

## GUÍA PARA LA EJECUCIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS DEL PLAN ESTATAL

La financiación de las actividades de I+D+I está sujeta a normas generales de la administración pública y normas específicas de cada convocatoria y organismo financiador. La justificación de estas subvenciones es en la mayoría de las ocasiones compleja y las auditorías que realizan los distintos órganos de control (Gobierno Central, CARM, Fondos FEDER, Comisión Europea, etc.) inciden sobre aspectos de los que no siempre es consciente el personal investigador, y que vienen resultando en el reintegro de gastos considerados no elegibles o no justificados, que resultan muy gravosos para la economía de la UPCT.

En vista de las incidencias acontecidas en la revisión por parte de las auditorías de proyectos del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación gestionados por la Agencia Estatal de Investigación (AEI), desde este Vicerrectorado queremos transmitir a la comunidad investigadora la **necesidad de justificar y evidenciar correctamente cualquier gasto** imputado a estos proyectos y, a través de las presentes directrices, **orientar a los investigadores e investigadoras responsables** de los proyectos (en adelante IP) para conseguir **justificaciones eficientes**.

### 1. CUESTIONES GENERALES RELATIVAS A PROYECTOS SUBVENCIONADOS

Para que un gasto sea considerado elegible por el organismo financiador deben cumplirse necesariamente estas premisas:

1. Debe adecuarse a los conceptos de gasto financiables establecidos en la convocatoria y/o en la resolución de concesión.
2. Debe estar **directamente relacionado**, y ser **necesario**, para la ejecución del proyecto.  
Por consiguiente, todo gasto imputado a un proyecto subvencionado debe estar perfectamente motivado y justificada su necesidad para la consecución de los objetivos del proyecto al que se asocia.
3. Debe realizarse dentro del periodo de ejecución del proyecto.



Cuando el valor del bien/servicio supere los 50.000 euros, es necesario iniciar procedimiento de contratación.

Cuando el importe del gasto supere la cuantía de 15.000, es obligatorio solicitar tres ofertas diferentes (art. 31.3 de la Ley General de Subvenciones).

No se pueden subcontratar actividades del proyecto con personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos (art. 68 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones).

## 2. ELEGIBILIDAD DE GASTOS ASOCIADOS A PROYECTOS GESTIONADOS POR LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

Cada convocatoria define unos criterios de elegibilidad del gasto que pueden cambiar de un año a otro, por lo que el/la IP del proyecto deberá comprobar los criterios concretos en las Instrucciones de ejecución y justificación de la convocatoria, que elabora la Agencia Estatal de Investigación.

La Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica elabora resúmenes informativos de las instrucciones de ejecución y justificación de cada convocatoria (<https://www.upct.es/vicerrectoradoinvestigacion/es/ayuda-para-el-investigador/agencia-estatal-de-investigacion>).

Cualquier modificación del presupuesto inicial incluido en la solicitud deberá reflejarse **obligatoriamente** en los informes científico-técnicos del proyecto.

Todos los gastos imputados deberán contar en el Portafirmas con motivación de su necesidad para la ejecución del proyecto.

A continuación, recogemos los aspectos que debe tener en cuenta el/la IP a la hora de imputar un gasto a un proyecto de investigación del Plan Estatal:

### **MATERIAL INVENTARIABLE**

Debe adquirirse en la primera parte del proyecto, al tratarse de equipos que se necesitan para llevar a cabo el proyecto. Además, la AEI aplica cada vez más estrictamente la Ley General de Subvenciones, que establece que el tiempo de uso del material inventariable para el fin concreto para el que se concedió la subvención no podrá ser inferior a dos años.

Con carácter general, solo se admitirá la adquisición de material inventariable durante el primer año del proyecto.

De forma excepcional, podrá solicitarse al Vicerrectorado de Investigación, Transferencia y Divulgación autorización para la adquisición de inventariable durante el segundo año de ejecución del proyecto.

En ningún caso, se admitirá la adquisición de inventariable durante el último año del proyecto.

