

INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL SUBPROGRAMA DE FOMENTO DE LA COOPERACIÓN CIENTÍFICA INTERNACIONAL (FCCI) Y DEL SUBPROGRAMA DE PROYECTOS INTERNACIONALES, CONVOCATORIA 2011.

1. NORMATIVA REGULADORA DE LA CONVOCATORIA 2011:

- Orden CIN/1559/2009, de 29 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas a la ciencia y tecnología en la línea instrumental de articulación e internacionalización del sistema, enmarcada en el Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, 2008-2011 (BOE 13/06/2009).
- Resolución de 7 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado de Investigación, por la que se aprueba la convocatoria del año 2011, para la concesión 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) (BOE 14/07/2011).
- Resoluciones de concesión de 30 de diciembre de 2011.
- Y demás normativa de aplicación.

2. INFORMACIÓN PARA EL BENEFICIARIO

La ejecución de los proyectos de I+D+i y la aplicación de la subvención concedida, se registrarán por lo establecido en la correspondiente Orden de bases reguladoras (BOE 13/06/2009), en la Resolución de convocatoria (BOE 14/07/2011) y en todo lo establecido en las Resoluciones de concesión de las ayudas y demás normativa aplicable.

Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos recogidos tanto en la Orden de bases y en la Resolución de convocatoria como en la Resolución de concesión. Existen determinados aspectos, como pueden ser los relativos a la obligación de custodia y de publicidad, que están recogidos con suficiente amplitud en la resolución de concesión y no necesitan explicaciones adicionales, por lo que nos remitimos al contenido de la misma y recomendamos su relectura.

La comunicación con el Ministerio, para cualquier asunto relacionado con los aspectos científico-económicos del proyecto, se hará a través de su Investigador Principal (IP). Si el asunto atañe a la coordinación entre subproyectos, el investigador principal del subproyecto, mantendrá informado al coordinador del proyecto.

Todos los IP 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 Ministerio y el IP sean eficientes.

Las actuaciones que se produzcan entre el interesado y la Administración, como la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se realizarán obligatoriamente a través de los medios electrónicos (<https://sede.micinn.gob.es/facilita>), tal y como se establece en el artículo 12 de Resolución de convocatoria. Entre dichas actuaciones se contemplan las solicitudes de modificaciones en la distribución de la ayuda concedida, las modificaciones en la composición del equipo investigador, la modificación del plazo de ejecución del proyecto, la solicitud de cambio de Organismo beneficiario, la modificación del plan de movilidad etc., tal y como se muestra más adelante. Dichas solicitudes pueden ser realizarlas mediante un modelo específico de instancia a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en la dirección electrónica <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/>

3. CAMBIOS QUE AFECTAN A LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN Y/O A LA SOLICITUD PRESENTADA.

Con carácter general, **cualquier cambio que suponga una modificación respecto a lo especificado en la solicitud y/o concedido en las condiciones particulares de concesión de la ayuda,** requerirá la solicitud motivada del beneficiario, según lo dispuesto en el artículo 21 de la Resolución de convocatoria. Dicha solicitud deberá ser presentada antes de finalizar el plazo de ejecución del proyecto y necesitará la aprobación expresa del órgano concedente de la subvención o aquél en que hubiera delegado, con las excepciones indicadas en este documento.

Para cambiar cualquiera de las condiciones técnicas o económicas, presentadas en la solicitud y que han sido tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, el Organismo beneficiario, podrá solicitar el cambio siempre y cuando:

- Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la subvención, a sus aspectos fundamentales, ni dañe derechos de terceros.
- Que la solicitud, sea presentada antes de que finalice el plazo de ejecución de la actividad subvencionada, incluyendo dicho plazo las prorrogas concedidas.

Cuando los proyectos objeto de modificación, estén ligados a un programa internacional, si éste hubiera dispuesto normas específicas a este respecto, dichas normas habrán de ser seguidas adicionalmente.

