
	<b>NOMBRE “GUIA”</b>	Código:GU-PGP01-01 Edición: Fecha: 24/01/2017
	<b>“GUIA INVESTIGADOR PARA PROYECTOS CON FINANCIACIÓN COMPETITIVA”</b>	Página 1 de 15

## “GUIA INVESTIGADOR PARA PROYECTOS CON FINANCIACION COMPETITIVA”


<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>
Cargo: Coordinadora Proyectos	Cargo: Coordinadora Proyectos	Cargo: Director-Gerente
Nombre: María Coronel Janeiro	Nombre: Sophie Monteau	Nombre: José Cañón Campos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>NOMBRE “GUIA”</b>	Código:GU-PGP01-01 Edición: Fecha: 24/01/2017
	<b>“GUIA INVESTIGADOR PARA PROYECTOS CON FINANCIACIÓN COMPETITIVA”</b>	Página 2 de 15

<b>CONTROL MODIFICACIONES REPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR</b>			
<b>Nº DE EDICIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN REALIZADA</b>	<b>APARTADOS AFECTADOS</b>
0		Creación, revisión y aprobación del procedimiento	TODOS
1			
2			

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DESARROLLO
  - 5.1 TIPOS DE AYUDAS
  - 5.2 INSTRUCCIONES GENERALES
  - 5.3 GESTION DE SOLICITUDES
  - 5.4 GESTIÓN /EJECUCIÓN DE AYUDAS
  - 5.5 JUSTIFICACIÓN CIENTIFICA Y ECONÒMICA

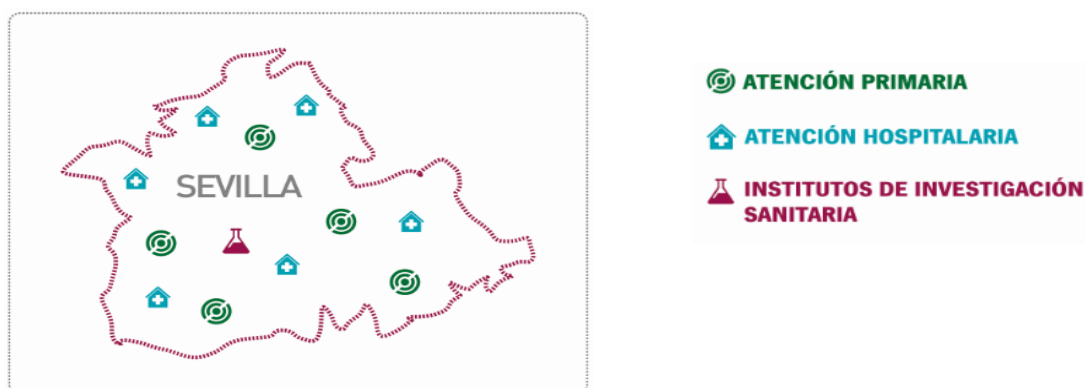
	<b>NOMBRE “GUIA”</b>	Código:GU-PGP01-01 Edición: Fecha: 24/01/2017
	<b>“GUIA INVESTIGADOR PARA PROYECTOS CON FINANCIACIÓN COMPETITIVA”</b>	Página 3 de 15

## 1. OBJETO

El presente documento tiene como objeto servir de guía a los profesionales que desarrollan sus actividades asistenciales y/o investigadoras en el ámbito de actuación de FISEVI, interesados en conocer las oportunidades de financiación disponibles en el ámbito de la I+D+I, la gestión de solicitudes, seguimiento y justificación científica y económica de las ayudas concedidas.

## 2. ALCANCE


El alcance de esta guía aplica a los organismos y entidades del Sistema Sanitario Público de Andalucía de la provincia de Sevilla, el Instituto de Biomedicina de Sevilla (IBIS) y los profesionales que desarrollen sus actividades asistenciales y/o investigadoras en los mismos.



## 3. DEFINICIONES

A los efectos de esta guía, se definen los siguientes conceptos:

- **Gestor de Proyectos:** Persona responsable del asesoramiento al Investigador Principal en la gestión de solicitudes, ejecución y justificación científica y económica.
- **Investigador Principal (IP):** Persona responsable de un proyecto científico de investigación. El investigador principal prepara y lidera la redacción de la memoria y presenta la ayuda ante el Organismo Financiador y de su posterior ejecución una vez concedida la ayuda
- **Investigador Colaborador (IC):** Personas de apoyo al Investigador principal que participan en la ejecución del proyecto.
- **Organismo financiador:** Entidad jurídica que financia un proyecto de investigación.
- **Concurrencia Competitiva:** Cuando para la concesión de una subvención se establece una prelación entre las distintas solicitudes presentadas, en función de una comparación previa de las mismas de acuerdo con unos criterios de valoración establecidos previamente en las bases reguladoras y publicadas.


