



Guía para la Preparación, Ejecución y Justificación de Proyectos Internacionales de Investigación

Índice

1. **Introducción**
 - 1.1. Objetivo de la presente Guía
 - 1.2. Estructura de Promoción, Asesoramiento y Gestión de Proyectos Internacionales de Investigación de la Universidad de Sevilla
2. **Fase Propuesta**
 - 2.1. Oficina General de Proyectos Internacionales (OGPI)
 - 2.2. Principales Programas Europeos de Investigación e Innovación
 - 2.3. Preparación de propuestas
 - 2.3.1. Cuestiones generales
 - 2.3.2. Investigador Principal (IP)
 - 2.3.3. Equipo de trabajo
 - 2.3.4. Acuerdos legales en la fase propuesta: CA, NDA, MOU, LoC, LoI
 - 2.3.5. Presupuesto
3. **Fase Ejecución**
 - 3.1. El Secretariado de Transferencia del Conocimiento y Emprendimiento (STCE)
 - 3.2. Entidades encargadas de la gestión económica
 - 3.2.1. Área de Investigación
 - 3.2.2. *Third Parties*: FIUS, AICIA y FIDETIA
 - 3.3. Acuerdo de Subvención (*Grant Agreement* - GA) para proyectos H2020
 - 3.3.1. Negociación y firma del Acuerdo de Subvención
 - 3.3.2. Anexo I GA – Descripción de la Acción (*Description of the Action* - DoA)
 - 3.3.3. Anexo II GA – Presupuesto
 - 3.4. Acuerdo de Consorcio (*Consortium Agreement* – CA)
 - 3.5. Gestión de proyectos
 - 3.5.1. Pagos y anticipos
 - 3.5.2. Gastos o costes directos
 - 3.5.2.1. Personal propio
 - 3.5.2.2. Personal contratado
 - 3.5.2.3. Compras y prestaciones de servicios
 - 3.5.3. Gastos o costes indirectos
 - 3.5.4. Balance positivo
4. **Fase Justificación y Cierre**
 - 4.1. Justificación
 - 4.2. Auditoría

Anexos

- A. Roles en *Funding and Tender Portal* para la preparación, ejecución y justificación de proyectos H2020 y similares
- B. Plantillas y modelos de documentos
 - Para la fase de propuesta
 - a. Cuadro de amortización de inventariable
 - b. Acuerdo de Confidencialidad (NDA)
 - c. Memorando de Entendimiento (MoU)
 - Para las fases de ejecución y justificación
 - d. Acuerdo de Subvención (Annotated Grant Agreement)
 - e. Acuerdo de Consorcio (Consortium Agreement)

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo de la presente Guía

La creación del conocimiento es una función inseparable de la Universidad, a la que se une la importancia creciente de la transferencia del mismo a la sociedad a la que nos debemos. Con la creación en 2016 de la Oficina General de Proyectos Internacionales (OGPI) para la promoción y asesoramiento de propuestas de proyectos internacionales de investigación, la Universidad de Sevilla (US) ha apostado por un modelo estructural coordinado entre diferentes servicios, en función de las tareas específicas a desarrollar en cada una de las fases de la vida de un proyecto de investigación internacional. Diferentes unidades de la US se encargan de la intervención en cada una de las fases, antes (*pre-award*) y después (*post-award*) de la concesión de la subvención:

PRE-AWARD Las funciones y tareas de **promoción, asesoramiento y trámite documental de las solicitudes** de proyectos las desarrolla la OGPI.

POST-AWARD La **ejecución, justificación y cierre de proyectos concedidos** se realiza por el Secretariado de Transferencia del Conocimiento y Emprendimiento (STCE). Las cuestiones contables y financieras se realizan por el Área de Investigación (AI). En función de la convocatoria, en esta fase pueden intervenir alguna de las tres fundaciones con convenio con encomienda de gestión de proyectos europeos de la US: Fundación de Investigación de la Universidad de Sevilla (FIUS), Asociación de Investigación y Cooperación Industrial de Andalucía (AICIA) o Fundación para la Investigación y el Desarrollo de las Tecnologías de la Información en Andalucía (FIDETIA). La gestión de los proyectos de las convocatorias Marie Skłodowska-Curie Actions, Life e Interreg no podrá realizarse por las mencionadas fundaciones.

Con esta nueva estructura, en el periodo 2017-2018, la US ha crecido un 43% en número, 5% en liderazgo y 60% en financiación de proyectos europeos Horizonte 2020 (H2020). Tras la consecución de los objetivos estratégicos marcados en el anterior periodo, en 2019-2020 se ha abierto una nueva etapa, en la que se requiere continuar incrementando y mejorando:

- a) La participación de la US en programas internacionales de investigación
- b) El retorno a través de una mayor financiación de proyectos internacionales de investigación, especialmente H2020
- c) El liderazgo del personal investigador de la US en proyectos internacionales de investigación, especialmente H2020
- d) La participación conjunta con empresas del entorno en proyectos colaborativos
- e) La consecución de los objetivos del Plan Estratégico de la Universidad de Sevilla y del Plan de Internacionalización de la US.

