



La financiación de las actividades de proyectos de investigación está sujeta a normas generales de la administración pública y normas específicas de cada convocatoria y organismo financiador. A veces, las justificaciones de estas ayudas puede ser compleja, y las auditorías que realizan los diferentes órganos de control, ya sean nacionales, autonómicos o internacionales, inciden en aspectos sobre los que a veces el investigador no es consciente y que implican el reintegro de gastos que resultan muy gravosos para la Universidad de Sevilla.

Con estas instrucciones, desde el Vicerrectorado de Investigación se pretende conseguir justificaciones más eficientes y de la forma más simplificada posible, sin poner en riesgo la justificación de los gastos efectuados.

Este documento se complementará con instrucciones más específicas para cada convocatoria en particular.

## **INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE GESTION DE PROYECTOS / AYUDAS DE INVESTIGACION.**

### **1. Consideraciones Generales**

- 1.1. Por regla general, todo gasto que no esté incluido en la Memoria de solicitud debe venir acompañado de una memoria justificativa de la necesidad del gasto, recordándoles que en caso de que sea admitido por la entidad concedente, deberá incluirlo en los informes científicos de seguimiento y/o final del Proyecto. En el caso de que sea con cargo a un Proyecto / Ayuda financiado por la Junta de Andalucía, **debe solicitarse autorización expresa al Organismo concedente.**
- 1.2. Si son admisibles los gastos “mensajería”, “fotocopia”, “pequeño material informático”, aduana y transporte de material o animales, etc.” con cargo a Proyectos de la Junta y del Ministerio, de acuerdo con cada convocatoria y resolución, las facturas deben venir acompañadas de un escrito justificando la vinculación con el Proyecto.
- 1.3. En el caso de adquisiciones de material a países extracomunitarios, deben presentar la factura del producto junto con la factura de Aduana donde viene reflejado el IVA de importación. Si el pago a la empresa tiene que ser anterior a la recepción del material y por consiguiente a la factura de aduana, es conveniente que nos lo comuniquen para no cargar el IVA de importación reflejado en dicha factura en los Proyectos de Investigación.

1.4. **Trazabilidad del pago:** En el caso de que haya pagos que no se realicen directamente por el Área de Investigación, sino que se realicen por el propio personal investigador, deberá aportarse justificante de la trazabilidad del pago. Este aspecto puede resultar tedioso, pero se está exigiendo a las Universidades para poder imputar un gasto a un proyecto (el pago debe ser siempre justificado ante el organismo financiador):

- Si se hace en efectivo, la factura debe venir con el sello de la empresa, firma, identificación de quien firma y la descripción de "pagado".
- Si se hace mediante tarjeta de crédito de forma presencial, se deberá aportar el resguardo/ticket del pago.
- Si se hace mediante transferencia bancaria (presencial u *on-line*) o tarjeta de crédito (*on-line*), se deberá aportar documento emitido por el banco (presencial u *on-line*) que acredite la realización de la transferencia, siempre que el documento no tenga ningún tipo de nota limitativa que indique que es informativo, provisional etc.

1.5. En el caso de facturas de empresas encargadas de organización de congresos o cualquier otro evento similar, las facturas deben venir desglosadas indicando los diferentes servicios, personas que generan esos servicios, y los importes individualizados.

## **2. Material Inventariable**

Este tipo de material debe adquirirse (por regla general) en el primer año de ejecución del Proyecto. Sólo se podrá adquirir con posterioridad si así está indicado en la memoria del proyecto.

Unido a esto, tomando como referencia los dos grandes Organismos financiadores (Ministerio / Junta de Andalucía), debemos atenernos a lo que indiquen las diferentes convocatorias y resoluciones, teniendo en cuenta lo siguiente:

### **2.1. Proyectos financiados por el Ministerio de Economía y Competitividad:**

#### **- Convocatoria 2013:**

La adquisición de este tipo de material se recomienda en el periodo inicial de Proyecto. De manera muy excepcional, se podrá admitir su adquisición en los dos últimos meses del Proyecto siempre y cuando se justifique su necesidad, siendo obligatoria incluir esta justificación detallada en el informe de seguimiento / final.