- Todas las solicitudes, deberán tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en <https://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". 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 consultas aclaratorias previas a la solicitud, pueden utilizarse los buzones institucionales de correo electrónico de los distintos departamentos técnicos:

SUBPROGRAMA	MODALIDAD	BUZON
Proyectos Internacionales	Bilaterales	proy.bilateral@mineco.es
Proyectos Internacionales	Multilaterales	proy.multi@mineco.es
Proyectos Internacionales (Acciones Integradas)	A. Integradas	acciones.integradas@mineco.es
Fomento de la Cooperación Científica Internacional	Promociona, Comités, Colabora y Lidera	aci@mineco.es
PLAN E		aci@mineco.es
Euroinvestigación		euroinvestigación@mineco.es

- La decisión adoptada acerca de cualquier cambio, se comunicará al Investigador Principal y al Organismo beneficiario del proyecto, con las excepciones indicadas en este documento.
- Los cambios efectuados deberán incorporarse a los informes anuales y finales, en los apartados existentes para tal fin, para facilitar su seguimiento.

a) MODIFICACION DEL PLAZO DE EJECUCIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la Orden de Bases, en casos debidamente justificados y antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto, el investigador principal (IP), con el visto bueno del representante legal del organismo beneficiario, podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto. La solicitud deberá estar motivada y aportar la suficiente información para su valoración, referida a:

- Los motivos de la solicitud (de carácter científico, relacionados con el equipo extranjero colaborador, relacionados con el equipamiento científico, personales, etc.)
- Las actividades realizadas hasta la fecha de solicitud, relacionadas con los objetivos del proyecto.
- El gasto ejecutado hasta la fecha de solicitud. En el caso de viajes y estancias efectuadas, aportando los datos de las personas que viajaron, las fechas de realización de los viajes y la actividad científica realizada en esas estancias.
- La memoria de actividades a realizar en el periodo de prórroga, cambios en el plan de movilidad, y cambios en el plan científico-técnico.
- La previsión de gastos a realizar en el periodo de prórroga.

En el caso de proyectos coordinados, la solicitud de ampliación del período de ejecución de los distintos subproyectos debe ser, además, enviada con el visto bueno del coordinador del proyecto.

Recuerde que la solicitud de modificación del plazo de ejecución del proyecto deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en (<https://sede.micinn.gob.es/facilita>). El IP, aportará la documentación mediante la plantilla correspondiente, incluida en el desplegable “Instancia” o de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante “Instancia genérica”.

Una vez aportada la documentación, el IP 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.

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

b) MODIFICACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO DE LA AYUDA CONCEDIDA.

La ejecución del proyecto y su justificación deberán adecuarse al presupuesto total aprobado que figura en la resolución de concesión.

La subvención se ejecutará a lo largo de toda la duración del proyecto. El gasto por anualidades podrá acomodarse a las necesidades del proyecto. Los justificantes de dichos gastos, así como los justificantes de los pagos, se podrán emitir hasta el final del plazo de rendición del correspondiente informe, y en todo caso dentro del límite de tres meses sobre la finalización del período de ejecución que se esté justificando, siempre que en ellos se refleje que la fecha de realización del gasto está dentro del plazo de ejecución aprobado.

Los conceptos y subconceptos de gasto que pueden ser realizados, están delimitados por las condiciones particulares de concesión de cada proyecto y por lo indicado en la solicitud.

Considerando que las ayudas se conceden para el concepto único de costes directos de ejecución, los gastos aprobados podrán aplicarse a cualquiera de los gastos elegibles de acuerdo a los conceptos e importes incluidos en la solicitud inicial según las necesidades de la actuación, que incluye entre otros, gastos de personal y otros gastos de ejecución, salvo que se hubieran excluido explícitamente por la Comisión de evaluación y comunicado durante ese trámite al IP.