La presente guía es una herramienta que pretende facilitar al PDI de la US la preparación, ejecución y justificación de proyectos internacionales de investigación, principalmente el Programa H2020 de la Unión Europea, que ayude a garantizar la correcta preparación de propuestas y posterior ejecución de los proyectos financiados. Esta Guía se actualizará en el momento en el que el noveno Programa Marco (Horizonte Europa) entre en vigor, y ampliada con otras modalidades de proyectos internacionales de investigación.

Esta guía refiere especialmente a programas europeos, donde las normas de participación incluyen opciones que, siendo viables para otro tipo de entidades, pueden no tener cabida en el marco legal y estatutario vigente para la Universidad de Sevilla. Además, las condiciones

expresadas en el presente documento pueden no ser generalizadas a todos los programas internacionales. Es por ello que en esta guía se hace especial hincapié en la necesidad de mantener en todo momento informada a la OGPI y al STCE de la US de las negociaciones durante las distintas fases del proyecto.

Toda referencia en esta guía a personas y colectivos en género masculino, debe entenderse como género gramatical no marcado, incluyendo la referencia a hombres y mujeres.

1.2. Estructura de Promoción, Asesoramiento y Gestión de Proyectos Internacionales de Investigación de la Universidad de Sevilla

La vida de un proyecto consta de tres fases: **(i) Propuesta, (ii) Ejecución y (iii) Justificación y Cierre**. La Universidad de Sevilla cuenta con distintas unidades de apoyo al personal investigador en el proceso de preparación y gestión de los proyectos de investigación internacionales. Cada una de ellas tiene asignadas diferentes funciones según la fase del proyecto:

(i) Fase de propuesta: La promoción de H2020 y la asistencia en la preparación de propuestas se realizará a través de la **Oficina General de Proyectos Internacionales (OGPI)**. Las comunicaciones con la OGPI se harán preferentemente por correo electrónico, escribiendo a la dirección ogpi@us.es. En esta primera fase, puede no identificarse la necesidad de solicitar asesoramiento; sin embargo, es necesario contactar con la OGPI en todos los casos para evitar futuros problemas derivados de un proceso de toma de decisiones que no incluya las condiciones de ejecución legal, económica y administrativa de la Universidad de Sevilla como beneficiario final de la ayuda. La asesoría en la fase propuesta implica:

- PRO Promoción: Información general y específica sobre programas y convocatorias internacionales. Programas de acompañamiento *MSCA Individual Fellowships*, *MSCA Innovative Training Networks* y *European Research Council* (ERC).
- ASES Asesoramiento: Sesiones de asesoramiento ad-hoc para la internacionalización de la investigación de grupos de investigación; apoyo técnico y seguimiento en la elaboración de propuestas; revisiones de propuestas; relación con Puntos Nacionales de Contacto.
- ADMIN Administración: Trámite documental de las propuestas

(ii) Fase de ejecución: Una vez concedido, el apoyo en la ejecución del proyecto europeo y la elaboración de informes financieros ante los organismos correspondientes se realizará por parte del **Secretariado de Transferencia del Conocimiento y Emprendimiento (STCE)**. La STCE tiene entre sus funciones:

- La revisión y la tramitación de la firma del Representante Legal de la US (el Vicerrector de Investigación) de documentos oficiales como Acuerdos de Subvención, Declaraciones de Honor, enmiendas, etc.
- Tramitación de la firma y apoyo en la negociación de documentos legales entre socios (Acuerdos de Consorcio, principalmente), cuya negociación será dirigida por el STCE.

Para las tareas de gestión económica la STCE cuenta, con carácter general, con el **Área de Investigación (AI)** como centro de gasto. En aquellos programas que permitan la inclusión de terceras partes vinculadas, y a preferencia del Investigador Principal (IP), cabe la posibilidad de que la gestión económica la asuma como *Third Party* las entidades que tienen acuerdo con la US para tal fin, y que son:

- **La Fundación de Investigación de la Universidad de Sevilla (FIUS)**

- **La Asociación de Investigación y Cooperación Industrial de Andalucía (AICIA)**
- **La Fundación para la Investigación y el Desarrollo de las Tecnologías de la Información en Andalucía (FIDETIA)**

(Nótese que, como se ha mencionado, los proyectos de las convocatorias Marie Skłodowska-Curie Actions, Life e Interreg, no podrán gestionarse por las mencionadas fundaciones).

(iii) **Fase de justificación y cierre:** En último lugar, la justificación y auditorías de la correcta ejecución de los proyectos europeos, ante los organismos correspondientes, se realizará siempre por el STCE.



