



Universidad de Granada
Vicerrectorado de Política
Científica e Investigación

CONSULTAS FRECUENTES RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Contenido

1. Me ha llegado un correo de que hay un nuevo documento en la agenda (e-Proyecta) y al acceder, ha desaparecido, ¿Dónde puedo verlo?	2
2. ¿Qué gastos no son admisibles en un proyecto de investigación?	2
3. ¿Qué gastos son elegibles en mi proyecto?	2
4. ¿Puedo dividir la adquisición de un equipamiento o una prestación de servicios de elevada cuantía en 2 o más facturas?	3
5. ¿Hemos organizado un congreso y no queremos decirle a los ponentes invitados que se deben pagar sus comidas, cómo podemos pagarle dichas comidas con cargo al proyecto de investigación?	3
6. Quiero tramitar la asistencia a un Congreso o una estancia fuera para un alumno o un investigador que no es miembro del proyecto y que colabora con el mismo	3
7. Quiero tramitar gastos por la estancia en la UGR de un investigador que no es miembro del proyecto, pero que colabora con el mismo	4
8. Consulta sobre la posibilidad de incluir el pago a alumnos de doctorado y en general a otro personal que no figure en el equipo investigador en proyectos de investigación del Plan Nacional de las convocatorias 2010, 2011 y 2012.	4
9. El proyecto finaliza el 31/01/201X. ¿Hasta cuándo puedo cargar facturas en dicho proyecto? Y si las cargo el último día ¿hasta cuándo hasta cuando se pueden pagar?	5
10. Bajas maternales o por enfermedad de personal contratado en proyectos de investigación	5
11. ¿Puedo abonar complementos salariales a miembros del equipo?	5
12. He adquirido material informático por valor de 100€, ¿Se clasificaría en inventariable o fungible?	6
13. ¿Hasta qué fecha puedo adquirir material inventariable? Y si no me han ingresado la anualidad (Ministerio-Junta) ¿cómo compro el inventariable o gasto en personal?	6
14. ¿Qué tipo de material inventariable puede adquirirse al final del proyecto?	6
15. El proyecto está próximo a su finalización y no tengo necesidad de ejecutar nuevos gastos pese a que queda una cantidad muy importante por ejecutar.	7
16. ¿Cuál es límite que puedo gastar en cada partida? Plan Nacional vs Plan Andaluz?	7
17. Me han concedido menos de lo que solicité, ¿Debo redistribuir lo concedido de manera proporcional entre las partidas?	7
18. En mi proyecto están varios investigadores de otras Universidades y quiero transferirles fondos para que gestionen de forma más ágil el presupuesto que les asigno.	7
19. Quiero modificar mi proyecto, ¿Cómo solicito la alteración?	8
20. He recibido un expediente de reintegro de mi proyecto, ¿qué debo hacer?	8



Universidad de Granada
Vicerrectorado de Política
Científica e Investigación

CONSULTAS FRECUENTES RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DE [PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN](#)

1. Me ha llegado un correo de que hay un nuevo documento en la agenda (e-Proyecta) y al acceder, ha desaparecido, ¿Dónde puedo verlo?

Una vez abierto el documento pasa de la agenda a los documentos del Proyecto. Por tanto deberá acceder al proyecto en cuestión a través del icono Proyectos y posteriormente “Mas Info”, donde podrá acceder a todos los documentos de su proyecto.

[Cómo entrar a e-Proyecta.](#)

2. ¿Qué gastos no son admisibles en un proyecto de investigación?

Los siguientes gastos **no son admisibles en ningún caso, incluso si fueron incluidos en la solicitud:**

1. Material o suministros adquiridos incumpliendo la **normativa de contratación pública**. **No debemos en ningún caso fraccionar las facturas** para evitar realizar un concurso público de adjudicación de suministros. Provocará la devolución íntegra del importe de las facturas afectadas.
2. Gastos de material de oficina (papel, bolígrafos, carpetas, encuadernaciones, etc.), aunque sí los gastos de mensajería y fotocopias, si están relacionados con el proyecto.
3. Consumibles de informática en proyectos del Plan Nacional concedidos a partir de 2012.
4. Gastos de representación, como comidas, obsequios y atenciones protocolarias.
5. Gastos de reparaciones y mantenimiento. No son admisibles (salvo en Proyectos de Excelencia), incluso si se trata de equipamientos de investigación.
6. Gastos por uso de teléfonos fijos o móviles (cargos a IBERCOM).
7. NOVEDAD: **Transferencias a otras entidades o Universidades** aunque participen en el proyecto investigadores de las mismas deben ser aprobados expresa y previamente por el organismo concedente.

