

**SGITT** **Servei de Gestió de la Investigació i Transferència de Tecnologia**  
**Servicio de Gestión de la Investigación y Transferencia de Tecnología**

# ***PROCEDIMIENTO INTERNO***

***para la***

***TRAMITACIÓN y GESTIÓN***

***de***

***PROYECTOS EUROPEOS***

# **I. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS**

## **INTRODUCCIÓN**

El Procedimiento de Formalización de Proyectos Europeos que existe actualmente en la Universidad de Alicante data del 4 de octubre de 1993. Debido a su antigüedad, la necesidad de establecer un nuevo Procedimiento se hace patente por varias razones: los cambios sufridos en los sistemas de costes que rigen los Proyectos Europeos (PE) (durante el V Programa Marco se pasó de la modalidad de *Additional Costs* a *Full Costs Flat Rate FCFR*, la cual exige cofinanciación por parte de la Universidad), el comienzo del VI Programa Marco que obliga a volver a la modalidad de *Additional Costs* (debido al cambio de criterios en los costes elegibles de FCFR implantado por la Comisión), el incremento constante del número de solicitudes, el aumento de los fondos concedidos, el peso específico que los PE tienen dentro del conjunto de la financiación de la investigación en la Universidad, la exigencia de auditoría, etc. Estos son algunos de los motivos, entre otros, que justifican la elaboración de un nuevo *Procedimiento de Tramitación y Gestión de Proyectos Europeos de Investigación y Desarrollo Tecnológico e Innovación* que facilite la labor de solicitud a los investigadores participantes, su posterior gestión.

## **TRAMITACIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS**

### **Descripción del procedimiento de tramitación de Proyectos Europeos.**

El nuevo procedimiento se puede dividir en 4 fases:

1. Información.
2. Preparación de la Propuesta o adhesión a una propuesta liderada por otro centro de investigación o empresa.
4. Negociación.
3. Negociación y firma del "contrato entre las partes" (*Consortium Agreement*)
5. Firma del Contrato con la Comisión Europea.

De forma paralela y como medida complementaria a la tramitación del Proyecto Europeo, el Servicio de Gestión Investigación y Transferencia de Tecnología (SGITT), informará periódicamente a la Comisión de Seguimiento de Convenios y Contratos acerca de la fase en la que se encuentran cada uno de los Proyectos Europeos en los que la UA está involucrada.

En función del papel que el grupo investigador desempeñe en el consorcio del proyecto, pueden existir 3 modalidades de participación:

### **1) Universidad de Alicante como socio.**

En este caso la UA asume el papel de contratante de acuerdo con la terminología de la Comisión Europea (CE). Forma parte del consorcio con una serie de derechos y obligaciones pero no lidera el mismo. Sobre la UA recae la responsabilidad científica y financiera de la cuota de trabajo y presupuesto asignado. La UA establecerá relación únicamente con el "coordinador" del proyecto.

### **2) Universidad de Alicante como entidad coordinadora.**

La UA es la proponente del proyecto y quien lo lidera. Sobre ella recae la responsabilidad científica y financiera del proyecto, así como la responsabilidad de que los socios ejecuten la parte del trabajo que se les ha asignado. La UA es el interlocutor ante la CE para el desarrollo del proyecto.

### **3) Subcontratación de la Universidad de Alicante, derivada de un proyecto europeo.**

La UA no forma parte del consorcio. Se establece una dependencia contractual con un miembro del consorcio del proyecto europeo. La UA recibe una cantidad económica por el trabajo realizado sin ningún derecho sobre la propiedad de los resultados que se generen en el proyecto. Esta modalidad se tramita de forma análoga a un contrato Artículo 83 de la LOU.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS FASES**

### **1. Difusión de información sobre convocatorias y búsquedas de socios**

Existen diversas fuentes, tanto gratuitas como de pago, por las cuales el SGITT obtiene información.

El SGITT analiza la información y la distribuye de forma selectiva (por áreas de investigación, perfiles de investigación, áreas de conocimiento, intereses de los investigadores, etc.) entre los investigadores de la comunidad universitaria.

Además, el SGITT recibe demandas externas solicitando socios (partners) para llevar a cabo proyectos europeos, que también difunde selectivamente entre los investigadores.

A solicitud del investigador, el SGITT ayuda en la formación de consorcios en proyectos liderados por la UA, realizando la búsqueda de socios a través de las redes anteriormente indicadas.

