



Junta de Andalucía
Consejería de Economía, Conocimiento,
Empresas y Universidad

Instrucciones de ejecución y justificación



Ayudas convocadas por medio de la Resolución de 23 de marzo de 2018, del Rector de la Universidad de Sevilla, en concurrencia competitiva a proyectos de I+D+i en el marco del Programa Operativo FEDER Andalucía 2014-2020.

INDICE

1.- Cuestiones generales	pág. 3
2.- Plazo de ejecución	pág. 3
3.- Modificación del proyecto concedido	pág. 3
4.- Conceptos susceptibles de ayuda	pág. 4
4.1.- Costes de ejecución	pag. 4
4.2.- Costes indirectos	pag. 6
4.3.- Gastos no elegibles	pag. 7
4.4.- Subcontratación	pág. 7
5.- Obligaciones del beneficiario	pág. 8
6.- Justificación de las ayudas	pág. 9
7.- Publicidad de las actuaciones	pág. 9
8.- Descertificaciones de gasto. Experiencias previas	pág. 11
9.- Contactos	pág. 11
10.- Anexos:	
• Solicitud alta/baja en equipo de investigación	pág. 12
• Solicitud alta/baja en equipo de colaboración	pág. 13
• Solicitud ampliación del plazo de ejecución	pág. 14
• Solicitud de trasvase	pág. 15
• Viajes y dietas. Cuestiones generales	pág. 16

1.-Cuestiones generales

De acuerdo con lo contemplado en la Resolución de 17 de enero de 2020 de la Universidad de Sevilla, en su apartado TERCERO, corresponde al Vicerrectorado de Investigación de la Universidad de Sevilla publicar las instrucciones de ejecución y justificación de las ayudas concedidas, de acuerdo con la normativa aplicable a esta convocatoria.

La ejecución y justificación de los proyectos se rigen por las bases reguladoras, la resolución de la convocatoria (y en su caso, por la resolución de modificación de la misma) y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional y comunitaria derivadas de la consideración de proyectos cofinanciados con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

2.- Plazo de ejecución

Los proyectos tienen una duración de dos años siendo el plazo de ejecución desde el 1 de febrero 2020 hasta el 31 de enero de 2022, exceptuando aquellos proyectos asignados a investigadores principales emergentes sin vinculación con la Universidad de Sevilla, cuya fecha de inicio de ejecución será la fecha de inicio de su correspondiente contrato. En todo caso, los proyectos no podrán exceder del plazo establecido para la finalización del Programa Marco Horizonte 2020.

Como regla general, se establece un plazo general de tres meses a contar desde el 1 de febrero 2020 para la incorporación de los investigadores emergentes sin vinculación con la US; en caso de no poder cumplir con este requisito se evaluará cada situación de forma individual.

3.- Modificación del proyecto concedido

Cuando surjan circunstancias concretas que alteren las condiciones técnicas o económicas consideradas para la concesión, se podrá solicitar de manera justificada la modificación de las condiciones del proyecto y en todo caso antes de la finalización del plazo de ejecución. La modificación no podrá afectar a los objetivos perseguidos en la actuación aprobada o a los que hayan sido determinantes para su concesión.

Las solicitudes de modificación deberán ser presentadas al menos 2 meses antes del final del período de ejecución del proyecto mediante instancia dirigida al Vicerrector de Investigación.

Las instancias se presentarán en la Oficina Principal o Auxiliar de Asistencia en Materia de Registros de la Universidad de Sevilla, o en cualquiera de los lugares previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; se recomienda utilizar preferentemente la Oficina Auxiliar en Materia de Registros de la Universidad de Sevilla (Pabellón de Brasil, Paseo de las Delicias, s/n, 41013, Sevilla).

Las posibles modificaciones son:

- **Altas y bajas equipo investigador:** según establece la convocatoria, una vez evaluado un proyecto y concedida la ayuda, las modificaciones en el equipo de investigación sólo se autorizarán en casos muy excepcionales debidamente justificados y siempre que no afecten a la ejecución del proyecto. Se considerarán, entre otras, las siguientes causas: incompatibilidad laboral, fallecimiento o incapacidad laboral sobrevenida, cambio de centro de trabajo, cambio de situación administrativa.

Estos cambios podrán ser autorizados por la Universidad de Sevilla y el IP deberá justificarlos en el informe científico-técnico del proyecto.

Para solicitar el cambio en el equipo investigador se deberá presentar una instancia dirigida al Vicerrector de Investigación en alguna Oficina en Materia de Registros, tal y como se ha indicado anteriormente. A la instancia se adjuntará el formulario disponible en la web del Vicerrectorado de Investigación (<https://investigacion.us.es/area-investigacion/procedimientos/impresos/otros>) y de **Referencia USE-410** (ver modelo en página 12) y, en caso de alta, el CVA del nuevo miembro. Los gastos realizados por el nuevo miembro serán elegibles desde la fecha que conste en la autorización.

- **Altas y bajas equipo colaborador:** según la convocatoria los cambios de los colaboradores en el plan de trabajo no requerirán autorización pero deberán ser incluidos en el informe científico-técnico del proyecto.

Para realizar cambios en el equipo colaborador, el IP deberá comunicarlo al Vicerrectorado de Investigación presentando una instancia en alguna Oficina en Materia de Registros, adjuntando el formulario disponible en la web del Vicerrectorado antes reseñada y como **Referencia USE-411** (ver modelo en página 13).

