MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y COMPETITIVIDAD

SECRETARIA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

SECRETARIA GENERAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA

INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA PROGRAMA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN ORIENTADA A LOS RETOS DE LA SOCIEDAD 2013: MODALIDAD 1: PROYECTOS DE I+D+I

ÍNDICE

CUESTIONES GENERALES 3

CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN 4

MODIFICACIONES EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA 5

MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO 6

MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR 7

- Cambio de investigadores principales 7
- Altas e incrementos de dedicación del equipo de investigación y de trabajo 8
- Bajas y reducciones de dedicación del equipo de investigación y de trabajo 8

TRASLADO DEL PROYECTO 9

- Traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor (dentro del mismo organismo beneficiario) 9
- Traslado de organismo beneficiario 10

SEGUIMIENTO 10

SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO 11

JUSTIFICACION ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES 13

- Pago de las ayudas 14
- Fechas de presentación de las justificaciones económicas 14

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS 15

JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS 16

COSTES DIRECTOS 16

GASTOS DE PERSONAL 16
GASTOS DE EJECUCIÓN 18
Material inventariable 18
Material fungible, suministros y productos similares 18
Viajes y dietas 18
Otros gastos 19
COSTES INDIRECTOS 21
CONVENIOS DE COLABORACIÓN. Transferencias de fondos a otros organismos. 23
PUBLICIDAD 24
IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) 24
REINTEGRO DE REMANENTES 24
CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS 25

CUESTIONES GENERALES

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas de la modalidad 1: los proyectos de I+D+I, correspondientes a la convocatoria del año 2013 del Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación orientada a los retos de la sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016, efectuada por la Resolución de 5 de noviembre de 2013, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación (BOE de 6 de noviembre).

Esta convocatoria se aprueba en aplicación de la Orden ECC/1780/2013, de 30 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas del Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación orientada a los retos de la sociedad en el marco del Plan Estatal de I+D+I 2013-2016 (BOE de 2 de octubre).

La concesión de las ayudas de la modalidad 1: proyectos de I+D+I se efectuó por resolución de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación de 1 de agosto de 2014.

La ejecución y justificación de los proyectos de I+D+I se regirán por las bases reguladoras, la resolución de convocatoria y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional y comunitaria (respecto de aquellos proyectos cofinanciados con el FEDER) que se detalla en el artículo 3 de la resolución de convocatoria.

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 10 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

La comunicación con la Dirección General de Investigación Científica y Técnica (en adelante DGICT) del MINECO para cualquier asunto relacionado con los aspectos científicos del proyecto se hará a través de su investigador principal. En el caso de que el proyecto tenga dos investigadores principales, se hará a través del investigador principal considerado como interlocutor con el Ministerio. Si el asunto atañe a la coordinación entre subproyectos, el investigador principal del subproyecto mantendrá informado al coordinador.

Todos los investigadores principales tienen necesariamente que estar registrados en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes: https://sede.micinn.gob.es/rus/) 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 DGICT, 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 (artículo 24) y en la Convocatoria (artículo 13) y no deben afectar a

los objetivos perseguidos por la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales, ni dañar derechos de tercero.

2. Las solicitudes que supongan un cambio en las condiciones de la resolución de concesión deberán ser presentadas **al menos 2 meses** antes del final del período de ejecución del proyecto.

3. Para el caso de proyectos con dos Investigadores Principales, las solicitudes deberán ser presentadas con la firma de los dos IP.

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: tecnologías de la producción y las comunicaciones

dthcs@mineco.es: humanidades y ciencias sociales

dtma@mineco.es: medioambiente y recursos naturales

5. La decisión adoptada por la DGICT acerca de cualquier cambio se comunicará al investigador que figure como interlocutor con el Ministerio, que deberá informar al organismo beneficiario del proyecto.

6. Los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial, hayan sido solicitados expresamente o no, deberán incorporarse a los informes anuales, intermedio y final, en los apartados existentes para tal fin, para facilitar su seguimiento.

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 de concesión. Los fondos asignados al proyecto se ejecutarán a lo largo de toda su duración. **Los libramientos por anualidades de la DGICT 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.

Las ayudas se destinarán exclusivamente a cubrir los gastos relacionados con el desarrollo y ejecución del proyecto. Los gastos ejecutados en los últimos 2 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 de acuerdo con las necesidades del proyecto**, ya pertenezcan estos a los subconceptos de gastos de personal o de ejecución, no precisando autorización previa por parte de la Subdirección General de Proyectos de Investigación. 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.

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.**

MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En casos debidamente justificados, el investigador principal podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto.