## **2. Preparación de la propuesta o adhesión a una propuesta**

En la mayoría de proyectos, los impresos de solicitud deben ser firmados por el Vicerrector de Investigación, o por la persona en quien éste delegue, en representación de la Universidad. Sin embargo en el VI PM, no se requiere la firma de la autoridad legal en esta fase (sólo una vez aprobado, en la fase de negociación y en la fase de firma del contrato).

Independientemente del requerimiento de firma, el investigador prepara la parte científico-técnica de la propuesta, cumplimenta los impresos de solicitud y elabora el presupuesto. EL SGITT asesorará en todo momento en la cumplimentación de los impresos, revisará el presupuesto y registrará y archivará una copia de toda la documentación.

El investigador envía los impresos originales al coordinador o a la CE para su evaluación, según sea socio o coordinador respectivamente. Si el proyecto es rechazado, se procede a su archivo y si resulta aprobado se pasa a la fase de negociación del contrato.

La modalidad de participación de la UA dentro del VI PM, es la de costes *Additional Costs* o AC a través del cual la Comisión Europea subvenciona hasta el 100% de los costes elegibles adicionales de acuerdo con el contrato.

De acuerdo con la normativa de la CE, una misma institución sólo puede presentar proyecto bajo una misma modalidad de costes, por tanto todos los proyectos que presente la UA serán bajo la modalidad de AC. Se podrá usar otra modalidad de costes siempre que la convocatoria europea lo indique expresamente. En caso de que la UA cambie su modalidad de participación se elaborará una adenda al presente procedimiento y se comunicará a los investigadores.

Cuando la solicitud sea aprobada por la CE o se tenga constancia de su denegación el investigador deberá comunicarlo al SGITT.

## **3. Negociación del contrato**

En algunos tipos de proyectos europeos esta fase es inexistente y se pasa directamente de la aprobación de la propuesta a la firma del contrato.

En el Programa Marco, el investigador deberá rellenar los formularios para la negociación del contrato (CPFs o *Contract Preparation Forms* en terminología de la CE).

En los CPF se reflejan las modificaciones científicas y presupuestarias fruto de la negociación entre el coordinador del proyecto y el oficial de la CE responsable del mismo.

Siguiendo las directrices del coordinador o la CE, el investigador, con ayuda del SGITT, procede a la cumplimentación de los formularios de negociación y al ajuste del presupuesto en función de las tareas a desarrollar. Después de la elaboración del presupuesto definitivo y de la comprobación del mismo por el SGITT el formulario de negociación se lleva a firma del Vicerrector de Investigación.

Posteriormente a la tramitación de la firma, se archiva en el SGITT una copia y se entrega el ejemplar original al investigador para que lo remita, a su vez, a la CE o al coordinador según proceda.

#### **4. Negociación y firma del Contrato entre las partes (CA)**

El Acuerdo de Consorcio (*Consortium Agreement* o CA) es un contrato entre las partes que regula aquellos aspectos no recogidos en el contrato con la Comisión, especialmente los relativos a la propiedad intelectual de los resultados y otros específicos de la gestión económica y administrativa del proyecto en cuestión.

En el Programa Marco los CA son obligatorios para ciertos instrumentos y deberán ser firmados antes de la firma del contrato con la CE. En el proceso de firma de un Contrato entre las partes (CA), el SGITT, asesorará en el proceso de negociación del mismo, revisando las cláusulas del contrato y constatando que son las más favorables para la universidad. Después se pasa a la firma del Vicerrector de Investigación.

#### **5. Firma del contrato**

El investigador recibe desde la CE o desde el coordinador el contrato de la CE, el cual es supervisado por el SGITT antes de ser firmados por el Vicerrector de Investigación para comprobar su acuerdo con lo pactado en los formularios de negociación (en caso de que existan).

El SGITT entrega el contrato, ya firmados por el Vicerrector, al investigador para que lo remita a la CE o al Coordinador y espera a la recepción de los mismos firmados por la CE.

Se archiva en el SGITT el contrato original firmado por la CE y se facilita una copia al investigador.

Finaliza la tramitación y comienza el proyecto.