Trasvases entre los conceptos de gasto de personal y ejecución, requerirán de autorización expresa. No obstante con lo anterior, los proyectos que justifiquen en la modalidad de **costes marginales**:

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

Recuerde que la solicitud de modificación de las partidas de gasto, deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en (<https://sede.micinn.gob.es/facilita>). El IP, aportará la documentación mediante la plantilla correspondiente, incluida en el desplegable “Instancia”, o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante “Instancia genérica”. Una vez aportada la documentación, el IP 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.

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

c) CAMBIO DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL (IP).

El Investigador Principal (IP) que figura como tal en la solicitud de la ayuda, podrá solicitar su baja, siempre por motivos justificados (finalización de su relación laboral con el organismo beneficiario de la ayuda, jubilación, nombramiento en servicios especiales...etc.), y deberá proponer a una persona, preferentemente de su equipo investigador para sustituirle como IP. En el caso que no fuera posible por causas de fuerza mayor, en las que el IP no pudiera tramitar dicho cambio, el cambio deberá ser solicitado por alguien del equipo investigador, con la conformidad del representante legal.

La solicitud de cambio del IP, deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en (<https://sede.micinn.gob.es/facilita>). El IP, aportará la documentación mediante la plantilla correspondiente, incluida en el desplegable “Instancia” o de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante “Instancia genérica”.

Se deberá adjuntar la firma de conformidad del nuevo investigador principal propuesto, en la solicitud de cambio de IP.

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.

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>).

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

d) CAMBIO DE ORGANISMO BENEFICIARIO DE LA AYUDA.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 21.4 de la Resolución de convocatoria, **si se modificara el vínculo del IP con el Organismo beneficiario** adquiriendo un vínculo con otra entidad, el IP podrá solicitar, la sustitución de la entidad beneficiaria de la subvención por la otra entidad, siempre que la nueva entidad cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 4, 5 y 6 de la Resolución de convocatoria.

La autorización de tal modificación queda, asimismo, **sujeta a las disponibilidades presupuestarias** y a la autorización internacional, siempre que se trate de una ayuda para un programa internacional. En ningún caso se podrán modificar la cuantía de la ayuda concedida originalmente. La autorización de dicha sustitución y, en su caso, las condiciones en que se produzca, las establecerá el órgano concedente de la subvención.

Cualquier responsabilidad que se pueda derivar posteriormente del control efectuado por los órganos de fiscalización correspondientes, incluso una vez finalizado el período de ejecución de la ayuda, será exigible a la entidad que fuera la beneficiaria de la ayuda en esa fecha.

La solicitud de cambio de entidad beneficiaria, debe venir firmada por el IP, por los representantes legales de los organismos involucrados en el cambio y con el visto bueno de los investigadores que sigan perteneciendo al equipo de investigación.

Con la solicitud de cambio, se deberá remitir un acuerdo entre ambas entidades, junto con la certificación del estado de cuentas de la ayuda concedida en esa fecha que será, caso de ser aceptado el cambio de entidad beneficiaria, transmitido directamente a la nueva entidad. Las responsabilidades de cualquier tipo previas a la fecha de efectos de la autorización del cambio de beneficiario serán de la entidad beneficiaria que recibió originalmente la ayuda. A partir de esa fecha, la responsabilidad será plenamente asumida por la nueva entidad beneficiaria.

En caso de que se produjesen altas, bajas o modificaciones en el grupo de investigación, se acompañarán al escrito de solicitud, los documentos que se indican en el apartado relativo a modificaciones en la composición del equipo investigador de este documento. El nuevo equipo será evaluado a fin de comprobar que se siguen cumpliendo los requisitos que dieron lugar a la concesión del proyecto, así como la viabilidad del mismo.

La solicitud de cambio de Organismo beneficiario deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en (<https://sede.micinn.gob.es/facilita>). El IP, aportará la documentación mediante la plantilla correspondiente, incluida en el desplegable "Instancia" o de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante "Instancia genérica".

