



Universidad  
Politécnica  
de Cartagena



EUROPEAN  
UNIVERSITY OF  
TECHNOLOGY

# Reunión de seguimiento y justificación para Proyectos de Generación de Conocimiento PID2023

Marzo 2025



MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



Cofinanciado por  
la Unión Europea



AGENCIA  
ESTATAL DE  
INVESTIGACIÓN

# Índice

1. . Condiciones de partida.
2. . Modificaciones.
3. . Ejecución económica del proyecto.
4. . Publicidad.
5. . Seguimiento del cumplimiento de los objetivos del proyecto.
6. . Resumen.

# 1. Condiciones de partida.

## Proyecto: Ejecución y justificación:

<https://www.aei.gob.es/convocatorias/buscador-convocatorias/proyectos-generacion-conocimiento-2023/proyecto-ejecucion>

- ✓ Instrucciones de ejecución y justificación.
- ✓ Modelos de solicitud de modificación.
- ✓ Seguimiento científico – técnico.
- ✓ Justificación económica.

# 1. Condiciones de partida.

Proyectos de 3 / 4 años. + prórroga oficio 4 meses

Fecha de inicio: 01/ Septiembre/2024.

El reparto de la ayuda por anualidades obedece a un plan de pagos, pero las inversiones y gastos del proyecto podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución sin que coincidan necesariamente con ese plan de pagos.

El importe aprobado para gastos directos de ejecución podrá aplicarse a cualquiera de los gastos elegibles de acuerdo con las necesidades del proyecto, ya pertenezcan estos a los subconceptos de gastos de personal o de ejecución, no precisando autorización previa.

- Declarar otros ingresos o ayudas recibidas.
- Reintegro de remanentes no aplicados.

# 1. Condiciones de partida.

El IP1 es el interlocutor con la AEI para el seguimiento y justificación científica del proyecto:

- Presentación de solicitudes de modificación, escritos y comunicaciones con la AEI: <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/facilita/>

El IP2 y, en el caso de ser subproyecto, el IP1 del proyecto coordinador darán conformidad a los escritos de modificación.

- Presentación de los informes científico-técnico: <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones/>

## 2. Modificaciones.

Deberán ser **presentadas al menos 2 meses antes del final** del período de ejecución del proyecto.

Todos los **cambios efectuados respecto a la solicitud inicial**, que hayan sido solicitados expresamente o no (algunos cambios no requieren autorización), deberán incorporarse a los **informes de seguimiento intermedio y final**.

La aceptación de la ayuda supone la conformidad con la realización de los objetivos y actividades propuestas en las condiciones en las que la ayuda ha sido aprobada. **No podrán efectuarse cambios en los objetivos ni actividades del proyecto en relación con las condiciones de su aprobación sin autorización previa de la AEI.**

## 2. Modificaciones.

Modelos de solicitud de modificación:

<https://www.aei.gob.es/convocatorias/buscador-convocatorias/proyectos-generacion-conocimiento-2023/proyecto-ejecucion>

- ✓ Modelo de solicitud alta/baja equipo de investigación.
- ✓ Modelo de solicitud de prórroga.
- ✓ Modelo de solicitud de modificaciones (general).
- ✓ ...

- Las cumplimenta el IP1 y las subirá a FACILIT@
- Firma IP2 y, en caso de prórrogas de proyectos coordinados, también del IP Coordinador.
- Enviar borrador: [gestion.investigacion@upct.es](mailto:gestion.investigacion@upct.es)
- Requiere de la conformidad del Vicerrector para que llegue a la AEI.

## 2. Modificaciones.

### ALTAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN.

Con carácter general, una vez evaluado el proyecto y concedido, las modificaciones en el equipo **solo se autorizarán en casos muy excepcionales** debidamente justificados, debidos a causas sobrevenidas y siempre que no afecten a la ejecución. Únicamente se podrá autorizar la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación si cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria.

