

INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN PROYECTOS DE I+D+i - CONVOCATORIA 2008

Orden de Bases de 16 de Noviembre de 2007 (BOE de 20/11/2007), y Resolución de 26/11/2007 (BOE de 30 de noviembre), Subprograma de Proyectos de Investigación Fundamental orientada a la transmisión de conocimiento a la empresa (TRACE).

INFORMACIÓN PARA EL BENEFICIARIO

CUESTIONES GENERALES

La ejecución de los proyectos de I+D+i y la aplicación de la subvención concedida se regirán por lo establecido en las correspondientes bases reguladoras y convocatoria de ayudas (BOE del 20 de noviembre de 2007 y BOE del 30 de noviembre, 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 Transferencia de Tecnología y Desarrollo Empresarial (en adelante DGTTE) 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. Si el asunto atañe a la coordinación entre subproyectos, se mantendrá informado al coordinador del proyecto.

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.

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 DGTTE, la solicitud, suscrita por el investigador principal con el visto bueno del representante legal, deberá hacerse antes de que finalice el plazo de ejecución.

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 DGTTE 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.

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 según los conceptos incluidos en la solicitud inicial (personal, material inventariable u otros gastos de ejecución). En todo caso se requerirá autorización expresa de la DGTTE para trasvases entre subconceptos de gasto.

No obstante lo anterior, en proyectos que justifiquen en la modalidad de **costes marginales**: No se podrán realizar trasvases de fondos entre los conceptos de gasto de costes directos de ejecución y costes indirectos.

No se podrán transferir fondos para generar o incrementar los complementos salariales que, en su caso, se hayan fijado en las Resoluciones de concesión.

El importe asignado para complementos salariales solo podrá asignarse a complementos salariales; sin embargo, previa autorización, podrán dedicarse esos complementos salariales a otros gastos de personal.

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 y aumentos de dedicación

Podrá solicitarse por parte del investigador principal, con el visto bueno del representante legal, el aumento de la dedicación de los miembros del equipo de investigación o la incorporación de nuevos miembros al mismo. La modificación, si se concediera, será registrada en la Base de Datos del Ministerio de Ciencia e Innovación siempre que el período de permanencia en el proyecto o el aumento de dedicación del investigador implicado se apliquen a un período superior a un año. El investigador principal deberá exponer los cometidos que se propone encomendar al miembro del equipo que aumente su dedicación o, en su caso, al nuevo miembro del equipo. 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.

A la solicitud de incorporación habrán de adjuntarse el currículum y la firma de conformidad del investigador que se desea incorporar, con indicación de su dedicación al proyecto. Dicha solicitud deberá contar además con la firma de conformidad del representante legal del organismo beneficiario. La decisión adoptada por la DGTTE acerca de la incorporación se comunicará al investigador responsable y al organismo beneficiario del proyecto.

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

Bajas y reducciones de dedicación

Con carácter general, la reducción de dedicación o la baja de un investigador del equipo solo se autorizarán en casos muy excepcionales, debidamente justificados y siempre que no afecte a la ejecución del proyecto. En su caso, el investigador principal podrá dirigir la solicitud debidamente motivada a la DGTTE adjuntando la conformidad del investigador cuya baja se solicita 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 decisión adoptada por la DGTTE se comunicará al investigador responsable y al organismo ejecutor del proyecto.

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. 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 (en caso de que no fuera posible por razones de salud u otra causa suficientemente justificada, será el equipo investigador quien realice la solicitud).

MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En casos debidamente justificados, el Investigador Principal, con el visto bueno del representante legal del organismo beneficiario, podrá solicitar una ampliación del período de ejecución del proyecto. La solicitud deberá ser enviada a la DGTTE acompañada de una justificación razonada de la necesidad de dicha ampliación, antes de la fecha de finalización del proyecto, con el visto bueno del representante legal del organismo.

TRASLADO DEL PROYECTO

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

La solicitud se acompañará de un informe justificativo que incluirá una descripción de los cambios que pudieran producirse en el grupo de investigación como consecuencia del traslado (altas, bajas, modificaciones...).