	<b>NOMBRE “GUIA”</b>	Código:GU-PGP01-01 Edición: Fecha: 24/01/2017
	<b>“GUIA INVESTIGADOR PARA PROYECTOS CON FINANCIACIÓN COMPETITIVA”</b>	Página 4 de 15

- **Subsanar:** Reparar un error en la presentación de la documentación acaecido durante la tramitación de la ayuda.
- **Alegar:** Exponer argumentos ante una resolución provisional desestimatoria para que en la resolución definitiva sean tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda.
- **Memoria del proyecto:** Es el documento que recoge los objetivos, actividades, hitos, entregables del proyecto de investigación.
- **Presupuesto:** desglose de las diferentes partidas de costes necesarias para la ejecución del proyecto, incluido los costes indirectos aplicables.
- **Fundanet:** Es una herramienta informática en la que se registra toda la información económica y la documentación del seguimiento de las ayudas.
- **IFundanet:** Es una herramienta web que permite la gestión integral de los proyectos. Los IP tienen accesos mediante clave individual a los proyectos en los que constan como Director Científico del mismo y acceden a la información general del proyecto, el personal asociado, el seguimiento de los gastos e ingresos y el presupuesto por anualidades.
- **Gestor de Incidencias:** Es una herramienta web en la que se registran las solicitudes de convocatorias de personal para su publicación así como las solicitudes de compras de bienes homologados correspondientes a necesidades TICs
- **Bienes y Servicios Homologados:** es el conjunto de bienes y servicios, seleccionados mediante concurso, que deben ser contratados por la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y vinculadas o adheridas.
- **Financiación FEDER:** El Fondo Europeo de Desarrollo Regional es un instrumento financiero de la Comisión Europea que consiste en subvenciones a fondo perdido que se gestionan directamente por las administraciones públicas (central, autonómica y local).

#### 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Para la elaboración de este procedimiento, se ha utilizado como referencia la siguiente documentación:

- Estrategia Española de Ciencia y Tecnología y de Innovación (2013-2020)
- Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación (2013-2016).
- Estrategia de Innovación de Andalucía (2014-2020). RIS3 Andalucía.
- Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación, PAIDI 2020
- Estrategia de Investigación e innovación en Salud 2014-2018.
- Ley 38/2008 General de Subvenciones.
- Ley 14/2011 de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Orden de bases reguladoras y resolución de convocatoria de entidades financiadoras.
- Guías fondos FEDER

	<b>NOMBRE “GUIA”</b>	Código:GU-PGP01-01 Edición: Fecha: 24/01/2017
	<b>“GUIA INVESTIGADOR PARA PROYECTOS CON FINANCIACIÓN COMPETITIVA”</b>	Página 5 de 15

- Procedimiento General para la Elaboración y Control de Documentos (PG01).
- Procedimiento de Gestión de Solicitudes (PGP01)
- Procedimiento de Seguimiento de Ayudas (PGP02)
- Procedimiento de Gestión de Justificación y Cierre Económico de Proyectos de Investigación.

## 5. DESARROLLO

### 5.1 TIPO DE AYUDAS

Las ayudas competitivas gestionadas por FISEVI son de diferentes tipos:

6. RRHH
7. PROYECTOS
8. ACCIONES COMPLEMENTARIAS
9. INFRAESTRUCTURAS

### 5.2 INSTRUCCIONES GENERALES


Los profesionales que desarrollan sus actividades asistenciales y/o investigadoras en el ámbito de actuación de FISEVI, interesados en conocer las oportunidades de financiación disponibles en el ámbito de la I+D+I deben contactar con su gestor de proyectos de referencia para manifestar su interés.

El Gestor de Proyectos, le dará de alta en la cartera de servicios para que pueda semanalmente recibir el Boletín de Difusión de Convocatorias que realiza Fundación Progreso y Salud (Si la persona está interesada en recibir el boletín directamente, tiene que enviar un correo electrónico a [difusion.convocatorias.fps@juntadeandalucia.es](mailto:difusion.convocatorias.fps@juntadeandalucia.es) con nombre, DNI, centro y correo electrónico de recepción) o cualquier información relacionada con la gestión de solicitudes, ejecución y justificación económica de las ayudas competitivas públicas y privadas.

