



Universidad
Politécnica
de Cartagena

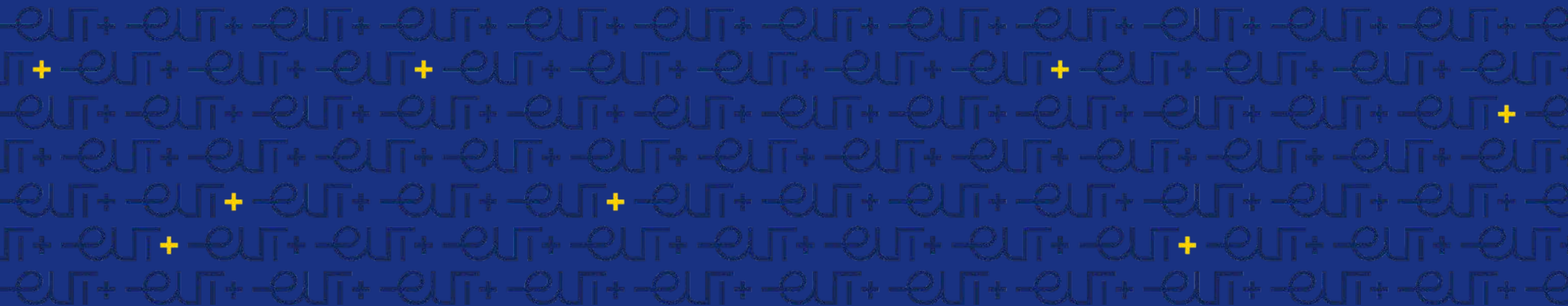
MIEMBRO DE



EUROPEAN
UNIVERSITY OF
TECHNOLOGY

Ejecución económica proyectos Plan Estatal de I+D+i

Octubre 2022



Índice

1. Elegibilidad de los gastos
2. Ejecución del gasto:
 - a) Inventariable
 - b) Fungible
 - c) Viajes y Dietas
 - d) Gastos no elegibles
3. Informes de seguimiento científico-técnico



Elegibilidad de los gastos



Elegibilidad de los gastos

COSTES DEL PROYECTO

Necesarios y directamente relacionados con el proyecto



Responsabilidad exclusiva del IP

Elegibles por tipología de gasto



IP cuenta con la ayuda de la UITT

Ejecución del gasto

Todos los gastos imputados deberán contar en el Portafirmas con **motivación de su necesidad** para la 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 euros**, 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).

Ejecución del gasto. Material inventariable

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](#).

Ejecución del gasto. Material inventariable

Debe adquirirse en la primera parte del proyecto, al tratarse de equipos que se necesitan para llevar a cabo el proyecto.

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.

Ejecución del gasto. 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... Esta justificación deberá incorporarse en el [Portafirmas](#).

Ejecución del gasto. Material fungible

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.

Ejecución del gasto. 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.

Ejecución del gasto. Viajes y Dietas

Las fechas de los viajes deben coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop hasta **un día antes y un día después**. **NO** son elegibles los gastos de alojamiento y dietas, pero sí los de desplazamiento, siempre que se justifique adecuadamente.

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

Ejecución del gasto. Viajes y Dietas

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

- 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.

Informes de seguimiento científico-técnico

IMPORTANTE: Cualquier **modificación respecto a la solicitud inicial** debe indicarse en los **informes intermedio y final**, en los apartados existentes para tal fin, indicando detalladamente las razones de haber realizado dicho gasto y su necesidad para las actividades realizadas en el proyecto.

La no inclusión podrá suponer el reintegro de los gastos.

Informes de seguimiento científico-técnico

El/La IP deberá cumplimentar también los apartados correspondientes a la información de los gastos:

- Principales gastos realizados, agrupados por tipo de gasto: dar a conocer los principales conceptos de gasto, no el desglose de todas las facturas del proyecto.
- Poder relacionar el gasto realizado en el proyecto con el presupuesto solicitado inicialmente y valorar su adecuación con los objetivos y actividades del proyecto.

Mi I+D+i (Campus virtual UPCT)

UPCT | Campus Virtual

ENG

ALUMNO ▾ EMPLEADO ▾ CURSOS Y ACTIVIDADES ▾ DEPORTES ▾ OTROS SERVICIOS ▾ GESTIÓN ▾ ADMISIÓN ▾

Ficha del Proyecto Informe de Seguimie

ESTADO:	Concedido/a
REFERENCIA:	PID2020
TÍTULO:	
FECHA INICIO:	01/09/2021
FECHA FIN:	31/08/2024
ORGÁNICA:	
NOTAS PROYECTO:	
PUBLICIDAD:	Los beneficiarios deberán dar publicidad de las ayudas concedidas y del órgano concedente en los contratos de servicios y laborales, así como en cualquier otro tipo de contrato relacionado con la ejecución de la actuación incluida la subcontratación, en convenios, publicaciones, ponencias, equipos, material inventariable, actividades de difusión de resultados, páginas web y otras análogas. En la publicidad de los proyectos financiados con esta convocatoria deberá mencionarse a la Agencia Estatal de Investigación (AEI) como entidad financiadora y seguir las INSTRUCCIONES PARA LA COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS A LA I+D+I CONCEDIDAS POR LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN: https://www.aei.gob.es/noticias/instrucciones-comunicacion-publicidad-ayudas-idi-concedidas-agencia-estatal-investigacion En el caso de que existan limitaciones de espacio, particularmente en publicaciones, se mencionará: Referencia del proyecto/ AEI/10.13039/501100011033. Las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto se hará constar en el listado de agradecimientos, en primer lugar, al organismo financiador. La entidad beneficiaria pondrá a disposición de la AEI toda la documentación e información gráfica que facilite el control acerca de la aplicación de todas las medidas en materia de comunicación, información y publicidad que estuviese obligado a llevar a cabo.
WEB JUSTIFICACION:	https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/
WEB CONVOCATORIA:	https://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.791459a43fd738d70fd325001432ea0/?vgnextoid=3...
NOTAS CONVOCATORIA:	
IMAGEN WEB:	micin-aei.pdf Descargar Imagen
IMAGEN DOCUMENTO:	logo UPCT EU+.JPG Descargar imagen

Seguimiento económico

UXXI-EC (Sorolla)
Sicarta

COSTES DIRECTOS (ACTIVIDAD)	SOLICITADO	CONCEDIDO	GASTADO	RESERVADO (2022)
Gastos de Personal	162.323,00	0,00	7.960,83	26.520,61
Material Inventariable y Bibliográfico	4.500,00	0,00	3.991,26	0,00
Material Fungible	40.686,00	0,00	0,00	0,00
Viajes y Dietas	28.600,00	0,00	0,00	0,00
Otros Gastos	38.000,00	0,00	1.000,00	1.460,78
Ejecución	0,00	200.000,00	-	-
TOTALES	274.109,00	200.000,00	12.952,08	27.981,39

DISPONIBLE (2022):	43.066,53 €	Crédito habilitado en la aplicación presupuestaria disponible para ser ejecutado.
PENDIENTE DE EJECUTAR:	159.066,53 €	Crédito pendiente de gastar hasta la finalización del proyecto (concedido-gastado-reservado).
CONCEDIDO TOTAL:	242.000,00 €	Incluye costes directos e indirectos.

Consultas

Sección de Gestión de la Investigación:

Pilar Saura
Virginia Marcó
Paqui Linares

gestion.investigacion@upct.es