



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Campus Rabanales, 20/09/2011
María Carrère Lovera
y Jose Luis Muñoz Vargas

Reunión entre gestores económicos de proyectos de investigación y el Servicio de Gestión de la Investigación sobre Elegibilidad de los Gastos de Proyectos de I+D



El Por Qué de la creación de la Sección de Gestión Económica de Investigación

- La entrada en vigor de la **LGS** (2003) ha supuesto una **complejidad** en la **gestión económica** de los proyectos de investigación (control de elegibilidad, control de fechas de gasto y pago, control de ejecución por partidas de gasto, tramitación de trasvases, etc) lo que obligaba a un cambio en la gestión económica: **Gestión individualizada**
- **Acuerdo** de 7 de octubre de 2009 del Consejo de Dirección de la Universidad de Córdoba sobre la Gestión Económica de la Investigación:
<http://www.uco.es/investigacion/portal/secciongestioneconomicainvestigacion>
- **Procesos** de la Sección de Gestión Económica de Investigación:
 - Control de elegibilidad y control previo de las subvenciones de I+D
 - Justificación de las subvenciones de I+D
 - Control Financiero de las subvenciones de I+D

Motivo de la Reunión

- **Dar a conocer** a los gestores económicos de los proyectos de investigación las **normas básicas** en la gestión/tramitación de los gastos de I+D:
 - Normativas reguladoras proyectos de investigación
 - Criterios de Elegibilidad y Control Previo
 - Tipificación de Incidencias
- **Reducir** el número de incidencias de Elegibilidad y Control previo que se detectan en los gastos de I+D
- Detectar las necesidades de formación (Organización de Cursos)

I+D+I

El término I+D+i engloba cuatro actividades:

- 1.- La investigación **fundamental (básica)**
- 2.- La investigación **aplicada**
- 3.- El **desarrollo experimental**
- 4.- La **innovación**

Fuentes de Financiación

Art. 81.3 LOU: d)

Los ingresos procedentes de transferencias de entidades públicas y privadas...

A) FINANCIACIÓN PÚBLICA

- Fondos de la **Comisión Europea**. Asignan recursos para las activ. P.M.
- Fondos **FEDER**. Asigna recursos para adquisición de equipamiento e I-C
- **P.G.E.** Establecen las dotaciones para financiar las actuaciones del P.N.
- Presupuestos de las **Comunidades Autónomas**. Contrato-Programa
- Presupuestos de las **Universidades**: Dotaciones del Plan Propio de Apoyo a la Investigación

B) FINANCIACIÓN PRIVADA

- Empresas/Sociedades/Fundaciones/Asociaciones
- Personas Físicas/Jurídicas
- Universidades Privadas
- Patentes (recursos económicos generados por la explotación de la propiedad industrial e intelectual)

Instrumentos de Financiación

A) SECTOR PÚBLICO (Investigación BÁSICA)

Tienen como objetivo cubrir con aportaciones económicas los costes derivados de las actividades de I+D

Entre otros distinguimos los siguientes tipos:

- **Subvención:** Cubre total o parcialmente los costes
- **Subvención Concurrente.** Cubre parcialmente los costes
- **Crédito Reembolsable.** Crédito a bajo o nulo interés (PN)

B) SECTOR PRIVADO (Investigación APLICADA)

- Precio o contraprestación económica por la prestación de un servicio contratado
- Ingresos generados por la explotación de la propiedad industrial y/o intelectual, derivada de actividades investigadoras
- Patentes

**Los instrumentos financieros
son compatibles entre si y pueden aplicarse conjuntamente
a diversas actividades**

Proyecto

Norma ISO: Es un **proceso único** que consiste en un conjunto de **actividades coordinadas** y controladas, con fecha de **inicio y término**, que son emprendidas para **alcanzar un objetivo**, que se establece de acuerdo con **requisitos específicos**, incluyendo **restricciones** de plazo, coste y recursos