La comunicación al Vicerrectorado de Investigación del alta en el equipo colaborador debe ser previa a la imputación de gastos de este nuevo personal. Para imputar gastos de una persona que participa en el equipo colaborador del proyecto, será necesario incluir en la documentación justificativa del gasto una memoria explicativa dejando constancia que dicha persona participa en el equipo colaborador, además de recogerlo posteriormente en el informe científico-técnico.

- **Prórrogas:** se puede solicitar modificación del período de ejecución del proyecto cuando surjan circunstancias concretas que imposibiliten la ejecución de la actividad en el período inicialmente previsto.

Se podrán solicitar prórrogas una vez transcurridos al menos 6 meses desde la fecha de inicio del proyecto, por un período máximo de 3 meses, mediante instancia dirigida al Vicerrectorado de Investigación en las formas descritas anteriormente, adjuntando el formulario disponible en la web del Vicerrectorado antes citada y de **Referencia USE-408** (ver modelo en página 14).

IMPORTANTE: Es obligatorio incluir en el informe científico-técnico todas las modificaciones realizadas en el proyecto. El incumplimiento de esta obligación es causa de reintegro.

4.- Conceptos susceptibles de ayuda

El presupuesto solicitado se agrupará según los siguientes conceptos:

4. 1. Costes de ejecución

a) Serán elegibles los costes de nueva contratación de personal técnico de apoyo de formación profesional, titulados superiores universitarios o doctores y personal auxiliar de gestión del proyecto.

El personal deberá contratarse con cargo a estos incentivos y dedicarse en exclusiva al proyecto de investigación, salvo las actividades del investigador principal emergente contratado con cargo a su propio proyecto, que podrá realizar un máximo de 80 horas de docencia en cómputo anual. En este caso, la actividad docente realizada deberá incluirse en el Plan de Ordenación Docente del Departamento correspondiente. La dedicación del personal contratado será, en todo caso, compatible con la realización de trabajos científicos, técnicos o artísticos a que se refiere el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades.

El personal deberá ser contratado bajo cualquier modalidad acorde con la legislación vigente y con las

normas a las que esté sometida la Universidad de Sevilla, debiendo constar en el expediente evidencias documentales de la vinculación del personal contratado al proyecto financiado.

El coste máximo subvencionable de los contratos de personal en cómputo anual, incluidas las retribuciones brutas y los costes de seguridad social con cargo al empleador, serán los siguientes¹:

- Personal investigador principal de la modalidad de investigadores emergentes: 35.000 euros.
- Personal técnico con categoría doctor: 30.000 euros.
- Personal técnico con categoría de titulado superior universitario: 25.000 euros.
- Personal técnico de apoyo con titulación de Formación Profesional o Bachillerato y auxiliar de gestión: 20.000 euros

Solamente se incluirá como gasto de personal las nuevas contrataciones realizadas con cargo al proyecto, cuya selección se realizará siguiendo el procedimiento disponible en la web del Vicerrectorado de Investigación en la siguiente dirección:

<https://investigacion.us.es/investigacion/contratos-personal/modelos> .

No se considerarán elegibles, los costes de personal con vinculación previa a la Universidad, las becas de formación, la cofinanciación de contratos incentivados mediante otras convocatorias y los contratos formalizados con anterioridad al inicio del periodo de ejecución del proyecto.

b) Costes de adquisición/alquiler de instrumental y material necesario para la actuación. El coste de los equipos y el material es financiable en su totalidad, no obstante, se recomienda su adquisición al inicio del periodo de ejecución del proyecto, debiéndose destinar con posterioridad a fines de investigación de la propia Universidad, de acuerdo con las normas de inventario de la misma. Se deberá guardar constancia documental en su caso del alta en el inventario de la Universidad de Sevilla. No se podrá comprar material inventariable en los dos últimos meses de ejecución del proyecto.

c) Costes de adquisición de material fungible y suministros de carácter científico o técnico con relación indubitada con el proyecto de investigación.

d) Costes de conocimientos técnicos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas. Costes de solicitud y otros costes asociados a la protección de la propiedad industrial o intelectual.

e) Costes de contratación de servicios externos, consultorías y subcontratación destinados de manera exclusiva a la actividad de investigación. Costes de Servicios Generales de Investigación de la Universidad, conforme a las tarifas oficiales aprobadas por la Universidad de Sevilla.

f) Gastos originados por los componentes del equipo de investigación, del equipo de trabajo, o personal contratado con cargo a la ayuda que tengan relación indubitada con el proyecto subvencionado, derivados de estancias breves en otros centros de investigación (duración máxima de tres meses), viajes, desplazamientos, dietas, cuotas de inscripción en cursos de corta duración, congresos y jornadas, organización de actividades de transferencia, difusión y divulgación científica relacionadas directamente con el proyecto como la organización de congresos, simposios, cursos, seminarios, jornadas, foros y exposiciones, edición de libros, páginas web y cualquier otro que se derive directamente de la actuación y

¹ *Estos importes, se actualizarán de acuerdo con la Resolución de la Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología, de 3 de febrero de 2020, por la que se modifica la de 10 de enero de 2018, en el aspecto siguiente: “En el caso de revalorización salarial o incremento de las bases mínimas de cotización, los costes salariales anteriormente descritos se actualizarán imputándose con cargo a los proyectos financiados”.*

sean necesarios para su ejecución. Estos gastos deberán estar incluidos en la solicitud y en los correspondientes informes de seguimiento científico-técnico, debiendo quedar clara a través de la documentación justificativa la relación indubitada con el proyecto. A los efectos justificativos deberá dejarse constancia documental en el expediente de la realización de dicha actividad (certificados de asistencia, diplomas, parte de firmas o cualquier documento probatorio de las actividades realizadas).

Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos por el Decreto 54/89 de la Junta de Andalucía. Se admitirán exclusivamente los gastos realizados por el personal contratado con cargo a la ayuda, por los componentes del equipo de investigación y de aquellos colaboradores incluidos inicialmente en la solicitud o los comunicados al Vicerrectorado de Investigación conforme a lo contemplado en el apartado “Altas y bajas del equipo colaborador” (ver páginas 3 y 4). Sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas, no serán elegibles gastos de comidas de trabajo y atenciones de carácter protocolario.

Para un mayor conocimiento y detalle de la gestión de estos gastos, se recomienda ver el documento anexo a esta guía, denominado “Viajes y dietas. Cuestiones generales”, página 16.

g) Costes del informe de auditoría: Será obligatorio incluir los gastos derivados del preceptivo informe de auditoría por importe de 1.200 € por proyecto. Dicho importe será retenido de la partida de otros costes de ejecución al inicio del proyecto.

Con carácter general todos los gastos deberán adecuarse a la Ley de Contratos del Sector Público y a los procedimientos de contratación establecidos en el mismo.

Para los gastos que exijan la tramitación por “mesa de contratación”, así como la adquisición de material inventariable, se aconseja que el IP inicie su gestión en los primeros meses de vida del proyecto.

La cuantía aprobada como costes de ejecución se podrá destinar a cualquiera de los gastos elegibles, de acuerdo con las limitaciones establecidas y las necesidades del proyecto. En todo caso, las variaciones no podrán alterar el importe total de la ayuda, y cualquier cambio respecto a los gastos contemplados en la solicitud inicial del proyecto deberá justificarse adecuadamente en la documentación de seguimiento o de justificación.

4.2. Costes indirectos

En el presupuesto presentado se incluirá una partida equivalente al 10% de los costes de personal de cada proyecto en concepto de costes indirectos. No se podrán realizar trasvases entre los conceptos de costes de ejecución y costes indirectos. La Universidad se reservará dicha cantidad en concepto de gastos generales y de funcionamiento habituales del proyecto.

No se podrán trasvasar gastos de personal a otros gastos de ejecución ya que los costes indirectos asociados se verían afectados. Si se podrán realizar trasvases en sentido contrario. En ese caso, el aumento de la partida de personal conllevará el aumento proporcional de la partida de costes indirectos (10% del importe trasvasado a personal). Modelo disponible en web del Vicerrectorado citada al inicio de la página 4 de estas instrucciones y de Referencia USE-409. Ver ejemplo en página 15.

4.3. Gastos no elegibles

En ningún caso se incluirán en los proyectos los siguientes gastos:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.
- d) Las contribuciones en especie, ni los intereses deudores, recargos, sanciones administrativas y penales, ni gastos de garantías bancarias.
- e) Los gastos financieros producidos como consecuencia de la inversión.
- f) Las inversiones en maquinarias y bienes usados.
- g) Toda clase de impuestos y aranceles, así como las inversiones de reposición o de mera sustitución.
- h) No se considerará elegible en ningún caso el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- i) Los impuestos personales o sobre la renta.
- j) Gastos de restauración y atenciones de carácter protocolario.

La prohibición recogida en el apartado i) impide contratar servicios con profesionales libres (autónomos), como sería el caso de traductores, salvo que el IP disponga de otra ayuda a la que pueda imputar el IRPF del servicio prestado.

La "reparación" y el "mantenimiento de equipos" no son gastos financiables, en virtud de la prohibición del apartado f)

4.4.- Subcontratación

Se podrá subcontratar o concertar con terceros la ejecución del proyecto, sin que dicha subcontratación exceda del 50 por ciento del importe total de la actividad financiada, siempre que el objeto de dicha subcontratación sean actuaciones relacionadas directamente con los objetivos del proyecto y estén debidamente justificadas.

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad, no aporten valor añadido al contenido de la misma, para lo que deberá incluirse en el expediente memoria justificativa de la necesidad de dicha subcontratación.

Las subcontrataciones que se realicen deberán respetar los límites y requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No podrá fraccionarse un contrato con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado anterior.

Las personas o entidades subcontratistas quedarán obligadas sólo ante la Universidad de Sevilla, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad.

En ningún caso podrán concertarse por la Universidad la ejecución total o parcial de los proyectos con:

- a) Personas o entidades incursoas en alguna de las prohibiciones de los artículos 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y 13.2 de la

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

- b) Personas o entidades que hayan percibido otras ayudas para la realización de la actividad objeto de contratación.
- c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- d) Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias:
 - 1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
 - 2.ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.
- e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente

En los demás aspectos de la subcontratación aplicará supletoriamente lo establecido en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 68 de su Reglamento, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

En el caso de que desee subcontratar deberá contactar con carácter previo con la Oficina de Proyectos Estatales y Autonómicos - OPEA (opea@us.es) para recibir información sobre la tramitación del correspondiente convenio o contrato, según proceda.

