



INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN ACCIONES DE DINAMIZACIÓN: “PROYECTOS EUROPA EXCELENCIA” CONVOCATORIA 2013

CUESTIONES GENERALES

La ejecución de los proyectos y la aplicación de la subvención concedida se regirán por lo establecido en las correspondientes bases reguladoras y en la convocatoria de ayudas (BOE del 2/10/2013 y BOE del 6/11/2013, respectivamente), en la resolución de concesión y en la 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 explicaciones adicionales, por lo que nos remitimos al contenido de la misma y recomendamos su relectura.

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 10 de la convocatoria. Se puede consultar cualquier duda sobre el funcionamiento de la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad (MINECO) en ‘Preguntas frecuentes (FAQ)’ en <https://sede.micinn.gob.es>.

Entre dichas actuaciones se contemplan las solicitudes de las modificaciones en la modificación del plazo de ejecución del proyecto y la solicitud de traslado del proyecto, tal y como se muestra más adelante. Dichas solicitudes pueden realizarse mediante una instancia a través de Facilit@, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en la dirección electrónica <https://sede.micinn.gob.es/facilita>.

La comunicación con la Dirección General de Investigación Científica y Técnica (en adelante DGICT) del MINECO para cualquier asunto relacionado con los aspectos científicos del proyecto se hará a través de su investigador principal.

Todos los investigadores principales tienen necesariamente que estar registrados en el RUS (Registro Unificado de Solicitantes) y deben ocuparse de que sus datos estén siempre actualizados en ese registro a fin de que las notificaciones y comunicaciones entre el MINECO y el investigador principal sean eficientes.

El investigador principal podrá presentar cualquier solicitud mediante la presentación de una instancia en Facilit@, en la dirección electrónica <https://sede.micinn.gob.es/facilita>, eligiendo 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. Se recuerda que hasta que no firme electrónicamente el representante legal, la documentación aportada no llegará a los sistemas de tramitación de la DGICT, por lo que es importante tenerlo en cuenta especialmente cuando existen plazos establecidos, como en el caso de una solicitud de prórroga.

CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

1. Solo podrán modificarse las condiciones de ejecución en los casos permitidos por la orden de bases y no deben afectar a los objetivos perseguidos por la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales, ni dañar derechos de tercero.
2. Todas las solicitudes que supongan un cambio de las condiciones aprobadas en la resolución de concesión deberán tramitarse electrónicamente a través de Facilit@, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes, en <https://sede.micinn.gob.es/facilita>.
3. Las solicitudes que supongan un cambio en las condiciones de la resolución de concesión deberán ser presentadas preferiblemente **al menos 2 meses** antes del final del período de ejecución del proyecto.
4. Para consultas aclaratorias previas a la solicitud, pueden utilizar la dirección de correo electrónico sgpi.solicitud@mineco.es.
5. Los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial, hayan sido solicitados expresamente o no, deberán incorporarse a los informes anuales y final, en los apartados existentes para tal fin, para facilitar su seguimiento.
6. La decisión adoptada por la DGICT acerca de cualquier cambio se comunicará a la entidad beneficiaria de la ayuda y al investigador principal.

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. Sin embargo, los gastos ejecutados en los últimos meses de duración del proyecto deberán ser especialmente justificados en el informe final.

El importe aprobado para gastos directos de ejecución podrá aplicarse a cualquiera de los gastos elegibles, ya pertenezcan estos a los subconceptos de gastos de personal o de ejecución, no precisando autorización previa por parte de esta Subdirección General. No



obstante, cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial del proyecto deberá reflejarse, para su aprobación científico-técnica, en los correspondientes informes de seguimiento y final, justificando su necesidad para la consecución de los objetivos del proyecto.

El **equipamiento científico-técnico deberá adquirirse lo antes posible** para que su uso redunde significativamente en el desarrollo del proyecto. Su adquisición, especialmente en el último año del proyecto, deberá justificarse detalladamente en los informes de seguimiento y final.

MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Siempre que esté debidamente justificado desde el punto de vista científico-técnico, el investigador principal podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto. Dicha solicitud deberá presentarse al menos dos meses antes de la fecha de finalización del proyecto.

La solicitud de modificación del plazo de ejecución deberá cumplimentarse en el modelo disponible en el apartado de Ejecución y Justificación (plantillas para presentar solicitudes de modificación) y contendrá la siguiente información:

- justificación razonada y detallada de la necesidad de la ampliación en el plazo de ejecución, incluyendo, en su caso, las razones que han motivado el retraso en la ejecución de los objetivos del proyecto;
- propuesta detallada de actividades a desarrollar para conseguir el cumplimiento de los objetivos pendientes;
- estado actualizado del gasto realizado y comprometido hasta la fecha, y del remanente del que dispone para las actividades pendientes;
- previsión de gasto por conceptos hasta la finalización del proyecto, incluida la prórroga solicitada.

TRASLADO DEL PROYECTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 24.1.2.º de las bases reguladoras y en el artículo 13.3.a) de la resolución de convocatoria, podrá autorizarse el traslado del proyecto a otra entidad, siempre y cuando sea posible por las condiciones específicas del proyecto, no se perjudique la ejecución del mismo y no implique modificación de la ayuda inicialmente concedida con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.

El investigador principal deberá presentar solicitud debidamente motivada y adjuntar un informe justificativo que incluirá información detallada de que la nueva entidad dispone de las instalaciones y del equipamiento necesarios para la ejecución del proyecto. Esta solicitud



deberá presentarla como instancia genérica a través de Facilit@ utilizando el formulario disponible en la página web del MINECO.

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte la DGICT se comunicará a las entidades implicadas y al investigador principal.

Cabe distinguir dos supuestos:

- **Traslado del proyecto a un nuevo centro ejecutor (dentro de la misma entidad beneficiaria)**

En el supuesto de proyectos con implicaciones en materia de bioética, bioseguridad, seguridad biológica y experimentación animal, además de la documentación mencionada, deberá aportar declaración responsable firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria en la que se diga que el nuevo centro reúne los requisitos y cuenta con las autorizaciones, certificados o informes necesarios para el desarrollo del proyecto conforme a lo establecido por la normativa vigente en dichas materias.

- **Traslado de entidad beneficiaria**

Además de la documentación mencionada en el supuesto anterior, deberá aportar:

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.

A los efectos de acreditar el estado de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y del cumplimiento de los artículos 13 y 14 de la Ley General de Subvenciones por parte del nuevo beneficiario, deberán presentarse los documentos recogidos en el artículo 11 de la convocatoria.

En este caso, se considerarán admisibles en la justificación económica del proyecto, con un límite de 1200 €, los gastos derivados del preceptivo informe de auditoría. Dicho gasto será justificado en el capítulo de "otros gastos".

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 tanto desde el punto de vista científico como de ejecución del gasto en relación con sus objetivos;
- los económicos, que recogen los gastos relativos al proyecto, efectivamente realizados y pagados.



Ambos informes deberán ser presentados a través de la aplicación telemática disponible en la página web del MINECO, <http://www.idi.mineco.gob.es> (Justificación y seguimiento) en los períodos de apertura de la aplicación, que podrán ser distintos para la justificación económica y para la científico-técnica. Tanto el informe científico-técnico como el económico deberán adjuntarse en formato electrónico utilizando los formatos disponibles en la página web del ministerio para cada caso. El tamaño máximo de los ficheros de los informes de seguimiento científico-técnico será de 8Mb (incluida la selección de publicaciones resultantes del proyecto). Utilizando los medios electrónicos disponibles, en la sede del ministerio <https://sede.micinn.gob.es>, se enviará a la DGICT la ficha-resumen de gastos generada por la aplicación al cerrar la entrega, con las firmas del investigador principal y del representante legal de la entidad beneficiaria.

SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

La DGICT dispondrá la forma de llevar a cabo el seguimiento científico-técnico de los proyectos. A estos efectos, además de los informes periódicos, podrá convocarse a los investigadores principales a reuniones y jornadas presenciales para la presentación de resultados, realizarse visitas o utilizarse otros métodos que se consideren adecuados, en función de la naturaleza de cada una de las áreas. Los posibles gastos ocasionados al investigador principal por actuaciones de seguimiento organizadas por la DGICT podrán imputarse a los fondos del proyecto.

Los modelos de los informes científico-técnicos de seguimiento inicial y final estarán disponibles en la página web del MINECO, <http://www.idi.mineco.gob.es>, así como las instrucciones para su cumplimentación. Los modelos de informes de seguimiento pretenden:

- disponer de una información completa del cumplimiento de los objetivos del proyecto, las actividades, los resultados alcanzados y la ejecución del presupuesto concedido;
- poder realizar una valoración más detallada de las contribuciones y la relevancia del mismo, así como de la adecuación del gasto realizado a los objetivos del proyecto y a la solicitud inicialmente presentada.

En cada uno de sus apartados correspondientes a los gastos realizados, se deben mencionar los **principales gastos realizados agrupados por tipo de gasto**. Se trata de conocer los principales conceptos de gasto, no el desglose de todas las facturas del proyecto. Se pretende poder relacionar el gasto realizado en el proyecto con el presupuesto solicitado inicialmente y valorar su adecuación a los objetivos y actividades realizados en el proyecto. En el caso de que el gasto no estuviera previsto inicialmente o se hubiera realizado cerca de la finalización del proyecto, deberán justificarse detalladamente las razones de dicho gasto.

Si, como resultado del seguimiento, se observase el incumplimiento de los objetivos previstos sin justificación o la inviabilidad de los mismos, podrá interrumpirse la financiación del proyecto. En ese caso, se solicitará al investigador principal un informe sobre las actuaciones científico-técnicas realizadas y el balance económico del proyecto.



Los modelos de informes científico-técnicos de seguimiento y final podrán ser modificados por la DGICT. Las eventuales actualizaciones se incorporarán a la página web.

PUBLICIDAD

En el material inventariable adquirido, en los contratos y en las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto subvencionado, deberá mencionarse al Ministerio de Economía y Competitividad como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado al proyecto.

JUSTIFICACION ECONÓMICA: CUESTIONES GENERALES

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 gestión económica de la entidad beneficiaria.

Para consultas referentes a la justificación económica, puede utilizarse el siguiente correo institucional: justieco@mineco.es

El pago del importe concedido a los proyectos se tramitará con motivo de la resolución de concesión.

Se entiende por presupuesto a justificar el presupuesto total concedido que figura en la resolución y que se corresponde con la partida de Costes directos.

En la justificación final, las fechas estarán limitadas por la fecha de fin de ejecución del proyecto. En este caso, la fecha de pago estará limitada por la fecha de fin de ejecución más tres meses, siempre que la fecha de carga no sea anterior a esta última.

En caso de que la finalización del período de ejecución de la anualidad o del proyecto a justificar no coincida con la finalización del año natural, se podrá exigir su presentación del 1 de enero al 31 de marzo del año inmediatamente posterior.

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 internas de cargo, vales de almacén, liquidaciones de viajes y dietas, 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 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012), entre los que cabe destacar las 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 a la fecha de expedición de las facturas y demás justificantes, se deberá tener en cuenta el artículo 11 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, www.idi.mineco.gob.es (Justificación y seguimiento).

Utilizando los medios electrónicos disponibles en la sede del ministerio <https://sede.micinn.gob.es>, se enviará a la DGICT la ficha-resumen de gastos generada por la aplicación a partir de la relación de operaciones individuales con las firmas del investigador principal y del representante legal de la entidad beneficiaria.

