



INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2011- PROGRAMA DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA I+D

SUBPROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

Orden CIN/1559/2009, de bases reguladoras de 29 de mayo (BOE de 13/06/2009)

Resolución de 7 de julio de 2011 (BOE de 14/07/2011), por la que se aprueba la convocatoria del año 2011, para la concesión de las ayudas de varios Subprogramas del Programa Nacional de Internacionalización de la I+D, dentro del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica (2008-2011).

Orden CIN/506/2010, de 26 de febrero, por la que se crea y regula el Registro del Ministerio de Ciencia e Innovación.

INFORMACIÓN PARA EL BENEFICIARIO

CUESTIONES GENERALES

La ejecución de las actuaciones y la aplicación de la subvención concedida se registrarán por lo establecido en las correspondientes bases reguladoras (BOE 13/06/2009) y convocatoria de ayudas (BOE de 14/07/2011), 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.

La comunicación con los gestores del Ministerio de Economía y Competitividad (MINECO) para cualquier asunto relacionado con las actuaciones se hará a través de su representante legal o delegado, quienes deben estar registrados en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) y ocuparse de que sus datos estén siempre actualizados a fin de que las notificaciones y comunicaciones entre el MINECO y el beneficiario sean eficientes.

COMUNICACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN

Respecto del Subprograma, y en aplicación de la ley 11/2007, de 22 de junio, que regula el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, atendiendo a su artículo 27.6, se impone la utilización de medios electrónicos para las comunicaciones que deban realizarse, que será obligatoria tanto para la práctica de la notificación o publicación de los actos administrativos que se dicten, como para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por los interesados.

De acuerdo con el artículo 5.1 de la Orden CIN/506/2010, de 26 de febrero, por la que se crea y regula el Registro Electrónico del Ministerio de Ciencia e Innovación (BOE del 6 de marzo de 2010), las personas jurídicas están obligadas a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos recogidos en el Anexo I de la misma, por medio del Registro Electrónico.

De conformidad con lo anterior, la presentación por los interesados de cualquier tipo de solicitud, escrito o comunicación deberá hacerse a través de la Carpeta Virtual de Expedientes – Facilit@, situada en la sede electrónica del MINECO: <https://sede.micinn.gob.es/facilita>.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones deberá validarse con la firma electrónica avanzada del representante legal, al igual que en el trámite de presentación de la solicitud inicial a esta convocatoria. De esta forma la presentación quedará automáticamente registrada en el Registro Electrónico del MINECO, regulado por la Orden CIN/506/2010, de 26 de febrero.



CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Cualquier cambio que suponga una modificación respecto a las condiciones previstas en la solicitud presentada y en las condiciones de concesión de la ayuda, requerirá la solicitud motivada del beneficiario, según lo dispuesto en el artículo 21 de la resolución de convocatoria. La solicitud de modificación deberá contar con la conformidad, si procediera, del contratado, y no podrá afectar a los aspectos fundamentales de la actuación subvencionada y, en particular, a los plazos de incorporación, al período de estancia y a la naturaleza del proyecto, salvo causas excepcionales debidamente acreditadas.

Esta solicitud deberá ser presentada antes de finalizar el plazo de ejecución del proyecto, y necesitará la aprobación expresa del órgano gestor.

Las modificaciones se realizarán de forma expresa y se notificarán con carácter **previo** al inicio de su efectividad. El órgano concedente podrá recabar la conformidad del centro receptor o de destino de la estancia, así como los informes que considere oportunos. La solicitud de modificación deberá contar con la conformidad, si procediera, del contratado. Las modificaciones no podrán, en todo caso, afectar a los aspectos fundamentales de la actuación subvencionada, y, en particular, a los plazos de incorporación, al período de estancia y a la naturaleza del proyecto, salvo causas excepcionales debidamente acreditadas.

Las peticiones se pueden formalizar a través de la correspondiente opción disponible en su expediente, al que se puede acceder con sus contraseñas desde la Sede electrónica <https://sede.micinn.gob.es/facilita/>. También se pueden descargar desde la página web del Subprograma de especialización en infraestructuras científicas y organismos internacionales 2011 (<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/>) dentro de la opción 'Justificación' de la ficha informativa de la convocatoria. El representante legal o investigador principal aportará la documentación mediante alguna de las opciones visibles en el desplegable "Descargar plantilla"; de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante "Instancia genérica".

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

CAMBIO DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL

El investigador principal que figura como tal en la solicitud de la ayuda podrá solicitar la baja, siempre por motivos justificados (ej. 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 investigador deberán ir firmados por ambos investigadores principales, el saliente y el entrante, con el visto bueno del representante legal de la entidad beneficiaria que lo validará mediante firma electrónica avanzada.

El nuevo IP deberá darse de alta en el RUS, antes de realizar la solicitud de cambio de investigador principal (<https://sede.micinn.gob.es/rus>).

FINALIZACIÓN ANTICIPADA

El Titulado que quiera finalizar anticipadamente el contrato deberá enviar un comunicado a la entidad beneficiaria en el que conste la decisión de renunciar a él. Para ello deberá rellenar un modelo que se puede descargar tanto a través de Facilit@ como de la página web del Ministerio. Dicho escrito deberá contar con la fecha efectiva de finalización, la firma del Titulado, y la firma y sello del Departamento de Recursos Humanos de la institución en la que estuviera realizando el Titulado la especialización en la fecha de finalización.