En definitiva, en un proyecto se combinan:



Normativa Financiera Aplicable

Publicada en: <http://www.uco.es/investigacion/porta/normativalegislacion>

Normativa nacional

- Ley **38/2003**, de 17 de noviembre, **General de Subvenciones**
- **Reglamento** de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Ley **30/2007**, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público

Normativa autonómica específica

- Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Decreto **254/2001**, de 20 de noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan los procedimientos para la concesión de subvenciones y ayudas públicas por la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos
- Decreto 116/2002, de 2 de abril, por el que se establece el marco regulador de las ayudas de investigación y desarrollo tecnológico e innovación que se concedan por la Administración de la Junta de Andalucía

Normativa Financiera Aplicable

Normativa UCO

- Presupuesto anual:
 - Bases de ejecución del Presupuesto Universitario
 - Retenciones a los recursos generados por actividades
 - Retribuciones por intervención en cursos y conferencias
 - Reglamento sobre indemnizaciones por razón del servicio
 - Tarifas: Servicio de Alojamiento, Biblioteca Universitaria, Servicio Central de Apoyo a la Investigación, Servicio Centralizado de Animales de Experimentación
- Estatutos de la Universidad

Normativa sectorial específica

- Orden de bases
- Resolución de convocatoria
- Resolución de concesión
- Instrucciones de ejecución y justificación establecidas en las convocatorias específicas

Ámbito de Aplicación de la LGS y el RGS

Subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea

- Con carácter general se registrarán por su propia Normativa
- Aplicación supletoria los procedimientos de concesión y de **control** LGS
- Aplicación del régimen de reintegros y sancionatorios LGS, si procede de acuerdo con la normativa comunitaria.

Normativa Feder (2007-2013)

- Reglamento (CE) N° **1080/2006** del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al FEDER
- Reglamento (CE) N° **1083/2006** del Consejo de 11/07/2006 por el que se establecen las disposiciones generales relativas al FEDER, al FSE y al F de Cohesión
- Reglamento (CE) N° **1828/2006** de la Comisión de 8/12/2006 por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) n° 1083/2006 del Consejo y el Reglamento (CE) n° 1080/2006
- **ORDEN EHA/524/2008**, de 26 de febrero, por la que se aprueban las **normas sobre los gastos subvencionables** de los programas operativos del FEDER y del Fondo de Cohesión

Ley General de Subvenciones

Es obligación del **beneficiario** (art. 14 LGS):

- **cumplir** el objetivo, **ejecutar** el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones
- **justificar** ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el **cumplimiento** de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención
- **someterse** a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores

El **órgano concedente** (art. 32.1 LGS):

- **comprobará** la **adecuada justificación** de la subvención, así como la **realización** de la actividad y el **cumplimiento de la finalidad** que determinen la concesión o disfrute de la subvención

Convocatoria

Concepto: Acto administrativo de carácter general iniciador del procedimiento de concurrencia para la concesión de una subvención

Contenido mínimo:

- Indicación de la **disposición** que establezca las **bases reguladoras** y el diario oficial en que se publicó, salvo que se incluyan en la propia convocatoria.
- **Créditos presupuestarios** a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima o estimada de las subvenciones.
- **Objeto, condiciones y finalidad** de la concesión de la subvención.
- Expresión de que la concesión se efectúa en régimen de **concurrencia competitiva**.
- **Requisitos** para **solicitar** la subvención y forma de acreditarlos.
- Indicación de los **órganos competentes** para la instrucción y resolución del procedimiento.
- **Plazo de presentación** de solicitudes.
- **Plazo de resolución** y notificación.
- **Documentos** e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- Indicación de que la resolución pone fin a la vía administrativa u órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- **Criterios de valoración** de las solicitudes.
- **Medio** de notificación o publicación.