### 5.3 GESTIÓN DE SOLICITUDES

Elegida por el Investigador Principal la convocatoria a la que se quiere concurrir, es importante avisar cuanto antes al Gestor de Proyectos de referencia. El Gestor de Proyectos le informará mediante los canales de comunicación habituales (mail, teléfono y/o reuniones) de los siguientes aspectos:

- Si la ayuda tiene número de solicitudes limitado o ilimitado ,
- Modos de presentación
- Requisitos exigidos, incompatibilidades, documentación a aportar.
- Plazos oficiales y plazos internos que garantizan la correcta presentación de la ayuda.

	<b>NOMBRE “GUIA”</b>	Código:GU-PGP01-01 Edición: Fecha: 24/01/2017
	<b>“GUIA INVESTIGADOR PARA PROYECTOS CON FINANCIACIÓN COMPETITIVA”</b>	Página 6 de 15

El Investigador Principal prepara la documentación requerida en las bases de las convocatorias, en la mayoría de las solicitudes memoria y cv del Investigador Principal y de los Investigadores Colaboradores.

Durante esta fase, a petición del investigador, se puede solicitar a través del Gestor de Proyectos:

- Apoyo estadístico y metodológico mediante la consultoría de Metodología y Estadística.
- Asesoría en la definición de la estrategia de protección, transferencia y explotación de los resultados y búsqueda de socios empresariales mediante la consultoría de Transferencia de Tecnología.


Es esencial para garantizar la correcta presentación de la solicitud que por parte del Investigador Principal tramite su alta en la aplicación telemática de la ayuda cuanto antes y que compruebe que cumple con los requisitos técnicos de cada herramienta (navegadores de internet, java, firmas electrónicas). El Gestor de Proyectos apoyará en la gestión de estos trámites al Investigador Principal.

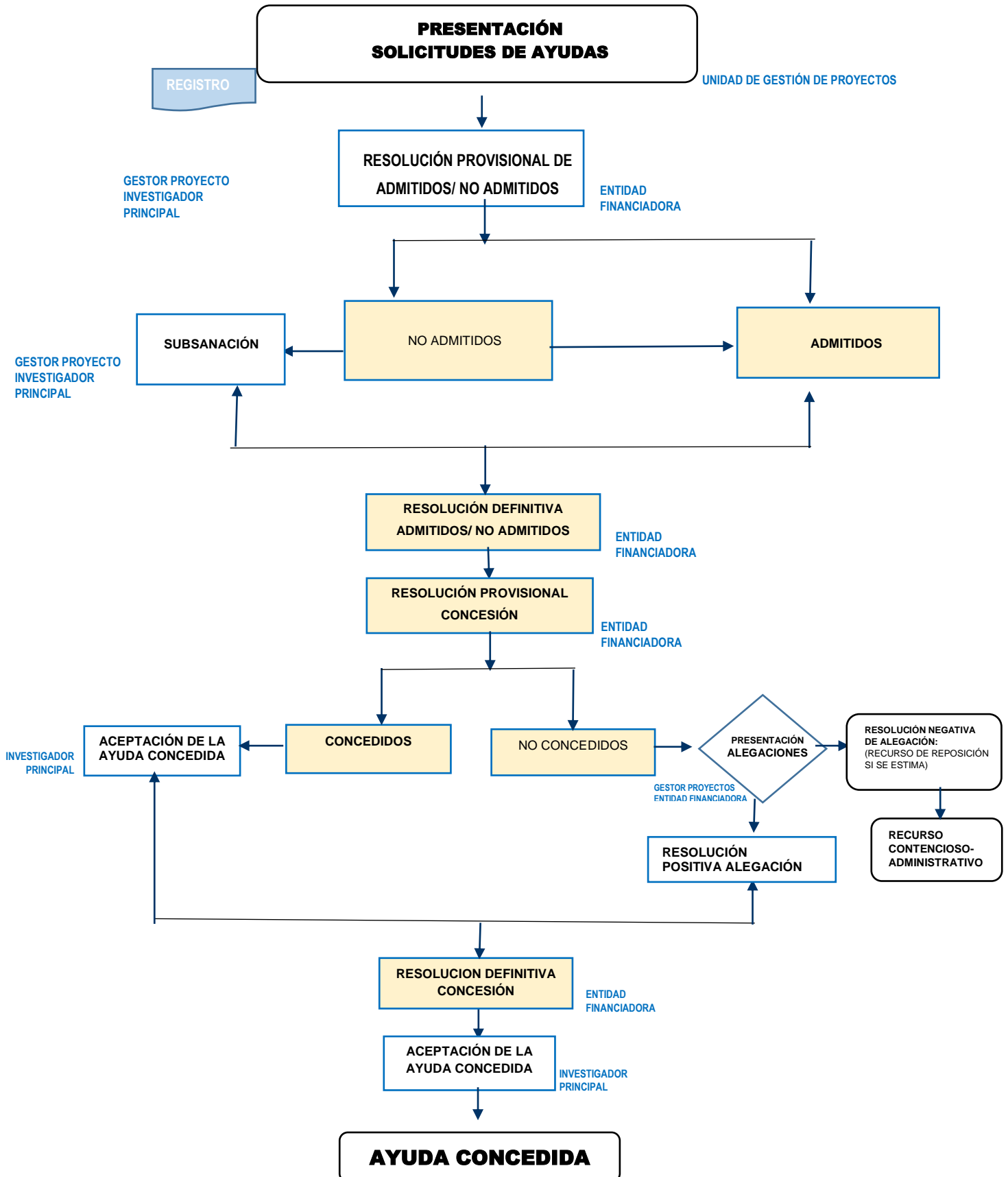
Una vez preparada y/o presentada la solicitud por el Investigador Principal, el Gestor de Proyectos garantizará la correcta tramitación de la/s firma/s y autorizaciones del representante legal de la Fundación y/o del centro de ejecución hasta el registro de la misma en la aplicación correspondiente.


