

Guía para a execución e xustificación de gastos realizados en proxectos de investigación do Plan Nacional de I+D

Introdución

Esta guía pretende sintetizar e aclarar as normas contidas nas diversas ordes de convocatoria así como as diversas instrucións que sobre a execución e xustificación de gastos foi elaborando o Ministerio de Educación e Ciencia como organismo financiador.

A experiencia acumulada logo de dous procedementos de xustificación e de diversas auditorías así como a proximidade da data de finalización dos proxectos concedidos na convocatoria de 2004 fan necesaria unha revisión e actualización das normas e procedementos de xestión de Proxectos con financiamento do Ministerio de Educación e Ciencia.

A revisión desta normativa e procedementos, aínda que específica dos proxectos de I+D do Plan Nacional, pode tomarse tamén como referencia en todas as actividades de Investigación con Financiamento dos diferentes Ministerios e Organismos do Goberno Central, xa que os procedementos de xestión e xustificación cada vez son máis similares entre todos eles.

En consecuencia, esta Vicerreitoría resolveu ditar as seguintes normas:

Normas comúns para todos os proxectos de investigación

- 1.- As axudas concédense para unha **actividade concreta** e que foi descrita na solicitude. Os gastos terán necesariamente unha relación directa con esa actividade. Para calquera gasto que se realice debe poder demostrarse a súa relación co desenvolvemento da actividade.
- 2.- Calquera modificación respecto da solicitude inicial que deu lugar á concesión deberá ser tramitada ao organismo financiador a través da Vicerreitoría de Investigación e Innovación.
- 3.- As axudas teñen unha **delimitación temporal** clara e insuperable: non se poden admitir gastos que teñan data anterior á resolución de concesión nin posterior á data de finalización da actividade (a data da factura enténdese como data do gasto). Ademais hai que ter en conta que os gastos teñen que estar materialmente **pagados** no momento de realizar a xustificación. Lémbrese que, para solicitar **cambios na vixencia temporal** das axudas débese solicitar ao organismo financiador antes de que finalice a súa vixencia, e este ten que contestar expresamente.
- 4.- As axudas teñen tamén unha **delimitación conceptual** que é limitativa, polo que non se poden realizar gastos non previstos (exemplo: non se poden realizar gastos de contratación de persoal se este concepto non está previsto, nin tampouco facelo por unha contía superior ao concedido se non se ten solicitada previamente a súa ampliación). Máis adiante detallaranse os conceptos máis habituais.

4.- É importante ter en conta que, os gastos que non se axusten ao anterior, ou ben o crédito que non se gastara no período para o que foi concedido o proxecto débese **reintegrar** automaticamente ao organismo financiador. Isto implica que, unha vez finalizada a vixencia do proxecto, non se poden autorizar novos gastos.

5.- Débese extremar o rigor na contabilización dos gastos (no sistema descentralizado e-SICUS), porque a información rexistrada neste sistema é a base para a **certificación dos gastos**. Neste sentido deberá coidarse especialmente:

- a) A contabilización inmediata de calquera documento de gasto (follas de pedimento, facturas, nóminas, etc.), tendo en conta o prazo de vixencia de cada proxecto.
- b) A elixibilidade do concepto de gasto.
- c) A correcta categorización dos “subconceptos de gasto.”
- d) A correcta categorización dos “subconceptos de certificación”

