

## **INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACION**

### **ACCIONES COMPLEMENTARIAS - CONVOCATORIA 2009**

**Resolución de 26/12/2008 (BOE de 31 de diciembre), Subprograma de Acciones Complementarias para los Proyectos de Investigación Fundamental no orientada y Orden de Bases de 07/03/2008 (BOE de 8 de marzo)**

### **INFORMACIÓN PARA EL BENEFICIARIO**

#### **CUESTIONES GENERALES**

La ejecución de las acciones complementarias y la aplicación de la subvención concedida se regirán por lo establecido en las correspondientes bases reguladoras y convocatoria de ayudas (BOE del 8/03/2008 y BOE del 31/12/2008, respectivamente), en la resolución de concesión y en la demás normativa aplicable.

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

La comunicación con la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+i (en adelante DGI) del Ministerio de Ciencia e Innovación (MICINN) para cualquier asunto relacionado con los aspectos científicos del proyecto se hará a través de su investigador principal.

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

En el caso de las acciones complementarias, a diferencia de los proyectos, las fechas de inicio y de fin para la justificación del gasto (periodo de ejecución) podrán ser definidas por el investigador principal durante el trámite de audiencia. En caso contrario, el investigador acepta que las mismas sean determinadas por la DGI. En cualquier caso, la DGI podrá modificar de oficio las fechas para adecuarlas a los límites que establece la convocatoria, que serán comunicadas en la Resolución definitiva de concesión.

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

Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución en los casos permitidos por la Orden de Bases (apartado vigésimo).

- La modificación no debe afectar a los objetivos perseguidos por la ayuda ni a sus aspectos fundamentales, ni dañar derechos de tercero.
- Si el cambio requiere autorización por parte de la DGI, la solicitud, suscrita por el investigador principal con el visto bueno del representante legal, deberá formularse antes de que finalice el plazo de ejecución.

## **MODIFICACIONES EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA**

La ejecución de la acción complementaria y su justificación deberán adecuarse al presupuesto total aprobado que figura en la resolución. Los fondos asignados a la acción complementaria se ejecutarán a lo largo de toda su duración. En el caso excepcional de que la ayuda se libre por anualidades, éstas constituyen un plan de pagos, pero no necesariamente un plan de ejecución de la acción complementaria; el gasto por anualidades podrá acomodarse a las necesidades de la acción complementaria.

El importe aprobado para gastos directos de ejecución podrá destinarse, sin restricción alguna, a cualquiera de los gastos elegibles aprobados en la Resolución de concesión (personal, material inventariable u otros gastos de ejecución), según las necesidades de la acción complementaria.

Los cambios efectuados deberán incorporarse a los informes anuales y final, en los apartados existentes para tal fin, para facilitar su seguimiento.

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

### Altas

En cualquier momento, podrá solicitarse, por parte del investigador principal, con el visto bueno del representante legal, la incorporación de nuevos miembros al mismo. La modificación será registrada en la Base de Datos de Acciones Complementarias, siempre que el período de permanencia en la acción complementaria sea por un período superior a un año. El investigador principal deberá exponer los cometidos que se propone encomendar al nuevo miembro del equipo. Los investigadores interesados manifestarán explícitamente que, de concederse lo solicitado, cumplirán los requisitos establecidos en la convocatoria. Solamente podrá incorporarse personal correspondiente a las categorías contempladas en el punto quinto.8 del anexo I de la convocatoria.

A la solicitud de incorporación habrán de adjuntarse el currículum y la firma de conformidad del investigador que se desea incorporar. Dicha solicitud deberá contar, además, con la firma de conformidad del representante legal del organismo beneficiario. Si la persona a incorporar pertenece a un organismo

diferente al organismo beneficiario, se adjuntará un permiso expreso del representante legal de ese organismo autorizándole a participar en la acción complementaria. La decisión adoptada por la DGI se comunicará al investigador responsable y al organismo beneficiario de la acción complementaria.

La incorporación de nuevos miembros al grupo de investigación no dará lugar, en ningún caso, a un incremento de la subvención concedida.

### Bajas.

Con carácter general, la baja de un investigador del equipo sólo se autorizará siempre que no afecte a la ejecución de la acción complementaria. En su caso, el investigador principal deberá dirigir la solicitud de baja, debidamente motivada, a la DGI adjuntando su conformidad, la del investigador cuya baja se solicita y la del representante legal del organismo beneficiario. El investigador principal tendrá que exponer cómo se van a asumir las tareas de la acción complementaria para que la baja del miembro del equipo no afecte al plan de trabajo previsto.

La decisión adoptada por la DGI se comunicará al investigador responsable y al organismo beneficiario de la acción complementaria.

### 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 caso de que no fuera posible por razones de salud u otra causa suficientemente justificada, será el equipo investigador quien realice la solicitud). El escrito de solicitud de baja y propuesta del nuevo deberá ir firmado por ambos investigadores principales, saliente y entrante, con el Visto bueno del representante legal de la entidad beneficiaria.

## **MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN COMPLEMENTARIA**

En casos debidamente justificados, el Investigador Principal, con el Visto bueno del representante legal del organismo beneficiario, podrá solicitar, antes del fin de la acción complementaria, una ampliación del periodo de ejecución. Dicha ampliación no podrá ser, en ningún caso, superior a la mitad del tiempo de duración de la acción complementaria. La solicitud deberá ser enviada a la DGI acompañada de una justificación razonada de la necesidad de dicha ampliación, antes de la fecha de finalización de la acción complementaria, con el Visto bueno del representante legal del organismo.

## **TRASLADO DE LA ACCIÓN COMPLEMENTARIA**

De conformidad con lo establecido en el apartado vigésimo de la Orden de Bases, podrá autorizarse el traslado de la acción complementaria, siempre y cuando no implique modificación de la ayuda concedida inicialmente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.