Resolución de Concesión

Contenido del acto de concesión

- Objeto de la subvención y beneficiarios
- Crédito presupuestario y cuantía de la subvención individualizada
- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones
- Modo de pago y régimen de garantías en su caso
- Plazo y forma de justificación del **cumplimiento de la finalidad** y de la **aplicación de los fondos percibidos**

La Propuesta de Resolución Provisional

- Es un acto de instrucción del procedimiento que se notifica a los interesados
- **No crea derechos** al futuro beneficiario ni obligaciones a la Administración hasta que se notifique la Resolución de Concesión.
- En consecuencia no puede iniciarse el proyecto ni dotarlo económicamente
- No puede contratarse personal con cargo al proyecto

La Resolución de Concesión DEFINITIVA (Efectos):

- **Marca la fecha de inicio del proyecto**
- **Puede dotarse económicamente el proyecto**
- Puede iniciarse la contratación de personal con cargo al mismo
- Se consideran desestimados los proyectos no concedidos
- Se inicia el plazo de presentación de recursos

Costes marginales

Aquellos que se originan **exclusivamente** por el desarrollo de las actividades correspondientes a la realización del proyecto.

Costes **Directos**: son los costes directamente relacionados con el proyecto:

- Gastos de personal
- Material inventariable
- Material Fungible
- Viajes y Dietas
- Otros Gastos (gastos de formación, colaboraciones externas, de utilización de servicios generales de apoyo a la investigación, publicaciones y gastos de edición y asociados a seminarios externos, etc)

Costes **Indirectos**: se basan en costes reales imputables a la ejecución el proyecto de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente admitidas (Gastos generales como luz, teléfono, limpieza, seguridad... y Time Sheet (horas de dedicación al proyecto por el equipo investigador).

Costes totales

Modalidad a la que sólo pueden optar los centros tecnológicos y los centros privados de I+D sin ánimo de lucro que dispongan de **contabilidad analítica**.

Gastos Elegibles

Son los que se fijan en las **normas reguladoras** de la convocatoria por las que se otorgan las ayudas con carácter de subvención

Gastos Subvencionables

Son los que respondan a la **naturaleza** de la actividad subvencionada y se realicen en el **plazo** establecido en las bases reguladoras de la subvención

Gastos Admisibles

- Son los que, estando **comprendidos dentro del presupuesto** financiable del proyecto,
- se **realicen** dentro del **plazo de ejecución** aprobado en la resolución y
- se **justifiquen** con **documentos** por parte del beneficiario.

Tipos de Elegibilidad

Elegibilidad Cuantitativa:

- Limitación (acumulada) por los importes concedidos en cada concepto de gasto
- Necesidad de trasvases

Elegibilidad Temporal:

- **Gasto** realizado en el periodo de ejecución concedido
- **Pago** realizado dentro del periodo de justificación, y como máximo en el plazo de 3 meses desde la fecha fin ejecución.
Especialidad en gastos de viajes y asistencias a congresos.

Tipos de Elegibilidad

Elegibilidad Objetiva:

- **Necesidad** del gasto
- **Relación** con el proyecto (inclusión en memoria de solicitud o en informes de seguimiento, salvo que requiera autorización Organismo Financiador)
- **Concepto de gasto** tipificado como **elegible**

Elegibilidad Subjetiva:

- Gasto **realizado por el beneficiario** (factura a nombre del beneficiario)
- **Devengado** por personal perteneciente al equipo, o profesores/ponentes invitados

Elegibilidad Financiera:

- Gasto efectivamente **pagado**
- La **acreditación** del pago es obligación del beneficiario, no de la entidad financiera a través de la que se paga

¿Qué aspectos debemos cuidar durante la ejecución y seguimiento?

