



INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2010- PROGRAMA DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA I+D

SUBPROGRAMA RELATIVO A INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICAS INTERNACIONALES

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

Resolución de 22 de abril de 2010, por la que se convoca la concesión de 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 Electrónico del Ministerio de Ciencia e Innovación.

INFORMACIÓN PARA EL BENEFICIARIO

1. 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 28/04/2010), 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 el órgano gestor del Ministerio de Economía y Competitividad (MINECO) para cualquier asunto relacionado con el proyecto se hará a través de su investigador principal.

Todos los investigadores principales 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 investigador principal sean eficientes.

2. COMUNICACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN

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, 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.

La notificación de los actos administrativos se realizará mediante el sistema de comparecencia electrónica, previsto en el artículo 40 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Complementariamente a este procedimiento indicado, el interesado podrá recibir un aviso en la dirección de correo electrónico que conste en la solicitud de ayuda.

En todo momento se podrá consultar el estado del expediente administrativo a través de la Carpeta Virtual de Expedientes -FACILI@- situada en la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad (<https://sede.micinn.gob.es/facilita/>).

Se puede consultar cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad, en 'Preguntas frecuentes (FAQ)' en <https://sede.micinn.gob.es/portal/site/eSede/>.

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.



3. 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 (artículo 51) y la resolución de convocatoria (artículo 18). Cualquier cambio requerirá simultáneamente:

- Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la subvención ni a sus aspectos fundamentales, ni dañe derechos de terceros.
- Que el cambio sea solicitado por el investigador principal con el visto bueno del representante legal, y se formule **antes de que finalice el plazo de ejecución** de la actividad subvencionada.

Con objeto de facilitar la petición de modificaciones se suministran formatos descargables en su expediente en FACILIT@; también se pueden descargar desde la página web del Ministerio ([://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/](http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/)) dentro de la opción 'Justificación' de la ficha informativa de la convocatoria.

Las peticiones se pueden formalizar a través de la opción instancia genérica disponible en su expediente, al que puede acceder con sus contraseñas desde la Sede electrónica, Carpeta Virtual de Expedientes - Facilit@ ([://sede.micinn.gob.es/facilita/](http://sede.micinn.gob.es/facilita/)). El investigador principal aportará la documentación mediante alguna de las opciones visibles en el desplegable "Instancia" o de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante "Instancia genérica" dentro del menú "Instancia".

Una vez aportada la documentación, el investigador principal pulsará el botón de "enviar" para que el representante legal de la entidad beneficiaria pueda verlo como "pendiente de firma" en su buzón de firmas y complete el envío mediante firma electrónica.

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

3.1. MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

En los supuestos establecidos en el artículo 51 de la orden de bases y debidamente justificado, el investigador principal podrá solicitar la ampliación del período de ejecución de la actuación. La solicitud deberá presentarse a través de su expediente en la Sede electrónica acompañada de una justificación razonada de la ampliación, **antes de la fecha de finalización** de la actividad subvencionada y no tendrá entrada efectiva hasta que no se valide con la firma electrónica del representante legal del organismo beneficiario.

La solicitud deberá estar motivada y aportar la suficiente información para su valoración, en concreto, y tomando como referencia la memoria inicial presentada, se deberá indicar: tareas y actividades realizadas, objetivos cumplidos, gasto ejecutado hasta la fecha de solicitud de la extensión de plazo, planificación de tareas a realizar y gasto previsto hasta la finalización de la ayuda.

3.2. MODIFICACIONES EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA

La ejecución del proyecto se ajustará al plan de trabajo definido en la solicitud inicial, y la justificación de las actividades declaradas en la solicitud se ajustará al presupuesto subvencionado que consta en la Resolución así como en su ficha individual de concesión. Los fondos asignados al proyecto se ejecutarán a lo largo de toda su duración salvo que en la resolución de concesión se establezcan otros plazos. Los libramientos por anualidades 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.

Los gastos aprobados podrán aplicarse a cualquiera de los gastos elegibles de acuerdo a los conceptos incluidos en la solicitud inicial según las necesidades de la actuación, que incluye entre otros gastos de personal y otros gastos de ejecución. Se requerirá autorización expresa del órgano gestor para trasvases entre conceptos de gasto, es decir entre los conceptos de



costes de personal y costes de ejecución, y siempre que se superen los importes del subconcepto de los gastos de ejecución definidos por los interesados en la solicitud inicial.

3.3. MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR

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.

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>).