En este caso concreto, sólo se admitirá si el material es estrictamente imprescindible para la ejecución científica del proyecto.

#### **- Convocatoria 2014:**

Expresamente dice: Se recomienda su adquisición en el periodo inicial del Proyecto. No serán elegibles los gastos de adquisición durante los dos últimos meses de duración del Proyecto.

### **2.2. Proyectos financiados por la Junta de Andalucía (Excelencia) y otros similares.**

Según la Orden de Base de fecha 11 de diciembre de 2007 (Artº 12.2.6º b) y demás preceptos de general y particular aplicación, el material inventariable, para poder imputar el 100%, debe adquirirse en el primer año del periodo de ejecución o que al menos queden 2 o más años para la finalización del Proyecto

### **2.3. Otros Proyectos.**

En aquellos Proyectos no contemplados en los puntos anteriores, si surge la necesidad de adquirir material inventariable en los 3 últimos meses, deberá justificarse como absolutamente necesario para el desarrollo final del Proyecto.

### **3. Gastos de Viaje**

Los viajes realizados con cargo a Proyectos deberán tener en cuenta las instrucciones de cada convocatoria y aplicar el Decreto que en la misma se indique. Por regla general en Proyectos nacionales se aplicará el R. Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio del Ministerio de la Presidencia y en los de ámbito regional y europeo se aplicará el Decreto 54/1989 de 21 de marzo y sus modificaciones correspondientes de la Consejería de la Presidencia de la Junta de Andalucía.

Para la justificación de este tipo de gasto, se debe tener en cuenta que cuando van con cargo a Proyectos de la Junta o del Ministerio, deben ser realizados por personal que pertenezca al Proyecto o personal invitado, siempre que éste lo admita. La justificación documental, se realizará con:

1. Comisión de Servicios / Autorización de Desplazamiento
2. Liquidación de Dietas correspondiente / Liquidación de gastos para conferenciantes o invitados.
3. Factura de alojamiento. Por regla general, cuando la factura vaya dentro de la liquidación de dietas para justificar el alojamiento, debe venir a nombre de la persona que realiza el viaje. Si el pago se realiza directamente a la Agencia de Viajes o al Hotel por el Servicio de Fiscalización y Pagos, la factura debe venir a nombre de la Universidad de Sevilla con el CIF correspondiente (Q-41180011).
4. **Factura de desplazamiento, (avión o tren).** Además, según el medio de transporte utilizado, deberá aportar los billetes correspondientes y/o las tarjetas de embarque.
5. Original o fotocopia compulsada de la evidencia de la realización de la actuación que motivó el desplazamiento en caso de congresos, jornadas o equivalente (certificado asistencia, diploma, actas de reunión...).

### **4. Otros Gastos a Final de Proyectos**

Deben tener en cuenta que los gastos de material de laboratorio, fungible, cargos internos, etc., no se pueden acumular en los últimos meses del periodo de ejecución del Proyecto, ya que en el caso de que sean % altos se entiende que no hay "aplicación temporal en el Proyecto", motivo por el que nos están devolviendo muchos justificantes de gastos imputados al final del mismo.

Como norma general, durante el último cuatrimestre, este tipo de gasto no debe superar el 15% de lo presupuestado en el proyecto.

### **5. Información y Publicidad en Proyectos**

Obligatoriedad de la "Información y Publicidad" en los Proyectos:

Se trata de un aspecto recogido en la Bases reguladoras y en la Resolución de Concesión de los proyectos. La importancia de este tema es vital ya que su incumplimiento puede ser causa de la revocación total de la Ayuda.

En Proyectos financiados con Fondos FEDER, las obligaciones de los beneficiarios para este apartado, Información y Publicidad, vienen recogida en el capítulo II sección I del Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006. Las "Instrucciones", tanto de carácter nacional como autonómico, tienen el mismo fondo legal.

