



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

Taller para la Elaboración de los Informes de Seguimiento y Finales Científico-Técnico de los Proyectos de la AEI

15 de octubre de 2025



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

CONTENIDO DEL TALLER

1. OBLIGADOS A REALIZAR LOS INFORMES
2. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA
3. IMPORTANCIA DE LOS INFORMES
4. SUBIDA A JUSTIWEB
5. PRINCIPALES CAUSAS DE REINTEGRO. SUBSANACION
6. EL RESTO DE APARTADOS DEL INFORME
7. NORMATIVA PUBLICIDAD
8. SUJETOS EXPERIMENTALES
9. PLAN DE GESTION DE DATOS (**SÓLO para informe final PID2020 y PID2021**)
10. RECOMENDACIONES FINALES
11. E-PROYECTA

1. OBLIGADOS A REALIZAR EL TRAMITE

JUSTIFICACIÓN INTERMEDIA

- Proyectos de 4 años de la convocatoria PID2022

JUSTIFICACIÓN FINAL

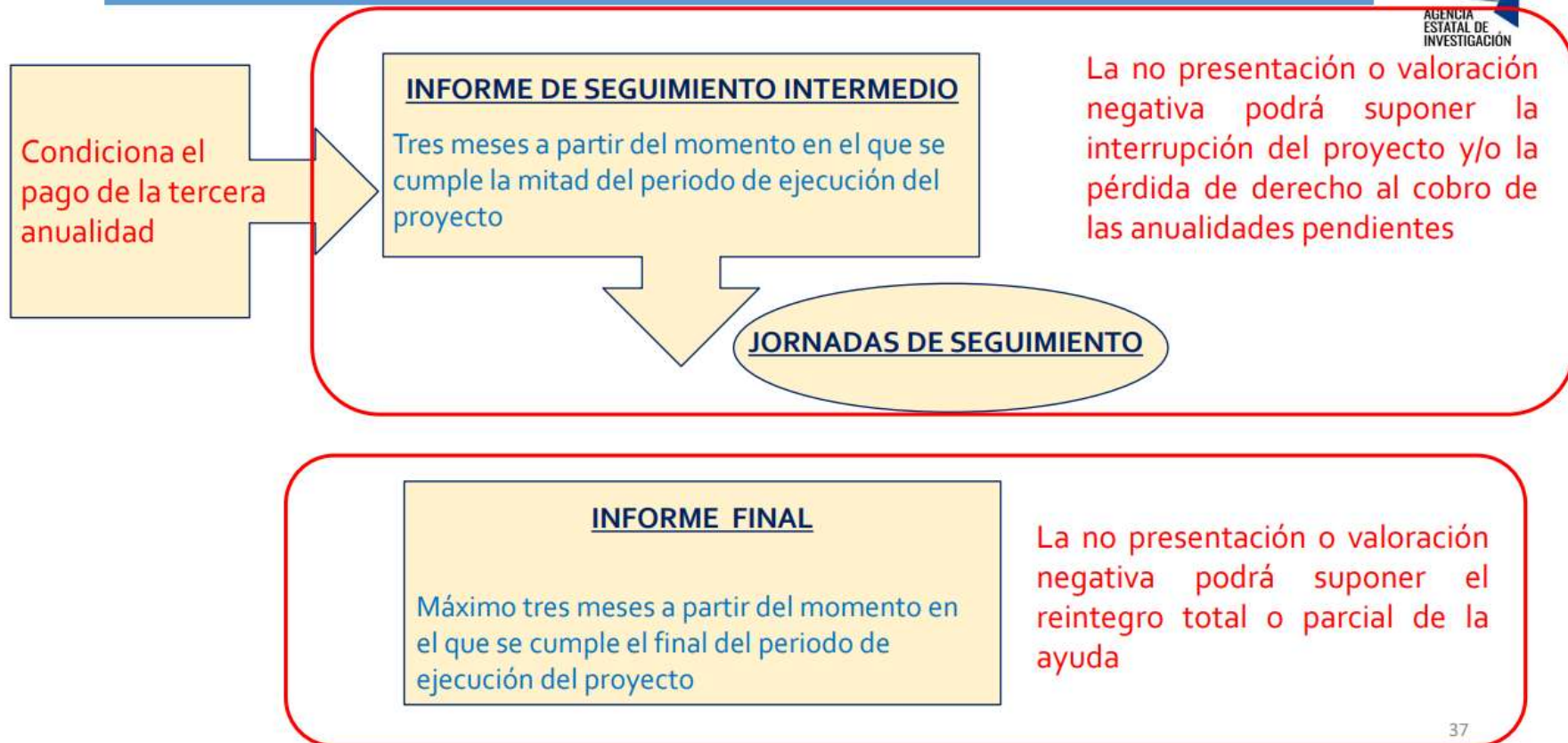
- Proyectos PID2020, PID2021 y TED2021 finalizados en agosto y septiembre 2025

PLAZOS

- Hasta 24 de Noviembre para proyectos finalizados en agosto
- Hasta 19 de Diciembre para proyectos finalizados en septiembre
- Se han enviado mails personalizados a cada IP

2. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA DE PROYECTOS



3. LA IMPORTANCIA DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TECNICO EN PROYECTOS DEL PLAN ESTATAL

- No es necesario ajustarse **estrictamente** al presupuesto
- Se aumenta la **flexibilidad** para la realización de **cambios en el presupuesto de gastos**, o de realizar **gastos no previstos**, incluido la contratación de personal **sin necesidad de autorización previa** por el Ministerio.
- En **contrapartida**, se requiere **justificar y motivar** adecuadamente las actividades y los cambios realizados para su convalidación. **Si no se incluyen en los informes los gastos no son elegibles.**
- **Una correcta justificación** nos evitará muchas horas posteriores buscando información para presentar alegaciones .
- **Son tan importantes**, que en el caso de los **INTERMEDIOS** pueden **paralizar el ingreso de la siguiente anualidad.**

4. SUBIDA A JUSTIWEB

Enlace: https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad_justificacion_telematica

➤ Pinchar en “Acceso directo a la aplicación telemática”

➤ Usuario y Clave iguales que los de Facilita

Asociar referencia: sólo en el caso de ser **la primera vez** que subimos informes
Proyectos de Generación del Conocimiento 2022

Proyectos estratégicos orientados transición ecológica y transición digital 2021

➤ En Documentos y Preguntas-Documentos (Ojo: no da justificante de la subida del archivo):

1. Junto al informe final, los **PID2020** y **PID2021** tienen que subir también el **Plan de Gestión de Datos** y los **TED2021** el informe **DNSH**
2. En “Preguntas”, contestar a todas y guardar **(sólo para informes finales)**

5. PRINCIPALES CAUSAS DE REINTEGRO

(PODRÍAN SOLUCIONARSE CON UNA JUSTIFICACIÓN ADECUADA EN EL INFORME CIENTÍFICO)

1. Los gastos se han **ACUMULADO AL FINAL** de la vida del proyecto.
2. Se han realizado gastos elegibles **NO INCLUIDOS** en el presupuesto inicial y no se han justificado adecuadamente.
3. Se han realizado **PAGOS A COLABORADORES PUNTUALES** no incluidos en el equipo de trabajo (Viajes y Dietas)
4. Hacer **GASTOS** que aparecen como **NO ELEGIBLES** en las **Instrucciones de Ejecución y Justificación** de la convocatoria correspondiente.
Incluir un gasto en el presupuesto de la solicitud inicial no lo convierte en elegible. (tóner)
5. **Viajes y Dietas/Estancias** no elegibles según convocatoria.
6. **Contrato menor hasta 50.000€** en proyectos de investigación.
Evitar fraccionamiento de facturas para no hacer expediente de contratación.

GASTOS ACUMULADOS AL FINAL DEL PROYECTO

- Últimos meses del proyecto : Si se han acumulado un % de gastos muy elevados en inventariable y fungible, análisis, libros, reactivos, etc.
- **OJO: NO SON ELEGIBLES** los gastos de inventariable en los **dos últimos meses** del proyecto. **Se recomienda** la compra en el primer año del proyecto
- **AUNQUE ESTUVIERAN PRESUPUESTADOS** se hace necesario **MOTIVARLOS Y JUSTIFICARLOS** bien, a ser posible relacionando la compra con el cronograma, objetivos, etc. **DEBE HACER CREIBLE SU USO DURANTE EL PROYECTO.**

JUSTIFICACION DE GASTOS NO INCLUIDOS EN LA SOLICITUD INICIAL

| H. 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 ejecución en este apartado | |
| Gasto | justificación |
| Adquisición de un equipo analizador xxx (se ha marcado con N en el apartado de material inventariable). | Explicar para qué se va a usar el equipo y a qué objetivos del proyecto responde su adquisición. Es decir justificar detalladamente las razones de dicha adquisición. |
| - Contratación de personal doctor por 6 meses: | Se ha contratado al Doctor xxx para realizar la tarea descrita en el apartado D del informe. Esa tarea, si bien inicialmente estaba prevista realizarla por miembros del equipo, ha necesitado una dedicación adicional por los siguientes motivos..... |
| - Estancia en la UGR de D. XXX para estancia corta. | D. XXX es catedrático de la Universidad de XXX. Su experiencia demostrada en el campo de xxx es especialmente interesante para el proyecto, dado que podemos avanzar en el apartado xxx. Así hemos colaborado en xxx |
| Es fundamental motivar aquí, con la extensión suficiente, todos los gastos no previstos inicialmente o que no estaban expresamente presupuestados. Sólo así evitaremos futuras devoluciones de fondos y trámites innecesarios | |

- **RECOMENDACIÓN: ABUSAR DEL APARTADO** Descripción de gastos no contemplados en la solicitud original (Indicar brevemente su necesidad y uso durante el proyecto)
- **IMPORTANTE CONTRATOS DE PERSONAL** no incluidos en el presupuesto: Indicar el objetivo, fase y tareas en las que han colaborado y por qué se ha hecho necesaria su contratación. **NUNCA** justificarlos porque el predoctoral del proyecto acabó su contrato o cuestiones similares.
- **EVITAR** en cualquier caso, utilizar la palabra “**BECARIO**”, “**CONTRATO PUENTE**” o “**COFINANCIACION**”. Siempre hablamos de personal contratado o personal investigador en formación.