La solicitud de traslado de la acción complementaria se acompañará de un informe justificativo de la solicitud que 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 de traslado los documentos que se indican en el apartado anterior.

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

Cabe distinguir dos supuestos:

- **Traslado de la acción complementaria a un nuevo centro, (dentro del mismo organismo beneficiario):**

La solicitud de traslado será realizada por el investigador principal y se acompañará de un informe justificativo que incluirá la conformidad del representante legal del organismo.

- **Cambio de entidad beneficiaria de la acción complementaria:**

La solicitud de cambio de entidad beneficiaria debe acompañarse, además, de la documentación requerida en el supuesto anterior, de 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 éste.

Para el caso de acciones complementarias, no serán elegibles en ningún caso los gastos derivados del preceptivo informe de auditoría.

## **SEGUIMIENTO**

El seguimiento del desarrollo de la acción complementaria se realiza a través de dos tipos de informes:

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

Ambos deberán ser presentados a través de la aplicación telemática disponible en la página web del MICINN:

<http://www.micinn.es/portal/site/MICINN/menuitem.7eeac5cd345b4f34f09dfd1001432ea0/?vgnnextoid=f3dac2e1a8be0210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

en los periodos de apertura de la aplicación. Tanto el científico-técnico como el económico deberán adjuntarse en formato electrónico y remitir por correo a la Subdirección General de Proyectos de Investigación únicamente la hoja-resumen generada por la aplicación al cerrar la entrega. El tamaño máximo de los ficheros de informes de seguimiento científico-técnico será de 8Mb (incluida la selección de publicaciones resultado del proyecto).

## **SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO**

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

En cuanto a los informes escritos, deben justificar el grado de cumplimiento de las actividades de la acción complementaria, de acuerdo con el plan de trabajo previsto inicialmente, y los resultados producidos en su desarrollo. Como norma general la justificación se realizará mediante informe final, salvo en aquellas acciones complementarias en las que el plazo de ejecución abarque dos o más ejercicios económicos.

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 inicial, de progreso y final estará disponible en la página web del MICINN. Estos modelos pueden ser susceptibles de modificación y mejora por parte de la DGI. Las eventuales actualizaciones se incorporarán a la página web.

## **PUBLICIDAD**

En el material inventariable adquirido, contratos celebrados 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 a la acción complementaria.

## **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 ayuda de las acciones complementarias se tramitará con motivo de la resolución de concesión. En su caso, 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.
- Gastos de ejecución.

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 está dentro del plazo de ejecución aprobado, 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.

## **JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS**

Los gastos incurridos estarán soportados en facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente. Los servicios y materiales imputables a la acción complementaria y suministrados internamente por el propio beneficiario, se acreditarán mediante notas internas de cargo, vales de almacén, liquidaciones de viaje 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 MICINN: <http://www.micinn.es/portal/site/MICINN/menuitem.7eeac5cd345b4f34f09dfd1001432ea0/?vgnextoid=f3dac2e1a8be0210VgnVCM1000001034e20aRCRD>

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

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de la documentación que para la justificación final de la acción complementaria 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 **acciones complementarias**, los gastos de personal (que forman parte del concepto “gastos directos de ejecución”), permiten la imputación de costes de personal contratado, ajeno al vinculado con el organismo beneficiario con anterioridad a la concesión de la ayuda de acuerdo, en su caso, con lo indicado en la propuesta de financiación de la acción complementaria. 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 de la acción complementaria.

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 la acción complementaria. 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 plazo de ejecución de la acción complementaria.

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

## **OTROS GASTOS DE EJECUCIÓN**

En la identificación del concepto de gasto, se identificará la vinculación del gasto con la acción complementaria, 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 la acción complementaria, 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:

Material inventariable: consistirá en equipamiento científico y fondos bibliográficos. Deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable).

- Material fungible: se considera que 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. Sí se considera elegible el material asimilable al de oficina, utilizado en la celebración de congresos, seminarios y jornadas (modalidad A).
- Viajes y dietas: deberán corresponder a personal con dedicación a la acción complementaria cuya participación se justifique en los informes finales, 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 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 y conferencias de carácter científico y las estancias cortas del personal adscrito a la acción complementaria en otros laboratorios para realizar tareas relacionadas con el mismo.
- Otros gastos: podrá incluir gastos de formación, colaboraciones externas, de utilización de servicios generales de apoyo a la investigación o grandes instalaciones científicas, publicaciones y gastos de edición y asociados a seminarios externos. Se incluyen las visitas y estancias de investigadores invitados por cortos períodos de tiempo relacionadas directamente con la acción complementaria.

### **ESPECIAL REFERENCIA AL IVA**

En el caso de los organismos beneficiarios que, en razón de su actividad, están exentos de IVA (o impuestos análogos tales como el IPSI y el IGIC), el montante del impuesto que soporten y que no resulte recuperable puede ser justificado como gasto.

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

### **COSTES INDIRECTOS**

No se financian costes indirectos en las acciones complementarias.

### **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 a la acción complementaria, 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 algún remanente al concluir la ejecución de la acción complementaria 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; todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones que se realicen por el órgano concedente o por otros órganos de control.

Para la efectiva devolución del remanente del proyecto, se solicitará la expedición de Cartas de Pago, modelo 069 (ingresos no tributarios). En ellas, en el apartado de “descripción” se hará constar la Referencia de la acción complementaria.

Acciones complementarias, financiadas exclusivamente con subvención PGE: El reintegro se aplicará al concepto del presupuesto de ingresos “Reintegros de Operaciones de Capital. Transferencia Cerrados” 100643.