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte la DGTTE 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):**

La solicitud la hará el investigador principal y se acompañará de un informe justificativo de la solicitud, con la conformidad del representante legal del organismo.

SEGUIMIENTO

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

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

Ambos informes deberán ser presentados a través de la aplicación telemática disponible en la página web del MICINN, www.micinn.es (Justificación y seguimiento) en los períodos de apertura de la aplicación. Tanto el informe científico-técnico como el económico deberán adjuntarse en formato electrónico. Por correo se remitirá a la Subdirección General de Transferencia y Valorización del Conocimiento la hoja-resumen generada por la aplicación al cerrar la entrega. El tamaño máximo de los ficheros de los informes de seguimiento científico técnico será de 8Mb (incluida la selección de publicaciones resultado del proyecto).

SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

La DGTTE dispondrá la forma de llevar a cabo el seguimiento científico-técnico de los proyectos. A estos efectos, además de los informes periódicos, 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 DGTTE podrán imputarse a los fondos del proyecto. En cuanto a los informes escritos, deberán justificar el grado de cumplimiento de las actividades del proyecto, de acuerdo con el plan de trabajo previsto inicialmente, y los resultados producidos en su desarrollo. Asimismo, deberán ser cumplimentados los datos económicos del mismo en las tablas existentes con esa finalidad, para poder realizar el seguimiento de estos gastos desde el punto vista técnico.

En el caso de proyectos coordinados, el investigador responsable de cada subproyecto deberá enviar copia de su informe al coordinador (además de presentar el informe de su subproyecto), que informará a su vez a la DGTTE sobre el desarrollo conjunto del proyecto y las actividades de coordinación realizadas.

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, anual y final estará disponible en la página web del MICINN, www.micinn.es. Estos modelos podrán ser modificados por la DGTTE. Las eventuales actualizaciones se incorporarán a la página web.

PUBLICIDAD

En el material inventariable adquirido, en los contratos y en las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto subvencionado, deberá mencionarse al Ministerio de Ciencia e Innovación como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado al proyecto.

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES

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

El pago del importe de la primera anualidad de los proyectos se tramitará con motivo de la resolución de concesión. El pago de las anualidades siguientes estará condicionado a la

presentación de los correspondientes informes de seguimiento económico y científico-técnico 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 (dentro de los gastos de personal, la resolución de concesión podrá fijar una cantidad específica para complementos salariales).

Gastos de ejecución.

Costes indirectos.

Los gastos admisibles son los que, estando comprendidos dentro del presupuesto financiable del proyecto, se realicen dentro del 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, 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 al proyecto y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante notas internas de cargo, vales de almacén, liquidaciones de viajes y dietas, etc.

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

Fecha de expedición.

Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios.

Descripción de las operaciones y fecha de realización de las mismas.

IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas y/o no sujetas y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

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

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará telemáticamente a través de la aplicación informática de justificación que figura en la página web del MICINN, www.micinn.es (Justificación y seguimiento).

No obstante, deberá remitirse a la DGTDE 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 del proyecto deba aportarse, de conformidad con lo establecido en el apartado vigésimo quinto. 4. e de la Orden CIN/2568/2008 (BOE de 11/9/2008).

GASTOS DE PERSONAL

Para proyectos a **costes marginales**, los gastos de personal (que forman parte del concepto "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 del proyecto. Dicho personal se incorporará bajo cualquier modalidad de adscripción temporal acorde con la normativa del organismo y sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación al mismo. La incorporación podrá ser para todo o parte del tiempo de duración previsto del proyecto, en dedicación parcial o total.

Para el caso de proyectos a **costes totales**, el personal investigador podrá ser propio o contratado y se especificará el porcentaje de dedicación al proyecto.

Este tipo de gastos se soportarán en la siguiente documentación: nóminas correspondientes al período en el que se han realizado los trabajos y cualquier documentación soporte de los costes imputados. Se aceptará el modelo 190 de Hacienda, destacando las retribuciones correspondientes a las personas incluidas en el proyecto. En su caso, los documentos TC1 y TC2 de cotización a la Seguridad Social.