La solicitud de ampliación del período de ejecución deberá hacerse **al menos 2 meses 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 científico-técnica razonada y detallada de la necesidad de la ampliación en el plazo de ejecución, incluyendo 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;
- detalle de la 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 INVESTIGADOR

Cambio de investigadores principales

De acuerdo con el art. 13 de la convocatoria se podrá solicitar la modificación de los Investigadores principales del proyecto. El o los investigador/es principal/es (IP) que figuran como tal/es en la solicitud de la ayuda podrán 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 deberán proponer a una persona para sustituirlo/s como investigador/es principal/es.

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. En el caso en que el proyecto incluya dos IP, ambos deberán pertenecer a la entidad beneficiaria o asociada.

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 (obtención del grado de doctor deberá ser posterior al 31 de diciembre de 2002, no haber sido investigador principal de proyectos o subproyectos de duración superior a un año financiados previamente).

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 currículo, en el caso de 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, en el caso en que se trate de proyectos con un único IP o bien que el nuevo IP actué como interlocutor con el Ministerio de Economía y Competitividad a efectos de comunicaciones, deberá darse de alta en el RUS (https://sede.micinn.gob.es/rus), en el caso en que no lo estuviera, antes de realizar la solicitud de cambio de investigador principal. 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 e incrementos de dedicación de los miembros del equipo de investigación y de trabajo.

Únicamente es posible solicitar la autorización para **la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación** en el caso de que dicho personal sea doctor o personal investigador con categoría de titulado superior, tenga una vinculación funcionarial, laboral o estatutaria con la entidad al menos durante el plazo restante de ejecución del proyecto y una contribución continuada y significativa en el desarrollo de los objetivos del proyecto de investigación hasta el fin de la ejecución del mismo. Así mismo, es preciso que dicho personal cumpla las condiciones de incompatibilidad que figuran en el art. 18 punto 7 y 8 de la convocatoria.

Se podrá solicitar el paso a dedicación completa de los miembros de equipo de investigación que estén a dedicación parcial.

En el caso de personal investigador del equipo de investigación 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 currículo, 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.

La incorporación del resto del personal que no cumpla los requisitos que se exigen a los componentes del equipo de investigación y participe en la ejecución del proyecto en **el equipo de trabajo no requiere autorización**. La actividad que desarrolle y los gastos que genere deberán incluirse y justificarse en el correspondiente apartado de los informes de seguimiento y final.

No se registrará a ningún investigador cuya permanencia en el proyecto no sea superior a un año.

Bajas y reducciones de dedicación de los miembros del equipo de investigación y de trabajo

Con carácter general, y exceptuando la solicitud por causa de fuerza mayor, la reducción de dedicación o la baja de un investigador del equipo de investigación solo

se autorizarán en casos 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.

.

No requerirá comunicación de baja el personal que colabora en el proyecto como miembro del equipo de trabajo.

TRASLADO DEL PROYECTO

De conformidad con lo establecido en el apartado 24 de la orden de bases, podrá autorizarse el traslado del proyecto, siempre y cuando sea posible por las condiciones específicas del proyecto y no implique modificación de la ayuda inicialmente concedida con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.

En proyectos cofinanciados por FEDER, no podrán autorizarse cambios ni de centro ejecutor ni de organismo beneficiario entre comunidades autónomas de objetivos de desarrollo regional diferentes en el período operativo FEDER 2014-2020 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 hayan agotado su disponibilidad de fondos.

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

Cabe distinguir dos supuestos:

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

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

Traslado de organismo beneficiario

A la solicitud de cambio de entidad beneficiaria deberá acompañarse, además de la documentación requerida en el supuesto anterior, la firma de conformidad del representante legal del nuevo organismo y un informe de un auditor de cuentas externo que certifique el estado de cuentas de la ayuda concedida; si se autoriza el cambio, el informe deberá ser aceptado por el nuevo beneficiario como estado de cuentas cierto, ya que, a partir de la fecha de la auditoría, la responsabilidad será asumida plenamente por este.

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

SEGUIMIENTO

La justificación, seguimiento y control del desarrollo del proyecto se realiza de dos formas:

• Seguimiento científico-técnico, realizado por la Subdirección General de Proyectos de Investigación y que llevará a cabo el seguimiento del cumplimiento de los objetivos científico-técnico del proyecto así como de ejecución del gasto en relación con sus objetivos mediante informes científico-técnicos u otras actividades como jornadas de seguimiento presenciales.

• Seguimiento económico realizado por la Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Investigación que llevará a cabo el seguimiento de las actividades en lo referente a la justificación económica mediante memorias económicas justificativas.

