

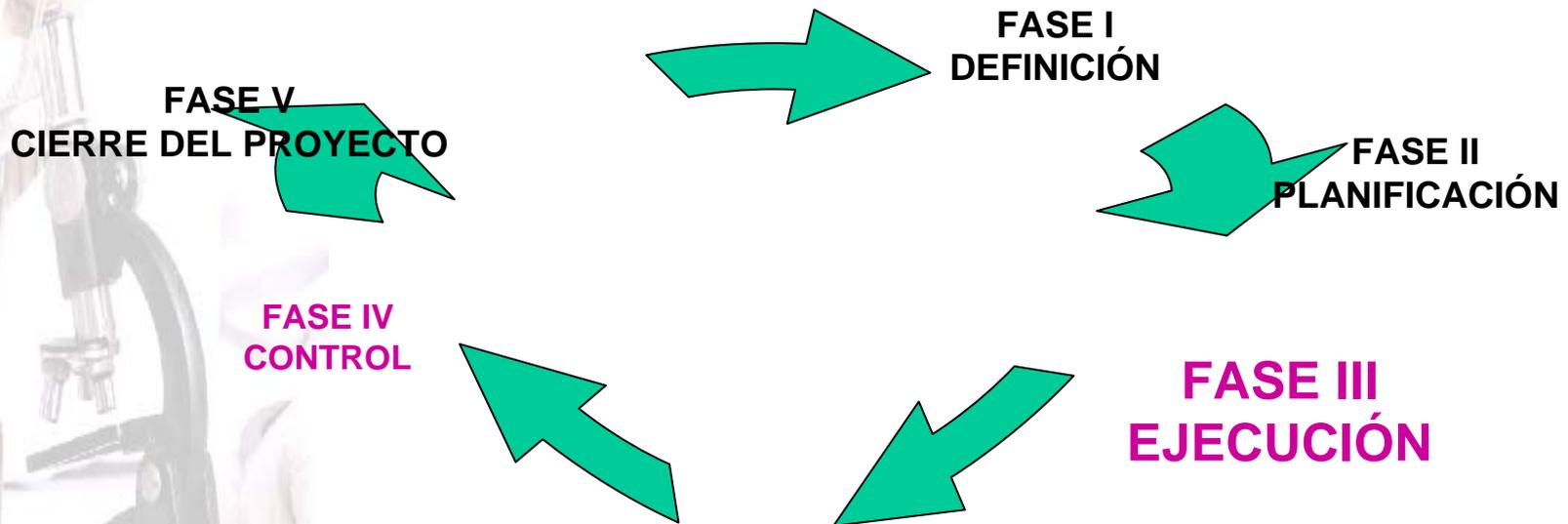
**JORNADA CON RESPONSABLES DE  
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN  
LA UNIVERSIDAD DE GRANADA**

**“ASPECTOS CRÍTICOS DEL CIERRE  
DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN”**

GRANADA, 12 de julio de 2010

# Definiciones: Qué es un proyecto

Norma ISO: Es un **proceso único** que consiste en un conjunto de **actividades coordinadas** y controladas, con fecha de **inicio y término**, que son emprendidas para **alcanzar un objetivo**, que se establece de acuerdo con requisitos específicos, incluyendo **restricciones de plazo, coste y recursos**