Normas específicas para os proxectos do Plan Nacional

Fase de execución do gasto

1. **Gasto por anualidades.** O gasto por anualidades ou exercicios non ten por que coincidir coa distribución do financiamento que fai o Ministerio. É dicir, pódese realizar gasto en calquera momento de vixencia do proxecto, tendo en conta que no momento da súa finalización cancelase a partida e reintégrase o remanente.
2. **Modificacións entre conceptos.** As modificacións ou trasvases entre os conceptos de “persoal” e “gastos de execución” deben solicitarse por parte do investigador principal á *Dirección General de Investigación* do MEC, sempre a través da Vicerreitoría de Investigación e Innovación. En ningún caso se autorizarán cambios que supoñan un incremento da “dotación adicional”. No caso de non ter concedida a autorización previa, a distribución que o Ministerio fai por conceptos considérase limitativa.
3. **Modificacións no equipo investigador.** O incremento de dedicación dos membros do equipo investigador pode solicitarse en calquera momento. A redución da dedicación ou a baixa só se autorizará en casos excepcionais e xustificados. En ambos casos a solicitude debe dirixirse á *Dirección General de Investigación* do MEC, pero sempre a través Vicerreitoría de Investigación e Innovación.
4. **Modificación do prazo de realización do proxecto.** Se fora precisa unha prórroga para finalizar o proxecto debe solicitarse do mesmo xeito que as modificacións anteriores, e sempre dentro de prazo inicialmente previsto.
5. **Gastos admisibles.** As normas de xestión din textualmente que “son gastos admisibles os que, estando comprendidos dentro do orzamento financiable do proxecto, se realicen no prazo de execución aprobado”. Esta norma volve a incidir no xa dito anteriormente: só se admiten os gastos que teñan relación directa co desenvolvemento do proxecto, e que

ademais estea contemplado no seu orzamento. **Non se poden admitir como gastos aqueles que teñan data anterior ao inicio do proxecto ou posterior á súa finalización.**

6. **Xustificación dos gastos.** Os gastos sempre teñen que estar documentados mediante factura ou documentos equivalentes, os cales teñen que estar expedidos dentro do período de desenvolvemento do proxecto.

Para todas as operacións de gasto por importe superior aos 12.020,24 € debe terse en conta a normativa sobre contratación, tramitando os correspondentes procedementos a través do servizo de Xestión Económica. A non tramitación dos correspondentes expedientes de contratación cando sexan necesarios supón a non aceptación do gasto realizado e o conseguinte reintegro das cantidades executadas.

7. **Cargos internos.** Este sistema de imputación de gastos presenta algúns problemas para a súa utilización, debido aos requisitos de xustificación de fondos estruturais comunitarios (como norma debe existir pagamento material). Sen embargo está permitida a súa utilización cando se poida documentar: “os servizos e materiais imputables ao proxecto e subministrados internamente polo propio beneficiario (a USC), acreditaranse mediante nota interna de cargo, vales de almacén, etc. xunto coa factura dos provedores que permitan a xustificación do custo dos ditos consumos ou servizos”. É dicir, limitarase todo o posible a utilización dos cargos internos, e unicamente se usarán cando documenten consumos internos de materiais ou servizos. En ningún caso se poden utilizar para modificar o crédito das partidas.
8. **Gastos de persoal.** Aqueles proxectos aos que se lle concedera axuda para contratación de persoal deben ter en conta que, como xa se dixo, este concepto é limitativo. Insistimos en que calquera modificación do seu importe debe solicitarse antes da finalización do proxecto e ser expresamente autorizada. Por gastos de persoal enténdese aqueles que supoñan a imputación de custos de persoal contratado alleo ao cadro de persoal da USC. A partir da convocatoria de 2005 os complementos salariais que fosen concedidos poderán destinarse a financiar este concepto para o persoal de plantilla da USC, cos límites que marca a resolución da convocatoria.
9. **Gastos de execución.** A axuda recibida para este concepto ten como finalidade facer fronte a gastos dos seguintes tipos:
 - a. Material inventariable: pequeno equipamento científico e material bibliográfico, sempre que se dea de alta no inventario.
 - b. Material funxible: gastos informáticos, correo, mensaxería, fotocopias, etc. **En ningún caso material de oficina**
 - c. Viaxes e axudas de custo. Só para o persoal con dedicación ao proxecto, e co soporte documental de billetes e documentación similar. Se a viaxe corresponde á participación en congresos deberá aportarse ademais un certificado de asistencia ao mesmo. Pódense aboar tamén os gastos de desprazamento de investigadores doutras institucións que non pertencen ao equipo investigador, sempre que a súa

visita estivese prevista na programación do proxecto e se xustifique a súa necesidade e relación co proxecto.