5.- Obligaciones del beneficiario

Serán obligaciones de los beneficiarios de las ayudas, entre otras:

- a) Facilitar al Vicerrectorado de Investigación de esta Universidad cuanta información precise para entender cumplida la obligación de justificación de la ayuda.
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el Vicerrectorado de Investigación de esta Universidad, así como a cualesquiera otras de comprobación y control financiero que pudieran realizar otros órganos de control competentes, y demás órganos de verificación y control.
- c) Adoptar las medidas para dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación en los medios materiales que se utilicen para la difusión de la actuación financiada.
- d) Comunicar al Vicerrectorado de Investigación cualquier eventualidad que altere las condiciones que determinaron el otorgamiento de la ayuda o que dificulte el desarrollo de la actuación financiada.
- e) Mantener la composición del grupo o del equipo de investigación, en cuanto a los miembros que forman parte del mismo, hasta el final del periodo de ejecución de la ayuda concedida, salvo causa justificada.
- h) Hacer constar en cualquier publicación que sea fruto de la actividad desarrollada como consecuencia del disfrute de la ayuda, que la misma ha sido cofinanciada por el Programa Operativo FEDER 2014-2020 y por la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de la Junta de Andalucía. En los casos en los que la edición del medio de difusión lo permita, imprimir además el emblema de la Unión Europea en la carátula de la publicación de acuerdo con el Anexo II del Reglamento de ejecución (UE) 821/214 de la Comisión.
- i) Aportar documentación acreditativa de las declaraciones responsables incluidas en las solicitudes.
- j) Los investigadores deben cumplimentar las hojas de control horario, en el sistema de control de dedicación diaria al proyecto que la Universidad de Sevilla establece al efecto, ya sea su participación a tiempo completo o parcial. Estas **hojas de control horario** deben ser firmadas por el miembro del equipo y por el investigador principal.

Desde el Vicerrectorado de Investigación se ha puesto en marcha una aplicación para facilitarle esta labor: <https://investigacion.us.es/sisius/investigador>

6.- Justificación de las ayudas

1. La justificación deberá realizarse al finalizar las actividades financiadas debiéndose presentar los siguientes documentos:

- Informe final científico-técnico en el modelo que se determine por la Universidad de Sevilla, que deberá ser firmado por el investigador principal del proyecto. En dicho informe se detallarán como el desarrollo de las actividades, cumplimiento de los objetivos propuestos en la actuación así como el impacto de los resultados obtenidos evidenciados, entre otros, mediante la difusión de resultados en publicaciones, revistas científicas, libros y presentaciones en congresos, acciones de transferencia, patentes, internacionalización de las actividades, colaboraciones con grupos nacionales e internacionales y , en su caso , la formación de personal investigador.

La DEVA, o en su defecto el órgano que designe la Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología de la Junta de Andalucía, llevará a cabo el seguimiento del cumplimiento de los objetivos científico- técnicos de la actuación.

- Cuenta justificativa con informe de auditor que incluirá una memoria económica consolidada de todos los gastos y los documentos exigidos por la convocatoria.

Para cada uno de los proyectos financiados se aportará un informe final realizado por un auditor de cuentas inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. En él se efectuará una verificación de que las inversiones y gastos realizados 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 regirá por lo dispuesto en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo.

Se considerará que el cumplimiento de los objetivos se aproxima de modo significativo al cumplimiento total cuando se alcance al menos el 50% de ejecución de los gastos del presupuesto aceptado y se obtenga una evaluación científico-técnica favorable.

7.- Publicidad de las actuaciones

Aunque es un aspecto reflejado con anterioridad en este documento, se trata de un elemento de obligado cumplimiento para el periodo de programación 2014-2020, tal y como se recoge en el artículo 2.2 del Anexo XII del Reglamento (CE) 1303/2013, cuyo incumplimiento puede acarrear el reintegro de la ayuda:

“Todo beneficiario de subvenciones cofinanciadas con fondos FEDER/FSE está obligado a hacer publicidad de la operación a través de estos medios:

a) Mediante una breve descripción del proyecto en un apartado destinado en su página web a tal efecto.

b) Mediante la colocación de un cartel de tamaño mínimo DIN-A3 con información sobre el proyecto durante su ejecución.

c) *Cualquier documento relacionado con la ejecución de una operación que se destine al público o a los participantes, incluidos los certificados de asistencia o de otro tipo, contendrá una declaración en la que se informe de que el programa operativo ha recibido apoyo del Fondo o de los Fondos*

A tenor de lo anterior, en la Resolución de 23 de marzo de 2018 del Rector de la Universidad de Sevilla por la que se aprueban las Bases y se convoca las presentes ayudas, en el punto 13º.h) se establece la obligación de hacer constar en cualquier publicación que sea fruto de la actividad desarrollada como consecuencia del disfrute de la ayuda, que la misma ha sido **cofinanciada por el Programa Operativo FEDER 2014-2020 y por la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de la Junta de Andalucía**. En los casos en los que la edición del medio de difusión lo permita, imprimir además el emblema de la Unión Europea en la carátula de la publicación de acuerdo con el Anexo II del Reglamento de ejecución (UE) 821/214 de la Comisión.