En caso de que las solicitudes deban presentarse en papel, el Gestor de Proyectos tras tramitar las firmas correspondientes lo presentará en el Registro.

El Gestor de Proyectos hace el seguimiento de las ayudas presentadas ante los organismos financiadores e irá informando al Investigador Principal del estado de la solicitud en cada una de las fases hasta la resolución de la misma. El proceso sigue por regla general los siguientes pasos:

- El Organismo Financiador publica la resolución provisional de admitidos no admitidos.
- Para los no admitidos, se abre el plazo para presentar subsanaciones, el gestor de proyectos informa y da soporte a la preparación de la documentación a aportar para la correcta subsanación del trámite.
- El Organismo Financiador publica la resolución provisional de concedidos no concedidos.
- Para los no concedidos, se abre el plazo para presentar alegaciones, el gestor de proyectos informa a y ayuda a preparar la documentación a presentar.
- El Gestor de Proyectos es responsable de la revisión y presentación ante el organismo financiador de las alegaciones presentadas por el Investigador Principal.
- El Organismo Financiador publica la resolución definitiva de concesión.
- El Gestor de Proyectos informa a los investigadores de la concesión de la ayuda y de la obligatoriedad de que el proyecto tenga informe de aprobación del Comité de Ética de la Investigación

	<b>NOMBRE “GUIA”</b>	Código:GU-PGP01-01 Edición: Fecha: 24/01/2017
	<b>“GUIA INVESTIGADOR PARA PROYECTOS CON FINANCIACIÓN COMPETITIVA”</b>	Página 7 de 15



	<b>NOMBRE “GUIA”</b>	Código:GU-PGP01-01 Edición: Fecha: 24/01/2017
	<b>“GUIA INVESTIGADOR PARA PROYECTOS CON FINANCIACIÓN COMPETITIVA”</b>	Página 8 de 15

#### 5.4 **GESTIÓN /EJECUCIÓN DE AYUDAS**

Tras la resolución definitiva, el Gestor de Proyectos informará mediante los canales habituales de comunicación (mail, teléfono y/o presencial) al Investigador Principal de la resolución de la ayuda solicitada, en caso de ser beneficiario de la ayuda, se establece una reunión de planificación. En esta reunión el Gestor de Proyectos informará de:

- Los plazos de ejecución y justificación científica y económica de la ayuda.
- Las condiciones de ejecución de la ayuda.
- Las normas de publicidad.

Ambos analizarán la ejecución del presupuesto teniendo en cuenta la memoria de solicitud y la resolución de concesión de la ayuda, las necesidades de contratación de personal y la necesidad de formalizar procesos de contratación pública. Para la correcta planificación del gasto, es importante en esta reunión analizar la duración de los trámites de los diferentes tipos de autorizaciones. La planificación realizada se registrará en la ficha de planificación ejecución proyectos.


