



Universidad de Granada
Vicerrectorado de Política
Científica e Investigación

Fecha: 14 de enero de 2010

Su Ref

Nº Registro Salida: 61/10

Fecha de Salida:

UNIDAD DE ORIGEN: SERVICIO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO:

Destinatario:

Responsables de proyectos de Infraestructuras Científicas financiados con FEDER

En un breve documento pretendemos destacar muy brevemente algunas cuestiones de interés para los responsables de la gestión de las ayudas concedidas para proyectos de Infraestructuras Científicas financiados con FEDER del Ministerio de Ciencia e Innovación (Convocatoria Orden de 11/04/2008, BOE de 18/04/2008).

1. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS AYUDAS

El plazo de ejecución máximo previsto es el 31/12/2011. No obstante, si algún responsable considerase que no es posible realizar la adquisición del equipamiento en dicho plazo deberá remitir al Vicerrectorado de Política Científica e Investigación un escrito solicitando una ampliación de dicho plazo, con una breve motivación de las causas que lo originan. Estas solicitudes de aplazamientos son concedidos por la Dirección General de Investigación si tienen una motivación adecuada.

2. GASTOS ELEGIBLES

Debe tenerse en cuenta que los equipos que se adquieran son los previstos en la solicitud original. Cualquier equipo no previsto es rechazado cuando justifiquemos las ayudas.

De igual forma que en el apartado anterior puede tramitarse una solicitud motivada de alteración de los equipos a adquirir, que no impliquen un cambio radical de la propuesta.

Con carácter general los gastos no elegibles son: Seguros, contratos de mantenimiento, costes de formación para el manejo del equipo, viajes, material o mobiliario de oficina, consumibles, reactivos y similares.

Debe cuidarse que en las facturas no se incluyan estos conceptos. Hay que tener cuidado con conceptos que aparecen en las facturas que pudieran conllevar a error. Ej: el concepto MALETA no es un gasto admisible. No obstante, si la maleta es el equipo de transporte de un equipo portátil, si es un gasto elegible.

3. TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS

Los investigadores responsables iniciarán los trámites del proceso de adquisición ante el Servicio de contratación y gestión patrimonial.

Los impresos para iniciar los procedimientos de contratación pueden obtenerlos en su web en la siguiente dirección: <http://www.ugr.es/~scgcp/Contrato.htm>



Universidad de Granada
Vicerrectorado de Política
Científica e Investigación

Debe tenerse en cuenta algunos aspectos:

- El método habitual de adquisición debería ser el concurso en procedimiento abierto. Las auditorías tanto nacionales como europeas son muy rigurosas en los casos de procedimientos negociados por razón de especificidad.
- La solicitud de inicio partirá en todo caso del investigador responsable. El Servicio de Contratación es el encargado de la tramitación, pero siempre a instancias del responsable.
- El centro de gasto de gestión de la ayuda es responsabilidad del Servicio de Contratación.

4. JUSTIFICACIONES E INFORMES

Se emiten 3 informes anuales sobre el estado de ejecución en los modelos que se acompañan como anexo a este documento. Generalmente se realizan en los meses de Febrero, Mayo y Septiembre.

Es importante que en las fechas que se determinen, los investigadores responsables remitan por correo electrónico a mguardia@ugr.es el apartado de AVANCE MATERIAL, incluyendo las novedades respecto al informe anterior.

En el primer informe que se realice también es importante que se rellene el apartado DESCRIPCIÓN. Dicho apartado se mantendrá inalterado en los restantes informes, salvo que se produzca alguna alteración en los equipos a adquirir.

La justificación económica es responsabilidad del Servicio de Contratación y del Servicio de Gestión de Investigación.

5. PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES

Todos los equipos deben identificarse con una etiqueta que identifique su financiación con cargo al FEDER y al Ministerio de Ciencia e Innovación. Pueden descargarlas en nuestra web: <http://investigacion.ugr.es/pages/feder>

Si además los equipos estuviesen reunidos en un laboratorio, en la puerta de entrada del mismo deberá ponerse una pequeña placa con el mismo texto.

Muchas gracias por su colaboración y quedamos a su disposición para cualquier aclaración sobre estas cuestiones.