solicitud de modificación del plazo de ejecución del proyecto deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en <https://sede.micinn.gob.es> /facilita. El investigador principal aportará la documentación mediante alguna de las opciones visibles en el desplegable "Instancia", o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante "Instancia genérica", dentro del menú "Instancia".

Junto al menú "Instancia" encontrará unas plantillas que podrá utilizar para hacer su solicitud.

Una vez aportada la documentación, el investigador principal pulsará el botón de “enviar” para que el representante legal de la entidad beneficiaria pueda verlo como “pendiente de firma” en su buzón de firmas y complete el envío mediante firma electrónica

TRASLADO DEL PROYECTO

De conformidad con lo establecido en el apartado vigésimo de la orden de bases, podrá autorizarse el traslado del proyecto, siempre y cuando sea posible por las condiciones específicas del proyecto y no implique modificación de la ayuda inicialmente concedida con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.

La solicitud de traslado del proyecto deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>. El investigador principal aportará la documentación mediante alguna de las opciones visibles en el desplegable “Instancia”, o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante “Instancia genérica”, dentro del menú “Instancia”.

Junto al menú “Instancia” encontrará unas plantillas que podrá utilizar para hacer su solicitud.

Además de la solicitud, el investigador principal deberá adjuntar un informe justificativo que incluirá una descripción de los cambios que pudieran producirse en el grupo de investigación como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones...).

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte la DGI se comunicará al investigador responsable y a los organismos implicados.

Cabe distinguir dos supuestos:

- **Traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor (dentro del mismo organismo beneficiario):**

Además de lo establecido con carácter general al principio del apartado, el investigador principal deberá adjuntar un informe justificativo, que incluirá una descripción de los cambios que pudieran producirse en el grupo de investigación como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones...).

- **Traslado de organismo beneficiario:**

A la solicitud de cambio de entidad beneficiaria deberá acompañarse, además de la documentación requerida en el supuesto anterior, la firma de conformidad del representante legal del nuevo organismo y 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.

En este caso, se considerarán admisibles en la justificación económica del proyecto, con un límite de 1200 €, los gastos derivados del preceptivo informe de auditoría. Dichos gastos serán justificados en el capítulo de “otros gastos”.

En proyectos cofinanciados por FEDER, no podrán autorizarse cambios ni de centro ejecutor ni de organismo beneficiario **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) ni entre estas y Comunidades Autónomas que no puedan asignarse fondos FEDER. No podrán autorizarse traslados de proyectos subvencionados con FEDER a Comunidades Autónomas que ya no dispongan de fondos disponibles de financiación.

Una vez aportada la documentación, el investigador principal pulsará el botón de “enviar” para que el representante legal de la entidad beneficiaria pueda verlo como “pendiente de firma” en su buzón de firmas y complete el envío mediante firma electrónica

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 relativos al proyecto, efectivamente realizados y pagados.

Ambos informes deberán ser presentados a través de la aplicación telemática disponible en la página web del MINECO, www.mineco.es (Justificación y seguimiento) en los períodos de apertura de la aplicación, que podrán ser distintos para la justificación económica y científico-técnica. Tanto el informe científico-técnico como el económico deberán adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles en la página Web del ministerio para cada caso. El tamaño máximo de los ficheros de los informes de seguimiento científico-técnico será de 8Mb (incluida la selección de publicaciones resultantes del proyecto). Utilizando los medios electrónicos disponibles, en la sede del ministerio (<https://sede.micinn.gob.es>) se enviara a DGI la ficha-resumen de gastos generada por la aplicación al cerrar la entrega, con la firma del Investigador Principal y del Representante legal del organismo beneficiario.

En el caso en que la fecha de inicio del proyecto sea posterior al 31 de diciembre de 2011, la justificación inicial será únicamente científico-técnica, no siendo necesaria una justificación económica inicial.

SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

La presentación de los correspondientes informes de seguimiento económico y científico-técnico así como la valoración de este último condicionarán el pago de las siguientes anualidades del proyecto y, en su caso, la continuidad en la ejecución del mismo.