No es elegible equipamiento/mobiliario de uso general de laboratorio: frigoríficos, armarios, aire acondicionado...

Las tablets y teléfonos móviles no se consideran gasto elegible, salvo que las características del proyecto de investigación lo hagan necesario para la ejecución de sus actividades científico-técnicas. Esta justificación deberá incorporarse en el Portafirmas.

### **MATERIAL FUNGIBLE**

Debe quedar descrito el gasto y estar perfectamente vinculado al proyecto, evitando referencias genéricas. Se recomienda que los conceptos de las facturas se correlacionen con lo indicado en la solicitud.

La AEI admite los siguientes gastos, siempre que se justifique sin lugar a duda que están directamente relacionados con la ejecución del proyecto: memoria RAM, disco duro externo, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa, consumibles de laboratorio, productos químicos...

La AEI valora con detenimiento la adecuación del fungible adquirido con los objetivos y actividades realizadas en el proyecto y exige, en la cumplimentación de los informes científico-técnicos, que el/la IP indique en el apartado Gastos realizados el tipo de material adquirido por concepto o partida (por ejemplo, reactivos, material de laboratorio, consumibles electrónicos, etc.).

Se recomienda que, en el caso de facturas con muchos ítems, el/la IP indique al gestor de departamento la descripción del gasto que debe incluir en la descripción del Justificante de gasto (JG).

Con carácter general, no es admisible la compra masiva de material fungible al final del proyecto. En todo caso, debe justificarse claramente su uso en el desarrollo del proyecto.

## **VIAJES Y DIETAS**

Todos los viajes deben estar claramente vinculados a las actividades del proyecto, que debe quedar claramente recogido en la comisión de servicio.

El gasto elegible está limitado a los importes y conceptos establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La AEI considera excepcional el uso de vehículo particular, por lo que debe justificarse que se trata de la opción más económica en el momento de imputar el gasto.

Las fechas de los viajes deben coincidir con las fechas del congresocurso/workshop hasta un día antes y un día después. Si se sobrepasan esas fechas, no serán elegibles los gastos de dietas y alojamiento, pero sí los de desplazamiento, siempre y cuando se encuentre justificado.

Para justificar la trazabilidad del gasto, las facturas de agencias de viaje tienen que identificar quien realiza el viaje, desglose de conceptos y fechas.

Se debe adjuntar a la tramitación del gasto, evidencia de la realización del viaje:

- Realización de trabajos de campo: indicar en la necesidad del gasto su realización con las tareas del proyecto.
- Asistencia a reuniones: acta de la reunión, convocatoria y orden del día, correo electrónico de invitación del organizador...
- Asistencia a congreso, conferencia, jornada, curso, workshop: certificado de asistencia.
- Tarjeta de embarque/billetes de transporte.

## **GASTOS NO ELEGIBLES**

Con carácter general, los organismos financiadores consideran NO elegibles los siguientes conceptos comunes:

- Comidas de trabajo y atenciones de carácter protocolario (visitas, excursiones, regalos o detalles con los asistentes, cóctel de bienvenida o de clausura...).

- Gastos relacionados con tribunales de tesis.
- Pagos a conferenciantes.
- Reuniones de comités nacionales e internacionales.
- Cuotas a sociedades científicas nacionales o internacionales.
- Licencias de programas como Acrobat, Microsoft Office, programas para la realización de videoconferencias...
- Servicios de alojamiento de archivos en la nube.
- Tablets y teléfonos móviles.
- Mobiliario de oficina ni de laboratorio.
- Material de oficina.
- Material fungible informático: tóner, cartuchos de tinta y CD.
- Mantenimiento de equipos de uso general ni de los servicios centrales.
- Ampliación o renovación de patentes no generadas durante el periodo de ejecución del proyecto.
- Gastos de publicaciones que no deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto.
- Cargos internos de servicios que no cuenten con tarifas públicas.

**Dirección de consultas:** [gestion.investigacion@upct.es](mailto:gestion.investigacion@upct.es)