La ejecución económica del proyecto se **ajustará**:

- Al **presupuesto** que se realizó en la solicitud y las **partidas** de gasto previstas y autorizadas por el concedente de la subvención.
- Si preveemos nuevas necesidades, se solicitará una **alteración** del presupuesto, de las partidas o el periodo de vigencia (Impreso web. Autorización expresa del concedente).
- Los gastos y facturas deben corresponder con el **periodo de vigencia**. Limite temporal de imputación de gastos.
- Los gastos deben ser **elegibles** (admisibles según la convocatoria) y estar **directamente relacionados** con el proyecto o subvención que se ejecuta.
- Deben respetarse los **procedimientos de contratación** previstos en la LCSP, sin que pueda admitirse el fraccionamiento para eludir los límites impuestos en la Ley.

¿Qué aspectos debemos cuidar durante la ejecución y seguimiento?

La ejecución económica del proyecto se **ajustará**:

- Deben realizarse las **acciones de publicidad** previstas en la convocatoria
- La **justificación** se remitirá en el plazo máximo de 3 meses desde la finalización, salvo que la resolución imponga otro.
- Los fondos se **ejecutarán** a lo largo de toda su duración. En general no hay limitaciones para realizar un gasto mínimo anual. Las anualidades de la concesión son un **plan de pagos** a la Universidad, **no una obligación temporal de ejecución** por parte del IP.

¿Qué gastos NO son elegibles?