Solo se autorizará la incorporación de nuevos/as investigadores/as en el equipo de investigación cuando acrediten una contribución continuada y necesaria para la ejecución del proyecto (no exista en el equipo de investigación personal que pueda ejecutar las tareas del nuevo investigador) y una dedicación significativa al mismo

**No se registrarán altas cuya permanencia en el mismo sea inferior a un año.**

## 2. Modificaciones.

### BAJAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN.

Con carácter general y exceptuando la solicitud por causa de fuerza mayor, la baja de un/a investigador/a del equipo de investigación **solo se autorizará en casos excepcionales**, debidamente justificados y siempre que no afecten a la ejecución del proyecto.

**La intención de participación en otro proyecto de investigación**, así como la finalización de las tareas que tenía asignadas inicialmente, no podrá justificar la solicitud de baja.

### ALTAS/BAJAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO.

**No requiere autorización** de participación por parte de la AEI. La actividad que desarrolle, así como las tareas en las que participe y los gastos que genere **deberán incluirse y justificarse adecuadamente en el correspondiente apartado de los informes intermedio y final.**

## 2. Modificaciones.

### **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.**

Cuando surjan circunstancias científico-técnicas concretas como consecuencia de las cuales no sea posible la ejecución de la actividad dentro del periodo previsto, el/la IP podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto. Dicha solicitud deberá ser presentada al menos 2 meses antes de su finalización.

En la resolución de concesión se informa de una prórroga de oficio de 4 meses.

**Al tratarse de una convocatoria cofinanciada con fondos FEDER, el periodo de ejecución (incluyendo la prórroga) deberá finalizar como máximo el 31/12/2028**

En el caso de **proyectos coordinados**, todos los subproyectos tendrán la misma fecha de finalización. Cada subproyecto deberá presentar la solicitud de manera individual, a través de su entidad

## Subcontratación.

En ningún caso la subcontratación podrá superar el 60 % del total del presupuesto financiable.

**Cuando los gastos de subcontratación superen el 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida o bien no estén incluidos en la solicitud inicial, deberá existir una autorización expresa.**

No podrán ser objeto de subcontratación por parte de ninguno de los subproyectos las tareas correspondientes a otro subproyecto, tanto si este último no ha sido financiado como si ha sido financiado.

**Cuando se concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención.** Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir la entidad beneficiaria para la realización por sí misma de la actividad subvencionada.

La contratación de un servicio que, en condiciones normales, podría realizar la entidad con sus propios medios tanto humanos como materiales también es subcontratación.

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

### 3. Ejecución económica del proyecto.

Cualquier **modificación del presupuesto** respecto a la solicitud inicial debe indicarse en los informes de seguimiento intermedio y final, justificando detalladamente las razones de haber realizado dicho gasto y su necesidad para las actividades realizadas en el proyecto.

**La no inclusión de esta información podrá suponer el reintegro de los gastos realizados que no estén incluidos en la solicitud inicial**

Se consideran **gastos subvencionables** aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo de ejecución del proyecto.



Motivación de la necesidad del gasto para la ejecución del proyecto en el **Portafirmas**

### 3. Ejecución económica del proyecto.

**Sobre los conceptos financieros es mejor que consulte el artículo 11 completo de la convocatoria y las aclaraciones que hace el manual )**

#### **GASTOS DE PERSONAL**

Se referirán exclusivamente a doctores, titulados superiores y personal técnico. Se trata de gastos de personal que necesariamente ha de estar dedicado al proyecto. Tienen que cumplimentar TEMPO.

**TEMPO:** <https://tempo.upct.es>

Dispone de un tutorial sobre la introducción de horas en la aplicación y la forma de reportar los informes de su registro:

<https://uitt.upct.es/ayudapersonal-investigador/talleres-uitt-para-lapreparacion-de-propuestas/inicio>

#### **MIEMBROS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN PERTENECIENTES A LA UPCT**

Obligación de cumplimentar TEMPO.