## **EL PROGRAMA MARCO DE LA UE Y OTROS PROGRAMAS I+D SUBVENCIONADOS POR LA UE.**

Además de los ya conocidos programas marco existen otros programas de I+D+i paralelos y complementarios también subvencionados por la Comisión Europea para cubrir áreas de investigación no contempladas o contempladas parcialmente en el actual Programa Marco. Estos programas tienen reglas de participación y financiación distintas a las del Programa Marco.

La casuística de estas modalidades es muy extensa y variada, pero en la solicitud de cualquiera de estas acciones, el investigador será asesorado por el SGITT para obtener la aprobación, por escrito, del Vicerrector de Investigación a su solicitud.

El SGITT tramita y gestiona exclusivamente proyectos europeos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica. Todos aquellos proyectos que, aun siendo europeos, no sean de I+D+i no se gestionarán bajo el procedimiento que nos ocupa.

## **II. GESTIÓN ECONÓMICA Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS**



## **GESTIÓN ECONÓMICA Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS**

Es práctica habitual de la CE adelantar, al inicio del proyecto, una parte de la subvención concedida, recibiendo el resto de la subvención frente a los informes periódicos, científicos y de ejecución de gasto. En consecuencia, lo normal es que en la mayoría de Proyectos Europeos, se requieran adelantos de tesorería de la Universidad para la ejecución del proyecto.

Para la solicitud y gestión de estos adelantos, consultar el procedimiento interno de adelantos del SGITT.

### **JUSTIFICACIÓN DE UN PROYECTO EUROPEO**

La CE fundamenta la liberación de la subvención concedida en los informes periódicos, tanto sobre el trabajo científico realizado como de la justificación económica de los gastos. En consecuencia, es imprescindible que estos informes se elaboren en el plazo y la forma indicada, ya que no sólo son la forma que tiene la Universidad de recuperar los adelantos de tesorería efectuados, sino que son necesarios para el buen funcionamiento económico del proyecto.

Para la justificación científica y económica del proyecto se tendrá en cuenta que:

1. Los informes económicos deben ir firmados por:
  - El director del proyecto en la UA (*Project Officer*).
  - El gerente (*Administrative Officer*).
2. Los formularios son cumplimentados por el investigador con ayuda del auxiliar administrativo de su departamento-instituto y asesorado por el SGITT.
3. Una vez confeccionados se mandan al SGITT para su revisión, acompañados de documentación necesaria para la correcta revisión de los mismos ( Fichas horarias del personal involucrado ya sea de plantilla o contratado, acreditación de retribuciones del personal de plantilla y listado de gastos). El SGITT deberá comprobar que la liquidación

reflejada coincide con los listados de gastos procedentes de gestión económica. Una vez revisados, los impresos el SGITT los pasará a la firma del Gerente.

4. Posteriormente a la firma del Gerente, los impresos se devuelven al investigador para que los adjunte al informe técnico y los envíe al Coordinador o a la Comisión Europea.
5. Justificación final y pago de la Comisión Europea.

Una vez que el último ingreso de la CE (aquel que sume junto con los anteriores el 100% de la subvención aprobada) haya sido ingresado en la Universidad, se deducirá:

- Los adelantos de tesorería pendientes.
- La partida correspondiente a “Gastos Generales” de la UA

La cantidad remanente quedará a disposición del director del proyecto, quien le podrá dar el uso que considere oportuno.

## **RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO E INTERECCIÓN OTROS SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-**

### **Responsable de la aplicación de procedimiento:**

Servicio de Gestión de la Investigación y Transferencia de Tecnología

### **Interacción con:**

#### Gerencia:

Firma de estados de costes.

#### Servicio de Gestión de Personal:

Aporte de la información necesaria para el cálculo de la partida de personal (nominas brutas, cuotas patronales, etc.)

## **ANEXOS.-**

### **Anexo I.-**

Esquema del proceso de tramitación.

### **Anexo II.-**

Pautas de gestión y justificación de proyectos europeos para los investigadores.