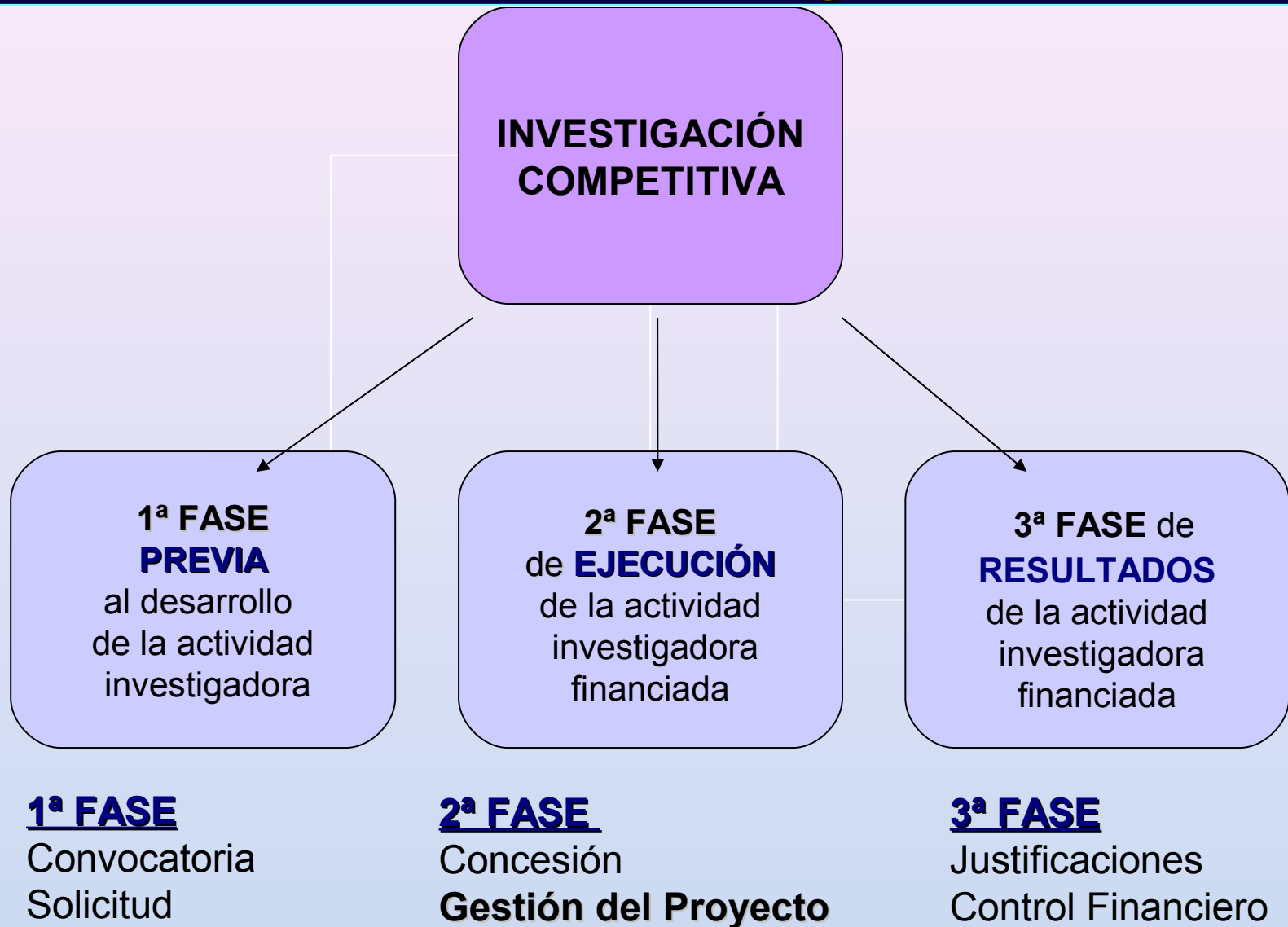


- Gastos protocolarios (comidas, regalos...)
- Gastos no relacionados con el proyecto: viajes no justificados, personal no vinculado al proyecto
- Reparaciones y contratos de mantenimiento
- Cargos por teléfonos
- Material de oficina, salvo consumibles de informática
- Material de limpieza
- Material inventariable no previsto en el presupuesto
- Becas
- Cargos/abonos para transferir fondos a otros centros de gasto (convenios)
- Gastos financieros, intereses deudores, gastos de transacciones financieras, comisiones y pérdidas de cambio, así como otros gastos puramente financieros
- Multas, sanciones pecuniarias y gastos de procedimientos legales
- IVA, impuestos directos, cotizaciones sociales cuando no sean soportados definitivamente por el beneficiario de la subvención

La importancia de los Informes de Ejecución

- 1.- Es la principal forma de autorizar los cambios ocurridos en el proyecto. La aprobación del informe anual o final por el Organismo, implica la **convalidación de las alteraciones** que el IP haya incluido en el mismo.
- 2.- Es esencial que los IP incluyan todos los aspectos importantes ocurridos:
 - Material inventariable y fungible no previsto inicialmente
 - Personal que ha percibido retribuciones con cargo al proyecto
 - Viajes no previstos expresamente en el presupuesto
 - Otros gastos no previstos inicialmente: Pagos por dietas, conferencias
o similares a personas que no figuraban inicialmente en el proyecto.
- 3.- Por el contrario el desglose económico que se recoge en el informe de ejecución no tiene apenas trascendencia, ya que la Universidad emite el certificado oficial de los pagos realizados en el año.

FASES en la GESTIÓN de la Investigación COMPETITIVA



Gestión Económica del Proyecto

La **Gestión Económica** del proyecto se compone de las fases de:

- **Ejecución del gasto** que realiza el investigador,
- **Tramitación,**
- **Control de la elegibilidad** del gasto y
- **Justificación**

Gestión del gasto:

El IP será la única persona autorizada para tramitar (*Impreso de remisión*) los expedientes de gasto (*En firme o A Justificar*) que vendrán **firmados** y con la referencia del proyecto, lo que significa que **autoriza su imputación** del mismo:

- facturas de proveedores,
- propuestas de contratación de personal,
- propuesta de pagos por complementos salariales,
- notas internas de servicios universitarios, etc...