Dedicación estimada: 4-5 horas/semana.

### 3. Ejecución económica del proyecto.

#### **COSTES DE MOVILIDAD**      *(consultar el texto completo del art. 11 de la convocatoria)*

Viajes y estancias de IP, y de las personas que forman parte del equipo de investigación, del equipo de trabajo o cualquier otra persona cuya participación en el proyecto **deberán constar expresa y detalladamente en la solicitud o en los informes de seguimiento científico técnico.**

- ✓ La actividad se debe desarrollar íntegramente dentro del periodo de ejecución.
- ✓ Las fechas de los viajes han de coincidir con la fecha del seminario, conferencia, jornada técnica, hasta un día antes y un día después.
- ✓ No se aceptan otras fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el proyecto o por ajuste horario.
- ✓ Manutención: se aceptan dietas relativas al día antes y el día después de la actividad.
- ✓ Alojamiento: se acepta la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza la actividad.
- ✓ En caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las previamente 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.

### 3. Ejecución económica del proyecto.

#### COSTES DE MOVILIDAD

- ✓ Tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico, en las localidades donde esté establecido.
- ✓ Inscripción en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con la propuesta, por parte de la persona IP, del equipo de investigación y del equipo de trabajo que figure en los informes de seguimiento, siempre que estén vinculados a entidades que cumplan art. 7 de la convocatoria.
- ✓ ESTANCIAS: La duración máxima (\*) será de 30 días naturales en territorio español o 3 meses en el caso de estancias en el extranjero. Los gastos quedarán acreditados con la certificación de la estancia emitida por el centro de I+D de acogida y en el caso de realización de campañas de muestreo o toma de datos, por el centro beneficiario.
- ✓ Con carácter general, los desplazamientos se deberán realizar en **transporte público y clase turista**, primando el principio de economía, debiendo quedar justificado dicha circunstancia en la comisión.

(\*) *ver excepción art. 11.3.b).3º convocatoria*

### 3. Ejecución económica del proyecto.

#### COSTES DE MOVILIDAD

- ✓ **Vehículo de alquiler:** debe detallarse la conveniencia o necesidad y el motivo del viaje. Debe existir contrato de alquiler, factura a nombre de la entidad y justificantes de pago.
  - ✓ Los gastos de cancelación solo serán elegibles en casos de fuerza mayor, tales como desastres naturales, enfermedad, fallecimiento, siempre que esté debidamente justificada.
  - ✓ Seguros y visados del/de la IP, del equipo de investigación y del equipo de trabajo: es gasto financiable el coste de seguros de asistencia médica, en desplazamiento a países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea.
- 
- ✗ No se admiten referencias genéricas a BOLSAS DE VIAJE.
  - ✗ No se considerará elegible el coste de seguros distintos a los indicados, ni los gastos de desplazamiento para la obtención del visado.
  - ✗ serán elegibles comidas de trabajo y atenciones protocolarias.
  - ✗ No asistencia a tribunales de tesis, reuniones de comités nacionales o internacionales.
  - ✗ No gasto de plastificados de equipaje.

### 3. Ejecución económica del proyecto.

#### ADQUISICIÓN DE MATERIAL CIENTIFICO-TÉCNICO, ALQUILER Y MANTENIMIENTO E INSTRUMENTAL

Se destinará a las tareas del proyecto y su uso debe estar plenamente justificado para la consecución de los objetivos incluidos en la memoria, por lo que su adquisición **deberá tener lugar al inicio del proyecto.**

Se prestará especial atención a los gastos de adquisición durante la fase final de ejecución, que deberán estar muy bien justificados en el informe.

Se consideran elegibles los gastos de importación y aranceles de equipos o material adquirido durante la ejecución del proyecto.

