

# PROYECTOS DE I+D (Convocatoria 2007, Resolución de convocatoria de 29/09/2006, BOE de 11/10/2006 y orden de bases de BOE 11/12/2004)

## INFORMACIÓN PARA EL BENEFICIARIO

### CUESTIONES GENERALES

La ejecución de los proyectos de I+D y la aplicación de la subvención concedida se regirán por lo establecido en la correspondientes bases reguladoras y convocatoria de ayudas (BOE del 11/12/04 y BOE del 11/10/06, respectivamente), en la resolución de concesión y demás normativa aplicable.

A los proyectos cofinanciados por FEDER, también les será de aplicación la normativa comunitaria reguladora de los Fondos Estructurales de la Unión Europea, en concreto 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.

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 de explicaciones adicionales, por lo que nos remitimos al contenido de la misma y recomendamos su relectura.

La comunicación con la Dirección general de investigación (DGI) del Ministerio de Educación y Ciencia (MEC) para cualquier asunto relacionado con el proyecto se hará a través de su investigador principal. Si el asunto atañe a la coordinación entre subproyectos, se mantendrá informado al coordinador del proyecto.

### CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Cualquier cambio en el proyecto requerirá simultáneamente:

- Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la subvención, a sus aspectos fundamentales, a la determinación del centro beneficiario, ni al área geográfica donde radica el centro en que se desarrolla el proyecto.
- Que el cambio sea solicitado ante el órgano competente **antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto** y que éste resuelva su aceptación de forma expresa, salvo los casos que la convocatoria permita explícitamente aceptar por silencio administrativo.

### 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 proyecto; el gasto por anualidades podrá acomodarse a las necesidades del proyecto, con la autorización del organismo ejecutor.

Si el desarrollo del proyecto lo hiciese necesario, la DGI podrá autorizar, previa solicitud motivada del investigador responsable del proyecto o subproyecto, el trasvase de fondos entre los conceptos de gastos de personal y de gastos de ejecución. Según se expresa en la resolución de convocatoria en apartado decimocuarto (BOE 11/10/2006), un trasvase de fondos entre los conceptos de gastos de personal y gastos de ejecución (o viceversa) debe ser objeto siempre de solicitud ante la Dirección General de Investigación, presentada por Investigador Principal, con el visto bueno del Representante Legal. Ambas partidas deben tener dotación inicial concedida.

Si el trasvase de fondos supone menos del 15% de la cantidad total concedido al proyecto, se entenderá aprobado si no se recibe contestación de la DGI en el plazo de un mes. Si el trasvase de fondos supone más del 15% del total, solo se considera aprobado si hay contestación expresa de la DGI.

En ningún caso podrá autorizarse o realizarse un trasvase de fondos que suponga un incremento de los complementos salariales si los hubiera.

Los cambios efectuados y las autorizaciones concedidas de trasvase de fondos deberán incorporarse a los informes anuales y final, para facilitar su seguimiento.

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

### Altas y Aumentos de dedicación.

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

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

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

### Bajas y reducciones de dedicación.

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

previstas en el proyecto para que la reducción de dedicación o baja del miembro del equipo no afecten al plan de trabajo previsto.

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

## **TRASLADO DEL PROYECTO A OTRO ORGANISMO EJECUTOR**

Según el punto decimoséptimo de la orden de bases reguladoras de proyectos de I+D (BOE de 11/12/2004), **los cambios de organismo ejecutor no están permitidos**. Sólo es posible la petición de cambio de centro de ejecución dentro del mismo organismo, siempre y cuando sea posible la ejecución en el nuevo centro y no haya variación de la zona FEDER de ubicación geográfica entre el centro de ejecución original y el nuevo solicitado.

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

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

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

## **SEGUIMIENTO**

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

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

Para cumplimentar estos informes se utilizará la aplicación telemática disponible en la página web del MEC ([www.mec.es](http://www.mec.es), en concreto <http://www.mec.es/ciencia/jsp/plantilla.jsp?area=informes-seguimiento&id=242>). Una vez cumplimentados telemáticamente ambos documentos se remitirán conjuntamente, a petición de la DGI, antes del 31 de marzo de cada año y contendrán la información relativa al periodo comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre del año anterior. El tamaño máximo de estos informes de seguimiento (ficheros) será de 3Mb. Los informes finales del proyecto se presentarán dentro de los tres meses siguientes al término del plazo de ejecución aprobado. El tamaño máximo de estos informes finales (ficheros) será de 8Mb.

## **SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO**

La DGI dispondrá la forma de llevar a cabo el seguimiento científico-técnico de los proyectos. A estos efectos, además de los informes periódicos podrán convocarse a reuniones y jornadas, realizarse visitas o utilizarse otros métodos que se consideren adecuados, en función de la naturaleza de cada uno de los programas. Los posibles

gastos ocasionados al equipo de investigación por actuaciones de seguimiento organizadas por la DGI podrán imputarse a los fondos del proyecto

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

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

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

## **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES**

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

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

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

- Gastos de personal, incluyendo complementos salariales (si los hubiere)
- Gastos de ejecución (material inventariable, material fungible, viajes, y varios)
- Costes indirectos

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

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

## **JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS**

Los gastos incurridos estarán soportados en facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente. Los servicios y materiales imputables al proyecto y

suministrados internamente por el propio beneficiario, se acreditarán mediante notas interna de cargo, vales de almacén, etc.