Por tanto, ha de darse cumplimiento a las normas de publicidad exigidas en todas las actuaciones (mediante referencia textual, logotipos y leyendas, en su caso) en casos como los siguientes:

- En todas las **comunicaciones** (invitaciones, cartas, etc)
- los **expedientes de contratación** que se inicien.
- En los **contratos de personal** que se firmen.
- Colocación de un **cartel (DIN-A3)** con información del proyecto en las dependencias del equipo de investigación.
- **Ponencias y/o conferencias.**
- **Publicaciones:** Reseñar de forma explícita dicha financiación en las publicaciones, normalmente en el apartado “agradecimientos” ya sean de libros, capítulos de libros y/o artículos publicados.
Deberá mencionarse como entidades financiadoras al “Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y a la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de la Junta de Andalucía, dentro del Programa Operativo FEDER 2014-2020”, citando el “número de referencia” asignado al proyecto y a la US. Sólo para el caso de que existan limitaciones de espacio, particularmente en publicaciones, se mencionará, al menos, la referencia del proyecto seguida de “US/JUNTA/FEDER, UE”.
- **Material inventariable:** Se ha de incorporar un adhesivo con el logo de la Unión Europea (más la leyenda “Una manera de hacer Europa”), la referencia al Programa Operativo FEDER 2014-2020, el logotipo de la Junta con mención a la Consejería, el logo de la US y la referencia al proyecto. Dicho adhesivo ha de ubicarse lo más próximo a la marca y modelo del equipo en cuestión.
- **Cartelería y otros elementos de material publicitario y difusión de conferencias o jornadas:** Para el caso de carteles, dípticos o incluso en las diapositivas o presentaciones tipo “powerpoint” se han de incorporar los logotipos y características antes descritas. Puede servir, el modelo de adhesivo a utilizar para “material inventariable”.
- **Páginas web:** Si el Grupo dispone de página web también ha de contemplar los logotipos y leyendas antes mencionados.
- **Informe científico-técnico (que deberá ajustarse al modelo establecido por la US)**
- **Hojas de control horario, ...**

Los logotipos a utilizar son los que encabezan este documento:



8.- Descertificaciones de gastos. Experiencias previas

Detallamos a continuación, en base a los resultados de la revisión de justificaciones de ayudas y convocatorias anteriores, determinadas actuaciones que han supuesto el reintegro de los gastos imputados, e incluso de la totalidad de la ayuda en algunos casos:

- No haber alcanzado la ejecución del 50% del crédito concedido para cada ayuda/proyecto ha supuesto el reintegro total de la misma.
- Fraccionamiento de contratos para evitar la contratación pública. La tramitación parcial de facturas de un mismo proveedor en un periodo inferior a un año y cuyo importe final supere los límites contemplados por la legislación vigente para la contratación, ha sido considerado por los auditores como supuesto de fraccionamiento. La consecuencia es el reintegro de los gastos contemplados en esas facturas.
- Contratación con empresas vinculadas a la Universidad (Spin-off, EBCs, ...)
- Ausencia o deficiencia en materia de publicidad de las actuaciones.
- Los “cargos internos” emitidos por la Editorial de la US han sido motivo de reintegro cuando no se ha materializado la publicación del libro dentro del periodo de ejecución del proyecto.
- Ausencia de documentos justificativos de viajes y dietas, en especial, asociados a reuniones de trabajo. Es necesario un acta o documento que recoja dicho encuentro.
- No incluir en el informe científico-técnico aquellos gastos ejecutados que no estaban contemplados en el presupuesto inicial concedido (es obligatorio mencionar el nuevo gasto así como el motivo que ha originado el mismo).

9. Contactos

- Asesoramiento técnico durante la ejecución del proyecto/ayuda: Oficina de Proyectos Estatales y Autonómicos (OPEA). Teléfono: 86791; e-mail: opea@us.es
- Gestión de personal contratado: Servicio de Investigación. Teléfono: 88126; e-mail: maitep@us.es
- Gestión de ingresos: Servicio de Ingresos y Justificaciones. Teléfono: 88112; e-mail: reina@us.es
- Fiscalización, Pagos y dudas de carácter económico previas a la ejecución del gasto. Servicio de Fiscalización y Pagos. Teléfono: 81285; e-mail: rosi@us.es
- Justificación final de las ayudas e informes científico-técnicos: Servicio de Ingresos y Justificaciones. Teléfono: 82173; e-mail: eromero5@us.es

Para otras consultas, los teléfonos y personas de contacto del Área de Investigación pueden localizarlos en la web del Vicerrectorado de Investigación: <https://investigacion.us.es/contactos/area-investigacion>

SOLICITUD ALTA/BAJA EQUIPO INVESTIGADOR

PROYECTOS I+D+i FEDER 2014-2020

Referencia:

Título del proyecto:

Investigador/a principal 1:

Investigador/a principal 2: (en su caso):

Orgánica proyecto:

En relación al proyecto referenciado, se solicita la siguiente modificación en la composición del equipo investigador del proyecto ⁽¹⁾:

1.- ALTA en el equipo de investigación de:

D./D^a.....

DNI:

Firma:

2.- BAJA en el equipo de investigación de:

D./D^a.....