Los gastos estarán **directamente relacionados** con la ejecución del proyecto

Gestión del gasto:

Buena Práctica

Los **justificantes de gastos** es importante que **se identifiquen claramente con el proyecto** al que se imputan, para ello, debe acompañar a los mismos un impreso de tramitación donde el IP autoriza el cargo de este gasto al proyecto

En este documento al menos constará : **Ref., capítulo, proveedor, importe de factura, fecha y firma legible del IP.**

Fiscalizar el gasto.- Antes de imputar los gastos al proyecto serán revisados para comprobar su elegibilidad. Se tendrá en cuenta:

- **Quién gasta** miembros del equipo o colaboradores puntuales del proyecto.
- **En qué se gasta** se detallará el concepto de gasto comprobando su vinculación con el presupuesto del proyecto, especialmente la adquisición de material inventariable, la contratación de personal y el pago de complementos salariales
- **Cuándo se gasta** no se admitirán gastos realizados con anterioridad a la fecha de inicio, ni posteriores a la fecha de finalización, fijadas en la resolución de concesión.

Principalmente, en la última anualidad se efectuará un control del gasto advirtiéndole en su caso al IP de las posibles desviaciones a fin de efectuar adecuadamente el cierre del proyecto.

Comprobación de justificantes:

Buena Práctica

Revisión de facturas deben cumplir los requisitos establecidos en el RD 1496/2003. Incluirá claramente la descripción del gasto

En el caso de tratarse de proveedores extranjeros debe figurar en la factura el IBAN. No son válidas las copias

Notas Internas de Gasto - (servicios de apoyo o soporte): deben existir tarifas aplicables para facturar dichos servicios. Estas tarifas se aprobarán con las Bases de Ejecución del Presupuesto Universitario anualmente.

Pago a conferenciantes o estancias de investigadores debe constar no solo la conformidad del IP sino el recibí del pago por parte del investigador invitado. Se acreditará la vinculación de la estancia o conferencia con los objetivos del proyecto

Gastos de Viaje y Dietas - La liquidación se realiza de conformidad con lo establecido en la normativa económica vigente en la Universidad que en este caso se aprobará anualmente en las Bases de Ejecución del Presupuesto o se aplicarán las normas de la Comunidad Autónoma o por defecto el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (B.O.E. 30/05/2002).

Es obligatoria la presentación de facturas originales por gastos de viaje y alojamiento. Debe informarse de quién viaja, a dónde y motivo del desplazamiento.

Asistencia a Congresos- Además de la liquidación del viaje como se especifica en el punto anterior es obligatoria la aportación del certificado de asistencia o documento equivalente.

Contratación de personal: La Contratación de personal laboral con cargo a proyectos, requiere la previa solicitud de una partida específica para este fin, siempre que se justifique en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos definidos en el proyecto.

Buena Práctica

El **IP** solicita la **contratación de personal** con cargo al proyecto, **mediante impreso normalizado**, de acuerdo con el procedimiento establecido en cada entidad beneficiaria.

SGI solicita al **Servicio de Personal el coste de la contratación** y procede a su retención en el proyecto.

La **retención de créditos** se efectuará de **todo el período de contratación** incluso si este período comprende anualidades diferentes.

La formalización de contratos de personal requiere la previa autorización por el Comité de Empresa de Personal Laboral y su posterior inscripción en el INEM , y, en su caso, tramitar el permiso de trabajo en la Oficina de Extranjería en su Comunidad Autónoma.

Los interesados deberán **comunicar las bajas o renuncias al SGI** para realizar los ajustes necesarios en el crédito disponible. El SGI las trasladará al Servicio de Personal.

Justificantes de gasto:

Buena Práctica

a) **Contrato Menor** (<18.000 euros +IVA).

Comprobar que los expedientes contienen los documentos señalados en el apartado de Justificación del gasto, la Resolución de autorización y disposición del gasto y el correspondiente ADO así como el **justificante de pago**.

Pago a proveedores - Delante de las facturas que tramita el Investigador, es importante adjuntar un documento en el que autorice la imputación del gasto al proyecto, haciendo constar: referencia, capítulo de gasto, proveedor, importe factura, fecha firma

En el mismo documento pueden relacionarse varias facturas

Este documento es la prueba ante auditores que el gasto tiene relación directa con el proyecto y se autoriza su imputación.