- d. Outros gastos, como gastos de formación, colaboracións externas, utilización servizos xerais ou grandes instalacións, publicacións e gastos de edición.

Non se poderán admitir gastos que, pola súa natureza, non encaixen en ningunha das categorías anteriores. En especial compre facer referencia a que **en ningún caso poderán imputarse os seguintes gastos:**

- a. Gastos xerais de material de oficina.
- b. Gastos de reparacións e mantemento.
- c. Gastos financeiros e bancarios.
- d. Gasto telefónico (tanto telefonía fixa coma móbil).
- e. Gasto de mobiliario de oficina.

10. **Dotación adicional** (Só convocatoria 2004). Esta parte da axuda, naqueles casos en que se concede, pode destinarse a financiar gastos de persoal, gastos de execución ou complementos salariais, sendo o investigador principal o encargado de decidir o destino deste fondo. Cando se utilice este importe para xerar complementos entre os membros do equipo de investigación, non se aplicará a retención do 15 % para o departamento ou instituto universitario que se viña utilizando nestes casos.

A xustificación desta parte da axuda debemos facela de forma separada, pero á hora de contabilizar os gastos utilizarase o subconcepto que mellor corresponda á natureza do gasto. As cantidades concedidas para este concepto son limitativas no seu importe, polo que deben terse en conta as normas sobre modificacións da concesión.

11. **Custos indirectos.** A Universidade recibe, para cada proxecto, unha porcentaxe adicional sobre os custos directos (excluída a dotación adicional), como compensación polos gastos xerais xerados pola actividade investigadora. Xa dende a última certificación presentada en marzo de 2007 a xustificación destes importes realízase mediante un sistema de imputación de gastos baseado nas horas de dedicación dos membros do equipo de investigación ao proxecto financiado, que se documentará a través dun informe elaborado pola Unidade de Xestión Económica de I+D.

Para poder elaborar o informe é necesaria a comunicación, por parte do Investigador Principal, das horas de dedicación dos membros do equipo de investigación tendo en conta o declarado na solicitude. Salvo casos excepcionais e debidamente documentados, a dedicación ao proxecto non deberá ser inferior á declarada na solicitude. Tamén se deberá ter en conta a dedicación a outros proxectos (sobre todo proxectos europeos nos que se computen as horas de investigación no proxecto) para non declarar, en cómputo anual, un número de horas superior á xornada investigadora.

