



## PROYECTOS ENIAC

**INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS DEL Subprograma de Fomento de la Cooperación Científica Internacional , dentro del Marco del Plan E.**

**Ayudas para los proyectos realizados en el marco de la Empresa Común ENIAC.**

### BASE LEGAL.

- Orden PRE/756/2008, de bases reguladoras de 14 de marzo (BOE de 19/03/2008)
- Resolución de 26 de mayo de 2009 por la que se convocan ayudas de varios subprogramas del Programa Nacional de Internacionalización de la I+D, dentro del Plan Nacional de I+D+I 2008-2011 (BOE de 3/06/2009).
- Reglamento (CE) Nº 72/2008 del consejo de 20 de diciembre de 2007 por la que se crea la Empresa Común ENIAC así como sus estatutos.

### DEFINICIONES.

En este documento se entiende por:

- Investigador principal al responsable ante el Ministerio de Ciencia e Innovación de la subvención concedida para la ejecución del proyecto coordinado.
- Coordinador general del proyecto al responsable e interlocutor ante la Empresa Común ENIAC de la ejecución del proyecto ENIAC a nivel europeo de acuerdo a lo establecido en la convocatoria ENIAC.

### CUESTIONES GENERALES.

La ejecución de los proyectos de I+D+i realizados dentro del marco de la Empresa Común ENIAC y la aplicación de la subvención concedida por dicha empresa común así como el Ministerio de ciencia e Innovación se registrarán por lo establecido en la correspondiente convocatoria de ayudas (BOE de 25/06/2009), Anexo II de las condiciones Generales aplicables a todos los beneficiarios de las ayudas ENIAC, en la resolución de concesión así como en las normas de aplicación a la Empresa Común ENIAC y demás normativa aplicable.

Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos recogidos tanto en las disposiciones publicadas por la Empresa Común ENIAC relativa a las convocatorias de ENIAC así como las bases, convocatoria y la resolución de concesión del MICINN. Existen determinados aspectos, como pueden ser los relativos a la obligación de custodia y de publicidad, que están recogidos con suficiente amplitud en la resolución de concesión y no necesitan de explicaciones adicionales, por lo que se remite al contenido de la misma y se recomienda su relectura.

La comunicación con la Dirección General de Cooperación Internacional y Relaciones Institucionales (DGCIRI) del Ministerio de Ciencia e Innovación para cualquier asunto relacionado con el 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.

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

Sólo podrán modificarse las condiciones de ejecución en los casos permitidos por la Orden de Bases y la resolución de convocatoria así como los términos de ejecución del proyecto establecidos con la Empresa Común ENIAC. Cualquier cambio requerirá:

- Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la subvención ni a sus aspectos fundamentales
- Que la solicitud, suscrita por el investigador principal con el visto bueno del representante legal, se formule al MICINN antes de que finalice el plazo de ejecución de la actividad subvencionada.
- Que la solicitud se realice de acuerdo a los objetivos del proyecto aprobados por la Empresa Común ENIAC así como, los procedimientos de comunicación a través del Coordinador del Proyecto.

### **MODIFICACION DEL PLAZO DE EJECUCIÓN.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 58 de la Orden de Bases y 35.3 de la Convocatoria en casos debidamente justificados, el investigador principal podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto, con el visto bueno del representante legal del organismo beneficiario ante el MICINN así como por petición formal a través del coordinador del proyecto a la Empresa Común ENIAC. Dicha ampliación no podrá ser, en ningún caso, superior a la mitad del tiempo de duración del Proyecto. La solicitud deberá ser enviada a la DGCIRI acompañada de una justificación razonada de la necesidad de dicha ampliación, antes de la fecha de finalización del proyecto o de la actividad subvencionada, con el visto bueno del representante legal del organismo.

La solicitud deberá estar motivada y aportar la suficiente información para su valoración, referida a: tareas y actividades pendientes, así como la previsión de ejecución de las mismas, presupuesto ejecutado y previsión hasta la finalización del proyecto o actividad subvencionada.

No es posible modificar la fecha de inicio del proyecto.

### **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 de la DGCIRI y de la Empresa Común ENIAC 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.

Considerando que las ayudas se conceden para el concepto único de costes directos de ejecución, que incluye, entre otros, pero no solamente, los siguientes gastos elegibles: Gastos de personal y Otros gastos de ejecución. Las cantidades previstas, recogidas en el presupuesto de la solicitud presentada, actuarán como límite de los gastos que se realicen.

Los cambios efectuados deberán incorporarse a los informes anuales que se remitirán a la Empresa Común ENIAC así como al MICINN, para facilitar su seguimiento.