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

e) CAMBIO DE CENTRO EJECUTOR DEL PROYECTO.

El IP realiza sus tareas en el Centro ejecutor, este Centro no recibe la subvención, la subvención es concedida al Organismo al cual pertenece ese Centro. Es el caso de Facultades, Escuelas Técnicas, Centros de Investigación etc., pertenecientes a Universidades, Instituciones de investigación como CSIC etc., y ese Centro tiene la responsabilidad de la ejecución del proyecto, ya que el IP realiza sus tareas en el mismo.

La solicitud será realizada por el IP y se acompañará de un informe justificativo de la misma, con la conformidad del representante legal del organismo beneficiario.

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 relativo a modificaciones en la composición del equipo investigador de este documento.

La solicitud de cambio de centro ejecutor deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en (<https://sede.micinn.gob.es/facilita>). El IP, aportará la documentación mediante la plantilla correspondiente, incluida en el desplegable "Instancia", o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante "Instancia genérica".

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

f) RENUNCIAS.

La solicitud será realizada por el IP y se acompañará de un informe justificativo de la misma, con la conformidad del representante legal del Organismo beneficiario. Será notificado el resultado y en el caso de haber realizado gastos con cargo a la subvención concedida, el Organismo beneficiario tendrá que realizar la justificación económica de los mismos.

La solicitud de renuncia, deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en (<https://sede.micinn.gob.es/facilita>). El IP, aportará la documentación mediante la plantilla correspondiente, incluida en el desplegable “Instancia” o de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante “Instancia genérica”.

Una vez recibida la subvención, el Organismo beneficiario puede reintegrar en cualquier momento, una parte o la totalidad de la subvención. Para ello será preciso solicitar la expedición de la Carta de Pago, modelo 069, mediante el envío de un correo al buzón institucional: reintegros.acciones@mineco.es , indicando para ello la Referencia del proyecto, el Organismo beneficiario y la cantidad a reintegrar.

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

g) ALTAS EN EL EQUIPO ESPAÑOL.

Conforme al Artículo 21.5 de la Resolución de convocatoria, los cambios relativos a los componentes del equipo investigador o ejecutor deberán ser comunicados al órgano concedente con anterioridad a su efectividad, y se entenderán aceptados una vez pasados dos meses desde su solicitud, salvo que el órgano concedente los deniegue de forma expresa en ese mismo plazo. No obstante, por razones de urgencia por parte del Organismo beneficiario, el órgano concedente podrá comunicar antes de ese plazo la decisión tomada, mediante los medios electrónicos establecidos. En las nuevas incorporaciones, los investigadores manifestarán explícitamente que, no incurrirán en incompatibilidades y cumplirán con los requisitos establecidos en la convocatoria.

La solicitud de alta en el equipo investigador, deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en (<https://sede.micinn.gob.es/facilita>). El IP, aportará la documentación mediante la plantilla correspondiente, incluida en el desplegable “Instancia”, o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante “Instancia genérica”.

Los nuevos investigadores deberán cumplir con los requisitos para pertenecer al equipo investigador, establecidos en el Artículo 11 de la Resolución de convocatoria.

Al hacer la solicitud de alta de un nuevo investigador, el IP deberá adjuntar además de la solicitud, el currículum y la firma de conformidad del investigador que desea incorporar al equipo. Si la persona a incorporar pertenece a un organismo diferente del organismo beneficiario, se adjuntará un permiso expreso del representante legal de ese organismo autorizándole a participar en el proyecto. Asimismo deberá incluir el documento acreditativo de la relación entre el nuevo investigador y el Organismo al que pertenece (Contrato, nombramiento, certificación, etc).

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

h) ALTAS EN EL EQUIPO EXTRANJERO.

Solamente en el caso en que se incorporen nuevos investigadores en el equipo extranjero, que no fueron relacionados en la solicitud inicial, cuyos gastos van a ser cargados a la subvención concedida, el investigador principal (IP), con el visto bueno del representante legal, notificará la incorporación de esos nuevos investigadores.