Es responsabilidad del Investigador Principal informar al Gestor de Proyectos de cualquier modificación o desvío de la memoria de solicitud ocurrida durante la ejecución de la ayuda o de cualquier nueva necesidad, el Gestor tramitará ante el Organismo Financiador las solicitudes de modificación presupuestaria o autorizaciones de gasto oportunas.

#### **A. CONTRATACIÓN RRHH**

La contratación con cargo a un proyecto de investigación se inicia con la oferta pública de empleo. A continuación se detalla resumen del proceso de selección de personal:

- El Investigador Principal rellena el modelo de solicitud de convocatoria (en el que se indica el perfil necesario, la titulación, las tareas previstas de acuerdo con las necesidades del proyecto y según lo descrito en la memoria, los criterios de evaluación, la fecha prevista de incorporación, los términos económicos de la contratación y el proyecto de imputación)\*.
- El Gestor de Proyectos revisa la solicitud de convocatoria, en particular en lo que se refiere a la duración de la contratación y la cuantía económica con el soporte de la Unidad de RRHH, comprobando su adecuación a la tabla salarial del organismo financiador y a los términos de concesión del proyecto. \*
- El Gestor de Proyectos sube la solicitud al gestor de incidencias para que la URRHH elabore la Oferta Pública de Empleo y la publique en la página web de FISEVI (las convocatorias se publicarán también en la web del IBiS o EURAXESS cuando corresponda).



	<b>NOMBRE “GUIA”</b>	Código:GU-PGP01-01 Edición: Fecha: 24/01/2017
	<b>“GUIA INVESTIGADOR PARA PROYECTOS CON FINANCIACIÓN COMPETITIVA”</b>	Página 9 de 15

- La URRHH se encarga de solicitar las autorizaciones previas a la contratación o a la publicación de la oferta pública de empleo.  
**\*No procede si la contratación está vinculada a una ayuda nominativa de RRHH**
- Finalizado el plazo de presentación de candidaturas, la URRHH envía por correo electrónico al Investigador Principal, con copia el Gestor de Proyectos, los currícula recibidos, el acta y las instrucciones de valoración. El Investigador Principal remite en papel el acta firmada al Gestor de Proyectos indicando el candidato seleccionado y la fecha de incorporación de acuerdo con la oferta publicada. El Gestor de Proyectos envía por correo electrónico y en papel la selección a la URRHH para que proceda a la contratación en un plazo mínimo de 2 días laborables.
- La URRHH envía por mail al Gestor de Proyectos copia del contrato firmado. El Gestor de Proyectos envía al Organismo Financiador por mail o registro oficial la copia del mismo para su alta en la ayuda.


Durante la ejecución del contrato, se comunica por parte del Gestor de Proyectos al Organismo Financiador cualquier baja o modificación de las condiciones laborales del personal contratado.

## **B. CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Tras detectar en la reunión de planificación de ejecución o durante la ejecución de la ayuda la necesidad de formalizar un proceso de contratación pública o un contrato de prestación de servicios se realizan los siguientes trámites:

- el Gestor de Proyectos remite al Investigador Principal mediante correo electrónico el modelo de memoria justificativa de la adquisición, donde el Investigador incluye todos los datos relativos a la compra.
- el Gestor de Proyectos informa a la Unidad de Asuntos Legales y Jurídicos de la necesidad de realizar el procedimiento de compras y le envía el modelo de memoria justificativa de la adquisición mediante correo electrónico.
- la Unidad de Asuntos Legales y Jurídicos se encarga de la elaboración y ejecución del procedimiento de contratación pública.

La elección del procedimiento de adjudicación viene determinada por la cuantía del contrato IVA excluido, calculada conforme al artículo 88 TRLCSP y a criterio de la responsable de la Unidad de Asuntos Legales y Jurídicos de acuerdo con lo establecido en el siguiente cuadro:

	<b>NOMBRE “GUIA”</b>	Código:GU-PGP01-01 Edición: Fecha: 24/01/2017
	<b>“GUIA INVESTIGADOR PARA PROYECTOS CON FINANCIACIÓN COMPETITIVA”</b>	Página 10 de 15

Objeto	Importe	Procedimiento
SUMINISTROS Y SERVICIOS	< 18.000 €	Adjudicación directa
	18.000 € - 50.000 €	Simplificado
SERVICIOS CATEGORÍAS 17 – 27 ANEXO A	50.000,01 € - 208.999.-€	Abierto
	> 209.000 €	Abierto
OBRAS	< 50.000 €	Adjudicación directa
	50.000,01 € - 999.999 €	Simplificado
	1.000.000 € - 5.244.999 €	Abierto


Nota: El gasto subvencionable que supere la cuantía de 12.000 € (suministro o servicios) debe efectuarse previa petición de tres ofertas a los posibles contratistas.