Comisión de Servicios - En este caso , se deberá definir un documento donde conste la autorización del viaje, la persona que viaja, el lugar, fecha...

Firma del interesado dando fe de la certeza de los datos que constan en el citado documento.

Se adjuntaran:

- Certificado de asistencia al congreso o acta de la reunión celebrada
- Factura de hotel .
- Justificante de gastos de peaje, taxis, etc.
- En todo caso se acompañará al expediente la **Resolución de aprobación del gasto**.

b) Contrato de Suministros contrato de Servicios.

Si el importe del contrato supera los 18.000 euros (+IVA) se requiere presentar el expediente justificando las distintas fases de ejecución.

El expediente se iniciara con la Memoria de Necesidades y el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se constatará que además en el expediente figuran los siguientes documentos:

- Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, informe del Servicio Jurídico y aprobación del mismo.
- Documento contable RC .
- Resolución del Vicerrector (o Rector) aprobando el pliego de Prescripciones Técnicas.
- Resolución del Vicerrector o Rector en su caso, iniciando el expediente y autorizando el gasto.
- Convocatoria en el Boletín Oficial, si procede.
- Documentación de los licitadores.
- Ofertas y certificado del Registro General de entrada en plazo
- Convocatorias y Actas de las Mesas de Contratación.
- Informe Técnico comparando las ofertas y firmado por el IP.
- Justificante del depósito de la garantía.
- Adjudicación y notificación a los licitadores
- Contrato.
- Documento **A** ó **AD**
- Documento **O** adjuntado Acta de recepción y factura.

En los procedimientos Negociados sin Publicidad se justificará la solicitud de al menos, TRES ofertas.

Si hubiera habido gastos con cargo a otra ayuda con el mismo fin preparar los expedientes de gasto .

Modificación inicial de la solicitud:

Durante el período de ejecución del proyecto, se pueden efectuar altas o bajas de miembros del equipo, o surgir modificaciones en el material inventariable solicitado o necesidades imprevistas que suponen cambio de partidas entre capítulos de gasto, incluso de cumplimiento de objetivos.

Adquisición de equipamiento científico:

El expediente se inicia con la **MEMORIA DE NECESIDADES** que firmará el IP. Así mismo y por la complejidad de las especificaciones técnicas de los equipos científicos, adjuntar a la Memoria de Necesidades un resumen de las **características técnicas** del equipo para que, en el Servicio de Contratación se elabore el pliego de prescripciones técnicas que aprobará el Vicerrector o en su caso el Rector.

Implantación Proceso de Elegibilidad del Gasto

- Modificación página web del Portal del Investigador con la creación del apartado: **Sección Gestión Económica de la Investigación**
 - Tramitación de Gastos
 - Elegibilidad del Gasto
 - Certificación de Proyectos
 - FAQ
 - Contacto

- **Circulares:**
 - CIRCULAR SIN(GE)-001 Requisitos de las Facturas (12-04-2010)
 - CIRCULAR SIN(GE)-002 Vinculación de gastos (12-04-2010)
 - CIRCULAR SIN(GE)-003 Justificación de Dietas (01-06-2010)
 - CIRCULAR SIN(GE)-004 Contratos Menores-Mayores (01-06-2010)
 - CIRCULAR SIN(GE)-005 Publicidad Europea (10-05-2010)
 - Instrucciones para el cumplimiento del Plan de Comunicación FEDER 2007-2013 para Proyectos Cofinanciados

- **Fichas de Elegibilidad** por Organismo y Convocatoria, citando la Normativa Reguladora

- Nuevos **Impresos**: Solicitudes Alteraciones, Autorización Gastos...

- Programa Informático Elegibilidad: Tipificación Incidencias