Fase de xustificación do gasto

1. **Presentación de informes.** Existen dous tipos de informes para cada exercicio económico e proxecto (neste caso cando se fala de anualidade equivale a un ano natural). Ambos deben ser presentados conxuntamente, polo que se centralizará a súa entrega na Oficina de Investigación e Tecnoloxía, desde onde se remitirán á Dirección Xeral de Investigación do MEC. Os informes son os seguintes:
 - a. **Científico-Técnico**, que dá conta do estado de avance do proxecto en relación cos seus obxectivos
 - b. **Económico**, que recolle os investimentos e gastos efectivamente realizados e pagados relativos ao proxecto.
2. **Prazo para a presentación dos informes:** O prazo é ata o **31 de marzo** para os resultados e gastos efectuados do 1 de xaneiro ao 31 de decembro do ano anterior.
3. **Quen debe elaborar os informes:**
 - a. O informe científico-técnico debe ser elaborado polo investigador, entrando na páxina web do Ministerio de Educación e Ciencia (www.mec.es > Ciencia y Tecnología > Programa de Ayuda a Proyectos de Investigación > Convocatorias anteriores) e enviándoo á Oficina de Investigación e Tecnoloxía asinado. A Oficina de Investigación e Tecnoloxía comunicará aos Investigadores Principais de cada proxecto ao comezo de cada ano o calendario e as normas establecidas para a presentación dos informes de xeito que permita cumprir cos prazos establecidos pola *Dirección General de Investigación*.
 - b. O informe económico (gastos do proxecto) será elaborado directamente pola OIT, para o que se utilizarán os gastos contabilizados e pagados que existan con relación á data de finalización do período que se certifica.
 - c. O informe relativo á xustificación dos custos indirectos tamén será elaborado directamente pola OIT.
4. **Información interna.** Unha vez enviados os informes anteriores ao Ministerio de Educación e Ciencia archivarase unha copia no expediente de cada proxecto. A información económica xustificada para cada proxecto seralle enviada aos investigadores para o seu coñecemento
5. **Informes finais.** Os informes finais, que en principio teñen as mesmas características cós anteriores, serán elaborados e enviados dentro dos tres meses seguintes á finalización do proxecto.
6. **Reintegro de remanentes e bloqueo das partidas.** Xunto con cada informe final remitirase de oficio pola OIT o reintegro do remanente de cada proxecto. Enténdese por remanente o crédito concedido e non xustificado, así como os importes non aceptados como xustificación por exceder os importes concedidos por cada apartado ou por outros motivos. Por esta razón a Vicerreitoría de Investigación e Innovación tomará as medidas

oportunas para bloquear o crédito das partidas presupostarias no momento da finalización de cada proxecto, agás nos casos nos que se tivera concedida unha prórroga. Prohíbese expresamente calquera modificación orzamentaria ou operación contable que diminúa o crédito dos proxectos de investigación, salvo autorización expresa da Vicerreitoría. Débese ter en conta ademais que, o reintegro do remanente dun proxecto, implica tamén o reintegro da parte proporcional dos custos indirectos.

Responsables da xestión

Os **investigadores principais** de cada proxecto, como responsables da utilización do crédito que lles é concedido pola USC, deben coidar da adecuación dos gastos á programación e obxectivos do proxecto, tendo en conta a distribución por conceptos que fai o Ministerio no momento da aprobación. É tamén responsabilidade súa a elaboración dos informes científico-técnicos anuais e finais establecidos, nos prazos que se indiquen pola USC ou polo organismo financiador.

Os **responsables de asuntos económicos** deberán contabilizar de xeito inmediato calquera autorización de gasto ou obriga, coidando de utilizar os “subconceptos de gasto” e “subconceptos de certificación” máis axeitados para cada operación. Así mesmo informarán aos investigadores do estado dos seus créditos e dos trámites necesarios para a execución do gasto en tempo e forma. Deberase ter a precaución de tramitar os pagamentos coa antelación suficiente para que sexan realizados dentro do período de vixencia de cada proxecto.

A **Oficina de Investigación e Tecnoloxía** manterá constantemente informados aos investigadores, responsables de asuntos económicos e demais persoas e unidades afectadas das normas de xestión e xustificación existentes. Así mesmo ocuparase da recompilación, revisión e remisión ao Ministerio de Educación e Ciencia dos informes anuais e finais de cada proxecto.

Dentro da OIT, a **Unidade de Producción Científica e Tecnolóxica** ocuparase da recepción das propostas de contratación de persoal e de asignación de complementos aos investigadores con cargo á dotación adicional, tramitando ao Servizo de Xestión de Persoal as propostas para a inclusión na nómina mensual. Así mesmo rexistrará a recepción dos informes anuais e finais para o seu posterior envío ao Ministerio. Correo electrónico de consulta: cittinfo@usc.es

A **Unidade de Xestión Económica de I+D** ocuparase da elaboración e certificación dos gastos directos e indirectos dos proxectos, así como dos reintegros de remanentes no momento da súa finalización. Correo electrónico de consulta: uxe.oit@si.usc.es

Santiago de Compostela, 27 de setembro de 2007
O VICERREITOR DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

María José Alonso Fernández