La DGI 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 los investigadores principales 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 DGI podrán imputarse a los fondos del proyecto

En cuanto a los informes escritos, deberán realizarse utilizando los modelos disponibles en la página Web y de acuerdo con las Instrucciones que para su cumplimentación figuran en dicha página. Deberán 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. Asimismo, deberán ser cumplimentados los datos económicos del mismo en las

tablas existentes con esa finalidad, para poder realizar el seguimiento de estos gastos desde el punto vista técnico

En el caso de proyectos coordinados el coordinador (además de presentar el informe de su subproyecto), informará a la DGI sobre el desarrollo conjunto del proyecto y las actividades de coordinación realizadas.

El seguimiento del proyecto, tanto la presentación de los informes científico-técnicos y económicos como la valoración de los primeros se tendrá en cuenta en la valoración de una futura solicitud de financiación.

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. En ese caso se solicitará al investigador principal un informe sobre las actuaciones científico-técnicas realizadas y del balance económico del proyecto.

Un modelo de los informes científico-técnicos de seguimiento inicial, progreso y final estará disponible en la página web del MINECO, www.mineco.es. Estos modelos podrán ser modificados por la DGI. Las eventuales actualizaciones se incorporarán a la página web.

PUBLICIDAD

En el material inventariable adquirido, en los contratos y en las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto subvencionado, deberá mencionarse al Ministerio de Ciencia e Innovación como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado al proyecto. En el caso de que el proyecto estuviera cofinanciado por fondos FEDER, también deberá citarse de forma explícita este hecho, para dar cumplimiento a los artículos 2 a 10 del reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre (DO L371 de 27 de diciembre de 2006).

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES

Nota: la información que se expone a continuación es de interés tanto para el investigador principal del proyecto como para los departamentos responsables de la gestión económica

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, así como a la valoración positiva desde el punto de vista científico-técnico 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:

- Gastos de personal
- Gastos de ejecución.
- 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, sean necesarios, se realicen dentro del plazo de ejecución aprobado en la resolución y se justifiquen documentalmente 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, y en todo caso dentro del límite de tres meses sobre la finalización del período de ejecución que se esté justificando, siempre que en ellos se refleje que la fecha de realización del gasto está dentro del plazo de ejecución aprobado. En caso de que la finalización del período de ejecución de la anualidad o del proyecto a justificarse no coincida con la finalización del año natural, se podrá exigir su presentación del 1 de enero a 31 de marzo del año inmediatamente posterior.

De modo general, los organismos beneficiarios no podrán transferir cantidad alguna del montante concedido a otras entidades terceras, aun en el caso de participación en el proyecto de personal investigador adscrito a estas últimas, sin contar con la autorización expresa de la DGI. En el caso en que pueda aplicarse el supuesto recogido en el art. 5, capítulo II de la convocatoria de ayudas, el solicitante principal y sus asociados deberán formalizar un convenio de colaboración, o instrumento análogo, que recoja el alcance y tipo de actuaciones a realizar por parte de cada uno de ellos, así como las obligaciones de carácter financiero y de justificación científico-técnica y económica de las partes. Dicho documento debe ser aprobado por la DGI.

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 internas de cargo, vales de almacén, liquidaciones de viajes y dietas, 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 MINECO, www.mineco.es (Justificación y seguimiento).

Utilizando los medios electrónicos disponibles en la sede del ministerio (<https://sede.micinn.gob.es>) se enviara a DGI la ficha-resumen de gastos generada por la

aplicación a partir de la relación de operaciones individuales con la firma del Investigador Principal y del Representante legal del organismo beneficiario.

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de la documentación que para la justificación final del proyecto deba aportarse, de conformidad con lo establecido en el apartado vigesimoquinto. 4. e de la Orden CIN/2568/2008 (BOE de 11/9/2008).

GASTOS DE PERSONAL

Para proyectos a **costes marginales**, los gastos de personal (que forman parte del concepto “costes directos de ejecución”) permiten la imputación de costes de personal contratado, ajeno al que figura como vinculado con el organismo beneficiario en la solicitud de la ayuda y 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.

Se recuerda que no se podrán imputar becas de formación con cargo a la partida de personal.