La notificación de alta en el equipo investigador extranjero, deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en (<https://sede.micinn.gob.es/facilita>). El IP, aportará la documentación mediante la plantilla correspondiente, incluida en el desplegable “Instancia”, o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante “Instancia genérica”.

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

i) BAJAS EN EL EQUIPO ESPAÑOL.

Las bajas en el equipo investigador español, deberán ser solicitadas al órgano concedente **con anterioridad a su efectividad, y se entenderán aceptadas** una vez pasados dos meses desde su solicitud, salvo que el órgano concedente las deniegue de forma expresa en ese mismo plazo. 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. La intención de participación en otro proyecto de investigación, no podrá justificar la solicitud de baja.

La solicitud de baja en el equipo español, deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en (<https://sede.micinn.gob.es/facilita>). El IP, aportará la documentación mediante la plantilla correspondiente, incluida en el desplegable “Instancia”, o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante “Instancia genérica”.

El IP, deberá dirigir la solicitud debidamente motivada, con la conformidad del investigador que se da de baja y del representante legal del organismo beneficiario. El IP 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.

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

j) BAJAS EN EL EQUIPO EXTRANJERO.

No requiere ninguna acción.

k) TRANSVASES ENTRE CONCEPTOS DE GASTO

Considerando que las ayudas se conceden para el concepto único de costes directos de ejecución, se podrán realizar transvases entre conceptos de gasto de personal y ejecución, cuando se vaya a compensar con un gasto menor uno de los conceptos, respecto al previsto en la solicitud inicial. No obstante con lo anterior, se deberá solicitar autorización si se va a sobrepasar el gasto en uno de los conceptos indicados en la solicitud inicial.

Ejemplo: se solicita 35.000€ en personal y 59.000€ en ejecución, total 94.000€. Se concede 85.000€, con desglose de: 35.000€ para el personal y 50.000€ en ejecución. Gasto realizado: 26.000€ en personal, y en ejecución diversos conceptos 59.000€, total ejecutado 85.000€. Es correcto, al estar el gasto realizado dentro de los límites de la solicitud, ahora bien, si se gastase en personal más de 35.000€ o en ejecución más de 59.000€, se debería solicitar autorización de transvases.

l) OTRAS MODIFICACIONES.

En el caso que, durante el transcurso del proyecto, se produjera cualquier otro tipo de modificación no contemplado en la solicitud y que conlleve un gasto añadido con cargo de la subvención recibida, tal como:

- Incremento del número de horas de dedicación del personal al proyecto.
- Incremento de los gastos directos o indirectos.
- Incremento del gasto previsto por adquisición de instrumental y equipos científico-técnico.
- Incremento del gasto por amortizaciones (solo para el caso de proyectos con modalidad a costes totales).
- Incremento de los costes de investigación contractual, (patentes, royalties, derechos de propiedad).
- Incremento de los costes de consultoría y publicidad.
- Incremento del número de viajes y/o estancias del investigador/a, o una mayor duración a lo previsto en la solicitud inicial de los mismos, aunque el gasto total no sobrepase el previsto en la solicitud.

- Incremento del gasto en “Otros gastos de funcionamiento”, tales como compras pequeño equipamiento, material fungible, material bibliográfico, las cuotas de participación en programas y organismos internacionales y los costes de utilización de servicios generales de apoyo a la investigación y de grandes instalaciones científicas, y los costes de difusión de los resultados, contrataciones de servicios.

La solicitud de otras modificaciones, deberá tramitarse electrónicamente a través de Facilita, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en (<https://sede.micinn.gob.es/facilita>). El IP, aportará la documentación mediante la plantilla correspondiente, incluida en el desplegable “Instancia”, o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante “Instancia genérica”.

El investigador principal deberá dirigir la solicitud debidamente motivada, con la conformidad del representante legal del organismo beneficiario.