NO INCLUSIÓN EN LA MEMORIA DE TODO EL PERSONAL QUE HAYA CAUSADO GASTO

| B. Personal activo en el proyecto | | | | | | |
|--|---------------------|----------|--|---------------|---------------|---------------|
| <i>Tiene que relacionar la situación de todo el personal de las entidades participantes que haya prestado servicio en el proyecto y cuyos costes (dietas, desplazamientos, etc.) se imputen al mismo.</i> Incluir a TODO el personal que haya realizado actividades en el proyecto, independientemente de que haya realizado gasto o no. | | | | | | |
| B.1. Equipo de investigación | | | | | | |
| Incluido en la solicitud original | | | | | | |
| | Nombre | NIF/NIE | Función en el proyecto | Fecha de baja | Observaciones | |
| 1 | José Pérez Gómez | 11111111 | IP del proyecto, responsable de Objetivos 1, 2a, 2b, 3, 4, 5, 6,.... | | | |
| 2 | Maria García García | 2222222f | Objetivos 1, 3, 5. Estudios sobre adquisición de ronombres deicticos; modelos teóricos de deicticos. | | | |
| n | | | | | | |
| No incluido en la solicitud original | | | | | | |
| | Nombre | NIF/NIE | Función en el proyecto | Fecha de alta | Fecha de baja | Observaciones |
| 1 | Maria López | TTTTTTTT | Se incluyó en el primer año. Su trabajo consiste en la | 15/12/2016 | | |

2 / 8



MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN



DIVISIÓN DE COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CIENTÍFICO Y TÉCNICO
SUBDIVISIÓN DE PROGRAMAS TEMÁTICOS CIENTÍFICO-TÉCNICOS

| 2 | secuenciación de los datos obtenidos en el análisis... | | | | | |
|---|--|---------|--|------------|-----|---------------|
| n | | | | | | |
| Total personal en el equipo de investigación: | | | | | | |
| B.2. Equipo de Trabajo | | | | | | |
| | Nombre | NIF/NIE | Función en el proyecto | Inicio | Fin | Observaciones |
| 1 | Clara García | 55555 | Becaria FPU que ha colaborado en las pruebas de longevidad y resistencia | 01/01/2016 | | |
| 2 | Peter Long | AAAA | Profesor extranjero que ha colaborado en la tarea.... | 01/01/2016 | | |
| n | | | | | | |
| Total personal en el equipo de trabajo: | | | | | | |

La solicitud de "Altas" y "Bajas" de nuevos investigadores en el equipo de investigación ha debido ser tramitada de acuerdo con las instrucciones de ejecución y justificación expuestas en la página web de la convocatoria. La incorporación de personal que haya participado en el proyecto en el equipo de trabajo no necesita autorización por parte de la AEI, pero su actividad debe incluirse y justificarse en este informe.

C. Resumen del proyecto para difusión pública
Resume los principales avances y logros obtenidos del proyecto con una extensión máxima de 30 líneas, teniendo en cuenta su posible difusión pública (páginas webs institucionales).

- **JUSTIFICAR Y MOTIVAR** especialmente las dietas pagadas a los colaboradores puntuales no miembros del proyecto.
- En este último caso, no vale una motivación genérica de colaboración con el proyecto (por ejemplo, indicar en que tarea ha colaborado y la importancia de su visita para el proyecto).
- Hacer la justificación en el apdo. **Descripción de gastos no contemplados en la solicitud original**
- **No incluirlos en el apdo. B Equipo de Trabajo, pero si incluir su nombre, procedencia y actividad en el apartado correspondiente.**

GASTOS NO ELEGIBLES SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DE EJECUCION Y JUSTIFICACION DE LA CONVOCATORIA

- Revisar bien los **gastos de estancias** en el proyecto, comparándolos con el cuadro de viajes y dietas de la convocatoria para comprobar que los gastos imputados al proyecto son correctos, pues en caso contrario habría que pasarlos a otro centro de gasto.
- Asistencia e inscripciones a congresos **de estudiantes de doctorado y personal de entidades extranjeras**.
- Los alumnos de doctorado de otras entidades o universidades no podemos darlos de alta en los proyectos.
- **Nuevas restricciones:** tablets, alojamiento en la nube, móviles (autorización previa)
- **Modificar imputación** de: toner, cd, seguros y cualquier otro gasto no contemplado como elegible en las normas. **(celeridad)**
- **Licencias de software de carácter no científico (Windows, Adobe...)**
- **Licencias software IA**
- **Nuevas normativas** de parking y gasolina
 - Estaciones y aeropuertos (solicitar autorización para más de 5 días)
 - Hoteles o lugar de la comisión. Solicitar autorización (siempre)
 - Alquiler vehículos. Excepcional. Solicitar autorización
 - Gasolina en vehículos oficiales. Trabajos de campo. **No es elegible**

VIAJES Y DIETAS/ESTANCIAS EN PROYECTOS

ESTANCIAS BREVES DEL EQUIPO DE TRABAJO (autorización previa):

En proyectos convocatoria 2020 y 2021 y en los TED2021:

- Para personal vinculado a la UGR y personal de entidades españolas (universidades o entidades de investigación): estancias de duración mínima de 2 semanas y máxima de 3 meses. SOLO UNA ESTANCIA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCION CON UNA DURACION TOTAL DE 3 MESES.
- Alumnos de doctorado y extranjeros: solo viajes y dietas para trabajo de campo. **NO** asistencia ni inscripción a congresos.