DNI:

Firma:

3.- Justificación de la solicitud de alta/baja en el equipo investigador ⁽²⁾:

4.- Documentación que se adjunta para alta en el equipo de investigación: ⁽³⁾:

En Sevilla, a..... de de ⁽⁴⁾

Firma del investigador principal

Firma del investigador principal 2 (en su caso)

- (1) Todos los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial deberán incorporarse en el mismo expediente técnico.
- (2) Las modificaciones en el equipo investigador sólo se autorizarán en casos muy excepcionales debidamente justificados y siempre que no afecten a la ejecución del proyecto.
- (3) Se adjuntará: currículum (si es un alta), documento que justifique la vinculación del nuevo investigador y la firma del nuevo investigador. Si no pertenece a la US, la autorización y compromiso de vinculación del representante legal de la entidad a la que pertenezca. Toda documentación deberá entregarla en el Registro de la US.
- (4) Una vez autorizada la modificación, la fecha de efecto será la fecha de la autorización, por tanto, no se podrán imputar gastos previos a la autorización.

A/A VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

SOLICITUD ALTA/BAJA EQUIPO COLABORADOR

PROYECTOS I+D+i FEDER 2014-2020



Referencia:

Título del proyecto:

Investigador/a principal 1:

Investigador/a principal 2 (en su caso):

Orgánica proyecto:

En relación al proyecto referenciado, se comunica la siguiente modificación en la composición del equipo colaborador del proyecto ⁽¹⁾:

1.- ALTA en el equipo colaborador de:

D./D^a.....

D.N.I.....

Firma:

2.- BAJA en el equipo colaborador de:

D./D^a.....

D.N.I.....

Firma:

En Sevilla, a de de ⁽²⁾

Firma del investigador principal

Firma del investigador principal 2 (en su caso)

(1) Todos los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial deberán incorporarse en el informe científico-técnico.
(2) Se tomará esta fecha como fecha de efecto.

A/A VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

SOLICITUD AMPLIACIÓN PLAZO EJECUCIÓN

PROYECTOS I+D+i FEDER 2014-2020



Referencia:

Título del proyecto:

Investigador/a principal 1:

Investigador/a principal 2 (en su caso):

Orgánica proyecto:

En relación al proyecto referenciado, se solicita que se amplíe el plazo de ejecución hasta de de, ⁽¹⁾ según contempla el apartado undécimo de la resolución de 23 de marzo de 2018 del Rector de la Universidad de Sevilla, sobre la posibilidad de modificar el periodo de ejecución de la actuación.
⁽²⁾

Justificación de la solicitud de ampliación:

En Sevilla, a..... de de

Firma del investigador principal

Firma del investigador principal 2 (en su caso)

- (1) Transcurridos al menos 6 meses desde la fecha de inicio del proyecto y como máximo se podrá solicitar prórroga por tres meses.
(2) Todos los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial deberán incorporarse en el informe científico-técnico.

A/A VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

SOLICITUD TRASVASE PROYECTOS I+D+i FEDER 2014-2020

Referencia:

Título del proyecto:

Investigador/a principal 1:

Investigador/a principal 2 (en su caso):

Orgánica proyecto:

En relación con el proyecto referenciado, con el fin de materializar la actividad inherente, se solicita los siguientes trasvases de la partida de otros costes de ejecución ⁽¹⁾ ⁽²⁾:

- A personal: _____ €

- A costes indirectos: _____ € (10% del importe trasvasado a personal)

En Sevilla, a dede

Firma del investigador principal

Firma del investigador principal 2 (en su caso)

- (1) Todos los cambios efectuados respecto a la solicitud inicial deberán incorporarse en el informe científico – técnico.
(2) Deberá tener en cuenta lo concedido inicialmente y los trasvases solicitados con anterioridad (en su caso).

A/A VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

Autorizado por:



VIAJES Y DIETAS - CUESTIONES GENERALES

1. INTRODUCCION

Fechas de los viajes y actividad

Con carácter general, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto o por ajuste horario con el lugar de destino.

La actividad necesariamente se debe desarrollar dentro del periodo de ejecución del proyecto.

Las inscripciones realizadas durante la ejecución del proyecto para eventos que tengan lugar fuera de la fecha de ejecución no serán elegibles.

Sobre las estancias

Son elegibles estancias breves en otros centros de investigación que tengan relación indubitada con el proyecto. La duración máxima es de tres meses.

Sobre las facturas de alojamiento, locomoción, inscripción a congreso, cursos, workshops etc.

- En caso de factura abonada directamente por el profesor; la factura debe de estar emitida a nombre del profesor, es decir, no puede consignar el CIF de la Universidad de Sevilla (US).
- Sólo las facturas de pagos a terceros que deba abonar directamente la US (ejemplo agencia de viajes) deben consignar el CIF de la US (Q4118001I).
- Los gastos de reprografía (poster) debe tramitarse a través del correspondiente acuerdo marco y no incluirlo en la liquidación de dietas.

Trazabilidad del pago (cargo bancario del gasto)

- Se debe aportar el cargo bancario de todos los gastos abonados por el profesor.

- Si el profesor ha pagado en efectivo la factura tiene que traer el sello de pagado, firma y el sello de la empresa.

Comisión de servicio/Autorización de desplazamiento original

Debe estar debidamente cumplimentada y con las firmas autorizadas.