3. ¿Qué gastos son elegibles en mi proyecto?

Artículo 31. LEY GENERAL DE SUBVENCIONES: Gastos subvencionables. “Se consideran gastos subvencionables, a los efectos previstos en esta Ley, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten



Universidad de Granada

Vicerrectorado de Política

Científica e Investigación

estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones.”

Para que no ofrezcan dudas, los gastos elegibles son aquellos recogidos en la solicitud salvo que expresamente estén señalados como gastos no elegibles en la convocatoria de que se trate.

Podrán ser elegibles también:

- Aquellos que sean similares a los solicitados
- Los no incluidos en la solicitud pero que han sido autorizados posteriormente por el Organismo concedente
- En el caso del Plan Nacional, aquellos otros necesarios para la ejecución del Proyecto con la condición de que sean justificados y debidamente motivados en las memorias de seguimiento.

4. ¿Puedo dividir la adquisición de un equipamiento o una prestación de servicios de elevada cuantía en 2 o más facturas?

En ningún caso puede fraccionarse la compra de un equipamiento o prestación de servicios de importe superior a 18.000 € para evitar los procedimientos de contratación pública, porque en ese supuesto hay que reintegrar la totalidad del gasto que se justifique.

5. ¿Hemos organizado un congreso y no queremos decirle a los ponentes invitados que se deben pagar sus comidas, cómo podemos pagarle dichas comidas con cargo al proyecto de investigación?

Los gastos de congresos son fácilmente cuestionables como necesarios para los Proyectos.

Los gastos de comidas están expresamente excluidos de los gastos subvencionables, con lo cual no es posible realizar este gasto con cargo a ningún Proyecto.

Por excepción en las subvenciones para Acciones Complementarias del Plan Nacional hasta la convocatoria 2011 se permiten estos gastos con las siguientes condiciones:

- Que estén presupuestados
- Que el coste por persona no supere el importe de ½ manutención.
- Que se aporte la relación de asistentes y su vinculación (ej: asistente o ponente al congreso)

6. Quiero tramitar la asistencia a un Congreso o una estancia fuera para un alumno o un investigador que no es miembro del proyecto y que colabora con el mismo.

No es posible, salvo lo indicado en las preguntas siguientes para los proyectos del Plan Nacional



Universidad de Granada

Vicerrectorado de Política

Científica e Investigación

7. Quiero tramitar gastos por la estancia en la UGR de un investigador que no es miembro del proyecto, pero que colabora con el mismo.

El IP deberá incluirlo en la justificación anual, indicando la actividad realizada y justificando adecuadamente su necesidad para los objetivos del proyecto. La no inclusión o no justificación adecuada, impedirá que el gasto sea considerado admisible y habrá que proceder al reintegro de los gastos efectuados.

8. Consulta sobre la posibilidad de incluir el pago a alumnos de doctorado y en general a otro personal que no figure en el equipo investigador en proyectos de investigación del Plan Nacional de las convocatorias 2010, 2011 y 2012.

Las instrucciones de ejecución y justificación de la resolución del año 2012 dice;

La incorporación del resto de personal que participe en la ejecución del proyecto de manera temporal no requiere comunicación expresa. Este personal se incluirá en el plan de trabajo y podrá imputar gasto con cargo al proyecto. La actividad que desarrolle y los gastos que genere deberán incluirse en el correspondiente apartado de los informes de seguimiento y final.

Serán elegibles tanto los gastos ejecutados por los integrantes del equipo de investigación como aquellos que se encuadren bajo el epígrafe de plan de trabajo, tal y como establece el artículo 20 de la convocatoria: Se podrán justificar asimismo gastos relacionados con el personal que se cite en la memoria de la solicitud o aquel cuya participación se justifique debidamente en los informes de seguimiento científico-técnico. En este caso los gastos derivados de realización de estancias o viajes a cargo del proyecto se relacionarán en el apartado “Otros gastos”.