En proyectos convocatoria 2021 y en los TED2021:

- Para personal vinculado a la UGR: estancias de duración mínima de 2 semanas y máxima de 3 meses. SOLO UNA ESTANCIA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCION CON UNA DURACION TOTAL DE 3 MESES.
- Para personal de entidades españolas (universidades o entidades de investigación): no se autorizan las estancias de investigación.
- Alumnos de doctorado y extranjeros: solo viajes y dietas para trabajo de campo. **NO** asistencia ni inscripción a congresos.

En proyectos convocatoria 2022:

- Las estancias de investigación las podrán hacer tanto los miembros del EI como los del ET, siempre que estén vinculados a entidades dedicadas a la investigación.
- Otro personal (alumnos de doctorado o vinculados a entidades no dedicadas a la investigación): no podrán realizar estancias ni asistencia e inscripción a congresos

VIAJES Y DIETAS/ESTANCIAS EN PROYECTOS

ESTANCIAS BREVES (autorización previa):

- Los gastos de viajes y dietas de estancias superiores a tres meses no son elegibles, ni siquiera parcialmente hasta los primeros tres meses (**PID2020, PID2021 Y TED2021**).
- En el caso de **viajes breves (menores de 15 días)**, sustituir la palabra “**estancia**” por “**colaboración, visita o reunión científica**”.
- Las estancias de predoctorales para obtener la mención europea NO son gasto elegible.
- **No son elegibles** los viajes relacionados con asistencia a tribunales de tesis, TFM o TFG, asistencias a premios o similares.

PROYECTOS PLAN NACIONAL: Viajes y Dietas

CONVOCATORIA 2020

| Rol investigador | GASTOS PERMITIDOS |
|---|--|
| IPs-Equipo de investigación | <ul style="list-style-type: none"> • Viajes y Dietas • Asistencia a Congresos • Inscripciones a Congresos • Estancias hasta 3 meses |
| Equipo de trabajo personal vinculado a la UNIVERSIDAD DE GRANADA | <ul style="list-style-type: none"> • Viajes y Dietas • Asistencia a Congresos • Inscripciones a Congresos • Estancias breves de duración mínima de 2 semanas y máxima de 3 meses. <p>SOLO UNA ESTANCIA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCION CON UNA DURACION TOTAL DE 3 MESES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alumnos de Doctorado: solo viajes y dietas para trabajos de campo, NO asistencia e inscripciones a congresos |
| Equipo de trabajo personal entidades españolas (Universidades o entidades de investigación) | <ul style="list-style-type: none"> • Viajes y Dietas, inferiores a dos semanas • Asistencia a Congresos • Inscripciones a Congresos • Estancias de 2 semanas a 3 meses • Una en todo el proyecto |
| Equipo de trabajo personal entidades extranjeras | <ul style="list-style-type: none"> • Solo Viajes y Dietas (solo visitas y reuniones en Granada), menos de dos semanas • (No inscripciones, ni asistencias a Congresos, ni estancias) |
| Personal en Formación (PIF o FPU) | <ul style="list-style-type: none"> • Viajes y Dietas • Asistencia a Congresos • Inscripciones a Congresos • Estancias breves de 1 a 3 meses (una por año) siempre que no esté subvencionada por ayudas específicas de movilidad predoctoral |

CONVOCATORIA 2021 y TED2021

| Rol investigador | GASTOS PERMITIDOS |
|--|--|
| • IPs-Equipo de investigación | <ul style="list-style-type: none"> • Viajes y Dietas • Asistencia a Congresos • Inscripciones a Congresos • Estancias (desde 1 mes hasta 3 meses) |
| • Equipo de trabajo con vinculación laboral a la UGR (PDI sin vinculación indefinida o contratados) | <ul style="list-style-type: none"> • Viajes y Dietas • Asistencia a Congresos • Inscripciones a Congresos • Estancias breves de duración mínima de 2 semanas y máxima de 3 meses <p>• SOLO UNA ESTANCIA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCION CON UNA DURACION TOTAL DE 3 MESES</p> |
| • Equipo de trabajo con vinculación laboral a centros de investigación españoles | <ul style="list-style-type: none"> • Viajes y Dietas • Asistencia a Congresos • Inscripciones a Congresos |
| • Equipo de trabajo personal entidades extranjeras | <ul style="list-style-type: none"> • Solo Viajes y Dietas (solo visitas y reuniones <u>en Granada</u>), menos de dos semanas • No inscripciones, ni asistencias a Congresos, ni estancias • Siempre que su contribución al proyecto quede expresa en el plan de trabajo |
| • Personal en Formación (PIF o FPU) de la UGR | <ul style="list-style-type: none"> • Viajes y Dietas • Asistencia a Congresos • Inscripciones a Congresos • Estancias breves de 1 a 3 meses (una por año) siempre que no esté subvencionada por ayudas específicas de movilidad predoctoral |
| • Personal Técnico de Apoyo a la investigación (personal contratado con cargo a proyectos como personal técnico) | <ul style="list-style-type: none"> • Solo Viajes y Dietas, menos de dos semanas • No inscripciones, ni asistencias a Congresos, ni estancias |
| • Alumnos de Doctorado (sólo alumnos UGR) | |