- X** Teléfonos móviles, salvo que las características del proyecto lo hagan necesario para la ejecución de sus actividades.
- X** Mobiliario de oficina ni de laboratorio.
- X** **Mantenimiento de equipos considerados de uso general.**

### 3. Ejecución económica del proyecto.

#### MATERIAL FUNGIBLE, SUMINISTROS Y PRODUCTOS SIMILARES

Debe quedar descrito el gasto y estar perfectamente vinculado al proyecto, evitando referencias genéricas.

- ✓ Se admiten, siempre que estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto: memoria RAM, disco duro externo, memorias USB, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa, consumibles de laboratorio, productos químicos y otros materiales necesarios para la ejecución del proyecto.
- ✗ Material de oficina.
- ✗ Fungible informático: tóner, cartuchos de tinta y cd

### 3. Ejecución económica del proyecto.

#### ADQUISICIÓN DE ACTIVOS INMATERIALES

Incluye programas de ordenador de carácter técnico, con vinculación directa con el proyecto financiado.

Solo serán elegibles los gastos de licencias de programas de ordenador de carácter técnico, pudiendo imputarse **solo el gasto correspondiente al plazo de ejecución del proyecto.**

**X** Licencias de programas como Acrobat, Microsoft Office, ni las licencias de programas para la realización de videoconferencias, entre otros.

**X** **Licencias de ChatGpt o similares.**

**COSTES DE BANCOS DE DATOS, USO Y GESTIÓN DE REPOSITARIOS** relacionados con el proyecto.

**COSTES DE COMPUTACIÓN** relacionados con el proyecto.

### 3. Ejecución económica del proyecto.

**COSTES DE SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL** estrictamente derivados del proyecto.

**X** Ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto.

Tanto en el informe científico técnico final, como en el concepto/descripción del gasto imputado, debe quedar identificado el nº de solicitud y el nº de publicación de la patente.

#### **OTROS COSTES**

Costes derivados de asesoramiento, realización de estudios en I+D+i, difusión, publicidad y patrocinio, e internacionalización de las actividades científicas y técnicas

### 3. Ejecución económica del proyecto.

#### **COSTES DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS**

Incluidos los que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos.

- ✓ Revisión de manuscritos y por la incorporación a repositorios de libre acceso.
- ✓ Publicación de tesis doctorales que hayan sido generadas en el proyecto y los gastos de publicaciones derivadas de jornadas científico-técnicas financiadas con cargo al proyecto.

Los datos de la publicación deben quedar recogidos en el informe científico técnico final, de modo que pueda vincularse dicha publicación con el gasto imputado.

#### **COSTES DE ALQUILER DE SALAS, TRADUCCIÓN, ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS, EVENTOS, CONGRESOS Y SEMINARIOS**

En los informes científico-técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del proyecto.

- ✗ Honorarios por participación
- ✗ Pagos a conferenciantes.

### 3. Ejecución económica del proyecto.

#### **COSTES DERIVADOS DE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL ASOCIADO AL PROYECTO**

Incluye la preparación de las actuaciones formativas y el material docente o formativo. Serán para actividades de formación de corta duración (máximo de 30 h. lectivas o equivalente a 1 crédito ECTS) e imprescindibles para la ejecución.

El nº de horas lectivas podrá incrementarse hasta un máximo de 90 en casos debidamente justificados que serán valorados por la Subdivisión de Programa Temáticos Científico-Técnicos.

Deberá justificarse con precisión y claridad, su necesidad para la consecución de los objetivos en los informes de seguimiento científico-técnico.

#### **COSTES DE UTILIZACIÓN DE SERVICIOS CENTRALES**

Son financiables siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a contabilidad de costes. Solo se podrá imputar el importe que no esté financiado con cargo a otro concepto de gasto elegible, ya que sería doble imputación del gasto.

