



INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO- TÉCNICA

CONVOCATORIA 2013- Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad ACCIONES DE DINAMIZACIÓN EUROPA INVESTIGACIÓN

Orden ECC/1780/2013, de bases reguladoras de 30 de septiembre (BOE de 02/10/2013)

Resolución de 25 de noviembre de 2013 (BOE de 11/12/2013), por la que se aprueba la convocatoria para el año 2013 del procedimiento de concesión de ayudas correspondientes a las acciones de dinamización de carácter internacional, contempladas en el Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.

INFORMACIÓN PARA EL BENEFICIARIO

1. CUESTIONES GENERALES

La ejecución de las actuaciones y la aplicación de la subvención concedida se regirán por lo establecido en las correspondientes bases reguladoras (BOE 02/10/2013) y convocatoria de ayudas (BOE de 11/12/2013), 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 responsable principal.

Todos los responsables 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 responsable principal sean eficientes.

2. COMUNICACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN

Tal como se determina en el artículo 11 del texto de la convocatoria la utilización de los medios electrónicos será obligatoria tanto para 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 24) y la resolución de convocatoria (artículo 14). Cualquier cambio requerirá simultáneamente:

- Que el mismo sea **solicitado** al menos **dos meses antes de que finalice el plazo de ejecución** de la actuación y que sea autorizado expresamente por el órgano concedente.
- Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, a sus aspectos fundamentales o que hayan sido determinantes para la concesión de la ayuda, a la determinación del beneficiario, y que no dañe derechos de terceros.
- Que las modificaciones obedezcan a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la presentación de la solicitud.

Con objeto de facilitar la petición de modificaciones se suministran formatos descargables en su expediente en FACILIT@, dentro de la opción “Realizar instancia” en el menú desplegable “Descargar plantilla”; también se pueden descargar desde la página web del Ministerio (<http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/>) dentro de la opción ‘Justificación’ de la ficha informativa de la convocatoria.

El responsable principal aportará la documentación mediante alguna de las opciones visibles en el desplegable o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a su solicitud, mediante el modelo de “Instancia genérica” dentro del menú.

Una vez adjuntada la documentación, el responsable 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 y valide** el envío mediante firma electrónica. Solo tendrán validez los documentos que hayan sido avalados mediante firma electrónica del representante legal de la entidad beneficiaria, y la documentación no se considerará presentada hasta que el envío de la misma se complete según lo descrito anteriormente.

Los supuestos en los que se puede modificar la Resolución de Concesión son los siguientes:

3.1. MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

3.2. MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO PARTICIPANTE

Con carácter general, la reducción de dedicación o la baja de un participante en la actuación solo se autorizarán en casos muy excepcionales, debidamente justificados y siempre que no afecte a la ejecución de la actuación. La intención de participación en otra actuación o proyecto no se considerará una justificación adecuada para la solicitud de baja o de reducción de la dedicación.

A la solicitud de incorporación de un nuevo miembro al equipo participante habrá de adjuntarse documentación que acredite su vinculación (funcionarial, estatutaria, laboral, etc.) con el organismo beneficiario o, en su caso, con la entidad asociada.

3.3. MODIFICACIÓN DEL RESPONSABLE PRINCIPAL

El responsable principal que figura como tal en la solicitud de la ayuda podrá solicitar la baja, siempre por motivos justificados, y deberá proponer a una persona para sustituirle como responsable principal. El escrito de solicitud de baja y la propuesta del nuevo responsable deberá ir firmado por el nuevo responsable principal.

A la solicitud de incorporación habrá de adjuntarse documentación que acredite la vinculación (funcionarial, estatutaria, laboral, etc.) del nuevo responsable principal con el organismo



beneficiario o, en su caso, con la entidad asociada, además del título de doctor o, en su caso, experiencia en I+D+i durante al menos cinco años o, alternativamente, haber dirigido proyectos de investigación durante al menos tres años.

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

3.4. CAMBIO DE ENTIDAD BENEFICIARIA O CENTRO EJECUTOR

Cabe distinguir dos posibilidades:

- **Traslado de la actuación a un nuevo centro (dentro de la misma entidad beneficiaria o a un centro de la entidad asociada) sin cambio de entidad beneficiaria:** la solicitud será realizada por el responsable principal y se acompañará de un informe justificativo de la solicitud.
- **Cambio de la entidad beneficiaria de la actuación:** De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Orden de Bases, la nueva entidad beneficiaria de la ayuda deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 4 y 7 de la orden de bases, y los demás establecidos en la convocatoria (artículos 4, 5 y 7), y se comprometerá a mantener la actividad objeto de la ayuda.