En general, se podrán imputar los gastos recogidos en el artículo 20.7 de la resolución de la convocatoria:

GASTOS DE PERSONAL

Los costes de personal permitirán la contratación de personal. Dicho personal se incorporará bajo cualquier modalidad de adscripción temporal acorde con la normativa de la entidad y sin que ello implique compromiso en cuanto a su posterior vinculación a la misma. La duración podrá ser para todo o parte del tiempo de duración previsto del proyecto, en dedicación parcial o total.

Se recuerda que no se podrán imputar becas de formación a la partida de gastos de personal, ni gastos derivados de contratos de tipo predoctoral (artículo 21 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación).

Este tipo de gastos se soportarán en la siguiente documentación: nóminas correspondientes al período en el que se han realizado los trabajos y cualquier documentación soporte de los costes imputados. Se aceptará el modelo 190 de Hacienda destacando las retribuciones correspondientes a las personas incluidas en el proyecto. En su caso, 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 aprobada de inicio del plazo de ejecución del proyecto.



No podrán imputarse a estos proyectos como gastos de personal 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 identificación 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 solo la copia de los billetes y las liquidaciones, sino también algún 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 “gastos de ejecución”, se incluyen, entre otros, los siguientes:

- **Material inventariable (adquisición, alquiler, mantenimiento o reparación):** consistirá en equipamiento científico, incluyendo equipos informáticos y programas de ordenador de carácter técnico, y material bibliográfico. Deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad. **Se recomienda su adquisición en el período inicial del proyecto.**
- **Material fungible:** los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida, ni tampoco el material fungible informático, pero sí de correo-mensajería y de fotocopias relacionados con la investigación.
- **Viajes y dietas:** su justificación se realizará mediante copia de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado (o la factura y la tarjeta de embarque en el 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, conferencias de carácter científico, gastos derivados de reuniones para la preparación de consorcios para propuestas a programas europeos e internacionales directamente relacionadas con el proyecto y las estancias cortas (duración máxima de 3 meses) en otros laboratorios para realizar tareas relacionadas con el mismo. Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- **Otros gastos:** podrán incluir gastos de formación de corta duración y aplicación inmediata al proyecto, colaboraciones externas, subcontrataciones, utilización de servicios generales de apoyo a la investigación o grandes instalaciones científicas, alquiler de equipamiento relacionado directamente con el proyecto, publicaciones y gastos de edición y asociados a seminarios externos. Se incluyen las visitas y estancias de investigadores invitados por cortos períodos de tiempo relacionadas directamente con el proyecto, así como los gastos



de auditoría en caso de que se haga un cambio de entidad beneficiaria. Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio. También serán elegibles los gastos de presentación de nuevas patentes.

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 factura de 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.

En caso de entregas o servicios internos prestados por el propio beneficiario, imputados mediante notas internas de cargo, vales de almacén, etc., al no existir salida material de fondos, la justificación de su pago se realizará mediante la contabilización de las mismas en la contabilidad del proyecto.

REINTEGRO DE REMANENTES

En caso de que se produzca algún remanente al concluir la ejecución del proyecto por no haberse empleado todos los fondos percibidos, en la justificación correspondiente al informe final se deberá acreditar su reintegro al Tesoro Público. A tal fin, además de aportar el documento justificativo del reintegro, deberán introducirse en los correspondientes campos de la aplicación web de justificación los datos que permitan identificar el reintegro realizado.

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, se solicitará la expedición de Cartas de Pago, modelo 069. En ellas, en el apartado de “descripción”, se hará constar la referencia del proyecto. Esta documentación deberá ser enviada a la dirección: reintegros.proyectos@mineco.es

Los reintegros se realizarán con cargo al concepto de presupuesto de ingresos “Reintegros de Operaciones de Capital. Transferencia Cerrados” 100643.