# TRES IDEAS A RESALTAR

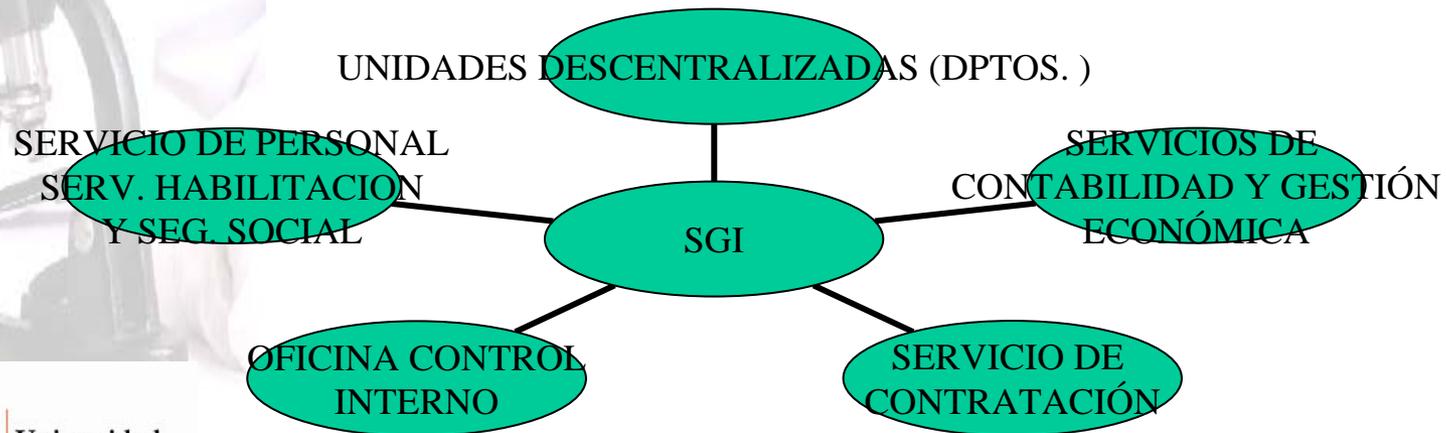
- 1. Un proyecto es algo específico e independiente de la actividad general del grupo.**
- 2. La solicitud es la guía para controlar la correcta ejecución. No fue una mera declaración de intenciones: hay que cumplirla**
- 3. Lo fundamental durante la ejecución es el control:**
  - Comprobar si lo ejecutado se adecua a lo previsto (presupuestado)**
  - Poner las acciones correctoras durante la ejecución, y no cuando ya ha finalizado.**
  - Las acciones correctoras suelen ser muy simples: solicitar una alteración.**

MISIÓN DEL VICERRECTORADO DE POLÍTICA CIENTÍFICA E INVESTIGACIÓN:

- ➔ **Promover**, coordinar y gestionar las actividades de investigación, innovación y transferencia de resultados de investigación de la Universidad de ...

**EL SERVICIO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN NO REALIZA LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS**