PROYECTOS PLAN NACIONAL: Viajes y Dietas

CONVOCATORIA 2022

VIAJES Y DIETAS SEGÚN ROL EN EL PROYECTO

Convocatoria PID2022 _ Proyectos de Generación de Conocimiento

| ROL Investigador | GASTOS PERMITIDOS |
|---|---|
| <p>IPs - Equipo de investigación</p> <p>Contratados con cargo al Proyecto</p> <p>Equipo de trabajo con vinculación laboral a la UGR (PDI sin vinculación indefinida o contratados)</p> <p>Equipo de trabajo con vinculación laboral a otras universidades o entidades de investigación españolas.</p> <p>Personal en Formación (PIF o FPU) (*)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ La duración máxima del viaje subvencionable no podrá exceder de 30 días naturales en territorio español o tres meses en el caso de estancias en el extranjero. ▪ No habrá límite en cuanto a la duración de los viajes o estancias, pero sí en cuanto a las cuantías a cobrar cuando el fin del viaje sea realizar actividades relacionadas con el proyecto de investigación que resulten beneficiosas para la consecución de los objetivos del Proyecto y el objeto del viaje sea: <ul style="list-style-type: none"> - Campañas de muestreo o toma de datos o - Realización de estancias de investigación en centros de I+D distintos del de procedencia del comisionado ▪ Asistencia e inscripción a congresos <p>(*) siempre que no esté subvencionada por ayudas específicas de movilidad predoctoral</p> |
| <p>Equipo de trabajo personal entidades extranjeras</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Viajes y dietas ▪ Estancias de investigación en los mismos términos que los miembros del Equipo de Investigación ▪ NO asistencia e inscripción a congresos |
| <p>Otro personal (Vinculados a entidades no dedicadas a la investigación)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Viajes y dietas ▪ No Estancias de investigación ▪ NO asistencia e inscripción a congresos |
| <p>• Alumnos de Doctorado (sólo alumnos UGR)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Viajes y dietas para trabajo de campo (sólo territorio nacional) ▪ NO asistencia e inscripción a congresos |

CONTRATO MENOR HASTA 50.000€. FRACCIONAMIENTO DE FACTURAS

- **Se amplia hasta 50.000€** el máximo para la consideración de contratos menores en los proyectos de investigación.
- En la actualidad se mantiene el **límite de 50.000 euros** por proyecto y proveedor.
- **No fraccionar las facturas** de un mismo proveedor para intentar eludir el expediente de contratación.

6. EL RESTO DE APARTADOS DEL INFORME

C6. Actividades de formación y movilidad de personal directamente relacionadas con el proyecto
Indique las actividades de formación y movilidad de personal relacionadas con el desarrollo del proyecto. Describa, además, si procede, las actividades realizadas en colaboración con otros grupos o con actividades de formación en medianas o grandes instalaciones.

AQUI SE INCLUYEN SOLO CURSOS O ESTANCIAS DE INVESTIGACION, NO INCLUIR ASISTENCIA A CONGRESOS.

- En cuanto al personal en formación se indicarán las actividades realizadas en el marco del proyecto, incluyendo estancias e intercambios con otros equipos
- En el caso de que el proyecto tenga asociado un contrato Predoctoral se deberá indicar el progreso en el plan de formación y en la realización de la tesis, con indicación de las publicaciones en las que figura el predoctoral, si procede.

PARA ESTANCIAS DE INVESTIGACION DE MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO SE DEBEN DE CONSULTAR LAS INSTRUCCIONES DE EJECUCION Y JUSTIFICACION DE LA CONVOCATORIA QUE ESTAN COLGADAS EN PROYECTA, ESTO HA CAMBIADO Y NO SIEMPRE LOS GASTOS PUEDEN SER ELEGIBLES EN EL PROYECTO

| | Nombre | Tipo de personal (becario, técnico, contratado con cargo al proyecto, posdoctoral, otros) | Descripción de las actividades de formación o motivo de la movilidad INDICAR FECHA Y LUGAR DE LA ACTIVIDAD |
|---|---------------|---|--|
| 1 | Juan González | Miembro del equipo de investigación | Estancia de investigación en Londres del 1 al 30 de mayo de 2015 Muy importante motivar adecuadamente la necesidad de la actividad y los beneficios para el |

Total patentes en explotación:

E6. Asistencia a congresos, conferencias o workshops relacionados con el proyecto
INCLUIR TODOS LOS CONGRESOS O ACTIVIDADES SIMILARES. OBLIGATORIAMENTE LOS QUE HAN OCASIONADO GASTOS EN VIJAE Y DIETAS DURANTE TODO EL PERIODO; Los gastos de congresos que no estén referenciados en este apartado se consideran gastos NO ELEGIBLES y habrá que reintegrar las cantidades gastados.

