



## **INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN**

### **PROYECTOS DE I+D+i - CONVOCATORIA 2012**

#### **CUESTIONES GENERALES**

La ejecución de los proyectos de I+D+i y la aplicación de la subvención concedida se registrarán por lo establecido en las correspondientes bases reguladoras y en la convocatoria de ayudas (BOE del 8/3/2008 y BOE del 31/12/2011, 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 los Programas Operativos Regionales 2007-2013, entre la que destaca la relativa a la elegibilidad, la publicidad, la gestión y el control. Debe prestarse especial atención a lo establecido en la Orden EHA/524/2008 (BOE del 1/3/2008) por la que se aprueban las normas sobre gastos subvencionables de los programas 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. 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>.

Entre dichas actuaciones se contemplan las solicitudes de 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 pueden realizarse mediante una instancia a través de Facilit@, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en la dirección electrónica <https://sede.micinn.gob.es/facilita>.

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.

El investigador principal podrá presentar cualquier solicitud mediante la presentación de una instancia en Facilit@, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en la dirección electrónica <https://sede.micinn.gob.es/facilita>, eligiendo 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".

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. Se recuerda que hasta que no firme electrónicamente el representante legal, la documentación aportada no llegará a los sistemas de tramitación de la DGI, por lo que es importante tenerlo en cuenta especialmente cuando existen plazos establecidos, como en el caso de una solicitud de prórroga.

## **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 Facilit@, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>.
3. Las solicitudes que supongan un cambio en las condiciones de la resolución de concesión deberán ser presentadas preferiblemente **al menos 2 meses** antes del final del período 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:

dtcv@mineco.es: Ciencias de la Vida y Agroalimentación

dtpc@mineco.es: Producción y Comunicaciones



dthcs@mineco.es: Humanidades y Ciencias Sociales

dtma@mineco.es: Medioambiente y Recursos Naturales

5. Los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial, hayan sido solicitados expresamente o no, 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 a la entidad beneficiaria de la ayuda y al investigador principal.

## **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 a cualquiera de los gastos elegibles**, ya pertenezcan estos a los subconceptos de gastos de personal o de ejecución, no precisando autorización previa por parte de esta Subdirección General. No obstante, cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial del proyecto deberá reflejarse, para su aprobación científico-técnica, en los correspondientes informes de seguimiento y final, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos 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 conceptos de gasto de costes directos de ejecución y costes indirectos**.

El **equipamiento científico-técnico deberá adquirirse lo antes posible** para que su uso redunde significativamente en el desarrollo del proyecto. Su adquisición, especialmente en el último año del proyecto, deberá justificarse detalladamente en los informes de seguimiento y final.

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

Si la **ayuda está cofinanciada con fondos FEDER**, en virtud de lo establecido en el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006 por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo



Social Europeo y al Fondo de Cohesión, la duración del proyecto objeto de la ayuda, en caso de estar cofinanciado con fondos FEDER, **no será susceptible de ampliación del plazo de ejecución más allá del 31 de diciembre de 2015**, fecha límite para la realización de los pagos con cargo a esta subvención (artículo 56); los pagos tendrán que estar documentados en dicha fecha mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente (artículo 87).

En el resto de los casos, siempre que esté debidamente justificado desde el punto de vista científico-técnico, el investigador principal podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto. Dicha solicitud deberá presentarse antes de la fecha de finalización del proyecto.

La solicitud de modificación del plazo de ejecución deberá cumplimentarse en el modelo disponible y contendrá la siguiente información:

- justificación razonada y detallada de la necesidad de la ampliación en el plazo de ejecución, incluyendo, en su caso, las razones que han motivado el retraso en la ejecución de los objetivos del proyecto;
- propuesta detallada de actividades a desarrollar para conseguir el cumplimiento de los objetivos pendientes;
- estado actualizado del gasto realizado y comprometido hasta la fecha, y del remanente del que dispone para las actividades pendientes;
- previsión de gasto por conceptos hasta la finalización del proyecto, incluida la prórroga solicitada.

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.

## **MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN**

### **Cambio de investigador principal**

El investigador principal (IP) que figura como tal en la solicitud de la ayuda podrá solicitar la baja, siempre por motivos justificados (finalización de su relación laboral con la entidad beneficiaria de la ayuda, jubilación, nombramiento en servicios especiales...), y deberá proponer a una persona para sustituirle como investigador principal.

El nuevo investigador principal deberá cumplir los mismos requisitos administrativos que el anterior IP (grado de doctor y capacidad investigadora, vinculación a la entidad beneficiaria, dedicación al proyecto, etc.), así como acreditar experiencia y contribuciones relevantes en la temática del proyecto y, preferiblemente, formar o haber formado parte del equipo investigador del mismo.