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

Las modificaciones en la composición del equipo investigador se solicitarán a través del coordinador general del proyecto a la Empresa Común ENIAC según el procedimiento establecido por ella y al MICINN a través del investigador principal según lo establecido en los siguientes puntos:

#### **Altas .**

En cualquier momento podrá solicitarse por parte del investigador principal, con el visto bueno del representante legal la incorporación de nuevos miembros al proyecto o actividad subvencionada. El investigador principal deberá exponer los cometidos que se propone encomendar al nuevo miembro del equipo, y la modificación del plan de trabajo resultante de la modificación. En este caso, 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 la convocatoria.

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

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

### **Bajas**

Con carácter general, la baja de un investigador del equipo sólo se autorizará 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 DGCIRI, adjuntando la conformidad del interesado (si hubiese lugar) y el representante legal del organismo ejecutor. El investigador principal deberá exponer cómo se van a asumir las tareas previstas en el proyecto para que la baja del miembro del equipo no afecte al plan de trabajo previsto.

La intención de participación en otro proyecto de investigación no se considerará justificación suficiente de la solicitud de baja. La decisión adoptada por la DGCIRI 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 la propuesta del nuevo deberán ir firmados 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).

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

La solicitud de traslado del proyecto a otro órgano ejecutor se solicitarán a través del coordinador general del proyecto a la Empresa Común ENIAC según el procedimiento establecido por ella y al MICINN a través del investigador principal según lo establecido en los siguiente dos supuestos:

- *Traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor (dentro del mismo organismo beneficiario).* La solicitud será realizada por el Investigador Principal y se acompañará de un informe justificativo de la solicitud, con la conformidad del representante legal del organismo.

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

La decisión adoptada por la DGCIRI se comunicará al investigador responsable y al organismo implicado. La decisión adoptada por la Empresa Común ENIAC será comunicada al coordinador general del proyecto.

- *Cambio de entidad beneficiaria del proyecto:* De conformidad con lo establecido en el artículo 58 de la Orden de Bases, podrá autorizarse el cambio de entidad beneficiaria del proyecto, siempre y cuando no implique modificación de la ayuda concedida inicialmente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.

A la solicitud de cambio de entidad beneficiaria debe acompañarse, además de la documentación requerida en el supuesto anterior, 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 este caso, no serán elegibles en ningún caso los gastos derivados del preceptivo informe de auditoría.

## **SEGUIMIENTO.**

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

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

La justificación económica deberán ser presentada solamente a través de la aplicación telemática disponible en la página Web del MICINN, [www.micinn.es](http://www.micinn.es) en los periodos de apertura de la aplicación.

El informe de seguimiento científico se remitirá a la Empresa común ENIAC según las herramientas y procedimientos por ella establecidas. Además, se remitirá a través de la aplicación telemática disponible en la página Web del MICINN una copia del informe científico-técnico remitido a la Empresa común ENIAC en formato electrónico. Por correo ordinario se remitirá a la DGCIRI 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.**

Cada uno de los beneficiarios deberán enviar a la Empresa Común ENIAC los informes de seguimiento anuales así como otros que disponga la Empresa Común ENIAC. Los informes escritos seguirán el modelo y el procedimiento establecido por la empresa Común ENIAC y una copia de los mismo será remitida a la Dirección General de Cooperación Internacional y Relaciones Institucionales.

Por otro lado, la Dirección General de Cooperación Internacional y Relaciones Institucionales podrá convocar reuniones y jornadas así como realizar visitas o utilizarse otros métodos que se consideren adecuados para proceder al seguimiento de cada uno de los proyectos concedidos dentro del marco ENIAC. Los posibles gastos ocasionados al equipo de investigación por actuaciones de seguimiento organizadas por la DGCIRI podrán imputarse a los fondos del proyecto.

Si como resultado del seguimiento e informe de evaluación remitido por la Empresa Común ENIAC se observase el incumplimiento de los objetivos previstos o la inviabilidad de los mismos, podrá interrumpirse la financiación del proyecto.

## **PUBLICIDAD.**

Deberá mencionarse tanto a la Empresa Común ENIAC en los supuesto recogidos en sus disposiciones como al Ministerio de Ciencia e Innovación como entidades financiadoras - citando el número de referencia asignado al proyecto- en el material inventariable adquirido, en

los contratos y en las publicaciones, así como en otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto subvencionado.