Las comisiones de servicio o autorizaciones de desplazamiento que se presenten en formato papel, si están firmadas electrónicamente sólo serán admitidas si contienen el código seguro de verificación de la firma (documentos firmados mediante portafirmas).

Se deberá indicar día y hora de salida y llegada. En el apartado “financiación” se deberá indicar la referencia del proyecto/s y orgánica/s.

En caso de que no proceda aportar la comisión de servicio ni la autorización de desplazamiento, el investigador deberá presentar un escrito aclarando el motivo.

2. MANUTENCIÓN

Se aceptarán, en relación con la manutención, las dietas relativas al día antes y el día después del congreso o actividad correspondiente.

En caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las anteriormente indicadas y derivadas de causas distintas a las relacionadas con el proyecto, no serán gastos elegibles los gastos de manutención correspondientes a dicho periodo.

En el caso de congresos, se podrán imputar gastos de pausa – café (coffee break). Deberá acreditarse con el correspondiente programa en el que aparezca expresamente reflejada dicha pausa. Además, la factura debe desglosar el número de coffee breaks, no admitiéndose una cifra que supere el número de personas inscritas ni el límite de 6 euros por persona y día.

Justificación de la manutención con facturas simplificadas / ticket:

- Para trabajadores que no tengan vinculación contractual con la administración pública española.
- El importe máximo a pagar será el que corresponda según el decreto de dietas 54/1989 de la Junta de Andalucía.
- Se deben aportar las facturas simplificadas originales de comidas sin superar el decreto de dietas por día.

3. ALOJAMIENTO

Para imputar el gasto del alojamiento es imprescindible aportar factura o un contrato de alquiler, con los requisitos legales de facturación.

Si la factura es abonada directamente por el profesor debe estar emitida a nombre del profesor, es decir, no puede consignar el CIF de la Universidad de Sevilla.

Es obligatorio aportar factura, con los correspondientes datos fiscales, en las reservas de alojamiento a través de plataformas online (Airbnb, Expedia, Tripadvisor Booking etc). No son válidos los recibos, correos de reservas o documentación similar.

Para evitar documentación no válida, que no permita sufragar el gasto con cargo a la subvención, se aconseja la utilización de las agencias de viajes del Acuerdo Marco suscrito por la Universidad de Sevilla.

En relación con el alojamiento, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el evento. En caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las anteriormente indicadas y derivadas de causas distintas a las relacionadas con el proyecto, no serán gastos elegibles los gastos de alojamiento correspondientes a dicho periodo.

Son elegibles las tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico, en las localidades donde esté establecido.

4. LOCOMOCIÓN

La documentación a presentar es:

- **Avión.**
 - Para vuelos nacionales: factura del billete de avión.
 - Para vuelos internacionales: billete electrónico /recibos.
 - Tarjetas de embarque.
 - En caso de pérdida de la tarjeta de embarque: certificado de la empresa de haber realizado el vuelo.
 - Trazabilidad bancaria del pago del billete de avión cuando el investigador abona directamente el viaje.
- **Taxis.** Hasta un máximo de 4 trayectos en taxi:
 - **Día de salida:** Trayecto desde la residencia al aeropuerto/estación; trayecto del aeropuerto/estación al hotel.
 - **Día de llegada:** Trayecto del hotel al aeropuerto/estación; trayecto del aeropuerto/estación a la residencia.

En los tickets/facturas simplificadas debe figurar la fecha y hora de emisión.

- **Los servicios de UBER y CABIFY, o similar.** Debe solicitar a la empresa la factura donde figure la fecha y la hora (en caso que no figure la hora, debe adjuntar el correo de la empresa en el que confirma el itinerario contratado).
- **Tren / Ave.** Factura y billete correspondiente.
- **La locomoción en la ciudad del destino,** se realizará en transporte público, adjuntando los tickets de metro, autobús, tren etc. donde se especifique el importe del trayecto.
- **Las distancias entre las distintas localidades,** en general, serán calculadas según el Mapa Oficial de Carreteras editado por el Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo. (Si las distancias quedan fuera del territorio nacional, podrá usar la Guía Michelin). Deberá imprimir el cálculo y adjuntarlo a la documentación.
- Los **desplazamientos** se realizarán en transporte público y clase turista, primando siempre el principio de economía.
- **Vehículo particular.** Es excepcional el uso del vehículo particular y siempre que sea la opción más económica, debiendo quedar justificada dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por la institución.

En estos casos excepcionales, no será elegible el combustible. Sólo se considerará elegible la parte correspondiente a kilometraje.

- **Vehículos propiedad de la Universidad de Sevilla.** No son gastos elegibles ni el combustible ni el kilometraje.
- **Vehículo de alquiler.** Debe ir vinculado a una comisión de servicio para un desplazamiento concreto, donde se detalle la autorización para el alquiler del vehículo y motivo del viaje.

No son elegibles ni el combustible ni el kilometraje.

El alquiler del vehículo debe gestionarse siempre utilizando el acuerdo marco de la Universidad de Sevilla con diferentes agencias de viajes.

