

INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA I+D.

- Orden PRE/756/2008, de bases reguladoras de 14 de marzo (BOE de 19/03/2008)
- Resolución de 13 de octubre de 2008 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 18/10/2008)
- 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)

INFORMACIÓN PARA EL BENEFICIARIO

CUESTIONES GENERALES

La ejecución de los proyectos de I+D+i y la aplicación de la subvención concedida se registrarán por lo establecido en la correspondiente convocatoria de ayudas (BOE de 19/3/2008 y B.O.E. de 18/10/2008), en la resolución de concesión y 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 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 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. 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 antes de que finalice el plazo de ejecución de la actividad subvencionada.

MODIFICACION DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 58 de la Orden de Bases, 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. 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.

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 DGCIRI 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 y final, para facilitar su seguimiento.

MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR

Altas

En cualquier momento podrá solicitarse por parte del investigador principal, con el visto bueno del representante legal la incorporación de nuevos miembros al 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

Cabe distinguir 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.

- *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.

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 ordinario se remitirá a la Dirección General de Cooperación Internacional y Relaciones Institucionales 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 Dirección General de Cooperación Internacional y Relaciones Institucionales dispondrá la forma de llevar a cabo el seguimiento científico-técnico de los proyectos. Además de los informes periódicos podrán convocarse a estos efectos reuniones y jornadas, realizarse visitas

o utilizarse otros métodos que se consideren adecuados, en función de la naturaleza de cada uno de los programas. Los posibles gastos ocasionados al equipo de investigación por actuaciones de seguimiento organizadas por la DGCIRI podrán imputarse a los fondos del proyecto

Los informes escritos deben justificar el grado de cumplimiento de las actividades del proyecto, de acuerdo con el plan de trabajo del mismo y los resultados producidos en su desarrollo. En el caso de proyectos consorciados, el investigador principal de cada grupo deberá enviar copia de su informe al coordinador, que informará a su vez a la DGCIRI sobre el desarrollo conjunto del proyecto y sobre 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 de seguimiento científico-técnico anuales y finales figurará como anexo a estas instrucciones y también estará disponible en la página web del MICINN. Estos modelos iniciales son susceptibles de modificación y mejora por parte de la DGCIRI. Las eventuales actualizaciones se incorporarán a la página web.

PUBLICIDAD

Deberá mencionarse al Ministerio de Ciencia e Innovación como entidad financiadora -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.

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, incluidas en los costes directos de ejecución: gastos de personal y otros gastos de ejecución (dentro de los gastos de personal, la Resolución de concesión podrá fijar una cantidad específica para complementos salariales).

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

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)

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 (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: 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 y con relación directa con el proyecto.

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.

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 el 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.