**X** No se admitirán servicios internos en base a presupuestos.

**X** Gastos salariales de personal.

## 4. Publicidad.

*Instrucciones para la comunicación y publicidad de las ayudas a la I+D+i concedidas por la AEI*

**TEXTO** (para publicaciones, resultados, equipamiento, material audiovisual, actividad, contrato, otros)

Proyecto **Referencia del proyecto** financiado por MICIU/AEI /10.13039/501100011033 y por FEDER, UE

**TEXTO y LOGOTIPOS** (para libros, monografías, material audiovisual, congresos, conferencias, seminarios, folletos, placas y carteles informativos, páginas web, equipamiento, otros)

Proyecto **Referencia del proyecto** financiado por MICIU/AEI /10.13039/501100011033 y por FEDER, UE



MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



Cofinanciado por  
la Unión Europea



AGENCIA  
ESTATAL DE  
INVESTIGACIÓN

## 5. Seguimiento del cumplimiento de los objetivos del proyecto.

- Justificación económica.
- Informes científicos-técnicos: Intermedio y Final
- Jornadas presenciales de presentación de proyectos
- Visitas presenciales u otros métodos.

## 5. Seguimiento del cumplimiento de los objetivos del proyecto.

### - Justificación económica.

Se presentará una cuenta justificativa simplificada al finalizar el periodo de ejecución. Comprobaciones serán realizadas por la AEI y/o por el IGAE.

En el caso de que, como resultado de esa comprobación, haya gastos que se considere que no son subvencionables o bien si la información suministrada es insuficiente, se procederá a requerir la remisión de los justificantes de esos gastos y pagos.

Si el resultado de la comprobación es que alguno de los gastos no es subvencionable, se calculará la **tasa de error** de la muestra de gastos seleccionados, entendiendo como tasa de error el cociente entre el importe irregular y el importe total de la muestra.

La tasa de error se aplicará al importe total de los gastos que forman parte de la relación clasificada presentada por el organismo y se iniciará un procedimiento de reintegro para la recuperación del importe que resulte de aplicar la tasa de error al total de la cuenta justificativa.

## 5. Seguimiento del cumplimiento de los objetivos del proyecto.

### - Informes científicos-técnicos.

Deberá ser presentado por el/la IP en la aplicación Justiweb y firmado por RL. El plazo establecido para la presentación de los informes es único para las acciones del/de la IP y de la persona que ostente la representación legal.

- Utilizar los formatos disponibles para cada tipo de informe en la página web de la AEI.
- Leer atentamente el documento *“Instrucciones para la elaboración de los informes de seguimiento científico-técnico”*.
- **Cumplimentar TODOS los apartados del informe.**
- Contiene apartado sobre los gastos ejecutados con objeto de poder relacionar el gasto realizado en el proyecto con el presupuesto solicitado inicialmente y valorar su adecuación con los objetivos y actividades del proyecto.

## 5. Seguimiento del cumplimiento de los objetivos del proyecto.

### - Fechas de entrega de los Informes científicos-técnicos.

#### ▪ INFORME INTERMEDIO:

Proyectos de 3 años: 01/09/24 hasta 30/04/26 → **antes de 31/07/26**

Proyectos de 4 años: 01/09/24 hasta 31/10/26 → **antes de 31/01/27**

#### ▪ INFORME FINAL:

Proyectos de 3 años: 01/09/24 hasta 31/12/27 → **antes de 31/03/28**

Proyectos de 4 años: 01/09/24 hasta 31/12/28 → **antes de 31/03/29**

- Lo presenta el/la IP en la aplicación Justiweb.
- Requiere de la firma del RL.
- Enviar borrador: [gestion.investigacion@upct.es](mailto:gestion.investigacion@upct.es)

## 5. Seguimiento del cumplimiento de los objetivos del proyecto.

### - Informes científicos-técnicos: intermedio y final.

Tienen como objetivo para la AEI:

- Disponer de una información completa del cumplimiento de los objetivos del proyecto, las actividades, los resultados y la ejecución del presupuesto.
- Realizar estudios de impacto de los diferentes programas (indicadores).
- Valorar detalladamente las contribuciones y su relevancia del proyecto, así como de la adecuación del gasto realizado a los objetivos del proyecto y a la solicitud inicialmente presentada.