## **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES**

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

Se entiende por presupuesto a justificar para cada uno de los participantes en un proyecto el presupuesto total aprobado ("Eligible Costs") tal y como aparece en la Decisión del Consejo de las Autoridades Públicas de la Empresa Común ENIAC relativo a la financiación de proyectos así como sus posteriores modificaciones. El presupuesto total aprobado (costes elegibles) puede ser superior a la suma de las subvenciones concedidas por la Empresa Común ENIAC más el MICINN para la ejecución de la actuación incentivada. La ayuda concedida del MICINN figura en la resolución y se compone de todas o alguna de las siguientes partidas, incluidas en los costes directos de ejecución: gastos de personal y otros gastos de ejecución.

Los gastos admisibles tanto para el el 16,7% concedido por la Empresa Común ENICA como la concedida por el MICINN son los que, estando comprendidos dentro del presupuesto financiable del proyecto, tal y como se establece la Decisión del Consejo de las Autoridades Públicas se realicen en el plazo de ejecución aprobado en la resolución y en la Decisión 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 o del pago está dentro del plazo de ejecución aprobado. Por tanto, la justificación no diferenciará el origen de la ayuda y se hará de manera común.

Solo en el caso de las empresas que participen en los proyectos ENIAC, que dispongan de contabilidad analítica y hayan presentado el presupuesto de la solicitud en la modalidad de costes totales, las ayudas se conceden en el concepto único de costes directos de ejecución.

## **JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS**

Los gastos incurridos estarán soportados en facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente. Los servicios y materiales imputables al proyecto y suministrados internamente por el propio beneficiario, se acreditarán mediante notas interna de cargo, vales de almacén, etc.

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

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

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

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará telemáticamente a través de la aplicación informática de justificación que figura en la página Web del MICINN: <http://web.micinn.es>. No obstante, debe remitirse por correo ordinario a esta Dirección General 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 final del proyecto deba aportarse de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Orden de Bases (ORDEN PRE/756/2008, de 14 de marzo, B.O.E.19-03-2008) y artículo 33 de la Convocatoria (Resolución de 26 de mayo de 2009, B.O.E. 03-06-2009).

## **GASTOS DE PERSONAL**

El total de los gastos personal se justificará dependiendo de si el proyecto va a costes totales l marginales con independencia del origen de la fuente de financiación (ENIAC / MICINN).

- 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 (investigadores y técnicos de apoyo) podrá ser propio o contratado y se especificará el porcentaje de dedicación al proyecto.

Este tipo de gastos se soportará en las nóminas correspondientes al período en el que se han realizado los trabajos y en cualquier otra documentación que sustente los costes imputados. Se aceptará el modelo 190 de Hacienda, destacando las retribuciones correspondientes a las personas incluidas en el proyecto, así como, en 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 inicio del plazo de ejecución aprobado 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.

## **OTROS GASTOS DE EJECUCIÓN**

En la determinación 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 sólo las copias de los billetes y las liquidaciones, sino cualquier 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 "otros gastos de ejecución", se incluyen los siguientes:

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

- Material inventariable: consistirá en equipamiento científico y fondos bibliográficos, que deberá estar dado de alta en inventario (físico y contable).
- Material fungible: los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida, pero 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, 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 al proyecto en otros laboratorios para realizar tareas relacionadas con el proyecto.
- Otros gastos: se podrá incluir las cuotas por participar en el proyecto financiado ENIAC y que se abona a la Asociación para las Actividades en Nanoelectrónica Europeas (AENEAS), 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 y con relación

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 del proyecto y c) la amortización se calcule según las normas de contabilidad procedentes.
- Los costes indirectos. Estos costes deben responder a gastos reales de ejecución del proyecto, asignados a prorrata con arreglo a un método justo y equitativo y debidamente justificado, y, en su conjunto, no podrán superar el 21 % del total del proyecto ("Eligible costs").

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

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

#### **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 o actividad subvencionada por no haberse empleado todos los fondos percibidos, se deberá acreditar en la justificación correspondiente al informe final su reintegro al Tesoro público. A tal fin, además de aportar el documento justificativo del reintegro, deberán introducirse los datos que permitan identificar el reintegro realizado en los correspondientes campos de la aplicación web de justificación.

Este remanente se calculará por el beneficiario en función de las justificaciones económicas presentadas y teniendo como base la ayuda concedida en forma de subvención; 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 o actividad subvencionada, 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 o actividad subvencionada.

Los reintegros se realizarán con cargo a distintos conceptos presupuestarios de ingreso. En los proyectos financiados exclusivamente con subvención PGE, el reintegro se aplicará al concepto del presupuesto de ingresos "*Reintegros de Operaciones de Capital. Transferencia Cerrados*" 100643.

\*\*\*\*\*