1.-En ningún caso se incluirán gastos relacionados con las tesis de los doctorandos:, gastos de impresión, tribunales de tesis, estancias para la obtención de doctorado europeo...etc

2.-Para admitir gastos por la asistencia a Congresos para difundir los resultados del proyecto, relativos a alumnos o cualquier personal que no figure en el equipo de trabajo, estos deben estar incluidos en el Plan de trabajo de la solicitud o haberse incluido en informes científicos anteriores a aquel en que se propone el gasto.

3.-Si se les puede pagar dietas para trabajo de campo, toma de muestras. etc. que implican una colaboración más puntual o esporádica.

IMPORTANTE: En todos los casos estos gastos deben justificarse y motivar la adecuación del gasto con los objetivos del proyecto en **los Informes Científicos posteriores.**



Universidad de Granada
Vicerrectorado de Política
Científica e Investigación

9. El proyecto finaliza el 31/01/201X. ¿Hasta cuándo puedo cargar facturas en dicho proyecto? Y si las cargo el último día ¿hasta cuándo hasta cuando se pueden pagar?

Las facturas y gastos deberán estar dentro del plazo de ejecución del proyecto. El pago se deberá hacer antes del plazo de justificación de gastos, que en general es en los 3 meses siguientes al cierre del proyecto. Los gastos comprometidos durante la ejecución del Proyecto deberán tramitarse lo antes posible, siempre en un plazo que permita su pago en el plazo establecido, e incorporando al Justificante de Gasto la **etiqueta** con los plazos límite de gasto y pago del Proyecto.

Estos plazos y las etiquetas antes indicadas están disponibles en la aplicación e-Proyecta

10. Bajas maternales o por enfermedad de personal contratado en proyectos de investigación.

Las personas contratadas en un proyecto de investigación tiene derecho a la ampliación del periodo de contrato por un periodo igual al de la baja por maternidad, con los siguientes límites:

- No podrá extenderse la prórroga más allá de la vigencia del proyecto.
- No podrá sobrepasarse la partida prevista para gastos de personal.

[En la web del Vicerrectorado están disponibles las instrucciones para proceder la ampliación de los contratos, sus requisitos y plazos de presentación.](#)

11. ¿Puedo abonar complementos salariales a miembros del equipo?

Los pagos por complementos salariales sólo son admisibles en aquellos proyectos del Plan Nacional que expresamente lo recogen en la resolución de concesión y con los límites que en esas convocatorias se establecen.

No pueden percibirlo personal contratado o becarios de investigación ni personal no vinculado a la Universidad de Granada.

Su tramitación se realiza mediante un escrito del investigador principal al Servicio de Contabilidad y Presupuestos en el que el IP indicará: Beneficiario, Periodo al que corresponde, orgánica del proyecto e importe. Los complementos salariales no pueden destinarse a otra finalidad distinta (personal contratado, gastos de ejecución), salvo autorización expresa del organismo concedente



Universidad de Granada

Vicerrectorado de Política

Científica e Investigación

12. He adquirido material informático por valor de 100€, ¿Se clasificaría en inventariable o fungible?

En el caso de Proyectos del Plan Nacional se considerará como inventariable.

Sin embargo en Proyectos de Excelencia puede considerarse como inventariable o fungible.

Para ello habrá que tener en cuenta la convocatoria y en algunos casos el presupuesto incluido en la solicitud.

13. ¿Hasta qué fecha puedo adquirir material inventariable? Y si no me han ingresado la anualidad (Ministerio-Junta) ¿cómo compro el inventariable o gasto en personal?

Los organismos concedentes y las auditorías que han revisado gastos nos han manifestado distintas interpretaciones restrictivas relativas a la adquisición de los gastos de material inventariable al finalizar el proyecto.

Una de ellas se refiere a la necesidad de que los bienes estén destinados al fin concreto (al proyecto) al menos 2 años, como establece el art. 31.4.a de la Ley General de Subvenciones. Otra es relativa a que “el gasto debe responder de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada” (art. 31.1 LGS), lo cual es al menos dudoso en el caso de material inventariable que se adquiere al finalizar el proyecto, pues no está plenamente justificado su uso en el mismo.

Por tanto y con carácter general se recomienda la adquisición del inventariable en los primeros años del proyecto.