La autorización requerirá de un informe técnico en el que se constate la idoneidad del nuevo beneficiario para garantizar la viabilidad del proyecto. A la solicitud de cambio de entidad beneficiaria deberá adjuntarse un informe de un Auditor de cuentas, externo a la propia entidad, que certifique el estado de cuentas de la ayuda concedida en la fecha de la solicitud de cambio. El remanente de ayuda no gastado por la entidad beneficiaria originaria deberá ser transferido directamente a la nueva entidad, que adquirirá la condición de beneficiaria desde la fecha de la modificación de la resolución.

Las responsabilidades de cualquier tipo previas a la fecha de efectos de la autorización del cambio de beneficiario corresponderán a la entidad que recibió originalmente la subvención. A partir de esa fecha, la responsabilidad será asumida plenamente por la nueva entidad beneficiaria.

La decisión adoptada por el órgano gestor se comunicará al responsable principal y a los organismos implicados. La nueva entidad beneficiaria procederá a modificar la responsabilidad de firma electrónica para la validación de peticiones y la justificación en el expediente de la Sede Electrónica.

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

4. SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

De acuerdo con el artículo 17 del texto de la convocatoria, el control científico-técnico del desarrollo del proyecto se llevará a cabo por la Subdirección General de Proyectos Internacionales, para lo que recabará un informe de seguimiento y un informe final.

El **informe de seguimiento** se requerirá solo en aquellas actuaciones que tengan una duración plurianual, y se abrirá en la mitad del periodo de ejecución de la actuación, previa notificación de su apertura a través de Facilit@.

El **informe final**, a realizar por todos los beneficiarios, se abrirá automáticamente al día siguiente de la finalización del periodo de ejecución del proyecto, por lo que no se notificará, y tendrá una duración de tres meses.

Como anexo al informe final, el investigador que actúe como responsable principal de la ayuda deberá incluir la siguiente documentación de forma obligatoria:

El formulario de evaluación remitido por la UE al responsable principal-coordinador de la propuesta "Proposal evaluation Form: Evaluation Summary Report (ESR)"

La documentación de los formularios de preparación de la propuesta (Proposal Preparation Form, PPF) específicamente:



- Parte A de la propuesta (Part A Administrative forms) completo incluyendo secciones 1, 2 y 3; en proyectos de 1 fase se incluirá el solicitado o "total requested".

- Parte B de la propuesta (Part B Proposal): Primera página (Cover page) de la propuesta en la que se incluyen coordinador y socios y Tabla 3.4b (coincidente con sección 3 parte A).

NOTA: Deberán enviarse los ESRs tanto para las propuestas enviadas en una fase, como para las propuestas enviadas en dos fases. Para las propuestas de dos fases tendrá que remitirse el ESR de la 2ª fase o, en caso de que no haya llegado a dicha fase, el ESR de la 1ª fase.

Modelos de ambos informes están disponibles en la página web de la convocatoria en el apartado de "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 que ha de ser utilizado el documento más reciente.

Ambos informes deberán ser presentados en los períodos de apertura de la aplicación a través de la justificación telemática **JustiWeb**, a la que se puede acceder a través de la Sede Electrónica (<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>). El informe científico-técnico deberá adjuntarse en formato electrónico pdf. El tamaño máximo de los ficheros de los informes de seguimiento científico-técnico será de 4Mb (incluida la selección de publicaciones resultado del proyecto).

Se recuerda que es preciso cerrar la justificación en la aplicación una vez cumplimentada, de lo contrario los documentos no se volcarán a la aplicación de gestión. La hoja-resumen justificativa generada por la aplicación al cerrar la justificación la firmará el representante legal con su firma electrónica avanzada quedando la misma registrada en el Registro electrónico del Ministerio. Para facilitar el proceso de firma, al cerrar la justificación la aplicación le mostrará un enlace al Registro electrónico.

5. SEGUIMIENTO ECONÓMICO

La Subdirección General de Gestión Económica de Ayudas a la Investigación (SGGEAI) llevará a cabo el seguimiento de las actividades en lo referente a la justificación económica, recabando informes de justificación económica de seguimiento anual y final.

Para el seguimiento económico de las actividades, se deberá presentar, cuando los proyectos tengan una duración plurianual, memorias económicas justificativas de seguimiento anuales, entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año siguiente a la finalización del periodo justificado. Asimismo, tanto en los proyectos de duración anual como en los plurianuales, una memoria económica final en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la finalización de la actuación.

Documentación justificativa: el informe científico-técnico intermedio y el final, deberán ser presentados por el investigador principal, con el visto bueno del representante legal de la entidad beneficiaria en la forma que se determina en el artículo 17 de la resolución de convocatoria. Los informes se presentarán haciendo uso de los modelos de impresos normalizados y los medios telemáticos disponibles Carpeta Virtual de Expediente -Facilit@ en la sede electrónica de la SEIDI <https://sede.micinn.gob.es/facilita> en la forma que se determina en el artículo 11 de la resolución de convocatoria.

6. PUBLICIDAD

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