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

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

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

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Fichas justificativas normalizadas, donde se recoge mediante relación detallada la descripción del gasto realizado, su importe, justificante del gasto y de su pago, fecha de los mismos, etc. Estas fichas figuran como anexo a estas instrucciones, Las fichas estarán disponibles en formato electrónico en la página web del MEC y la forma de envío se indicará en dicha página.
- Los beneficiarios de naturaleza privada deberán acompañar a las fichas las copias de los justificantes de gasto y pago: facturas, notas internas de cargo, extractos bancarios, nóminas, documentos que acrediten las cotizaciones a la Seguridad Social, etc.

Las fichas normalizadas agrupan los gastos por partidas de la siguiente forma:

- Ficha resumen de gastos
- Ficha de gastos de personal; gastos de ejecución y dotación adicional
- Ficha de costes indirectos

## **GASTOS DE PERSONAL**

Para proyectos a gastos marginales, el concepto de “personal” está destinado a la imputación de costes de personal contratado, ajeno a la plantilla del organismo ejecutor del proyecto 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.

Para el caso de proyectos a costes totales el personal 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 periodo en el que se han realizado los trabajos y cualquier

documentación soporte de los costes imputados. Se aceptará el modelo 190 de Hacienda, destacando las retribuciones correspondientes a las personas incluidas en el proyecto. En su caso, los documentos TC1 y TC2 de cotización a la Seguridad Social.

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

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

Los complementos salariales que se hayan concedido a proyectos que presenten en base a presupuestos de costes marginales, podrán destinarse a financiar este concepto para el personal de plantilla del propio organismo solicitante, con los límites que marca la resolución de convocatoria (BOE 11/10/06, apartado decimotercero). El investigador principal del proyecto será el encargado de establecer el destino de los fondos correspondientes a los complementos salariales. En particular, se deberá seguir la normativa a la que esté sometido cada organismo ejecutor, a la hora de generar complementos entre los miembros del equipo de investigación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la Ley Orgánica de universidades y en el artículo 18 de la Ley de Fomento y coordinación general de investigación científica y técnica.

## **GASTOS DE EJECUCIÓN**

Se utilizará para este tipo de gastos la ficha normalizada correspondiente. En caso de que algún gasto corresponda a más de un proyecto, sólo se imputará la parte proporcional al proyecto justificado.

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 de los gastos de ejecución, se incluyen los siguientes:

- **Material inventariable:** consistirá en pequeño equipamiento científico y fondos bibliográficos, que deberá estar dado de alta en inventario (físico y contable).
- **Material fungible:** los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida, pero si los gastos informáticos, de correo-mensajería y de fotocopias relacionados con la investigación.
- **Viajes y dietas:** deberán corresponder a personal con dedicación al proyecto, y su justificación se realizará mediante copia de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado y de las liquidaciones que por indemnización de alojamiento y otros gastos, hayan suscrito las personas desplazadas.
- **Otros gastos:** podrá incluir gastos de formación, colaboraciones externas, de utilización de servicios generales de apoyo a la investigación o grandes instalaciones científicas publicaciones y gastos de edición y asociados a seminarios externos.

## **ESPECIAL REFERENCIA AL I.V.A.**

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

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

## **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 aprobados (gastos de personal, incluyéndose los complementos salariales si los hubiere y de ejecución). Dicho importe supone el límite máximo de costes indirectos o gastos generales que se podrán 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:**

Reglamento (CE) n° 448/2004 de la Comisión, de 10 de marzo de 2004, que modifica el Reglamento (CE) n° 1685/2000 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n° 1260/1999 del Consejo en lo relativo a la financiación de gastos de operaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales y por el que se deroga el Reglamento (CE) n° 1145/2003

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

Cuenta 62: Servicios exteriores

- 621- Arrendamientos y cánones (excepto 6217- Elementos de transporte)
- 622- Reparaciones y conservación
- 623- Servicios de profesionales independientes
- 624- Transportes
- 625- Primas de seguros
- 627- Publicidad, propaganda y relaciones públicas
- 628- Suministros

- 629- Comunicaciones y otros servicios (excepto 6294- Dietas, 6295- Locomoción y 6296- Traslados, que ya están admitidos como costes directos)

#### Cuenta 68: Dotaciones para amortizaciones

- 681- Amortización del inmovilizado inmaterial (sólo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)
- 682- Amortización del inmovilizado material (sólo 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 I.V.A. correspondiente a los gastos incluidos en el sumatorio de costes indirectos será elegible únicamente en el supuesto de que sea real y definitivamente soportado por el beneficiario final o destinatario último.

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

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

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

La información relativa a los costes indirectos que se imputen al proyecto se reflejará en la ficha correspondiente.

### **JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS**

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

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

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

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



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

### **REINTEGRO DE REMANENTES**

En caso de que se produzca un remanente al concluir la ejecución del proyecto por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación correspondiente al informe final se deberá acreditar su reintegro al Tesoro público.

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.

### **ANEXOS**

Fichas normalizadas de justificación en la página web del MEC:

<http://www.mec.es/ciencia/jsp/plantilla.jsp?area=informes-seguimiento&id=242>