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

4. PUBLICIDAD.

Deberá mencionarse al Ministerio de Economía y Competitividad como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado al proyecto en el material inventariable adquirido; en los contratos; en las publicaciones y en los resultados presentados en conferencias u otras reuniones científicas, así como en otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto subvencionado.

5. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA Y ECONÓMICA.

Nota: La información que se expone a continuación, es de interés tanto para el investigador principal del proyecto como para los departamentos responsables de la justificación económica de los Organismos beneficiarios.

El pago del importe de la primera anualidad de los proyectos, se tramitará con motivo de la resolución de concesión. En su caso, 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 estos últimos.

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

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

Ambos informes deberán ser presentados y/o realizados, a través de la aplicación telemática de justificación (<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>).

Para acceder a esa aplicación desde el portal Web del Ministerio: <http://www.mineco.es> , hay que acceder a la sección I+D+i: <http://www.mineco.gob.es/stfls/mineco/investigacion.html> , para después seleccionar “Sede Electrónica”: <https://sede.micinn.gob.es/portal/site/eSede/> .

Plazo para la presentación del informe inicial en el año 2012:

- Informe inicial del 20/02/2012 al 31/03/2012, ambos inclusive.

Los informes iniciales, contendrán la información relativa a la existencia de alguna incidencia en el inicio del proyecto, desde su fecha de inicio hasta el 31/03/2012.

Los informes anuales, contendrán la información relativa a las actividades y gastos realizados en el año anterior al de presentación de los mismos.

Los informes finales de los proyectos, se presentarán dentro de los tres meses siguientes al término de su plazo de ejecución.

Cuando así sea requerido, el informe científico-técnico deberá 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).

a. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

El Ministerio de Economía y Competitividad, dispondrá la forma de llevar a cabo el seguimiento científico-técnico de los proyectos. Además del requerimiento de los informes periódicos podrán convocarse a estos efectos, reuniones, jornadas, realizar visitas o utilizar otros métodos que se consideren oportunos 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 Ministerio, podrán imputarse a los fondos del proyecto.

En cuanto a los informes científico-técnicos que así lo exijan, deberán justificar el grado de cumplimiento de las actividades del proyecto, de acuerdo con el plan de trabajo previsto inicialmente, y los resultados obtenidos en su desarrollo. Asimismo, para poder realizar el seguimiento de los gastos desde el punto de vista técnico, también deberán ser cumplimentados los datos económicos en las tablas existentes en los informes científico-técnicos.

Si, como resultado del seguimiento, se observase el incumplimiento de los objetivos previstos o la inviabilidad de los mismos, podrá interrumpirse la financiación de la acción.

El modelo de informe científico-técnico de seguimiento inicial, anual y final estará disponible en la página Web del ministerio:

- Para el Subprograma de Proyectos Internacionales, modalidad proyectos de movilidad (Acciones integradas): <http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/>
- Para el Subprograma de Proyectos Internacionales, modalidad proyectos multilaterales: <http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/>
- Para el Subprograma de Proyectos Internacionales, modalidad proyectos bilaterales: <http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/>
- Para el subprograma de Fomento de la Cooperación Científica Internacional (FCCI): <http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/>

Además, podrá acceder a los manuales de investigadores y de Representantes, para el registro de los mismos y la realización de la justificación. Se recomienda la lectura de ellos, y la lectura de todas las ayudas para la realización de la justificación desde la Sede Electrónica: <https://sede.micinn.gob.es/portal/site/eSede/>

Estos modelos pueden ser susceptibles de modificación y mejora por parte del órgano instructor.

Las eventuales actualizaciones se incorporarán a la página Web, por lo tanto ha de ser utilizado el documento más reciente.