### C. COMPRAS/ IMPUTACIÓN DEL GASTO

El Investigador Principal es el responsable de la realización de las compras, para ello debe tener en cuenta la cantidad concedida en cada partida presupuestaria en la resolución de concesión. En el momento del pedido indicará al proveedor el número de expediente y el nombre del Investigador Principal.

Las facturas, hojas de gastos, facturas pro-forma se remiten por el proveedor o por el Investigador Principal según el tipo de documento a la Unidad de Gestión Económica y Financiera para su correspondiente registro. Una vez registradas, los documentos de gastos se ponen a disposición del Gestor de Proyectos y se inicia el proceso de imputación conforme a lo siguiente circuito:


- el Gestor de Proyectos es responsable de comprobar la elegibilidad del gasto y la disponibilidad presupuestaria
- el Investigador Principal es quien autoriza el pago mediante firma manuscrita en el gasto o validación electrónica del mismo.

	<b>NOMBRE “GUIA”</b>	Código:GU-PGP01-01 Edición: Fecha: 24/01/2017
	<b>“GUIA INVESTIGADOR PARA PROYECTOS CON FINANCIACIÓN COMPETITIVA”</b>	Página 11 de 15

- el Gestor de Proyectos codifica el gasto con los datos necesarios para su imputación y lo remite en papel a la Unidad de Gestión Económica y Financiera para su contabilización y pago.

Es preciso mencionar algunas particularidades por tipo de gasto:


- Liquidación de gastos:
  - o El modelo de liquidación de gastos está a disposición del Investigador Principal o Colaboradores en FISEVI.
  - o Los gastos de viajes y dietas deberán estar acompañados de la documentación necesaria para la justificación del gasto ante el Organismo Financiador correspondiente y estarán sujetos a los límites establecidos según el ámbito de la ayuda a la normativa aplicable:
    - Ámbito Nacional: Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. «BOE» núm. 129, de 30/05/2002.
    - Ámbito Autonómico: ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. BOJA núm. 143 26 /07/ 2006.
- Honorarios profesionales:
  - o El gasto deberá estar justificado mediante factura
  - o El Gestor de Proyectos revisará la necesidad de firma previa de un contrato de prestación de servicios con la Unidad de Asuntos Legales y Jurídicos y la URRHH.
- Los pagos anticipados de bienes y servicios:
  - o Se hacen preferentemente contra factura proforma y la factura deberá ser remitida a la mayor brevedad posible a la Unidad de Gestión Económica y Financiera.
- Inventariable:
  - o Los bienes con valor superior a 1.500€ son objeto de inventario en FISEVI.
  - o Cuando las bases de la convocatoria especifique la necesidad de inventariar cualquier bien no fungible, el Gestor de Proyectos lo identifica al codificar la factura.
- La compra de bienes y servicios de acuerdo con el catálogo de Bienes y Servicios Homologados de la Junta de Andalucía se hace conforme a siguiente circuito:
  - o el Investigador Principal comunica al Gestor de Proyectos la necesidad de compra

	<b>NOMBRE “GUIA”</b>	Código:GU-PGP01-01 Edición: Fecha: 24/01/2017
	<b>“GUIA INVESTIGADOR PARA PROYECTOS CON FINANCIACIÓN COMPETITIVA”</b>	Página 12 de 15

- el Gestor de Proyectos envía al Investigador Principal por email los contactos de los proveedores homologados en vigor.
- el Investigador Principal solicita presupuesto al proveedor, indicando que la operación se encuadra dentro del procedimiento de compra homologa de la Junta de Andalucía, y selecciona la oferta que más le interese solicitando la factura proforma correspondiente y la facilita al Gestor de Proyectos.
- el Gestor de Proyectos traslada la solicitud de compra a la Unidad de Gestión Económica y Financiera a través del gestor de incidencias.
- la Unidad de Gestión Económica y Financiera valida la solicitud y da traslado a la UCRR a través del gestor de incidencia para el seguimiento y finalización de la compra.