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 4Mb (incluida la selección de publicaciones resultantes del proyecto).

SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

La presentación y valoración del correspondiente informe de seguimiento científico-técnico podrá condicionar, en su caso, la continuidad en la ejecución del mismo.

La Subdirección General de Proyectos de Investigación dispondrá la forma de llevar a cabo el seguimiento científico-técnico de los proyectos. A estos efectos, además de los informes periódicos, podrá convocarse a los investigadores principales a reuniones y jornadas, realizarse visitas o utilizarse otros métodos que se consideren adecuados, en función de la naturaleza de cada una de las áreas. Los posibles gastos ocasionados al equipo de investigación por actuaciones de seguimiento organizadas por la DGICT podrán imputarse a los fondos del proyecto.

Para el seguimiento científico-técnico deberá presentarse:

- Cuando los proyectos tengan una duración plurianual, un informe de seguimiento científico-técnico de progreso en el plazo de tres meses, contados a partir del momento en el que se cumpla la mitad del período de ejecución del proyecto.

- Tanto en los proyectos de duración anual como en los plurianuales, un informe científico-técnico final. 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.

La Subdirección General de Proyectos de Investigación comunicará mediante publicación en la página web del MINECO los períodos en que estará disponible la aplicación de justificación para el envío de los diferentes tipos de informes científico-técnicos.

Un modelo de los informes científico-técnicos de seguimiento, progreso y final estará disponible en la página web del MINECO, 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 coordinados**, se trata de poder valorar las contribuciones globales del proyecto coordinado, por lo que el informe deberá reflejar la integración de las actividades realizadas, así como los resultados alcanzados en los distintos subproyectos. Por ello, el informe debe contener un apartado con información global referida al conjunto del proyecto coordinado y otros con información sobre las actividades específicas de cada subproyecto.

En cada uno de los 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 DGICT. Las eventuales actualizaciones se incorporarán a la página web.

Para consultas aclaratorias relacionadas con el seguimiento científico-técnico de los proyectos, pueden utilizarse los buzones institucionales de correo electrónico de los distintos departamentos técnicos:

dtcv.seguimiento@mineco.es: Ciencias de la Vida

dtpc.seguimiento@mineco.es: Producción y Comunicaciones

dthcs.seguimiento@mineco.es: Humanidades y Ciencias Sociales

dtma.seguimiento@mineco.es: Medioambiente

JUSTIFICACION ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES

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

Las inversiones y gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincida necesariamente con el plan de pagos previsto en la resolución.

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, comprendidos dentro del presupuesto financiable del proyecto, que se realicen dentro del plazo de ejecución aprobado en la resolución de concesión, se justifiquen con documentos por parte del beneficiario y reúnan los demás requisitos que se establecen en la convocatoria.

Los justificantes de dichos gastos así como los justificantes de los pagos se podrán emitir hasta el límite de tres meses sobre la finalización del período de ejecución, siempre que en ellos se refleje que la fecha de realización del gasto está dentro del plazo de ejecución aprobado.

El presupuesto a justificar es el presupuesto total concedido que figura en la resolución de concesión.

La modalidad de **costes marginales** se compone de:

- Costes directos. Tienen que estar **directamente relacionados con el proyecto** e imputarse **dentro del período de ejecución** del mismo.
- Costes indirectos.

La modalidad de **costes totales** se compone solo de la partida de costes directos.

Pago de las ayudas

La distribución del pago por anualidades será la establecida en la resolución de concesión de la ayuda y estará condicionada a las disponibilidades presupuestarias y a que exista constancia de que el beneficiario cumple los requisitos exigidos en el artículo 34.5 de la Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El primer pago se tramita con motivo de la resolución de concesión.

Los segundos y, en su caso, sucesivos pagos estarán condicionados a la presentación de la justificación económica anual.

Los **pagos posteriores** a la justificación científico-técnica intermedia, de acuerdo con el calendario de seguimiento científico-técnico descrito en el artículo 15.4 de la convocatoria, **también** estarán sujetos a la evaluación positiva de la evolución de la actuación.

Fechas de presentación de las justificaciones económicas

Cuando los proyectos tengan una duración plurianual, se presentarán memorias económicas justificativas de seguimiento anuales, entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año siguiente a la finalización del período justificado.

Tanto en los proyectos de duración anual como en los plurianuales, se presentará una memoria económica final en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la finalización del período de ejecución del proyecto.

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.

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

Los beneficiarios deberán custodiar todas las factura y demás documentos que acrediten los gastos objeto de la ayuda en que hayan incurrido, y tenerlos a disposición del órgano concedente que podrá requerirlos para su comprobación.