- **Aparcamiento del vehículo particular.** Con carácter excepcional será elegible el gasto de los aparcamientos para el vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos, permitiendo el estacionamiento en dichos aparcamientos por un período superior a 24 horas, siempre que se justifique que su coste es inferior al del taxi de ida y vuelta desde estos lugares hasta el punto donde se inicia o finaliza la comisión de servicios.
- **Equipajes / Maletas.** Será admisible el gasto de facturación de una maleta siempre y cuando el billete no incluya una maleta en bodega. No se admite el gasto de

plastificados de equipaje ni la imputación de gasto de utilización de salas VIP o asimiladas en aeropuertos. No se admitirán gastos de exceso de equipaje.

- **Cancelación del viaje.** Los gastos de cancelación solo serán elegibles en casos de fuerza mayor (desastres naturales, enfermedad, fallecimiento, entre otros) siempre que esté debidamente justificada documentalmente.
- **Seguros de asistencia sanitaria.** Los seguros de asistencia sanitaria sólo serán elegibles en caso de viajes a otros países con los que no sea válida la Tarjeta Sanitaria Europea o la Seguridad Social no haya suscrito convenio que comprenda la cobertura sanitaria. En este caso, debe acreditar la vinculación del gasto al proyecto. Debe indicar el motivo por que se suscribe, acreditar su vinculación con el proyecto y justificar la obligatoriedad en su caso.

5. ACREDITACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIADA

- **Congreso, workshops, seminario.** Se debe aportar el certificado de asistencia.
- **Cursos.** Se debe aportar el certificado de asistencia en el que se especifique el número de horas. Si no se especifican las horas del curso, deberá justificar documentalmente mediante una declaración del organizador, la duración del mismo. Máximo 45 horas.
- **En caso de asistencia a reunión** se debe aportar el acta de la reunión, planning de trabajo firmado por el investigador principal o parte de firmas.
- **Trabajo de campo, encuesta o actividad similar.** Por la propia naturaleza de la actividad y ante la imposibilidad de obtener certificado de asistencia, el investigador principal tendrá que aportar un escrito certificando que dicha actividad se ha realizado.

6. PAGOS A TERCEROS

Las facturas de pagos a terceros (se producen cuando la US abona directamente el gasto a la agencia de viajes) deben cumplir los siguientes requisitos:

- Deben gestionarse a través del acuerdo marco de viajes.
- Las facturas deben consignar el CIF de la US (Q4118001)
- No pueden incluir gastos no imputables en los proyectos como: cenas de gala, excursiones, minibar, etc.
- Deben venir desglosados los importes por conceptos (alojamiento, locomoción, etc.)
- La factura no puede ser compartida con otra persona ni superar lo estipulado en el decreto de dietas 54/1989 de la Junta de Andalucía.
- Debe incluir el gasto en la liquidación de dietas y aportar las órdenes de pago para la agencia correspondiente.

7. GASTOS EN MONEDA EXTRANJERA

Adjuntar el contravalor que se ha aplicado: (BOE a fecha del gasto, detalle de movimiento bancario del cambio realizado sin comisiones bancarias o comprobante de la compra de la moneda extranjera sin comisiones bancarias. Para monedas que no cotizan en bolsa aplicar un conversor).

8. GASTOS NO ELEGIBLES

- En caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las anteriormente indicadas y derivadas de causas distintas a las relacionadas con el proyecto, no serán gastos elegibles los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dicho periodo.
- La asistencia a tribunales de tesis, así como a reuniones de comités nacionales e internacionales no son gastos elegibles con cargo a los proyectos.
- Las inscripciones realizadas durante la ejecución del proyecto para eventos que tengan lugar fuera de la fecha de ejecución no serán elegibles.
- No son elegibles los gastos de comidas y cenas de trabajo u otras atenciones de carácter protocolario (visitas, excursiones, regalos o detalles con los asistentes, coctel de bienvenida o clausura...), los honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni la facturación interna de gastos de alquiler por el uso de salas de reuniones.
- Gasolina.
- Pagos a conferenciantes.

9. BREVE RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- ✓ Orden de pago
- ✓ Liquidación de dietas
- ✓ Comisión de Servicio/Autorización de desplazamiento (ver punto 1 de las cuestiones generales). Si no procediera autorización de desplazamiento ni comisión de servicio, se debe presentar un escrito explicativo aclarando el motivo.
- ✓ Memoria justificativa relacionando la actividad con el desarrollo del proyecto.
- ✓ Observaciones y aclaraciones que considere necesarias sobre el viaje y la documentación presentada, itinerario, importe de facturas, alojamiento compartido, fecha de salida, fecha de llegada, contravalor en euros de la moneda correspondiente etc.)
- ✓ Certificado de la actividad realizada (ver punto 5 de las cuestiones generales).
- ✓ Ante la imposibilidad de obtenerlo por tratarse de salidas al campo o similar, tienen que adjuntar un escrito firmado por el responsable, certificando que ese viaje se ha realizado.
- ✓ Factura del congreso, Workshops, curso indicando el número de horas y cargo bancario.
- ✓ Factura de hotel y el cargo bancario (ver puntos 1 y 3 de las cuestiones generales).

- ✓ Todos los justificantes de la locomoción (billete de tren, tarjetas de embarque,) y el cargo bancario (ver puntos 1 y 4 de las cuestiones generales).
- ✓ Cargo bancario de todos los gastos abonados por el profesor.
- ✓ Contravalor de los gastos en moneda extranjera.