También se pueden incluir los congresos o actividades similares que NO hayan sido financiadas con el proyecto, pero tengan relación con el mismo.

Es importante que la participación en los congresos no solo sea de posters, sino que se incluyan también comunicaciones

INTENTAR ORDENARLO CRONOLOGICAMENTE

SI EL CONGRESO OCASIONA GASTOS AL PROYECTO se debe de indicar como se muestra en el ejemplo para que podamos cazar los datos

Nombre del congreso/conferencia/ workshop: Seminario Filologías digitales hoy
Tipo de comunicación: INVITADA
Autores*: Lozano, C
Año: FEBRERO 2017 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA (gasto en G4 n°1 y G5 n°1)

Nombre del congreso/conferencia/workshop:
Tipo de comunicación:
Autores*:
Año

* Resalte en negrita el/los IIS y miembros del equipo de investigación

Total congresos nacionales:
Total congresos internacionales:
Total conferencia/ workshop:

E. Difusión de los resultados del proyecto

Relacione únicamente los resultados derivados de este proyecto.

INCLUIR TANTO LAS LLEVADAS A CABO COMO LAS QUE TENGAIS EN PREPARACION
En el informe debe incluir únicamente aquellas publicaciones y resultados relacionados con el proyecto objeto del informe. El resto de las actividades y resultados derivados de otros proyectos del equipo investigador podrán incluirse, indicando que se trata de una información complementaria

Se recomienda diversificar las revistas en las que se publica, buscando el mayor impacto posible, así como esforzarse más por difundir los resultados no solo a nivel provincial o autonómico, sino también a nivel nacional y, si se tercia por el tema, internacional

DE AQUELLAS PUBLICACIONES PAGADAS CON EL PROYECTO INCLUIR EL ENLACE O COPIA DEL ARTICULO AL FINAL DEL INFORME

E1. Publicaciones en revistas indexadas directamente relacionadas con los resultados del proyecto.

Indique autores*, título, referencia de la publicación, año, factor de impacto de la publicación, cuartil...

LAS PUBLICADAS EN WOS (Web of Science) Y SCOPUS

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| n. | |

* Resalte en negrita el/los IIS y miembros del equipo de investigación

Total publicaciones:

E2. Otras publicaciones científico-técnicas directamente relacionadas con los resultados del proyecto.

Indique autores*, título, referencia de la publicación, año...

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| n. | |

* Resalte en negrita el/los IIS y miembros del equipo de investigación

Total publicaciones:

E3. Publicaciones en libros/capítulos de libros

Indique autores*, título, referencia de la publicación, año...

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| n. | |

* Resalte en negrita el/los IIS y miembros del equipo de investigación

Total libros:

Total capítulos de libros:

E4. Publicaciones en "open access" directamente relacionadas con los resultados del proyecto.

Indique autores*, título, referencia de la publicación, año...

LAS PUBLICADAS EN REPOSITORIOS (INCLUYENDO ENLACE), LAS PAGADAS QUE ESTEN EN

G. Gastos realizados durante la ejecución del proyecto

Debe cumplimentarse este apartado **independientemente** de la justificación económica anual enviada por la entidad. Se deben incluir los principales conceptos de gastos con su importe, no el desglose de las facturas del proyecto, para valorar su adecuación a los objetivos y actividades realizadas en el proyecto.

Es indispensable especificar si el gasto estaba previsto en la solicitud original.

Cree tantas filas como necesite

G1. Gastos de personal

Indique número de personas, situación laboral y función desempeñada

| Nombre | Situación laboral | Función desempeñada | Importe | Previsto en la sol. |
|--------|-------------------|---------------------|---------|---------------------|
|--------|-------------------|---------------------|---------|---------------------|

6. EL RESTO DE APARTADOS DEL INFORME

Para informes PID2022: aquellos proyectos que tengan alguna condición específica para la ejecución de su proyectos, como por ejemplo concedido un FPI deben de rellenar unos datos en la parte final del informe.

- **Proyectos con ayudas a actuaciones para la formación de personal investigador predoctoral**

De acuerdo con la convocatoria, en su artículo [29.2.b\)1º](#), se deberá informar sobre el proceso de evaluación y selección del personal investigador predoctoral y un resumen de la valoración de la persona seleccionada.

Proceso de evaluación y selección del personal investigador predoctoral:

Persona seleccionada:

Valoración de la persona seleccionada:

El **primer apartado** se os ha facilitado desde el **Vicerrectorado** y para el apdo. de la **“Valoración de la persona seleccionada”**, indicad **“ver documento adjunto”** y anexáis al informe la valoración que en su día le distéis al candidato seleccionado.