Si el proyecto es de tipo A, el nuevo investigador propuesto debe cumplir las condiciones establecidas en la convocatoria para investigadores principales de proyectos tipo A (tener una edad menor de 41 años a 31 de diciembre 2012, no haber sido investigador principal de proyectos o subproyectos de duración superior a una año financiados previamente dentro de alguna convocatoria de proyectos de investigación fundamental no orientada).

Al hacer la solicitud de cambio de investigador principal, este deberá justificar la adecuación del nuevo IP al proyecto, adjuntar la firma de conformidad del nuevo investigador principal propuesto y su currículum, en el caso en que el nuevo investigador propuesto no forme parte del equipo investigador del proyecto, así como la conformidad del representante legal de la entidad beneficiaria.

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

En el caso en que no fuera posible, por causas de fuerza mayor, que el investigador principal tramitara dicho cambio, deberá solicitarlo el equipo investigador respaldado por el representante legal.

### **Altas de investigadores y aumentos de dedicación**

Únicamente deberá comunicarse la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación en el caso de que dicho personal tenga una vinculación funcional, laboral o estatutaria con la entidad y una contribución continuada y significativa en el desarrollo de los objetivos del proyecto de investigación hasta el fin de la ejecución del mismo

La incorporación del resto de personal que participe en la ejecución del proyecto de manera temporal no requiere comunicación expresa. Este personal se incluirá en el plan de trabajo y podrá imputar gasto con cargo al proyecto. La actividad que desarrolle y los gastos que genere deberán incluirse en el correspondiente apartado de los informes de seguimiento y final.

En el caso de personal investigador con dedicación continuada y significativa en el proyecto, se podrá solicitar el alta en la Base de Datos de Proyectos, utilizando el formulario disponible en la página web del Ministerio de Economía y Competitividad. La solicitud se presentará a través de Facilit@ como instancia genérica, y deberán adjuntarse el currículum, la firma del investigador que se incorpora y el contrato laboral. Si no pertenece a la entidad beneficiaria, deberá presentar la autorización del representante legal de la entidad a la que pertenezca.

En ningún caso se registrará en la Base de Datos de Proyectos a investigadores que no cumplan los requisitos previstos en la convocatoria o incurran en alguna incompatibilidad. No se admitirán contratos por obra o servicio con cargo a otro proyecto o por unacategoría que no corresponda a titulado superior (grupo 1 o A1). No se registrará a ningún investigador cuya permanencia en el proyecto no sea superior a un año.



## **Bajas de investigadores y reducciones de dedicación**

Con carácter general, y exceptuando la solicitud por causa de fuerza 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 afecten 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.

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

El investigador principal deberá presentar la solicitud debidamente motivada y exponer cómo se van a asumir las tareas previstas en el proyecto para que la reducción de dedicación o la baja del miembro del equipo no afecten al plan de trabajo previsto. Esta solicitud deberá presentarla como instancia genérica a través de Facilit@ utilizando el formulario disponible en la página web del Mineco.

No requerirá comunicación de baja el personal que colabora en el proyecto de manera temporal, pero se deberá informar de ello en los informes de seguimiento y final.

## **TRASLADO DEL PROYECTO**

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

En proyectos cofinanciados por FEDER, no podrán autorizarse cambios ni de centro ejecutor ni de entidad beneficiaria entre comunidades autónomas de objetivos cofinanciados al 80 % (Convergencia, “phasingout” o “phasing in”) y comunidades de objetivos cofinanciados al 50 % (Competitividad Regional y Empleo), ni entre estas y comunidades autónomas a las 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

El investigador principal deberá presentar solicitud debidamente motivada y adjuntar un informe justificativo que incluirá información detallada de que la nueva entidad dispone de las instalaciones y del equipamiento necesarios para la ejecución del proyecto y una descripción de los cambios que pudieran producirse en el grupo de investigación como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones, etc.). Esta solicitud deberá



presentarla como instancia genérica a través de Facilit@ utilizando el formulario disponible en la página web del Mineco.

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte la DGI se comunicará a las entidades implicadas y al investigador principal.

Cabe distinguir dos supuestos:

- **Traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor (dentro de la misma entidad beneficiaria)**

En el supuesto de proyectos con implicaciones en materia de bioética, bioseguridad, seguridad biológica y experimentación animal, además de la documentación mencionada, deberá aportar declaración responsable firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria en la que se diga que el nuevo centro reúne los requisitos y cuenta con las autorizaciones, certificados o informes necesarios para el desarrollo del proyecto conforme a lo establecido por la normativa vigente en dichas materias.

- **Traslado de entidad beneficiaria**

Además de la documentación mencionada en el supuesto anterior, deberá aportar:

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.

A los efectos de acreditar el estado de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y del cumplimiento del artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley General de Subvenciones por parte del nuevo beneficiario, deberán presentarse los documentos recogidos en los apartados 5.b) y 6 del artículo 23 de la convocatoria.