No obstante existen supuestos en que es necesaria o adecuada para la correcta ejecución del proyecto su adquisición al final. En esos casos, los investigadores deberán realizar un informe justificativo suficientemente razonado, que será valorado y conformado por el Vicerrectorado y se adjuntará al justificante de gasto, de forma que de manera indubitada se pueda considerar que el gasto propuesto cumple los requisitos del artículo 31 de la LGS.

14. ¿Qué tipo de material inventariable puede adquirirse al final del proyecto?

Como se ha señalado anteriormente existen supuestos en que es necesaria o adecuada para la correcta ejecución del proyecto su adquisición al final. En esos casos, los investigadores deberán realizar un informe justificativo suficientemente razonado, que será valorado y conformado por el Vicerrectorado y se adjuntará al justificante de gasto, de forma que de manera indubitada se pueda considerar que el gasto propuesto cumple los requisitos del artículo 31 de la LGS



Universidad de Granada
Vicerrectorado de Política
Científica e Investigación

15.El proyecto está próximo a su finalización y no tengo necesidad de ejecutar nuevos gastos pese a que queda una cantidad muy importante por ejecutar.

En estos casos, le recomendamos que planifique con suficiente antelación el cierre del proyecto. Es recomendable efectuar esta planificación al iniciarse el último año del proyecto. En la Unidad de Gestión económica de investigación (gesecoinves@ugr.es) pueden asesorarle para un cierre correcto.

16.¿Cuál es límite que puedo gastar en cada partida? Plan Nacional vs Plan Andaluz?

En el Plan Nacional establece sólo la partida Costes Directos. Anteriormente el límite de cada partida incluida en gastos de ejecución era el presupuesto solicitado. Actualmente el Investigador principal puede gastar en cualquier gasto elegible según la convocatoria con el único y esencial requisito de que lo incluya y justifique adecuadamente en los informes de seguimiento anual y final.

Por el contrario las partidas establecidas para Proyectos de Excelencia del Plan Andaluz son limitativas y sólo mediante autorización expresa de la Junta de Andalucía pueden ser alteradas. Además la modificación solicitada no debe superar del 20% de las partidas afectadas.

17.Me han concedido menos de lo que solicité, ¿Debo redistribuir lo concedido de manera proporcional entre las partidas?

El presupuesto de cada una de las partidas (personal, inventariable, fungible, viajes y dietas, otros gastos) no se reduce proporcionalmente por la regla Concedido/Presupuestado, pudiendo incluso dejar partidas sin utilizar, si lo justifica adecuadamente en los informes.

18.En mi proyecto están varios investigadores de otras Universidades y quiero transferirles fondos para que gestionen de forma más ágil el presupuesto que les asigno.

Con carácter general no es posible transferir fondos del proyecto para que sean ejecutados por otras entidades.



Universidad de Granada

Vicerrectorado de Política

Científica e Investigación

No obstante, es posible la firma de un Convenio de colaboración entre ambas entidades que antes de su entrada en vigor, que debe ser previa y expresamente autorizado por el organismo concedente.

19. Quiero modificar mi proyecto, ¿Cómo solicito la alteración?

Deberá rellenar el formulario disponible en la sección “[Impresos](#)” de la web del Vicerrectorado de Política Científica e Investigación, justificando su necesidad. No deben suponer un cambio sustancial respecto a los objetivos del proyecto ni desvirtuar los mismos y deben solicitarse tan pronto se prevea su necesidad y en todo caso antes de la fecha de finalización del proyecto.

En muchos casos se plantean dudas al investigador principal acerca de si es preciso o no solicitar la alteración. En estos casos deberá realizar la consulta previa a este Vicerrectorado que le aclararemos su supuesto concreto.

20. He recibido un expediente de reintegro de mi proyecto, ¿qué debo hacer?

En primer lugar desde este Vicerrectorado procedemos a estudiar el expediente y archivarlo en el Proyecto. En ese momento se le comunica al investigador principal a través de E-proyecta para su conocimiento.

Si requerimos aclaraciones o informes específicos del investigador se lo requeriremos expresamente vía mail.

Posteriormente todos los documentos que se tramiten con el expediente, incluido en su caso el de devolución de fondos al organismo concedente, se subirán a la aplicación E-proyecta para conocimiento del investigador.