7. NORMATIVA PUBLICIDAD

PID2020:

Proyecto Referencia del proyecto de investigación financiado por MICIU/ AEI /10.13039/501100011033

Grant Referencia de la ayuda funded by MICIU/ AEI /10.13039/501100011033



7. NORMATIVA PUBLICIDAD

PID2021 y PID2022:

Proyecto Referencia del proyecto de investigación financiado por MICIU/ AEI /10.13039/501100011033 y por FEDER, UE

Grant Referencia de la ayuda funded by MICIU/ AEI /10.13039/501100011033 and by ERDF/EU



7. NORMATIVA PUBLICIDAD

TED2021:

Proyecto Referencia del proyecto de investigación financiado por MICIU/ AEI /10.13039/501100011033 y por la Unión Europea NextGenerationEU/PRTR

Grant Referencia de la ayuda funded by MICIU/ AEI /10.13039/501100011033 and by the “European Union NextGenerationEU/PRTR”



7. NORMATIVA PUBLICIDAD

- Incluir **tanto la referencia como los logos** en cartelería, edición libros, material audiovisual, páginas web, etc...
- **En las publicaciones:** aparecerá en primer lugar el proyecto que paga dicha publicación. Si hay varios proyectos, el resto lo harán detrás del que ha pagado.
- **Anexar al informe final:**
 - Fotos del material inventariable **COMPRADO** con el proyecto con las etiquetas que se han adjuntado y que tenéis en Proyecta.
 - Copia de las **PUBLICACIONES FINANCIADAS POR EL PROYECTO** (1ª página y página donde aparezcan los agradecimientos al proyecto).
 - Copia de **CUALQUIER MATERIAL DIVULGATIVO PAGADO CON EL PROYECTO** donde aparezcan la referencia y logos correspondientes.
 - En lo **relativo a los libros**, copia de la portada y contraportada donde aparezcan las referencias y logos correspondientes.
 - En cuanto a **páginas web**, pantallazos de la misma donde aparezca la publicidad:

En el caso de ayudas que dispongan de página o sitio web, la mención a dicha ayuda con el texto y logotipos que corresponda, se incluirá en todas las páginas de la web. En la página de inicio (home) aparecerá de manera visible en la parte superior (primer pantallazo) sin que sea necesario realizar desplazamiento (scrolling) para su visualización.

8. SUJETOS EXPERIMENTALES

- En los últimos requerimientos de subsanación de proyectos concedidos por la Agencia Estatal de investigación no se consideran elegibles los pagos a sujetos experimentales cuando se hacen a través de **empresas especializadas** (PROLIFIC, AMAZON MECHANICAL TURK (MTURK), PAVLOVA, O NETQUEST) porque no existe trazabilidad en el pago.
- Evitar en la factura y en el informe la aparición de las **palabras REWARD o Sujetos Experimentales**. Sustituir por **Servicio de toma de muestras, análisis, encuestas o similar**