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 (Justificación y seguimiento).

Utilizando los medios electrónicos disponibles en la sede del ministerio https://sede.micinn.gob.es, se enviará a la DGICT 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 del organismo beneficiario.

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de la documentación que para la justificación anual y final del proyecto deba aportarse, de conformidad con lo establecido en el artículos 26 de la orden ECC/1779/2013 (BOE de 2/10/2013) y 15 de la convocatoria (BOE de 6/11/2013).

JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

- Extractos o certificaciones bancarias.
- Recibí del proveedor (limitado excepcionalmente 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.

COSTES DIRECTOS

GASTOS DE PERSONAL

Los costes de personal permitirán la contratación de personal (incluyendo salarios y cuotas de la Seguridad Social). Los gastos de personal podrán referirse a doctores, titulados superiores y personal técnico.

El personal podrá incorporarse al proyecto durante todo o parte del tiempo de duración del mismo, preferiblemente en dedicación completa.

Dicho personal habrá de incorporarse bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la normativa vigente y con las normas a las que esté sometida la entidad solicitante, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación a dicha entidad.

No se financiarán los costes del personal fijo vinculado funcionarial, estatutaria o contractualmente a la entidad beneficiaria.

No se podrán solicitar ni imputar becas de formación con cargo a la partida de personal.

Para 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. Serán elegibles los gastos anteriormente descritos siempre que estén directamente relacionados con el proyecto y se imputen dentro del período de ejecución del mismo.

No podrán imputarse a estos proyectos como gastos de personal los referidos a contratos que estén a su vez subvencionados por convocatorias del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i o de programas equivalentes del Plan Nacional de I+D+i 2008-2011.

Documentación justificativa de gastos de personal

Este tipo de gastos se soportarán con el contrato laboral en el que de forma específica se vincule a la persona contratada con el proyecto, las nóminas correspondientes al período en el que se han realizado los trabajos y, en general, 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.

MUY IMPORTANTE:

Se recuerda que las contrataciones llevadas a cabo por los beneficiarios y con cargo a la ayudas a las que se refieren estas instrucciones, deberán ajustarse a lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones y, en su caso, la legislación que sea de aplicación en materia de contratos según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

GASTOS DE EJECUCIÓN

Se incluyen los siguientes gastos:

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

Material inventariable

Adquisición de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos, programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados al proyecto y material bibliográfico. Todo este material deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad.

Se recomienda su adquisición en el período inicial del proyecto. Su adquisición en los últimos dos meses del proyecto deberá justificarse detalladamente en el informe de seguimiento final.

Material fungible, suministros y productos similares

Debe quedar perfectamente descrito el gasto, evitando referencias genéricas.
Los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida, ni tampoco el material fungible informático, pero sí el de correo-mensajería y el de fotocopias relacionados con el proyecto.

Viajes y dietas

Gastos de viajes y dietas, asistencia a congresos y conferencias, visitas y estancias cortas de investigadores (duración máxima 3 meses), tanto invitados como del equipo de investigación del proyecto. También aquellos derivados de internacionalización de la actividad y las actividades de colaboración con otros grupos nacionales e internacionales directamente relacionadas con el proyecto.

Se podrán justificar asimismo gastos de viajes y dietas relacionados con el personal que forme parte del equipo de trabajo y que se cite en la memoria de la solicitud o aquel cuya participación se justifique debidamente en los informes de seguimiento científico-técnico.

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.

Documentación justificativa de viajes y dietas.

En la **memoria justificativa final** se ha de incluir una descripción del gasto y desglose según modelo normalizado (Tabla Excel para la justificación de viajes y dietas del apartado Justificación y seguimiento).

Su justificación documental se realizará mediante facturas, copias de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado (o la factura y la tarjeta de embarque en el caso de billetes electrónicos) y, en su caso, comisión de servicio y de las liquidaciones que por indemnización de alojamiento y otros gastos hayan suscrito las personas desplazadas.

Otros gastos

- ✓ Costes de utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS) y a grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales. Las cuotas no son elegibles.

- ✓ Gastos de utilización de servicios centrales y generales de investigación de la entidad.

- ✓ Costes de solicitud y otros gastos de mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual estrictamente derivados del proyecto financiado con cargo a esta convocatoria. No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto.

- ✓ Publicaciones y gastos de edición y difusión de resultados incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto. Estarán incluidos los gastos de impresión de tesis hasta el número de ejemplares que exija la normativa interna del beneficiario.