**Nota:** En el caso de que el Investigador Principal tenga la necesidad de adquirir un bien o servicio que esté incluido en el Catálogo de Bienes Homologados pero ninguno de los bienes o servicios ofertados tenga las características que el Investigador Principal necesita, es posible solicitar autorización para realizar la compra fuera del Catálogo de Bienes Homologados. El expediente de autorización se hace conforme a siguiente circuito:

- el Investigador Principal comunica al Gestor de Proyectos la necesidad de la compra.
- el Gestor de Proyectos envía por mail al Investigador Principal los modelos de memoria y la documentación que deben acompañar a la misma.
- el Investigador Principal remite por mail al Gestor de Proyectos la documentación requerida y éste envía a la Unidad de Gestión Económica y Financiera a través del gestor de incidencias la solicitud de compra
- la Unidad de Gestión Económica y Financiera gestiona la autorización ante la entidad competente e informa al Gestor de Proyectos del resultado a través del gestor de incidencias adjuntando el informe emitido.
- en caso de ser positivo el Gestor de Proyectos informa y envía el informe vía mail al Investigador Principal para que proceda a la compra en los términos marcados en la autorización.

	<b>NOMBRE “GUIA”</b>	Código:GU-PGP01-01 Edición: Fecha: 24/01/2017
	<b>“GUIA INVESTIGADOR PARA PROYECTOS CON FINANCIACIÓN COMPETITIVA”</b>	Página 13 de 15

#### **D. PUBLICIDAD**

Durante la ejecución del proyecto es necesario atender a los principio de comunicación y publicidad establecidos por el Organismo Financiador en las bases de la convocatoria y en la resolución de concesión de la ayuda.

En el momento de la concesión de la ayuda y en la reunión de planificación de la ejecución, el Gestor de Proyectos comunica al Investigador Principal las instrucciones de comunicación y publicidad que debe tener en cuenta para las publicaciones o difusión en eventos científicos.

Especial mención merece aquellos proyectos que están financiados o cofinanciados por Fondos FEDER.


Normativa aplicable:

- Reglamento (CE) 1083/2006 DE 11 de julio de 2006 establece las disposiciones generales que rigen el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, el Fondo Social Europeo y el Fondo de Cohesión
- Reglamento (CE) 1828 /2006 de la Comisión de 8 de Diciembre, por el que se fijan las normas de desarrollo del mencionado Reglamento CE) 1083/2006 DE 11 de julio de 2006

El cumplimiento de estas medidas será imprescindible para que el gasto sea considerado subvencionable.

Algunos ejemplos en los que debe constar el apoyo a la cofinanciación son los siguientes:

- Carteles. Por ejemplo, inclusión de todos los elementos en los carteles expuestos en congresos organizados por la Red Temática y financiados por la ayuda del Instituto de Salud Carlos III;
- Materiales impresos. Ejs. Programa de jornadas científicas y certificados de asistencia a las mismas, que se distribuyan entre los participantes, si en estas jornadas se divulgan resultados o se realiza con ocasión de la ejecución del proyecto cofinanciado.
- Bienes inventariables adquiridos. Ej. Colocación de etiqueta en el equipamiento científico adquirido para la realización de un proyecto, en la que aparezcan todos los elementos exigidos por el Reglamento.
- Publicaciones científicas y otros resultados, en los que además se debe citar el código de referencia del proyecto. Ej. Artículo en revista científica en el que se expresen la fuente de financiación de la investigación.
- Medios electrónicos o audiovisuales. Ej. Presentaciones en congresos financiados con cargo a las ayudas en las que se incluyan los logos y las menciones exigidas.
- Otros medios de comunicación en los que publiciten la actividad. Ej. Agradecimiento al financiador en artículo en prensa escrita en los que se difunda la investigación que se lleva a cabo.

	<b>NOMBRE “GUIA”</b>	Código:GU-PGP01-01 Edición: Fecha: 24/01/2017
	<b>“GUIA INVESTIGADOR PARA PROYECTOS CON FINANCIACIÓN COMPETITIVA”</b>	Página 14 de 15

NOTA: Para los proyectos europeos (H2020, IMI entre otros) es necesario indicar número de contrato de subvención, título y no hacer referencia Fondos FEDER.

## **E. SEGUIMIENTO**

El Gestor de Proyectos es responsable de mantener al Investigador Principal informado del estado de las cuentas de sus proyectos, la gestión del personal contratado y equipo colaborador, los plazos de ejecución o justificación, los procesos de compras o cualquier otra gestión que afecte a las ayudas activas.