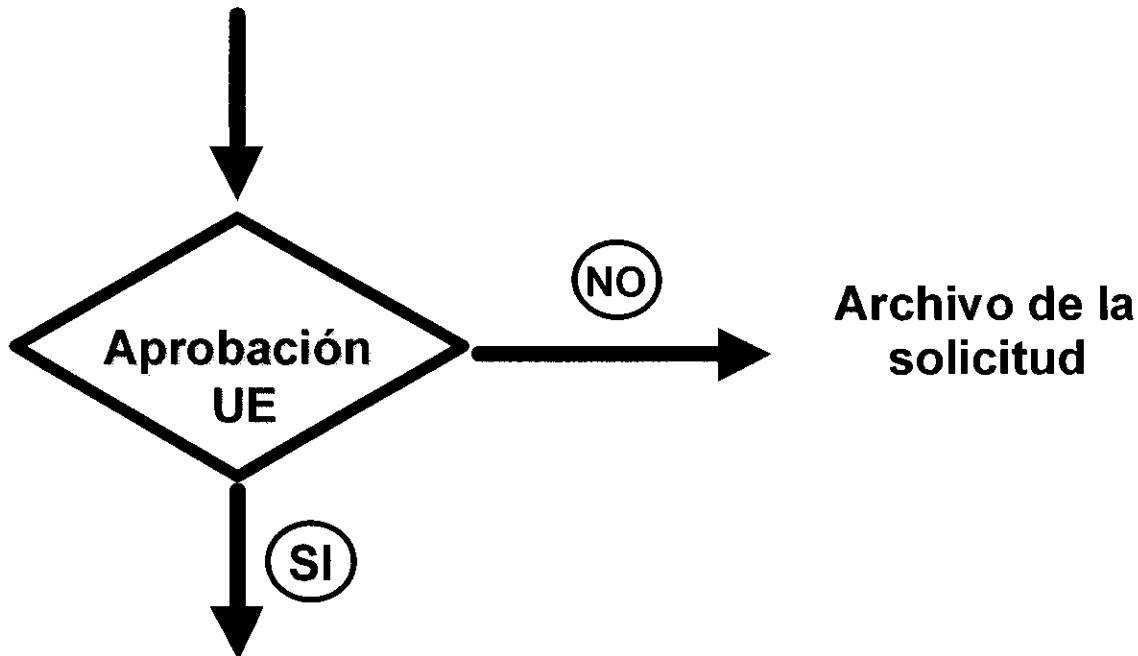
**ANEXO I**

**ESQUEMAS DEL**  
**PROCESO DE TRAMITACIÓN**

# PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS

## *FASES DE UN PROYECTO EUROPEO*

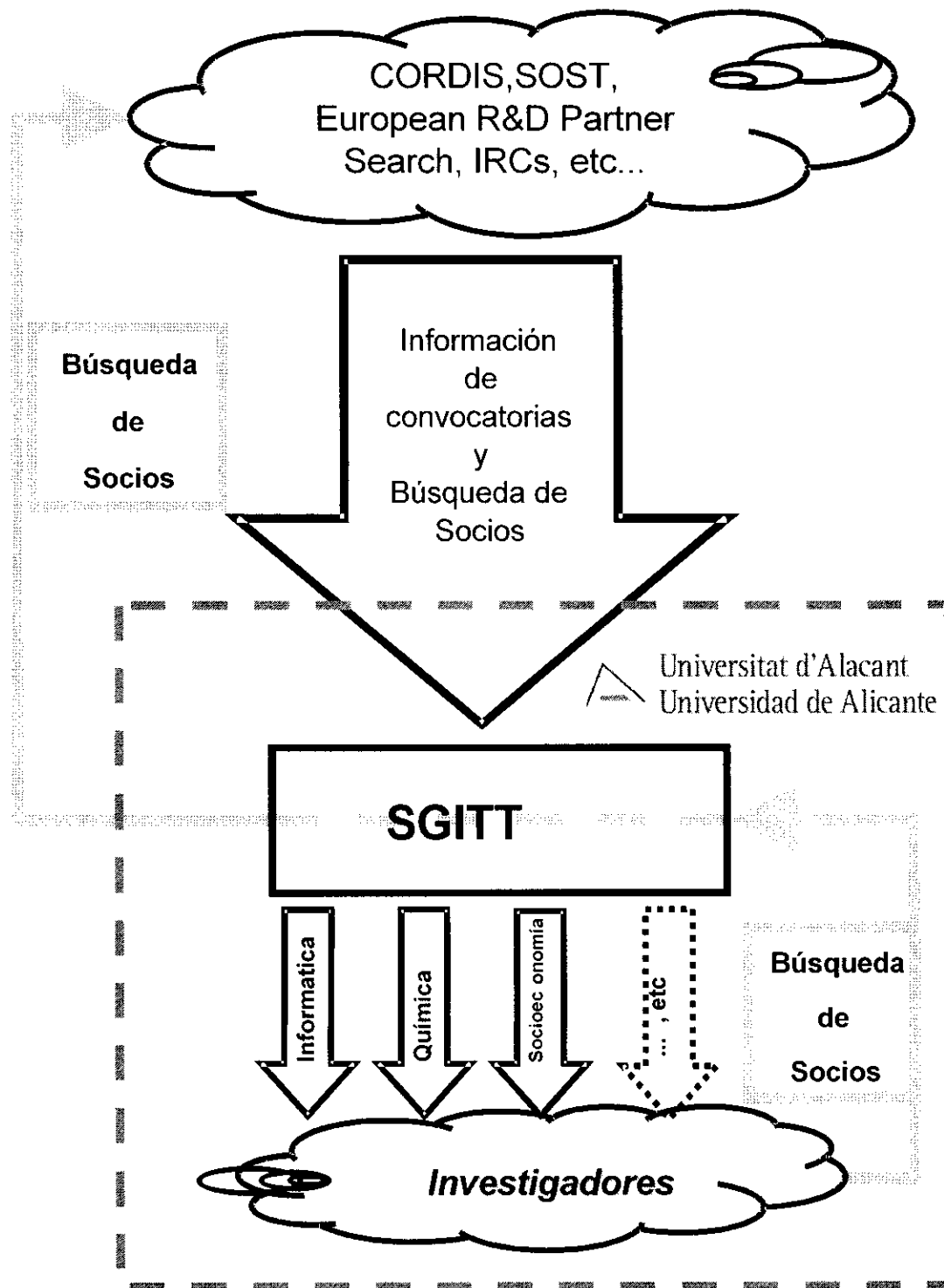
1. Información
2. Preparación de la Propuesta ( Líder)  
o Adhesión a una Propuesta ( Socio)