ALTAS DE INVESTIGADORES

En cualquier momento el investigador principal, con el visto bueno del representante legal del organismo beneficiario, podrá solicitar 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 así como la adaptación del plan de trabajo a dicha modificación. Los nuevos miembros que se incorporen al equipo investigador deberán cumplir con los requisitos generales definidos en el artículo 8 del texto de la convocatoria para el equipo investigador. Los investigadores interesados manifestarán que, de concederse lo solicitado, cumplirán los requisitos establecidos en la convocatoria.

A la solicitud de incorporación habrá de adjuntarse el currículum vitae, la fotocopia del DNI, la relación laboral con el organismo beneficiario 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 el órgano gestor 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.

La incorporación de componentes al equipo investigador a causa de haber sido contratados con cargo a la ayuda concedida estando dedicados en exclusiva para la actuación subvencionada y siempre que se hayan definido sus tareas dentro del plan de trabajo en la memoria inicial presentada, no requerirá autorización y por lo tanto no es preciso solicitar el alta; sin embargo es preciso enviar el currículum vitae, fotocopia del DNI, la relación laboral y la firma de conformidad del investigador validada por el representante legal de la entidad a la mayor brevedad para que pueda tenerse en cuenta a la hora de la justificación.

BAJAS DE INVESTIGADORES

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 al órgano gestor, adjuntando la conformidad del interesado, si hubiere lugar, y la 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 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 el órgano gestor se comunicará al investigador responsable y al organismo ejecutor del proyecto.



3.4. TRASLADO DEL PROYECTO A OTRO ORGANISMO EJECUTOR

Cabe distinguir dos posibilidades:

- **Traslado de la actuación a un nuevo centro (dentro del mismo organismo beneficiario):** la solicitud será realizada por el investigador principal y se acompañará de un informe justificativo de la solicitud que incluirá la conformidad del representante legal del organismo.
- **Cambio de la entidad beneficiaria de la actuación:** De conformidad con lo establecido en el artículo 51 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. La solicitud la realizará el investigador principal con la conformidad del representante legal, al igual que en el supuesto anterior. Además del informe justificativo de la solicitud aceptado por el representante legal, deberá incluir un informe de un auditor de cuentas externo que certifique el estado de cuentas de la ayuda concedida; si se autoriza el cambio, el informe deberá ser aceptado por el nuevo beneficiario como estado de cuentas cierto ya que, a partir de la fecha de la auditoría, la responsabilidad será asumida plenamente por este.

Para este caso no serán elegibles en ningún caso los gastos derivados del preceptivo informe de auditoría.

La decisión adoptada por el órgano gestor se comunicará al investigador responsable y a los organismos implicados.

4. 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 **Justificación telemática** a la que se 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). **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 MINECO.** Para facilitar la firma, al cerrar la justificación la aplicación le mostrará un enlace al Registro electrónico.

4.1. SEGUIMIENTO CIENTIFICO-TÉCNICO

De acuerdo al artículo 22 del texto de la convocatoria, el órgano gestor 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 el órgano gestor podrán imputarse a los fondos del proyecto.

Se solicitarán informes periódicos científico-técnicos iniciales, de progreso y finales; el informe inicial se solicitará a las actuaciones de las modalidades A, B y C definidas en el artículo 45.1 del texto de la convocatoria y deberá especificar las condiciones de partida de la actuación de forma que permita el seguimiento de la misma. Los informes escritos deberán 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 al órgano gestor sobre el desarrollo conjunto del proyecto y sobre las actividades de coordinación realizadas.

El seguimiento de la actuación, tanto la presentación de los informes científico-técnicos y económicos como la valoración de los mismos se tendrá en cuenta en la valoración de futuras solicitudes de financiación.

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 inicial, de progreso y final estará disponible en la página web del MINECO (<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/>) dentro de la opción 'Justificación' de la ficha informativa de la convocatoria. Estos modelos son susceptibles de modificación y mejora por parte del órgano gestor. Las eventuales actualizaciones se incorporarán a la página web, **por lo tanto ha de ser utilizado el documento más reciente.**

5. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

5.1. 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.

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.

5.2. 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 MINECO (<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>).

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de la documentación que para el final del proyecto deba aportarse de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la resolución de la convocatoria y el artículo 53 de la Orden de Bases.

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 para la ejecución de la actuación subvencionada, 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.

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 gastos 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 la entidad financiera
- Recibí del proveedor

5.3. 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), enviando un correo electrónico a reintegros.acciones@micinn.es, indicando la referencia del proyecto, el organismo beneficiario y el importe a reintegrar.