Los informes 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 (IP) de cada grupo, deberá enviar copia de su informe al coordinador, que informará a su vez al Ministerio 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.

b. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

Se entiende por presupuesto a justificar el presupuesto total financiable 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 de concesión y se justifiquen documentalmente 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 la justificación, y en todo caso dentro del límite de tres meses desde la finalización del período de ejecución que se esté justificando, siempre que en ellos se refleje que la fecha de realización del gasto está dentro del plazo de ejecución aprobado para el proyecto.

6. 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.

Igualmente, 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

Cuando la subvención sea superior a 60.000€, habrán de aportarse:

- En el caso de entidades sujetas al control financiero permanente de la Intervención General del Estado, éstas presentarán un certificado de la gerencia o servicio de contabilidad, firmado por el responsable de ese servicio y por el Director General del organismo o cargo equivalente, en el que se especifiquen, detallados por conceptos, los gastos efectuados.
- En el caso de entidades distintas de las mencionadas en el párrafo anterior, se aportará un informe realizado por un auditor o empresa de auditoría inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC). En él se efectuará una verificación de que las inversiones y gastos realizados, así como los costes indirectos imputados, se corresponden con los aprobados en la

resolución de concesión de la ayuda. La actuación de los auditores de cuentas para la elaboración del citado informe se registrará por lo dispuesto en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo.

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, tal como se ya se ha detallado.

a. GASTOS DE PERSONAL

Para proyectos a **costes marginales**, los gastos de personal permiten la imputación de costes de personal contratado, ajeno al vinculado con carácter indefinido con el organismo beneficiario con anterioridad a la concesión de la ayuda y de acuerdo con lo indicado en la propuesta de financiación del proyecto. Dicho personal podrá incorporarse al proyecto durante todo o parte del tiempo de duración previsto, en dedicación parcial o completa. Los gastos de personal podrán referirse a doctores, titulados superiores y personal técnico. Dicho personal habrá de incorporarse bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la normativa vigente y con las normas a las que esté sometido el organismo solicitante, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación a dicho organismo.

No se podrán financiar ni imputar becas de formación, con cargo a la partida presupuestaria de personal.

No se podrán financiar complementos salariales para el personal vinculado contractual o estatutariamente a los organismos.

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, 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 aquellos que estén subvencionados por convocatorias del programa nacional de potenciación de los recursos humanos, o por programas análogos.

b. 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 proyectos a **costes marginales**:

- Material inventariable: consistirá en equipamiento científico y fondos bibliográficos, que deberá estar dado de alta en inventario (físico y contable).
- Costes de instrumental y equipos, **durante el período** en que se utilice para el proyecto o actuación. En el caso de que el instrumental y los equipos no se utilicen en toda su vida útil para el proyecto de investigación o actuación, únicamente se considerarán subvencionables los **costes de amortización** correspondientes a la duración del proyecto de investigación, o actuación calculados según buenas prácticas de contabilidad. Tanto para la modalidad de costes totales como marginales, incluirá el coste de las amortizaciones del equipamiento científico.

- 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, de acuerdo con la convocatoria.
- Otros gastos: se podrán incluir gastos de formación, colaboraciones externas, gastos de utilización de servicios generales de apoyo a la investigación o grandes instalaciones científicas, publicaciones, gastos de edición y asociados a seminarios externos

En proyectos 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.

El gasto derivado del informe realizado por un auditor, siempre que el beneficiario no esté obligado a auditar sus cuentas anuales y que dicho coste se haya incluido en el presupuesto presentado con la solicitud de ayuda, se sufragará hasta el límite máximo de 1.200€. El gasto deberá ser acreditado y se presentará en la justificación final.

7. 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 de IVA, se admitirá como gasto el IVA soportado, en la proporción autorizada por la Administración Tributaria, debiendo acreditarse este extremo (regla de prorrata)

8. 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.

El modelo 069 y las instrucciones para su tramitación, han de ser solicitados enviando un correo electrónico con todos los datos de la ayuda (referencia, organismo beneficiario, importe a reintegrar ... etc.) a: reintegros.acciones@mineco.es.