**SERVICIOS IMPLICADOS EN LA GESTIÓN DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:**

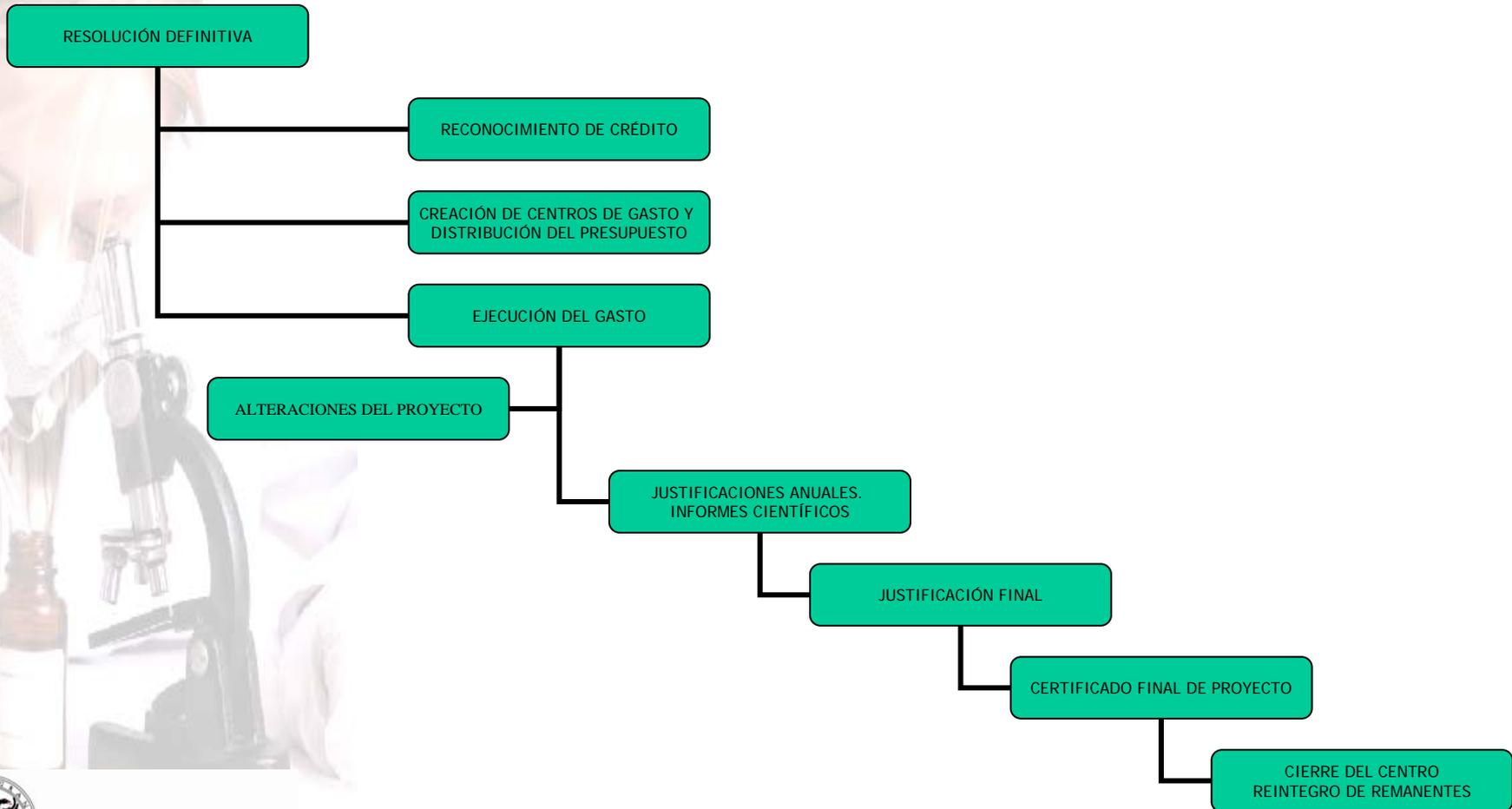


## QUÉ ACTIVIDADES REALIZA EL SERVICIO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN EN RELACIÓN CON LOS PROYECTOS:

- Información sobre convocatorias, tramitación de solicitudes, subsanaciones (FASE PREVIA).
- Control de los proyectos concedidos
- Propuesta de creación de centros de gasto y dotación económica
- Apoyo a los IP durante la ejecución: Información, Tramitación de alteraciones durante la ejecución
- Procedimiento de Contratación del personal concedido al proyecto, su pago y justificación.
- Colaborar con la Oficina de Control Interno en la justificación económica.
- Relación con los organismos concedentes como interlocutores de la UGR.
- Atender los problemas resultantes de las auditorías y controles

# La Gestión Administrativa del Proyecto

## Esquema General



# Obligaciones que nos marca la Ley de Subvenciones para el beneficiario de un Proyecto

**Cumplir el objetivo o realizar la actividad** subvencionada en los términos y condiciones previstos en la concesión.

**Cumplir los plazos establecidos para gastos y pagos** en la resolución de concesión

**Respetar el presupuesto previsto**

**Justificar ante el concedente en los plazos establecidos**

- Es un acto obligatorio, tal vez el más importante
- Tiene una doble vertiente:
  - Justificación de la actividad realizada: Memoria científica
  - Justificación económica de la aplicación dada a los fondos recibidos

**Adoptar las medidas de difusión contenidas en la ley y en la convocatoria**

**Proceder al reintegro** de los fondos percibidos en los supuestos de incumplimiento de obligaciones o ejecución inadecuada

# Un choque de culturas..... QUE PIENSAN?

## Quienes conceden los fondos:

- ➔ Piensan que dado que dan “sus fondos” sin contraprestación, deberían recibir más atención por los que los reciben.
- ➔ Que siendo fondos públicos, los fondos se gastan con poco control, no se justifican con detalle, no se respetan los presupuestos, se abusa de la contratación directa....