Si bien inicialmente la normativa aborda el apartado relativo a la construcción, de forma posterior se alude a toda una serie de cuestiones relativas a la publicidad de las actuaciones que, de forma resumida, podemos encuadrar en los siguientes apartados:

- a) Adquisición de equipamiento científico-técnico.
- b) Actuaciones de difusión (folletos, memorias, notas informativas, páginas web,...)
- c) Publicaciones realizadas.

Básicamente, se trata de que en toda publicación, actividad de difusión o material adquirido con estos Proyectos se incluya una indicación o mención de la participación de la Unión Europea, en su caso (con su emblema), referencia al organismo responsable de la gestión (el Ministerio correspondiente o la Junta), incluyendo su escudo normalizado, su nombre y la referencia del proyecto.

A efectos prácticos, **¿Cómo abordar la Información y Publicidad en estos proyectos?:**

- **Ponencias y/o conferencias:** Mencionar la financiación de los Fondos FEDER.
- **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. La normativa marca, de forma textual, que “... *deberá mencionarse al Ministerio de Economía y Competitividad –o a la Junta para los proyectos de Excelencia- como entidad financiadora, citando el número de referencia asignado al proyecto*”
- **Material inventariable:** Para dicho material adquirido con cargo a estos Fondos, se ha de incorporar un adhesivo con el logo de la Unión Europea (más la leyenda “Una manera de hacer Europa”), la referencia a los Fondos FEDER, el logotipo del Ministerio correspondiente (o el de la Junta) y la referencia al proyecto. Dicho adhesivo ha de ubicarse lo más próximo a la marca y modelo del equipo en cuestión. Ver posible modelo al final del escrito.
- **Cartelería y otros elementos de propaganda 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 antes mencionados.

Un ejemplo de posibles “logotipos” (las Instrucciones dan varias posibilidades en este sentido) para cada uno de esos organismos serían los siguientes:

1. Ejemplo de “logotipos” para proyectos Cofinanciados por el Ministerio y Feder:



2. Ejemplo de “logotipos” para proyectos cofinanciados por la Junta de Andalucía (Excelencia y otros Proyectos) y Feder. En este caso es de destacar que la Junta distingue un elemento gráfico más. Con lo que los modelos a utilizar son:



No obstante, desde éste Área hemos creído conveniente y oportuno facilitar un posible modelo para dar cumplimiento a este apartado de “Información y Publicidad” y que puede ser usado tanto como “adhesivo” o “pegatina” para el “material inventariable” como para el resto de

apartados antes citados (carteles, dípticos,...), incluido páginas web propias y que puede encontrarlo en la siguiente dirección:

<http://investigacion.us.es/area-investigacion/procedimientos/impresos/otros>

Asimismo, en el siguiente enlace pueden consultar la guía rápida sobre Información y Publicidad.

[http://investigacion.us.es/docs/area/manual\\_feder\\_guiarapidapublicidad.pdf](http://investigacion.us.es/docs/area/manual_feder_guiarapidapublicidad.pdf)

También existe la posibilidad de crear una página sencilla de su proyecto en SISIUS. En este sistema, cada proyecto tiene una página en la que aparecen el título del proyecto, el organismo financiador y la lista de los componentes. Para completar dicha página, el investigador responsable puede añadir un resumen del proyecto de la siguiente forma:

En SISIUS-I para Investigadores:

<https://investigacion.us.es/sisius/invest/invest.php?showrec=1>

en el menú "Archivo", busque el proyecto y presione "Detalles". En esta pantalla puede "Añadir" un resumen. Un editor le permitirá introducir un texto para resumir/describir las actividades que se llevan/llevarán a cabo en el proyecto. Este texto aparecerá en la página Web del proyecto por debajo de los componentes y sería interesante introducir una versión en español y inglés. Tengan en cuenta que dicho texto será publicado en el portal SISIUS inmediatamente después de guardarlo, por lo que debe de prepararse el contenido cuidadosamente. Esta funcionalidad también le permite seleccionar varios logotipos (Ministerios, UE, Junta de Andalucía etc.) que debe seleccionar según el tipo de proyecto en cuestión.

Área de Investigación.

Vicerrectorado de Investigación.

Sevilla Febrero 2016