Cualquier modificación del presupuesto respecto a la solicitud inicial debe indicarse en los informes, justificando detalladamente las razones de haber realizado dicho gasto y su necesidad para las actividades realizadas en el proyecto.

**La no inclusión de esta información podrá suponer el reintegro de los gastos realizados que no estén incluidos en la solicitud inicial**

## 5. Seguimiento del cumplimiento de los objetivos del proyecto.

### - Informe científico-técnico FINAL.

**Además, adjuntar:**

- El **Plan de gestión de datos (PDG)**. Para la elaboración de este documento debe tenerse en cuenta las “Instrucciones para la elaboración del PGD” publicadas en la web de la convocatoria.

<https://biblioguias.upct.es/datos-de-investigacion/plan-de-gestion-de-datos>

- Rellenar el **formulario de indicadores** que se encuentra disponible en la aplicación de justificación.

### - Jornadas de presentación de resultados.

## 5. Seguimiento del cumplimiento de los objetivos del proyecto.

### - Jornadas de presentación de resultados.

- Los IPs recibirán una convocatoria por Facilit@
- Como norma general, serán convocados proyectos que se encuentren en su último año de ejecución.
- Los resultados deberán ser presentados por el/los/las IP o, en casos muy justificados, por un miembro senior del equipo de investigación.
- Formato de presentación existente en la web de la convocatoria.
- La presentación requerida deberá ser enviada por el/la IP a través de Facilit@ en un plazo aprox. de una semana antes de la fecha prevista de celebración.

La **no participación**, por motivos no justificados, podrá suponer la pérdida del derecho al cobro de la última anualidad y/o a la interrupción del proyecto y devolución del total o parte de la ayuda subvencionada.

## 5. Seguimiento del cumplimiento de los objetivos del proyecto.

### INFORMES Y ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

La valoración se realiza por parte de los componentes de los paneles científicos de las diferentes Áreas temáticas de la AEI, con la posterior revisión y validación por parte del personal técnico de la AEI.

Como resultado la Agencia elaborará un informe cuyo resultado podrá ser:

**muy satisfactorio, satisfactorio, aceptable, poco satisfactorio o no satisfactorio.**

La **no presentación** del informe o una **valoración negativa** del mismo dará lugar al inicio del procedimiento para la pérdida de derecho al cobro de la última anualidad y/o a la interrupción del proyecto y devolución del total o parte de la ayuda subvencionada.

## 5. Seguimiento del cumplimiento de los objetivos del proyecto.

### INFORMES Y ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

#### **Ejemplos de Comentarios de los evaluadores:**

- Se recuerda la necesidad de citar a la AEI y FEDER de acuerdo con las Instrucciones para la comunicación y publicidad.
- *Se recomienda mayor difusión nacional e internacional de los resultados mediante publicaciones en revistas, congresos y actividades de divulgación a la sociedad en general, así como fomentar la internacionalización y colaboraciones con otros grupos de investigación nacionales e internacionales.*
- *En el informe debe incluir únicamente aquellas publicaciones y resultados relacionados con el proyecto objeto del informe. El resto de las actividades y resultados derivados de otros proyectos del equipo investigador podrán incluirse, indicando que se trata de una información complementaria.*
- *Se anima al grupo de investigación a difundir los resultados del proyecto a través de publicaciones en revistas.*