La entidad beneficiaria remitirá copia al Ministerio de Economía y Competitividad a través de la aplicación Facilit@ situada en la sede electrónica (<https://sede.micinn.gob.es/facilita/>), la cual deberá ser validada por el representante legal de la entidad con su firma electrónica avanzada.



SEGUIMIENTO DE LAS AYUDAS

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

- Los científico-técnicos, que dan cuenta de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Los económicos, que recogen las inversiones y gastos efectivamente realizados y pagados relativos a la ayuda.

Ambos informes deberán ser presentados a través de la aplicación de **Justificación telemática**, a la que puede acceder a través de la Sede Electrónica <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/> en los períodos de apertura de la aplicación. Tanto el informe científico-técnico como el económico deberán adjuntarse en formato electrónico. El tamaño máximo de los ficheros de los informes de seguimiento científico-técnico será de 8Mb (incluida la selección de publicaciones resultado del proyecto). Se recuerda que es preciso cerrar la justificación en la aplicación una vez cumplimentada, de lo contrario los documentos no se volcarán a la aplicación de gestión. La hoja-resumen justificativa generada por la aplicación al cerrar la justificación la firmará el representante legal con su firma electrónica avanzada quedando la misma registrada en el Registro electrónico del Ministerio. Para facilitar el proceso de firma, al cerrar la justificación la aplicación le mostrará un enlace al Registro electrónico.

INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS

Se deberá presentar una memoria elaborada por los titulados superiores sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como certificado expedido por el centro de especialización, que dé fe de la actividad realizada por el contratado en dicho centro. Esta documentación deberá ser aportada en el mes siguiente al término de los 10 primeros meses de la incorporación del titulado superior, y durante el mes siguiente al término de la especialización en el extranjero.

Para justificar técnicamente el período de 10 meses de la especialización se deberá subir a la herramienta de Justificación <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/> los siguientes informes:

- 1) MEMORIA DE ACTIVIDAD 10 Meses. Una vez relleno y firmado por el titulado superior beneficiario de la ayuda debe ser entregado al responsable legal de la entidad contratante para que sea subido a la herramienta de justificación.
- 2) 10 MONTHS ACTIVITY SUPERVISOR REPORT. Una vez relleno y firmado por el supervisor del contratado en la entidad en donde se realiza la especialización en el extranjero, debe ser entregado al responsable legal de la entidad contratante para que sea subido a la herramienta de justificación.

Para justificar técnicamente el periodo final de la especialización en el extranjero se deberá subir a la herramienta de Justificación <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/> los siguientes informes:

- 4) MEMORIA FINAL DE ACTIVIDAD. Una vez relleno y firmado por el titulado superior beneficiario de la ayuda debe ser entregado al responsable legal de la entidad contratante para que sea subido a la herramienta de justificación.
- 5) FINAL ACTIVITY SUPERVISOR REPORT. Una vez relleno y firmado por el supervisor del contratado en la entidad en donde se realiza la especialización en el extranjero, debe ser entregado al responsable legal de la entidad contratante para que sea subido a la herramienta de justificación.

Estos informes pueden ser descargados a través de la página web del Ministerio <http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/>, dentro del apartado "Justificación".

Los informes se presentarán por el investigador principal o responsable del proyecto, y serán validados mediante la firma electrónica avanzada del representante legal de la entidad beneficiaria, a través de la herramienta <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>.



PUBLICIDAD

En los contratos celebrados y en las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar la actuación subvencionada, deberá mencionarse al Ministerio de Ciencia e Innovación o al Ministerio de Economía y Competitividad (según corresponda) como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado.

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

CUESTIONES GENERALES

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 financiable que figura en la resolución.

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.

JUSTIFICACION 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 MINECO: <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>.

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de la documentación que para final del proyecto deba aportarse de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la resolución de la convocatoria y el artículo 53 de la Orden de Bases.

GASTOS

Los gastos de personal permiten la imputación de costes de personal del Titulado Superior contratado para la ejecución de la actuación subvencionada, que deberá ser ajeno al vinculado con el organismo beneficiario con anterioridad a la concesión de la ayuda.



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 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.

Los gastos subvencionables en el proyecto además de los de personal son:

- Gastos de instalación y viajes
- Seguro de accidentes y asistencia sanitaria en el extranjero
- Otros gastos, derivados de reconocimientos médicos especiales, de controles de seguridad específicos o de seguros de responsabilidad civil, cuando sean exigidos por la infraestructura científica u organismo internacional de especialización para aceptar la incorporación o la continuidad del titulado superior.

Quedan expresamente excluidas las tasas académicas, gastos de material y de cualquier otro derivado de la formación.

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), a reintegros.acciones@mineco.es, indicando la referencia del proyecto y el importe a reintegrar.

JUSTIFICACIÓN FINAL

Una vez finalizada la actuación financiada se abrirá un periodo de justificación de tres meses, en el que además de la justificación económica se deberán aportar una memoria científico-técnica, elaborada por el investigador principal, en el que se detallen los objetivos alcanzados, grado de consecución, las desviaciones producidas y cualquier otra incidencia, y una memoria elaborada por los titulados superiores, sobre todas las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

Los modelos de estas memorias pueden ser descargados a través de la página web del Ministerio <http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/>, dentro del apartado "Justificación".

Los informes se presentarán por el investigador principal o responsable del proyecto a través de la herramienta <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>, y serán validados mediante la firma electrónica avanzada del representante legal de la entidad beneficiaria.