- ✓ Gastos de inscripción a congresos y jornadas técnicas. Es muy conveniente que en el Excel de carga masiva, en el apartado descripción del gasto, se indique nombre del congreso y las fechas de celebración.

- ✓ Gastos derivados de la internacionalización de la actividad y otros gastos relacionados con actividades de colaboración con otros grupos nacionales e internacionales diferentes de los que se puedan incluir dentro de la categoría viajes y dietas. No son elegibles los gastos de comidas de trabajo.

- ✓ Gastos de formación de corta duración e imprescindibles para la ejecución del proyecto. Es muy conveniente que en el Excel de carga masiva, en el apartado descripción del gasto, se indique muy brevemente su necesidad en el marco del proyecto, si no se ha indicado en los informes científico técnicos presentados.

- ✓ Gastos derivados de la organización de actividades científico-técnicas.

- ✓ Subcontrataciones hasta un 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida que podrá incrementarse en casos debidamente justificados. En estos casos será imprescindible la autorización previa por parte del órgano concedente. Deberá solicitarse siguiendo lo establecido en el apartado titulado “cambios en las condiciones aprobadas en la resolución de concesión” (Página 4 de este manual).

- ✓ Alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos y programas de ordenador de carácter técnico, siempre y cuando estén directamente relacionados con el proyecto.

- ✓ Gastos de informe de auditoría en caso de cambio de entidad beneficiaria, hasta el límite de 1200 euros.

En justificaciones a **costes totales,** serán elegibles los gastos descritos anteriormente **excepto**:

1. Gastos de adquisición, alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos y programas de ordenador de carácter técnico. Material bibliográfico.

2. Gastos de mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual derivados de la actuación.

Además, exclusivamente para los proyectos presentados a **costes totales, serán elegibles** los gastos de amortización de equipamiento científico-técnico necesario para la realización del proyecto, siempre que se reúnan las siguientes condiciones:

- En su adquisición no se hayan utilizado subvenciones nacionales o comunitarias, incluidos equipos adquiridos con cargo al proyecto.
- El cargo se refiera exclusivamente al período de ejecución del proyecto.
- La amortización se calcule según las normas de contabilidad procedentes

COSTES INDIRECTOS

Este epígrafe será aplicable a los proyectos presentados en base a presupuestos de costes marginales y el importe concedido supone el 21 % adicional de los costes directos de ejecución aprobados (gastos de personal 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 formula, cuya aplicación se detalla a continuación:

$$\text{COSTES INDIRECTOS (PROYECTO)} = \Sigma \text{ COSTES INDIRECTOS TOTALES X } \frac{\text{nº horas dedicadas al proyecto}}{\text{nº horas totales de trabajo}}$$

EL SUMATORIO (∑) 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 el organismo en el año de referencia.

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

- Centros dedicados únicamente a investigación: número de horas 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 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.

CONVENIOS DE COLABORACIÓN. Transferencias de fondos a otros organismos.

Los organismos beneficiarios no podrán transferir cantidad alguna del montante concedido a otras entidades terceras, aun en el caso de participación en el proyecto de personal investigador adscrito a estas últimas, sin contar con la autorización expresa de la DGICT.

En casos excepcionales, autorizados con carácter previo por la DGICT a solicitud del IP, con motivo de la propuesta de resolución definitiva, 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 MATERIAL FUNGIBLE, VIAJES Y DIETAS.

No se podrá celebrar este tipo de convenios en caso de ayudas cofinanciadas FEDER cuando la ubicación geográfica de las entidades sea incompatible con las normas de

elegibilidad geográfica del Programa Operativo correspondiente al beneficiario. Asimismo, este convenio queda condicionado a la existencia de fondos FEDER.

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, de acuerdo con la normativa comunitaria que resulte de aplicación.

IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

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

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

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 a la dirección de correo electrónico:

- **reintegros.proyectos@mineco.es,**
- **justificaciones.id@mineco.es.** en el caso de que el proyecto esté subvencionado con fondos FEDER,

En el asunto se debe escribir el nombre de la "Entidad beneficiaria" y a continuación PETICIÓN MODELO 069. En el cuerpo del mensaje debe indicarse la referencia de la ayuda.

Es muy importante que una vez hecho efectivo el reintegro, se remita con la mayor brevedad posible el ejemplar para la Administración a las direcciones de correo electrónico indicadas (según proceda).

CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN Y PAGOS

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

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

Para consultas referentes a **pagos de proyectos I+D** correspondientes a esta convocatoria, puede utilizarse el siguiente correo institucional:

pagos.proyectos@mineco.es