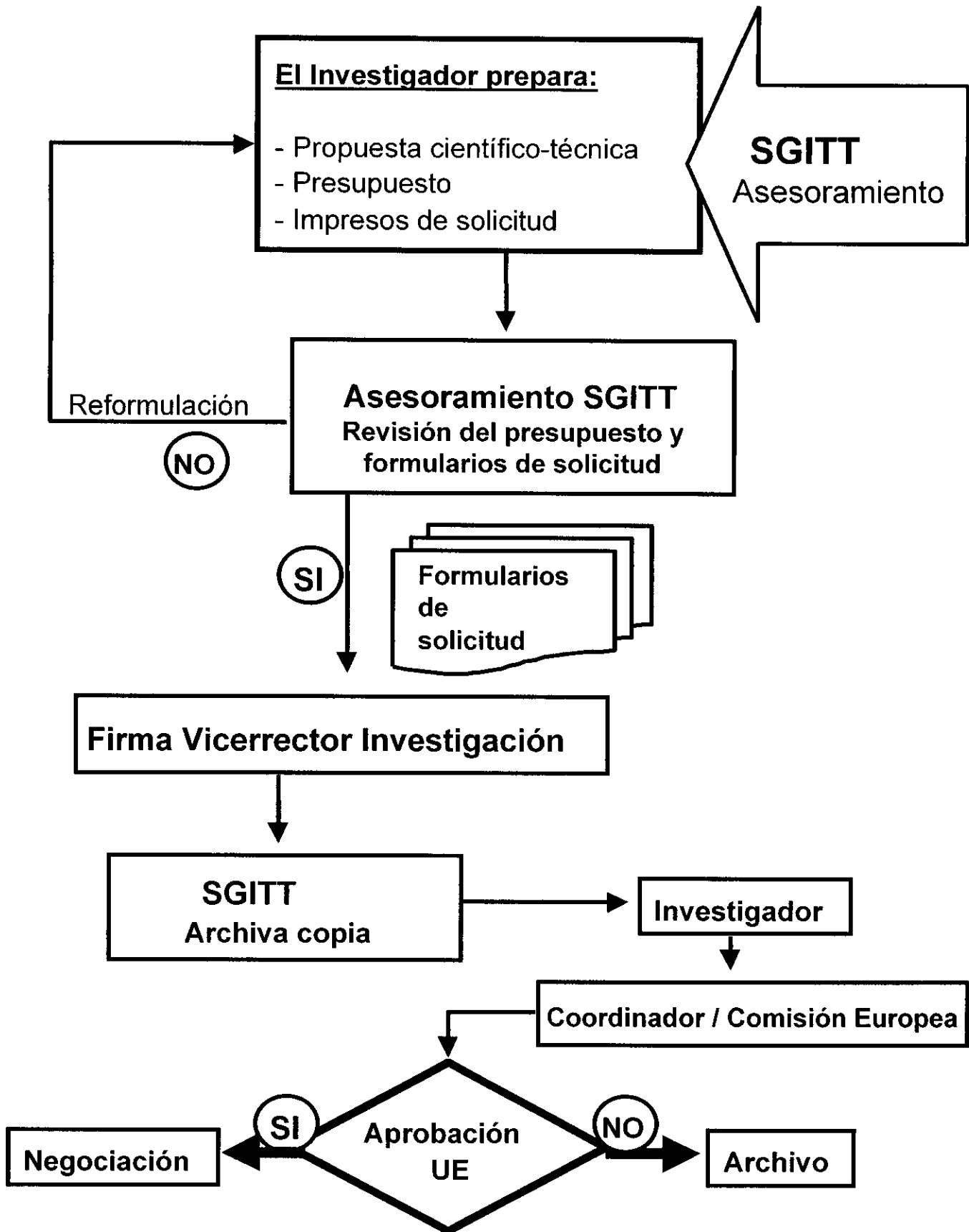
3. Negociación.
4. Firma del Contrato