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. Dicho gasto será justificado en el capítulo de “otros gastos”.

## **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 tanto desde el punto de vista científico como de ejecución del gasto en relación con sus objetivos;
- los económicos, que recogen los 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, <http://www.idi.mineco.gob.es> (Justificación y seguimiento) en los períodos de apertura de la aplicación, que podrán ser distintos para la justificación económica y para la 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 enviará a la DGI la ficha-resumen de gastos generada por la aplicación al cerrar la entrega, con las firmas del investigador principal y del representante legal de la entidad beneficiaria.

## SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

La presentación y valoración del correspondiente informe de seguimiento científico-técnico 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 presenciales para la presentación de resultados, realizarse visitas o utilizarse otros métodos que se consideren adecuados, en función de la naturaleza de cada una de las áreas. Los posibles gastos ocasionados al equipo de investigación por actuaciones de seguimiento organizadas por la DGI podrán imputarse a los fondos del proyecto.

Los modelos de los informes científico-técnicos de seguimiento inicial, progreso y final estarán disponible en la página web del Mineco, <http://www.idi.mineco.gob.es>, así como las instrucciones para su cumplimentación. Los modelos de informes de seguimiento pretenden:

- Disponer de una información completa del cumplimiento de los objetivos del proyecto, las actividades, los resultados alcanzados y la ejecución del presupuesto concedido.
- Poder realizar una valoración más detallada de las contribuciones y la relevancia del mismo, así como de la adecuación del gasto realizado a los objetivos del proyecto y a la solicitud inicialmente presentada.

Existen modelos diferentes para los proyectos individuales y para los subproyectos de los proyectos coordinados. **Para el caso del informe científico-técnico de subproyectos de informes coordinados**, se trata de poder valorar las contribuciones globales del proyecto coordinado, y para ello el informe deberá reflejar la integración de las actividades realizadas y de los resultados alcanzados en los distintos subproyectos, por lo que existen apartados que deben contener una parte de información global referida al conjunto del proyecto





coordinado y, además, podrá contener, de forma adicional, información sobre las actividades específicas de cada subproyecto.

En cada uno de sus apartados correspondientes a los gastos realizados, se deben mencionar los **principales gastos realizados agrupados por tipo de gasto**. Se trata de conocer los principales conceptos de gasto, no el desglose de todas las facturas del proyecto. Se pretende poder relacionar el gasto realizado en el proyecto con el presupuesto solicitado inicialmente y valorar su adecuación a los objetivos y actividades realizados en el proyecto. En el caso de que el gasto no estuviera previsto inicialmente o se hubiera realizado cerca de la finalización del proyecto, deberán justificarse detalladamente las razones de dicho gasto.

**Se recomienda leer atentamente el documento “Instrucciones para la elaboración de los informes de seguimiento científico-técnico” disponible en la página web**

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

Si como resultado del seguimiento se observase el incumplimiento de los objetivos previstos sin justificación 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 el balance económico del proyecto.

Los modelos de informes científico-técnicos de seguimiento y final 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 Economía y Competitividad 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).

## **JUSTIFICACION 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.



Para consultas referentes a la justificación económica, pueden utilizarse los siguientes correos institucionales:

Ayudas financiadas exclusivamente PGE	justieco@mineco.es
Ayudas cofinanciadas FEDER	justificaciones.id@mineco.es

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, en el caso en que se requieran, de los correspondientes informes de seguimiento económico y científico-técnico y a la valoración positiva desde el punto de vista científico-técnico de este último. El pago de anualidades estará condicionado a las disponibilidades presupuestarias.

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

- Costes directos.
- 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.

El informe económico contendrá la información relativa a los gastos efectuados **únicamente durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior**, sin que puedan cargarse gastos realizados en ejercicios anteriores al que se esté justificando. En relación con los pagos, su fecha podrá estar comprendida entre el 1 de enero del año anterior y el 31 de marzo del año siguiente, siempre que la fecha de carga no sea anterior a dicha fecha.

Si se presenta la justificación final, estas fechas estarán limitadas por la fecha de fin de ejecución del proyecto. En este caso, la fecha de pago estará limitada por la fecha de fin de ejecución más tres meses, siempre que la fecha de carga no sea anterior a esta última.

En caso de que la finalización del período de ejecución de la anualidad o del proyecto a justificar no coincida con la finalización del año natural, se podrá exigir su presentación del 1 de enero al 31 de marzo del año inmediatamente posterior.

En el caso de proyectos cofinanciados con fondos FEDER, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento 1083/2006, solo serán elegibles los gastos efectivamente pagados antes del 31 de diciembre de 2015, fecha fin del período de programación 2007-2013.