## 5. Seguimiento del cumplimiento de los objetivos del proyecto.

### INFORMES Y ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

#### **Ejemplos de Comentarios de los evaluadores:**

- *Se está desarrollando satisfactoriamente y conforme a su planteamiento inicial, sin contingencias. El nivel de cumplimiento de los objetivos es alto y las actividades realizadas hasta la fecha se han detallado adecuadamente tanto en el informe como en la presentación de la jornada de seguimiento. Asimismo, los escasos problemas presentados se han solventado de forma satisfactoria.*
- *La coordinación del subproyecto con el proyecto coordinador es muy buena y fluida.*
- *Se valora positivamente las colaboraciones a nivel nacional e internacional, así como la tesis iniciada relacionada con el proyecto.*
- *Se detecta cierto retraso en su avance. Los ensayos de campo planteados en la memoria ya se han establecido (con algunas dificultades por vicisitudes climáticas) y los muestreos han comenzado. Sin embargo, el nivel de alcance estimado de todos los objetivos planteados es inferior al 50%.*

## 5. Seguimiento del cumplimiento de los objetivos del proyecto.

### INFORMES Y ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

#### Ejemplos de Comentarios de los evaluadores:

- *Se menciona la formación predoctoral de dos estudiantes y la estancia de los investigadores en centros internacionales.*
- *La formación de los recursos humanos también se considera satisfactoria.*
- *Sería recomendable tratar de atraer al grupo a investigadores jóvenes, interesados en realizar una tesis doctoral en un tema de tanto interés actual.*
- *Los recursos económicos se utilizaron adecuadamente según lo previsto.*
- *La ejecución presupuestaría del proyecto es muy baja y se recomienda ejecutar el mismo lo antes posible.*
- *Le recordamos que en el apartado relativo a la difusión de resultados deberán incluirse también los gastos derivados de la asistencia a congresos y conferencias relacionados con los objetivos del proyecto, con indicación de las personas del equipo que hayan asistido.*

## 5. Seguimiento del cumplimiento de los objetivos del proyecto.

### INFORMES Y ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

#### **Ejemplos de Comentarios de los evaluadores:**

- *El informe intermedio contiene deficiencias en la descripción de los logros alcanzados, siendo esta bastante vaga y descuidada y sin que, como se solicita, los investigadores proporcionen una estimación porcentual estimada de su compleción.*
- *Aunque se citan colaboraciones con grupos internacionales, es difícil de constatar al no demostrarse la existencia de co-autorías significativas en publicaciones o contribuciones a congresos.*
- *No se constata la colaboración significativa con empresas en la temática del proyecto. Los investigadores deben reforzar sus actividades en el campo de la transferencia de tecnología.*
- *La participación en congresos y conferencias es reducida, incluso cuando se reporta algún logro con baja relación con la temática del proyecto.*
- *El nivel de ejecución del presupuesto es especialmente reducido (18%). Aunque una de las causas de este hecho puede venir dada porque las tareas de este subproyecto tienen un mayor peso en los 2 últimos años, debe mejorarse la gestión en la aplicación de los fondos asignados.*

## 5. Seguimiento del cumplimiento de los objetivos del proyecto.

### INFORMES Y ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

#### Ejemplos de Comentarios de los evaluadores:

- *El Plan de gestión de datos es muy completo, a falta de una planificación de cuándo estarán disponibles los datos.*
- *Se ha presentado un detallado PGD estructurado según las instrucciones de la AEI para la elaboración del mismo. Se han identificado el tipo de datos y formato de los mismos asociados a tres de las actividades realizadas como modelos animales y un estudio de tolerancia en humano. Se ha identificado la persona responsable de su gestión, así como el repositorio en el que se han depositado y el formato físico de almacenaje. Finalmente, siguiendo los principios FAIR, se ha establecido el acceso de los datos desde el repositorio una vez publicados los resultados de investigación; asimismo, también se recogen los que están depositados en repositorios asociados a las revistas en las que se ha publicado. En conjunto, se observa que el PGD es adecuado.*