***INICIO DEL PROYECTO***

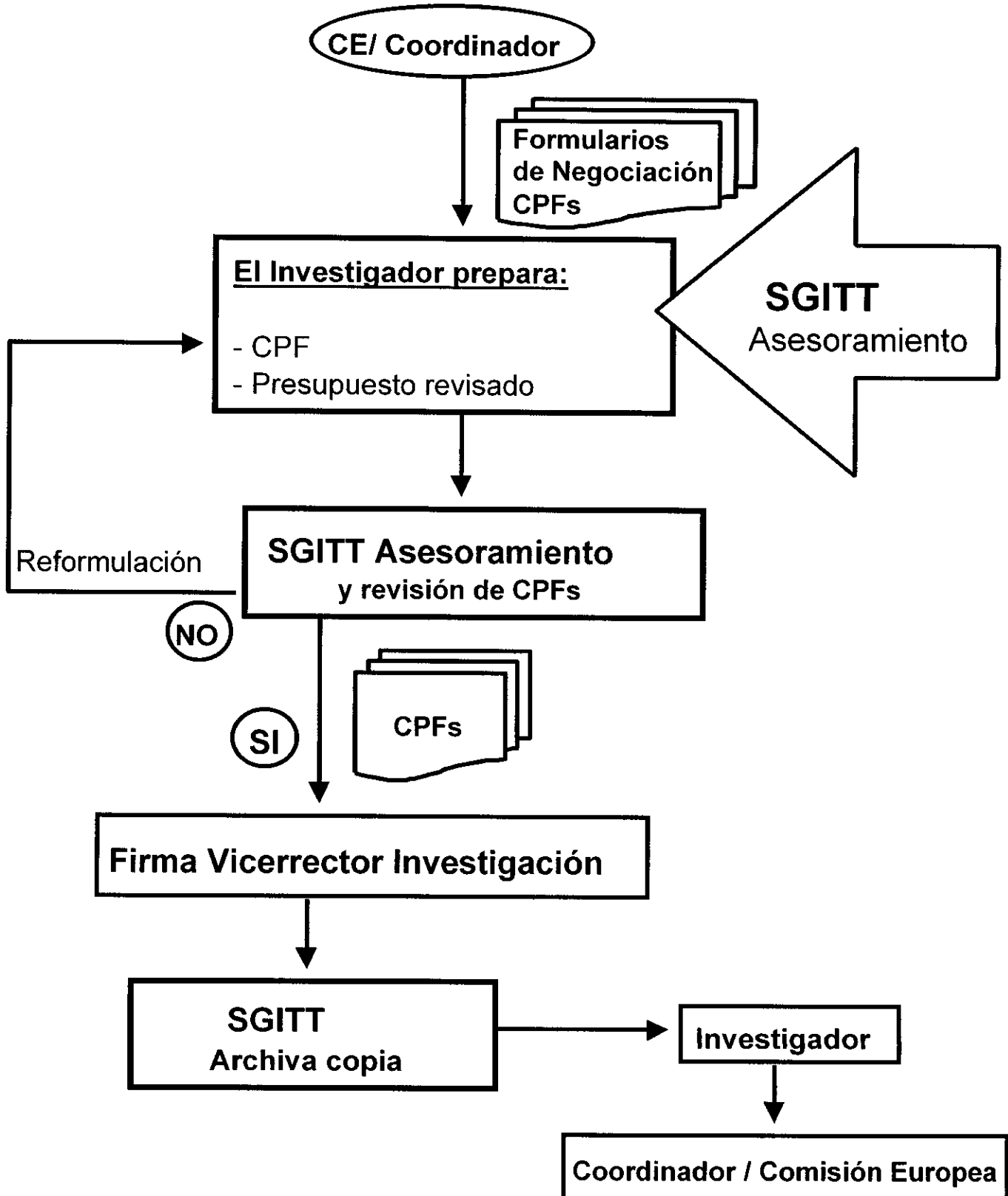
# 1. INFORMACIÓN