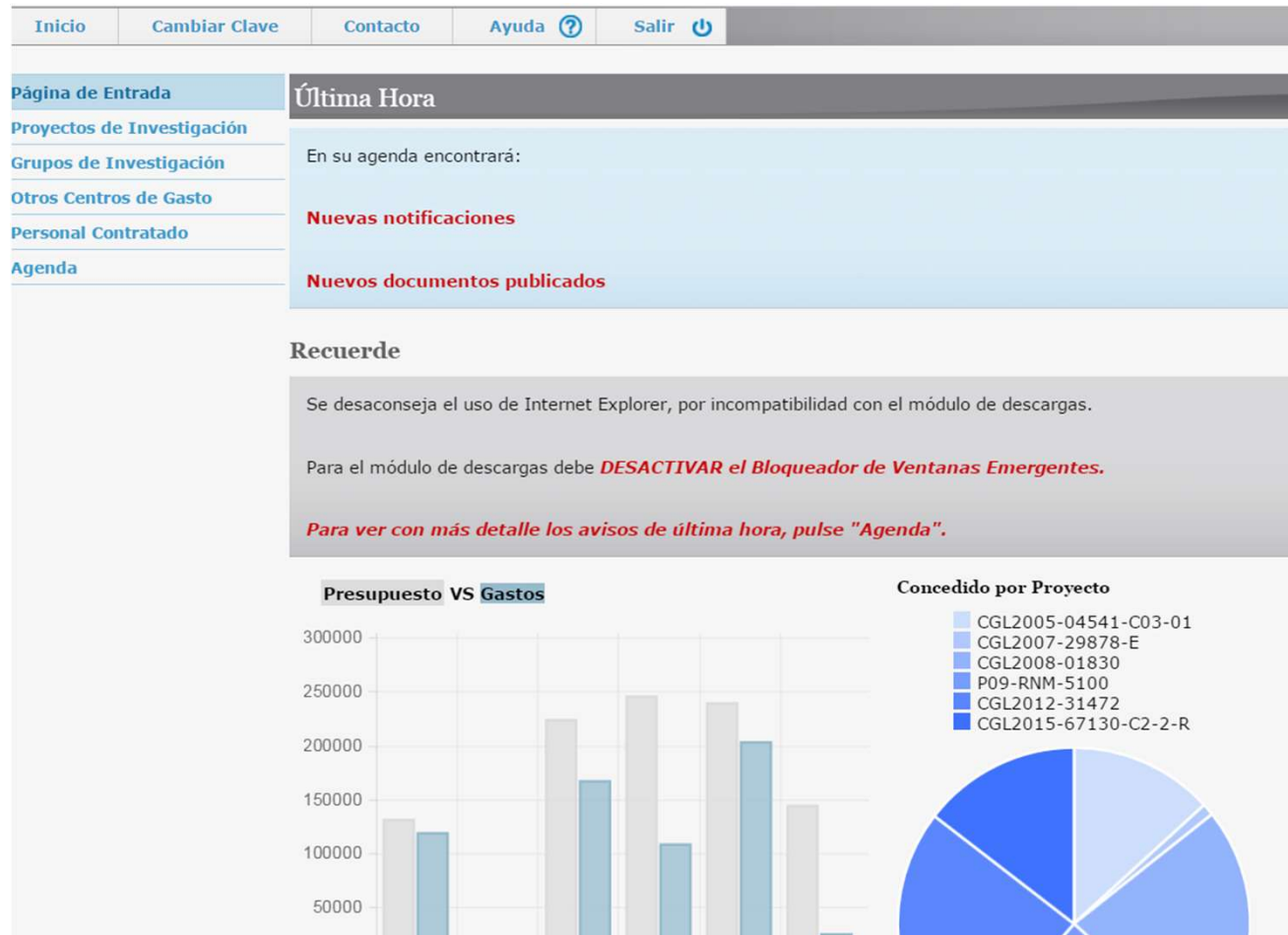
9. PLAN DE GESTION DE DATOS

- Para completar la justificación científico-técnica final a partir de la convocatoria 2020, es indispensable rellenar el Plan de Gestión de Datos y adjuntarlo también a Justiweb.
- Se puede utilizar cualquier plantilla o herramientas para crear el Plan de Gestión de Datos.
- El Plan de Gestión de datos es **totalmente dependiente del proyecto y del área de investigación en el que se desarrolla**. Es importante demostrar que el proceso de gestión de datos se ha tenido en cuenta durante la ejecución del proyecto, pero no es obligatorio forzar la inclusión de todos los aspectos reflejados en la plantilla de ejemplos que os hemos enviado.
- Los datos de investigación abarcan todo el material generado, recolectado, observado o registrado a lo largo del ciclo de vida de un proyecto de investigación.
- Para cualquier otra duda pueden ponerse en contacto con el Vicerrectorado a través del correo gestiondeproyectos@ugr.es

RECOMENDACIONES FINALES

- Justificar bien los gastos que se hayan hecho y que no estuvieran incluidos en la solicitud inicial.
- **Consultar los INFORMES MODELO** que se os envían para rellenar el informe
- A la hora de rellenar el informe, poner al personal del proyecto los **nombres completos** (no abreviaturas: MGL).
- Evitar la **compra de inventariable** en el último año del proyecto.
- **Se valora** considerablemente:
 - La movilidad: estancias de investigación, asistencia a congresos...
 - La implicación de todos los miembros del proyecto en el mismo.
 - La formación de investigadores: lectura de tesis en el marco del proyecto, dirección TFG y TFM
 - Participación en congresos no sólo con posters
 - Publicaciones coautoradas entre los distintos miembros o colaboradores
 - La internacionalización
 - Recordar a los investigadores que las publicaciones en abierto pueden realizarse subiendo a repositorios institucionales las versiones pre-print de los artículos, de manera que se reduzcan los gastos derivados de difusión en abierto.
 - Se aconseja publicar en revistas especializadas de prestigio, mejor que en revistas de pago de tipo generalistas.
 - La diversificación a la hora de publicar
 - En proyectos coordinados: actividades de coordinación y publicaciones conjuntas

8_ E-PROYECTA



Listado de económicas para cumplimentar el apartado económico del informe (no incluir IVA ni desglosarlo)

El IVA no se imputa a los proyectos, por tanto, no tenéis que desglosarlo en los apartados de gastos.

| ECONÓMICA | DESCRIPCIÓN ECONÓMICA | INFORME Gastos realizados durante la ejecución del proyecto |
|-----------|--|--|
| 64001 | Investigación científica. Personal | 1. Gastos de personal |
| 6400201 | Inv.Cient. Inventariable. Informático inferior a 300 euros | 2. Material inventariable |
| 6400202 | Inv.Cient. Inventariable | |
| 6400210 | Material bibliográfico proyectos de investigación | |
| 6400203 | Inv.Cient. Fungible | 3. Material fungible |
| 6400204 | Inv.Cient. Viajes y dietas. Personal UGR miembro proyecto | 4. Viajes y dietas |
| 6400206 | Inv.Cient. Viajes y dietas. Personal UGR no miembro proyecto | |
| 6400207 | Inv.Cient. Viajes y dietas. Personal externo miembro proyect | |
| 6400208 | Inv.Cient. Viajes y dietas. Personal externo no miembro proy | |
| 6400205 | Inv.Cient. Otros varios | E5. Otros gastos |
| 6400209 | Otros servicios Consultoría, Análisis o similares | |
| 6400211 | Inv.Cient. Reparación de material inventariable | |
| 6400214 | Inv.Cient. Publicación en abierto. Revistas y bases datos | |
| 6400215 | Inv.Cient. Publicación no abierto, traducción, edición de libros | |
| 6400216 | Inv.Cient. Compensación dietas proyectos investigación | NO INCLUIR NUNCA ESTOS GASTOS EN EL INFORME |

Contacto

- Gestores de proyectos
- gestiondeproyectos@ugr.es

GRACIAS POR SU ATENCION