Si la actuación tiene una duración superior a dos años, todos los gastos ocasionados con la contratación de este personal se considerarán elegibles, siempre y cuando el personal haya sido contratado específicamente para obra o servicio del proyecto en cuestión

Para el caso de proyectos a **costes totales**, el personal (investigador y de apoyo técnico) 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 aprobada de inicio del plazo de ejecución del proyecto.

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

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 “gastos de ejecución”, se incluyen, entre otros, los siguientes:

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

- Material inventariable: consistirá en equipamiento científico y fondos bibliográficos. Deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable). **Se recomienda su adquisición en el periodo inicial del proyecto.**
- 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 cuya participación en el proyecto se justifique en los informes de seguimiento y su justificación se realizará mediante copia de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado (o la factura y la tarjeta de embarque en el caso de billetes electrónicos) y de las liquidaciones que por indemnización de alojamiento y otros gastos que 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 mismo. Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Otros gastos: podrá incluir gastos de formación de corta duración y aplicación inmediata al proyecto, colaboraciones externas, subcontrataciones, 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 relacionadas directamente con el proyecto; así como los gastos de auditoría en caso de que se haga un cambio de entidad beneficiaria. Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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, incluido equipos adquiridos con cargo al proyecto b) el gasto se refiera exclusivamente al período de ejecución 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, estén exentos de IVA (o impuestos análogos, tales como el IPSI y el IGIC), el montante del impuesto que soporten, y que no resulte recuperable, podrá 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 ELEGIBLES 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:

Subgrupo 62: Servicios exteriores.

Cuenta

- 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).

Subgrupo 68: Dotaciones para amortizaciones.

Cuenta

- 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 y no recuperable por el beneficiario final o destinatario último.

El nº de horas totales de trabajo de la entidad beneficiaria resulta del producto de:

- Plantilla media anual (equivalente a dedicación plena)
- Jornada anual (según convenio o norma equivalente)

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.

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 ha de restar, 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.

En caso de entregas o servicios internos prestados por el propio beneficiario, imputados mediante notas internas de cargo, vales de almacén, etc, al no existir salida material de fondos, la justificación de su pago se realizará mediante la contabilización de las mismas en la contabilidad del proyecto.

REINTEGRO DE REMANENTES

En caso de que se produzca algún 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 introducirse 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.

Para la efectiva devolución del remanente del proyecto, se solicitará la expedición de Cartas de Pago, modelo 069. En ellas, en el apartado de “descripción”, se hará constar la Referencia del Proyecto. Esta documentación deberá ser enviada a la dirección: reintegros.proyectos@mineco.es y en el caso en que el proyecto este subvencionado con Fondos FEDER a: justificaciones.id@mineco.es

En función de la fuente de financiación de la ayuda (subvención PGE y/o anticipo FEDER), los reintegros se realizarán con cargo a distintos conceptos presupuestarios de ingreso:

1. Proyectos financiados exclusivamente con subvención PGE.

El reintegro se aplicará al concepto del presupuesto de ingresos “Reintegros de Operaciones de Capital. Transferencia Cerrados” 100643.

2. Proyectos cofinanciados con subvención PGE y con anticipo FEDER.

Sobre la parte proporcional correspondiente al anticipo FEDER, la cantidad a reintegrar será el resultado de aplicar al remanente del porcentaje de financiación FEDER al proyecto:

- regiones convergencia: 70%.

- regiones convergencia - phasing out (en proceso de inclusión gradual): 70%.

- regiones competitividad regional y empleo: 50 %.

- regiones competitividad regional y empleo - phasing in (en proceso de inclusión gradual): 70 %.

Las entidades privadas, que han recibido el anticipo con cargo al concepto presupuestario 832, deberán aplicar su ingreso al concepto del presupuesto de ingresos “Reembolso de préstamos100825, o su equivalente según ejercicio presupuestario que corresponda.

Las Entidades públicas, que han recibido el anticipo con cargo al concepto presupuestario 822, deberán aplicar su ingreso al concepto del presupuesto de ingresos “Reembolso de préstamos” 100826.

La parte proporcional correspondiente a la subvención PGE se aplicará al concepto del presupuesto de ingresos “Reintegros de Operaciones de Capital. Transferencia Cerrados” 100643.