En ningún caso se considerarán como justificados gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada de inicio del plazo de ejecución del proyecto.

No podrán imputarse 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 se 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 el apartado décimo del Anexo II de la resolución de convocatoria (BOE 31/12/2008). 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

En la identificación del concepto de gasto, se identificará la vinculación del gasto con el proyecto, y se conservará la documentación acreditativa que justifique esa vinculación. A modo de ejemplo, si se trata de un viaje a Bruselas para una reunión vinculada con el proyecto, en el concepto de gasto se hará referencia al objeto del viaje y se conservarán no solo las copias de los billetes y las liquidaciones, sino algún documento que justifique el objeto del viaje y su duración.

Tratándose de consumos o servicios internos, la documentación justificativa consistirá en partes de salida de almacén o notas internas de cargo, junto con copia de facturas de los proveedores que permitan la justificación del coste de dichos consumos o servicios.

Dentro del concepto "gastos de ejecución", se incluyen, entre otros, los siguientes:

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

Material inventariable: consistirá en equipamiento científico y fondos bibliográficos.

Deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable).

Material fungible: los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida, pero sí los gastos informáticos, de correo-mensajería y de fotocopias, relacionados con la investigación.

Viajes y dietas: deberán corresponder a personal con dedicación al proyecto cuya participación en el proyecto se justifique en los informes de seguimiento y su justificación se realizará mediante copia de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado (o la factura y la tarjeta de embarque en el caso de billetes electrónicos) y de las liquidaciones que por indemnización de alojamiento y otros gastos que hayan suscrito las personas desplazadas.

Se incluyen los gastos que correspondan a seminarios y conferencias de carácter científico y las estancias cortas del personal adscrito al proyecto en otros laboratorios para realizar tareas relacionadas con el mismo.

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 el proyecto; así como los gastos de auditoría en caso de que se haga un cambio de entidad beneficiaria. En justificaciones a **costes totales**, además de los que se acaban de indicar, podrá subvencionarse el coste de las amortizaciones del equipamiento científico siempre que: a) en su adquisición no se hayan utilizado subvenciones nacionales o comunitarias, b) el gasto se refiera exclusivamente al período de ejecución del proyecto, y c) la amortización se calcule según las normas de contabilidad procedentes.

ESPECIAL REFERENCIA AL IVA

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

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

aprobados (gastos de personal, incluyéndose los complementos salariales, si los hubiera, y otros costes de ejecución). Dicho importe supone el límite máximo de costes indirectos o gastos generales que se podrá imputar de forma razonada al proyecto.

Los costes indirectos, a efectos de su acreditación y justificación, deberán haberse realizado de forma efectiva, haber sido desembolsados, tener relación directa con el proyecto y probarse.

Para su cálculo, se aplicará la siguiente fórmula, cuya aplicación se detalla a continuación:

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 costes indirectos.

El IVA correspondiente a los gastos incluidos en el sumatorio de costes indirectos será elegible únicamente en el supuesto de que sea real y definitivamente soportado y no recuperable por el beneficiario final o destinatario último.

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

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

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

JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

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

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

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

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

REINTEGRO DE REMANENTES

En caso de que se produzca algún remanente al concluir la ejecución del proyecto por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación correspondiente al informe final se deberá acreditar su reintegro al Tesoro público. A tal fin, además de aportar el documento justificativo del reintegro, deberán introducirse en los correspondientes campos de la aplicación Web de justificación los datos que permitan identificar el reintegro realizado.

Este remanente se calculará por el beneficiario en función de las justificaciones económicas presentadas y teniendo como base la ayuda concedida tanto en forma de subvención como de anticipo; todo ello sin perjuicio de ulteriores comprobaciones que se realicen por el órgano concedente o por otros órganos de control. Para los proyectos que tengan concedidos costes indirectos, en el cálculo del remanente se incluirá la cuantía de costes indirectos en la proporción que, en su caso, corresponda.

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