## Quienes reciben los fondos (Los investigadores)

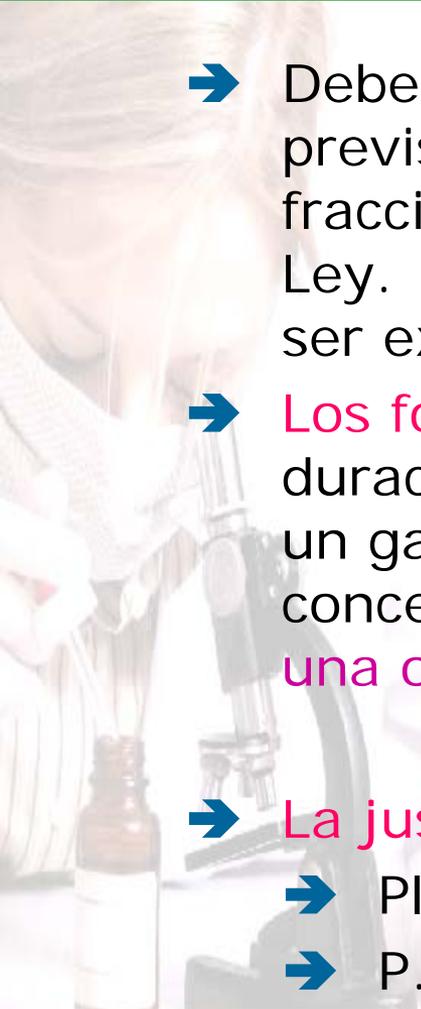
- ➔ Que hacen un esfuerzo adicional en su trabajo docente en beneficio de la sociedad
- ➔ Que la burocracia ralentiza y entorpece su trabajo
- ➔ Que la Administración no les apoya en la gestión Y SOLO SE PREOCUPAN de controlar los gastos.

## Y la Administración Universitaria?

- ➔ Que por una parte debemos facilitar al máximo la labor a nuestros investigadores, pero a la vez, y como beneficiarios de la subvención, debemos ayudar a cumplir las obligaciones que nos imponen al concedernos los fondos.

# Qué debemos cuidar durante la Ejecución y Seguimiento

1. Ejecutar de acuerdo Al presupuesto y la partidas que figuran en la resolución de concesión o en sus modificaciones autorizadas por el concedente de la subvención. Si la Resolución de concesión no detalló los conceptos de gasto, nos regiremos por el presupuesto.
2. Si hay desviaciones : Solicitar una alteración del presupuesto, del equipo investigador o del periodo de vigencia, que debe ser expresamente autorizada por el concedente antes de finalizar el proyecto.
3. Los gastos, facturas y costes de personal deben corresponder con el periodo de vigencia .
4. Los gastos deben ser elegibles (admisibles según la convocatoria)
5. Los gastos deben estar directamente relacionados con el proyecto o subvención que se ejecuta.

- 
- Deben respetarse los **procedimientos de contratación** previstos en la LCSP, sin que pueda admitirse el fraccionamiento para eludir los límites impuestos en la Ley. El procedimiento negociado sin publicidad debe ser excepcional y no la regla general.
  - **Los fondos se ejecutarán** a lo largo de toda su duración. En general no hay limitaciones para realizar un gasto mínimo anual. Las anualidades de la concesión **son un plan de pagos** a la Universidad, **no una obligación temporal de ejecución por parte del IP.**
  - **La justificación** se remitirá anualmente:
    - Plan Nacional: marzo de cada año
    - P. Excelencia: Junio.

# ¿QUÉ GASTOS NO SON ELEGIBLES?

- Gastos de **material de oficina** (papel, bolígrafos, carpetas, encuadernaciones, etc.) aunque sí son admisibles los consumibles de informática, gastos de mensajería y fotocopias, si están relacionados con el proyecto.
- **Gastos de representación, como comidas**, etc. Si se presupuestó y aprobó una reunión científica en el proyecto, **Nunca se reflejará en la factura : Comidas...**
- Gastos de **reparaciones y mantenimiento**. No son admisibles en Plan Nacional, pero las reparaciones sí se admiten en en Proyectos de Excelencia.
- **Gastos de teléfonos** (cargos a IBERCOM), electricidad, agua y similares.
- **Becas** dentro de la partida de personal. **SOLO CONTRATOS**
- Material inventariable o fungible **no presupuestado inicialmente o autorizado posteriormente** (En el Plan Nacional se autorizan con los informes científicos)
- **Abonos del Proyecto a otro centro de gasto**, salvo los cargos por servicios centralizados. **El resto serán excepcionales** y deberán reflejar qué facturas se imputarán al proyecto para su justificación.