**De modo general, las entidades beneficiarias 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 casos excepcionales, autorizados con carácter previo por la DGI y siempre que conste en la solicitud inicial, las entidades podrán suscribir un convenio de colaboración o instrumento análogo que recoja el alcance y tipo de actuaciones a realizar por cada una de ellas, así como las obligaciones de carácter financiero. En estos casos, únicamente podrán transferirse gastos en concepto de fungible, viajes y dietas. Los proyectos cofinanciados con fondos FEDER no podrán, en ningún caso, realizar este tipo de convenios.**

## **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 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012), entre los que cabe destacar las 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 a la fecha de expedición de las facturas y demás justificantes, se deberá tener en cuenta el artículo 11 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.idi.mineco.gob.es](http://www.idi.mineco.gob.es) (Justificación y seguimiento).

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



aplicación a partir de la relación de operaciones individuales con las firmas del investigador principal y del representante legal de la entidad beneficiaria.

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 PRE/261/2008 (BOE 8/3/2008).

## **GASTOS DE PERSONAL**

Para proyectos a **costes marginales**, los costes de personal permitirán la contratación de personal no vinculado a la entidad beneficiaria y de aquellos que, estando incluidos en la solicitud inicial, pierdan la vinculación con la entidad durante el período de ejecución del proyecto. Esto no se aplicará en el caso del investigador principal. Dicho personal se incorporará bajo cualquier modalidad de adscripción temporal acorde con la normativa de la entidad y sin que ello implique compromiso en cuanto a su posterior vinculación a la misma. La duración 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 a la partida de gastos de personal, ni gastos derivados de contratos de tipo predoctoral (artículo 21 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación).

Si la actuación tiene una duración superior a dos años, o para proyectos de duración de un año siempre y cuando la comisión de selección hubiese considerado elegible la contratación de personal, 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 en el 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 la copia 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, informático y fondos bibliográficos. Deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad. **Se recomienda su adquisición en el período inicial del proyecto.**
- **Material fungible:** los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida, ni tampoco el material fungible informático, pero sí 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; 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 hayan suscrito las personas desplazadas. Se incluyen los gastos que correspondan a seminarios, conferencias de carácter científico, gastos derivados de reuniones para la preparación de consorcios para propuestas a programas europeos e internacionales directamente relacionadas con el proyecto y las estancias cortas (duración máxima de 3 meses) 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:** podrán incluir gastos de formación de corta duración y aplicación inmediata al proyecto, colaboraciones externas, subcontrataciones, utilización de servicios generales de apoyo a la investigación o grandes instalaciones científicas, alquiler de equipamiento relacionado directamente con el proyecto, 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. También serán elegibles los gastos de presentación de nuevas patentes.

Serán elegibles tanto los gastos ejecutados por los integrantes del equipo de investigación como aquellos que se encuadren bajo el epígrafe de plan de trabajo, tal y como establece el artículo 20 de la convocatoria: *Se podrán justificar asimismo gastos relacionados con el personal que se cite en la memoria de la solicitud o aquel cuya participación se justifique debidamente en los informes de seguimiento científico-técnico.* En este caso los gastos derivados de realización de estancias o viajes a cargo del proyecto se relacionarán en el apartado "Otros gastos".

No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del 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, incluidos equipos adquiridos con cargo al proyecto; b) el cargo se refiera exclusivamente al período de ejecución del proyecto; y c) la amortización se calcule según las normas de contabilidad procedentes. En ningún caso será elegible el coste de adquisición de equipos.

## **ESPECIAL REFERENCIA AL IVA**

En el caso de las entidades beneficiarias que, en razón de su actividad, estén exentas de IVA (o impuestos análogos, tales como el IPSI o el IGIC), el montante del impuesto que soporten, y que no resulte recuperable, podrá ser justificado como gasto.

En el supuesto de que las entidades 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 prorata).

## **COSTES INDIRECTOS**

Este epígrafe será aplicable a los proyectos presentados en base a presupuestos de costes marginales y el importe concedido supone el 17 % adicional de los costes directos de ejecución aprobados (gastos de personal 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 ( $\Sigma$ ) 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 gastos 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 n.º 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 la entidad 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 trabajadas 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 factura de 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 los 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](mailto:reintegros.proyectos@mineco.es) y, en el caso de que el proyecto esté subvencionado con fondos FEDER, a: [justificaciones.id@mineco.es](mailto: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 del ingreso:

1. Proyectos financiados exclusivamente con subvención PGE.

El reintegro se aplicará al concepto de 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: 80 %;
- regiones convergencia –“phasingout” (en proceso de inclusión gradual): 80 %;
- regiones competitividad regional y empleo: 50 %;
- regiones competitividad regional y empleo- “phasing in” (en proceso de inclusión gradual): 80 %.

Las entidades privadas, que han recibido el anticipo con cargo al concepto presupuestario 832, deberán aplicar su ingreso al concepto de presupuesto de ingresos “Reembolso de préstamos” 100825, 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 de 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.