El Investigador Principal podrá solicitar al Gestor de Proyectos vía telefónica, presencial o electrónica información de sus ayudas activas en cualquier momento.

El IP tiene acceso a IFUNDANET para el seguimiento y control de sus proyectos a través de Investiga+

<http://juntadeandalucia.es/fundacionprogresoysalud/investigamas/>

En el seguimiento realizado a través de esta herramienta es necesario tener en cuenta el desajuste de tiempo entre la autorización del pago de la factura y el pago de la misma.

Semestralmente la Coordinación de la Unidad de Gestión de Proyectos solicita mediante correo electrónico a los gestores de proyectos la revisión de las ayudas con el fin de detectar y solucionar posibles incidencias.

Antes del cierre de cada anualidad el Gestor de Proyecto envía al Investigador Principal el saldo pendiente de ejecutar por partidas e informa al Investigador Principal de la fechas fin de ejecución y justificación científica.

### **5.5 JUSTIFICACION CIENTÍFICA Y ECONÓMICA**


El Investigador Principal es responsable de entregar la justificación científica y económica en la forma y plazos establecidos.

La Unidad de Gestión de Proyectos es la responsable del desarrollo de la justificación económica de las ayudas concedidas y de la presentación ante el Organismo Financiador de la justificación económica y de la memoria científica.

La forma y plazo de justificación de las ayudas viene determinada en las convocatorias y resoluciones de concesión de los organismos financiadores.

El Gestor de Proyectos es responsable de informar al investigador por mail, con al menos un mes de antelación de los plazos para la presentación de la memoria y adjuntará el modelo normalizado. En este mail se hará recordatorio de la normativa a cumplir, especial mención, aquellas ayudas que cuenten con financiación FEDER.

El Investigador Principal es responsable de cumplimentar la memoria, firmarla y enviarla al Gestor de Proyectos de referencia con suficiente antelación para que se pueda garantizar la correcta tramitación ante los Organismos Financiadores

	<b>NOMBRE “GUIA”</b>	Código:GU-PGP01-01 Edición: Fecha: 24/01/2017
	<b>“GUIA INVESTIGADOR PARA PROYECTOS CON FINANCIACIÓN COMPETITIVA”</b>	Página 15 de 15

La memoria científica firmada por el Investigador Principal y la cuenta justificativa firmada por la responsable de la Unidad de Gestión Económica y Financiera y por el Director Gerente, se presentarán por registro oficial al Organismo Financiador o a través de los medios telemáticos habilitados por el propio Organismo.

#### **A. SUBSANACIÓN**

Si por parte de la Entidad Financiadora, se detectan defectos en la documentación presentada, requerirá a la Entidad Beneficiaria para que presente en tiempo y forma la subsanación de la misma.

El Gestor de Proyectos referente de las justificaciones, informará a la Coordinación de la Unidad de Gestión de Proyectos y al Gestor de Proyectos de la ayuda justificada pendiente de subsanar:

- Documentación a presentar para la correcta subsanación
- Plazo subsanación

El Gestor de Proyectos informará al Investigador Principal de la documentación a presentar y de los plazos.

El Investigador Principal es responsable de entregar la documentación requerida en la forma y plazos establecidos.

Los documentos de la subsanación se presentarán por registro oficial al Organismo Financiador o a través de los medios telemáticos habilitados por el propio Organismo.

#### **B. AUDITORIA**

Si por parte de la Entidad Financiadora se notifica la obligatoriedad de pasar una auditoria externa al proyecto, el Gestor de Proyectos informará al Investigador Principal por si tiene que aportar alguna documentación o aclaración.

#### **C. DEVOLUCIONES**

Tras el cierre económico de la ayuda y junto a la presentación de la justificación económica se procederá a la devolución de las cantidades percibidas y no ejecutadas (remanentes). Tras la revisión de la justificación, la Entidad Financiadora, procederá al cierre de la ayuda y requerirá los intereses de demora o los importes no justificados correctamente junto con los intereses de demora.

El Gestor de Proyectos informará al Investigador Principal durante la fase de ejecución del proyecto acerca de la gestión adecuada del presupuesto; esta información es relevante para evitar la falta de ejecución del mismo. Si finaliza el proyecto y ha quedado remanentes en las diferentes partidas presupuestarias por ejecutar o no ejecutadas por el rechazo de gastos no elegibles y siempre que suponga la devolución de intereses de demora, dichos intereses serán abonados por el Investigador Principal con cargo a otros proyectos privados.