# ALTERACIONES DURANTE LA VIGENCIA DEL PROYECTO

1. Ampliación del plazo de ejecución o justificación
2. Trasvases entre las distintas partidas del presupuesto
3. Autorizaciones de gastos no previstos en el presupuesto
4. Incorporaciones o bajas de personal investigador
5. Cambios de centro ejecutor

## Tramitación general:

- ➔ Deben ser motivadas y no afectar a los objetivos del proyecto ni desvirtuarlo.
- ➔ Serán tramitadas antes de la finalización del proyecto.
- ➔ Deben contar con la conformidad del representante legal del organismo beneficiario.
- ➔ Deben ser **autorizadas expresamente** por el organismo concedente (salvo las convocatorias que regulan el silencio y sus efectos)



## Solicitud de Alteración proyectos de investigación

Granada, a 27 de septiembre de 2009

### Datos del grupo/proyecto

Responsable principal:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Referencia del grupo/proyecto:

Convocatoria:

Título:

### Alteración solicitada

Ampliación de Plazo de ejecución hasta

Ampliación del Plazo de justificación hasta

Trasvase entre las siguientes partidas:

De "partida\_a" a "partida\_b" : XXXX euros (repetir filas si es necesario)

Adquisición de equipamiento científico (material inventariable) no previsto en la Memoria de solicitud del Proyecto.

### Memoria explicativa

Conforme del Vicerrectora de  
Política Científica e Investigación

Responsable principal

M<sup>a</sup> Dolores Suárez Ortega

Fdo.

# CERTIFICACIÓN - JUSTIFICACIÓN

PRINCIPAL OBLIGACIÓN DEL  
ORGANISMO  
BENEFICIARIO DE LA  
AYUDA



# LA IMPORTANCIA DE LOS INFORMES DE EJECUCIÓN EN PROYECTOS DEL PLAN NACIONAL

1. Es la principal forma de autorizar los cambios ocurridos en el proyecto. La aprobación del informe por la DGI, implica la convalidación de las alteraciones que el IP haya incluido
2. Es esencial que los IP incluyan todos los aspectos importantes ocurridos:
  - Material inventariable y fungible no previsto inicialmente
  - Personal que ha percibido retribuciones con cargo al proyecto
  - Viajes no previstos expresamente en el presupuesto
  - Otros gastos no previstos inicialmente: Pagos por dietas, conferencias o similares a personas que no figuraban inicialmente en el proyecto.
3. Por el contrario el desglose económico que se recoge en el informe de ejecución no tiene ninguna trascendencia, ya que la Universidad emite el certificado oficial de los PAGOS realizados en el año.
4. En PROYECTOS DE EXCELENCIA no hay flexibilidad. Siempre debe solicitarse cualquier alteración sobre el presupuesto inicial.

# TRES PROPUESTAS BÁSICAS PARA GESTIONAR BIEN UN PROYECTO

1. LO ESENCIAL ES EL CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN, PARA COMPROBAR SI CUMPLIMOS O NO LO PREVISTO EN EL PRESUPUESTO.
2. SI DETECTAMOS ALGUNA NUEVA NECESIDAD, PENSAD QUE SE SOLUCIONARÍA SIMPLEMENTE CON UNA SOLICITUD MOTIVADA DE ALTERACIÓN . (Impreso disponible en nuestra web)
3. INCLUIMOS LOS CAMBIOS QUE SE HAN PRODUCIDO EN LOS INFORMES ANUALES.

# SEIS ASPECTOS A RESALTAR EN LA ETAPA DE CIERRE DEL PROYECTO

1. **No tramitar facturas o gastos de fecha posterior** a la de fin del proyecto.
2. **Evitar pagos fuera de plazo (3 meses desde el fin del proyecto)** : Todos los justificantes de gasto deberán llevar las etiquetas identificativas del proyecto remitidas a los responsables de los departamentos, como información al resto de servicios implicados.
3. No tramitar al final **gastos difícilmente justificables**: Compra de grandes equipos o en general inventariable que no va a utilizarse durante el proyecto.
4. No "gastar" mediante abonos al Departamento, etc. Si existe un remanente es mejor devolverlo.
5. **No fraccionar facturas** para evitar los procedimientos de contratación.
6. Comprobar si los gastos han **respetado las partidas del presupuesto**.

## DATOS DE CONTACTO:

Mail:

[agustinf@ugr.es](mailto:agustinf@ugr.es)

[juanantonioruiz@ugr.es](mailto:juanantonioruiz@ugr.es)

Servicio de gestión de Investigación

[http:// investigacion.ugr.es](http://investigacion.ugr.es)