## 6. Resumen.

- Compra de inventariable durante la primera anualidad del proyecto.
- Tanto los contratados laborales asociados al proyecto (dedicación semanal del contrato) como los miembros del equipo de investigación (4-5 horas semanales) deben cumplimentar TEMPO.
- Subcontratación superior al 25 % de la cuantía total de la ayuda concedida o no incluida en la solicitud inicial: autorización expresa. Contactar con [gestion.investigacion@upct.es](mailto:gestion.investigacion@upct.es).
- Modificaciones del proyecto al menos 2 meses antes del final del proyecto: contactar con [gestion.investigacion@upct.es](mailto:gestion.investigacion@upct.es).
- Motivación de la necesidad del gasto para la ejecución del proyecto en el Portafirmas.
- No imputar al proyecto gastos que puedan ser considerados generales por parte de la AEI: aplican el criterio de gasto elegible el **estrictamente** necesario para la ejecución del proyecto.

## 6. Resumen.

- Las fechas de los viajes han de coincidir con la fecha del seminario, conferencia, jornada técnica, hasta un día antes y un día después.
- Las modificaciones en el equipo investigador requieren de autorización expresa (son excepcionales).
- Las modificaciones en el equipo de trabajo NO requieren de autorización, pero deben incluirse necesariamente en el informe de seguimiento científico.
- En el caso de **proyectos coordinados**, todos los subproyectos tendrán la misma fecha de finalización. Cada subproyecto deberá presentar la solicitud de manera individual, a través de su entidad.
- Justificar adecuadamente en el informe científico TODOS los cambios acontecidos respecto a la solicitud presentada.
- Al informe científico-técnico final debe adjuntarse el Plan de Gestión de datos y un formulario de indicadores.

## 6. Resumen.

- Publicidad del proyecto:

Proyecto **Referencia del proyecto** financiado por MICIU/AEI /10.13039/501100011033 y por FEDER, UE



Cofinanciado por  
la Unión Europea



- Contactar con [gestion.investigacion@upct.es](mailto:gestion.investigacion@upct.es) en caso de duda.

# Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica

<https://uitt.upct.es/>



Universidad  
Politécnica  
de Cartagena

INICIO

QUIENES SOMOS



Inicio

## RECURSOS

Oficina Virtual

Programas de Apoyo a la  
I+D+i de la UPCT

Ayuda al Personal  
Investigador

Oferta Científica y  
Tecnológica

Normativa

HRS4R UPCT

## Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica

La Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica es responsable de prestar un apoyo integral a la comunidad investigadora de la UPCT durante todo el ciclo de vida de las actividades de I+D+i que realiza la UPCT (promoción, información y asesoramiento, justificación económica y protección de resultados) y de servir de enlace entre la UPCT y su entorno socioeconómico en materia de I+D+i.

Si deseas recibir información relacionada con oportunidades de financiación de la I+D+i, puedes suscribirte a la lista interna de distribución Info-IDI remitiendo un correo electrónico a [info-idi-list@upct.es](mailto:info-idi-list@upct.es) indicando en el Asunto "subscribe".

Puedes contactar con nosotros en la dirección [investigacion.transferencia@upct.es](mailto:investigacion.transferencia@upct.es) y te responderemos lo antes posible.

También puedes ayudarnos a mejorar dirigiendo tus aportaciones o propuestas, o simplemente comunicándonos qué información de interés para la comunidad investigadora deberíamos incorporar a esta web a través del siguiente [BUZÓN](#).



Oficina Virtual



Programas de  
Apoyo a la I+D+i  
de la UPCT



Ayuda al Personal  
Investigador



Oferta Científica y  
Tecnológica



Universidad  
Politécnica  
de Cartagena

MIEMBRO DE



EUROPEAN  
UNIVERSITY OF  
TECHNOLOGY

**M**UCHAS **G**RACIAS !



[gestion.investigacion@upct.es](mailto:gestion.investigacion@upct.es)

**SECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:**



<https://www.upct.es/uitt/es/inicio/>

[https://www.upct.es/vicerrectorado\\_investigacion/es/inicio/](https://www.upct.es/vicerrectorado_investigacion/es/inicio/)

## UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA



*Transformamos tus ideas en proyectos financiables*

