



Vicerrectorado de  
Investigación y  
Transferencia

## Instrucciones para la tramitación de justificaciones anuales y finales de Proyectos de Investigación y Acciones Complementarias del Plan Nacional

### Importante

Como cada año hay que realizar los informes científicos de proyectos y acciones del Plan Nacional correspondientes al año 2013. Las novedades se muestran en el siguiente documento y en el ejemplo de informe que se adjunta:

### Instrucciones Justificación 2014

### Procedimiento

El procedimiento incluye los siguientes pasos:

1. Elaboración de los **informes científico-técnicos** por los Investigadores Principales: **Hasta el 24 de marzo**, aunque recomendamos que se suban a la mayor brevedad para la revisión por este Vicerrectorado de los aspectos económicos del mismo.
2. **Revisión de los informes** y firma por el Vicerrectorado en la aplicación de justificaciones del MINECO: **Del 24 al 31 de marzo**.
3. Simultáneamente desde este Vicerrectorado estamos elaborando la cuenta justificativa de los gastos realizados en el año 2013 que presentaremos de forma independiente, pues no requiere la firma del investigador principal.

Recuerde que la no inclusión del informe científico impide la elaboración del posterior informe económico y por tanto de la justificación, lo que puede ocasionar que el Ministerio solicite la devolución de los fondos de la ayuda.

### Cumplimentación de los informes científicos

Además de los apartados referidos a los avances científicos y técnicos de la ejecución de los proyectos, es esencial que los investigadores principales motiven en

su informe los gastos realizados en el ejercicio:

1. Que se justifique en el informe cualquier gasto no contemplado en la solicitud del proyecto, o que altere las previsiones iniciales.
2. Que se motive la utilidad y necesidad para el proyecto de los gastos realizados. Especialmente en viajes y dietas con un detalle mayor del que hasta ahora nos pedían (especificar la vinculación del comisionado y la finalidad específica del viaje)
3. Los demás gastos ya previstos en la solicitud, también hay que detallarlos en el informe, pero de forma más global y genérica (ver ejemplo en el documento de instrucciones).

Así los apartados que hay que cumplimentar con especial cuidado son:

**- Difusión de Resultados (apartado C en informes anuales)**

Asistencia a congresos, conferencias o workshops relacionados con el proyecto. Debe detallarse: Nombre del congreso, lugar y fecha de realización, tipo de comunicación (invitada, oral, póster), autores. Además debe motivarse el interés del viaje para los objetivos del proyecto.

**- Apartado D: Personal activo en el proyecto**

Se incluye a todo el personal miembro del equipo del proyecto en el año, sea o no de la **UGR**, que haya cobrado con cargo al proyecto retribuciones o dietas.

Se indicará para cada uno si estaba o no incluido en la solicitud original. Si no lo estaba se indicará su función en el proyecto, fecha de alta y otras observaciones al respecto.

Recuerde que puede consultar los datos del personal que participa en su proyecto en la aplicación Portal del investigador (eProyecta).

El resto de colaboradores externos que no forman parte del proyecto, pero que hayan realizado alguna colaboración puntual (conferenciantes, investigadores invitados con cargo al proyecto o similares) se incluyen en el apartado E5 del informe.

Si se pretende la participación efectiva de este personal como miembros del proyecto debe tramitarse por el procedimiento ordinario previsto: Envío de currículum, DNI y solicitud de inclusión, al Vicerrectorado de Política Científica e Investigación.

**- Apartado E: Gastos realizados durante la anualidad**

Se recomienda ver el ejemplo adjunto en el PDF de instrucciones si tiene dudas en el

nivel de detalle a aportar en la justificación.

En la aplicación Portal del investigador (E-proyecta) pueden ver y descargar (formato excel) todos los gastos de la anualidad desglosados por partidas, que podrán utilizar para la justificación solicitada por el MINECO. Deberán indicar para cada gasto si estaba o no previsto en la solicitud original. Si no lo estaba, deberá describirlo en el apartado E7 y justificar la necesidad de su adquisición.

**Novedad:** Actualmente E-proyecta ya muestra todos los gastos, incluidos los cargos internos y cargos-abonos que en años anteriores no se mostraban. La información es por tanto completa y suficiente para rellenar el informe.

- **Apartado E7. Descripción de gastos no contemplados en la solicitud original** (si ha realizado algún gasto no contemplado en la solicitud original, justifique la necesidad de su adquisición en este apartado. Recuerde que puede obtener el presupuesto de la solicitud entre la documentación archivada en E-proyecta).

Se describirá la necesidad de adquisición de cada gasto que en los epígrafes anteriores ha sido marcado como “No previsto en la solicitud original”. De esta manera la justificación puede convalidar estas alteraciones no comunicadas anteriormente al Ministerio. **En el documento de instrucciones se adjunta un modelo de informe con ejemplos de confección de los apartados de especial interés.**

## Remisión de los informes científicos

Proponemos como **fecha límite** de cierre de los informes el **24 de marzo**, para que desde el Vicerrectorado podamos revisar y cerrar las justificaciones (mas de 400) dentro del plazo establecido el 31 de marzo.

Los investigadores deben subir los informes en formato PDF a través de la aplicación de justificaciones del Ministerio, dentro del apartado “Documentos y preguntas”. También deberán contestar a las preguntas que en cada proyecto se solicitan en dicho apartado.

**[Pinche aquí para acceder a la web del MINECO](#)**

## Elaboración de los informes económicos

Se confeccionan por este Vicerrectorado e incluyen los gastos del ejercicio 2013 que han sido efectivamente pagados antes de la justificación. Este año los informes no deben ser firmados por los IP, dado que es suficiente la firma electrónica del representante legal.

En caso de duda sobre algún aspecto de este proceso pueden consultarnos por email a **gesecoinves@ugr.es** o por teléfono en el : **41288**