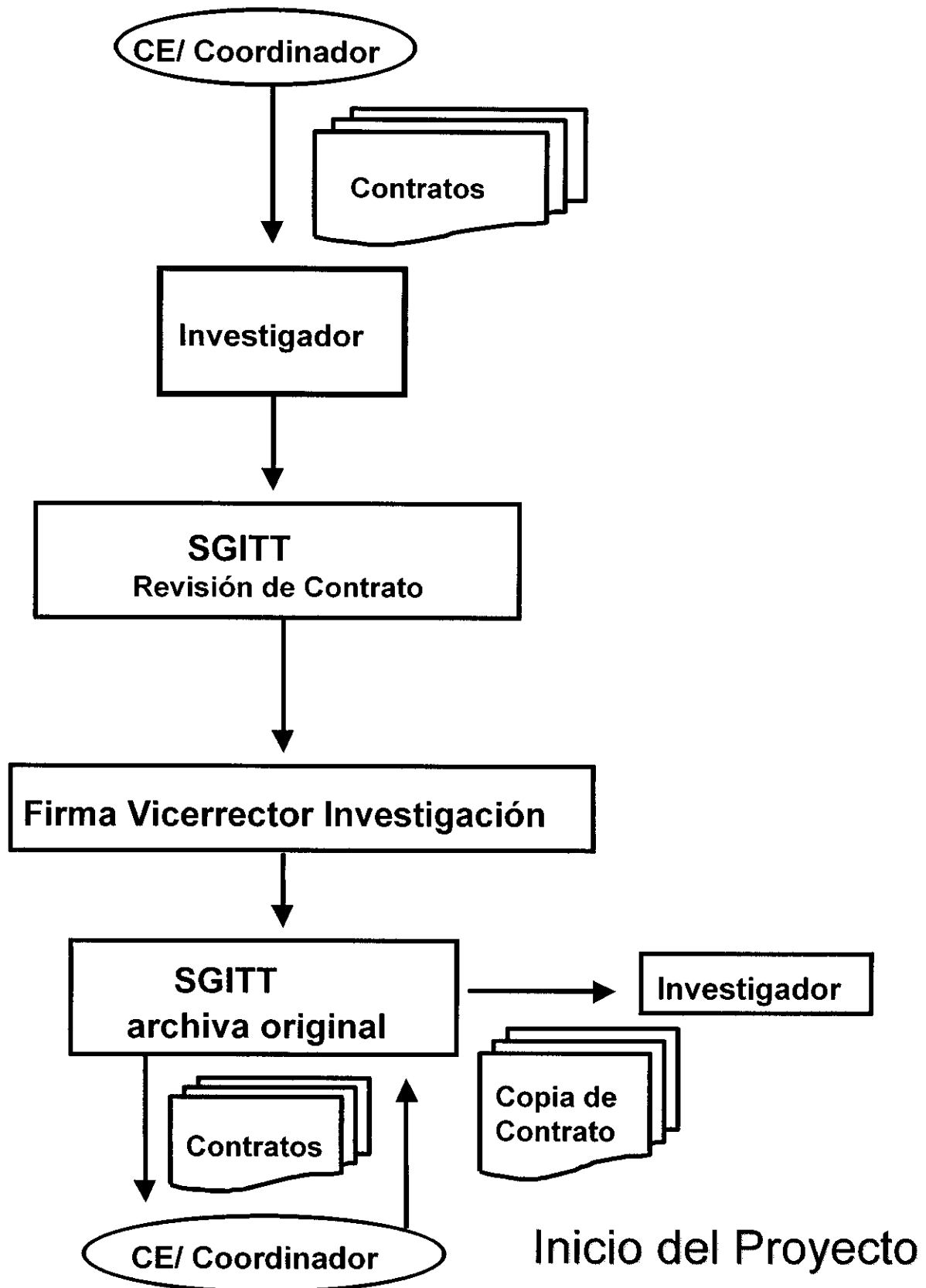
## 2. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA



### 3. NEGOCIACIÓN



## 4. FIRMA DEL CONTRATO





## **ANEXO II**

# **PAUTAS DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS I+D+i PARA LOS INVESTIGADORES**

## **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE UN PROYECTO EUROPEO I+D**

### **A. RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA**

Utilizar una **Aplicación presupuestaria única** para la gestión económica del proyecto. Imputar los gastos sólo en la aplicación presupuestaria abierta para el proyecto en cuestión a fin de evitar la doble imputación y facilitar el trabajo en futuras auditorias (obligatorias en el VI PM).

**Los Contract Preparation Forms (CPF) son sólo una guía en la preparación de los estados de costes** acerca de las cuantías aproximadas que pueden ser gastadas en cada categoría, sus conceptos y el periodo. Los estados de costes deben reflejar los gastos reales y , por tanto, no tienen porque coincidir exactamente con los CPF.

En el **apartado de fungible** debe detallarse por separado cada artículo adquirido.

En el **apartado de “Viajes y Dietas”** debe indicarse la fecha del desplazamiento, el destino, el motivo del viaje y, además, del nombre de la persona que ha realizado el viaje.

**Los costes deberán reflejarse sin IVA** en los informes económicos. Las aplicaciones presupuestarias correspondientes a la tramitación de proyectos europeos ya lo contemplan así.

**Todos los gastos deben referirse al periodo que se justifica.**

Toda la **documentación relativa** a un proyecto europeo debe ser **custodiada durante 5 años** después de la finalización del mismo (los auditores de la Comisión pueden requerirla).

Incluir **“copia diligenciada” de las facturas** cargadas en el apartado de costes de subcontratación.

En caso de producirse alguna **circunstancia particular** que no se ajuste a estas indicaciones, se recomienda **contactar con el SGITT**.

## **B. JUSTIFICACIÓN DE UN PROYECTO EUROPEO I+D**

### **1. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS.**

Los formularios serán cumplimentados por el investigador con ayuda del gestor de su departamento-instituto y contando con el asesoramiento del SGITT.

Los formularios de la Comisión, que han de ser firmados por el investigador principal y por el “*Administrative Officer*” (Gerencia de la Universidad de Alicante), tendrán que ser revisados previamente por el SGITT. A este fin el Investigador presentará al SGITT la siguiente documentación:

**a) Documentación que acredite las retribuciones del personal involucrado** en el proyecto para el periodo que se certifica:

a. Para el personal propio: Listados de “Consulta Retribuciones” ,documento que deben solicitar al Servicio de Nóminas de la Universidad (necesario incluso con el sistema de costes *Additional Costs*)

b. En el caso de las becas y contratos a cargo del proyecto: Listados de gastos de la correspondiente clave presupuestaria.

**b) Fichas horarias (*Time sheets*)** de los investigadores implicados (personal propio, contratos y/o becas), que certifiquen que las horas declaradas en la justificación coinciden con las realizadas. Diferentes modelos de *Time Sheets* serán proporcionadas por el SGITT. Estos registros han de ser firmados por el Investigador principal

**c) Listados de gastos** imputados al proyecto en la correspondiente aplicación presupuestaria.

### **2. REVISIÓN DE LOS FORMULARIOS**

Los formularios cumplimentados junto con la documentación arriba indicada se entregan en el SGITT quien, en un plazo de tiempo razonable, los revisará.

El SGITT comprobará que la cumplimentación de los impresos económicos es correcta y que los costes imputados cumplen con las exigencias y normas de elegibilidad del contrato.

### **3. FIRMA DE LOS FORMULARIOS**

Los impresos definitivos firmados por el investigador responsable serán remitidos por el SGITT a la firma del Gerente. Tras la firma de Gerencia, los formularios se devuelven al investigador, quién junto con su informe técnico los enviará al Coordinador del proyecto o a la Comisión Europea, según corresponda.