2. **FASE DE PROPUESTA (OGPI)**

2.1. **La Oficina General de Proyectos Internacionales (OGPI)**

La Oficina General de Proyectos Internacionales (OGPI) es el instrumento de la Universidad de Sevilla para promover y apoyar la solicitud de proyectos internacionales, tanto académicos (Erasmus +, otras convocatorias de la EACEA - Education, Audiovisual and Culture Executive Agency y otras), como de investigación (H2020, Interreg, Eranet, COSTs y otras). La OGPI es por tanto la estructura de apoyo de la US al personal investigador para su participación en iniciativas europeas de investigación e innovación, especialmente en Horizonte 2020, y tiene entre sus funciones:

- **La promoción de programas internacionales.** La OGPI se encarga de la promoción de la participación a través de jornadas informativas y talleres de preparación de propuestas y la elaboración de documentación de apoyo a la solicitud.
- **El asesoramiento, apoyo técnico y gestión administrativa de solicitudes** de proyectos de programas internacionales, desde la búsqueda de oportunidades de financiación hasta la concesión del proyecto.
- **La realización de labores de posicionamiento de la US dentro de los programas europeos,** en colaboración entre los Vicerrectorados de Internacionalización,

Investigación y Transferencia del Conocimiento. Esto se lleva a cabo mediante la participación en redes europeas, nacionales y regionales, la interlocución con los “Puntos de Contacto Nacionales (“NCPs”), y la organización y la participación en eventos estratégicos

2.2. Principales Programas Europeos de Investigación e Innovación

Horizonte 2020 (H2020)

Horizonte 2020 (H2020) es el **Programa para la Investigación y la Innovación en la Unión Europea** para el periodo 2014-2020. Cuenta con un presupuesto total de 77.028 M€ para financiar iniciativas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, demostración e innovación de claro valor añadido europeo. Se compone de tres pilares con distintos programas y convocatorias:

- **Pilar I - Ciencia Excelente:** European Research Council (ERC), Marie Skłodowska-Curie Actions (MSCA), Future and Emerging Technologies (FET), European Research Infrastructure (ERI).
- **Pilar II - Liderazgo Industrial:** Leadership in enabling and industrial technologies (LEIT), Access to risk finance, Innovation in SMEs.
- **Pilar III - Retos Sociales:** Health, demographic change, and wellbeing (SC1); Food security, sustainable agriculture & forestry, marine & maritime research & inland water research (SC2); Secure, clean & efficient energy (SC3); Smart, green & integrated transport (SC4); Climate action, resource efficiency & raw materials (SC5); Inclusive, innovative & reflective societies (SC6); Secure Societies (SC7).

Puede encontrar más información sobre H2020 en

<https://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/>

Otros Programas soportados por Horizonte 2020

EURATOM. Es el programa específico para investigación nuclear y sus actividades de formación. Hace énfasis en continuar mejorando la seguridad nuclear y la protección y seguridad radiológica, para contribuir a la total descarbonización del sistema energético de una manera segura y eficiente. Se centra en las siguientes dos áreas: fisión nuclear y radioprotección e investigación en fusión como fuente de energía.

<https://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/en/h2020-section/euratom>

RFCS: El Research Fund for Coal & Steel (RFCS) es el programa específico que financia proyectos colaborativos innovadores de I+D+i basados en mejorar la seguridad, la eficiencia y la competitividad de las industrias del carbón y del acero de la UE.

https://ec.europa.eu/info/research-and-innovation/funding/funding-opportunities/funding-programmes-and-open-calls/research-fund-coal-and-steel-rfcs_en

ERA-NET: Las ERA-NETs son redes europeas soportadas por H2020 de organismos públicos dedicados a la financiación de la I+D+i a nivel nacional/regional, que cuentan con el apoyo de la Comisión Europea. En el marco del plan ERA-NET, las autoridades nacionales y regionales identifican los programas de investigación que desean coordinar entre ellos. Los participantes en estas acciones son por lo tanto los "propietarios" de los programas (ministerios o autoridades regionales que definen programas de investigación) o gestores de programas (consejos de investigación y otros organismos de financiación de investigación que gestionan programas de I+D).

https://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/cross-cutting-issues/era-net_en.htm

Iniciativas de Programación Conjunta (JPIs): La Programación Conjunta pretende lograr la coordinación de los Estados Miembros para financiar la investigación, tanto desde el punto de vista temático como económico, desarrollando agendas comunes de investigación, con el fin último de abordar los retos sociales que no pueden ser resueltos por un solo Estado de manera individual.

<https://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/en/h2020-section/joint-programming-initiatives>

Acciones COST (*European Cooperation in Science and Technology*): es una de las más amplias redes europeas intergubernamentales de coordinación de la investigación científica y técnica europea. Su objetivo es fortalecer la investigación en Europa, si bien no financia directamente investigación, financia el establecimiento de redes de colaboración entre personal investigador. El programa funciona a través de redes que se conocen como Acciones COST, que se establecen por iniciativa del personal investigador sin que existan prioridades temáticas definidas previamente. Las convocatorias COST están permanentemente abiertas, con dos fechas de corte por año.

<https://www.cost.eu/cost-actions/what-are-cost-actions/>

Otros Programas Europeos de interés

LIFE: El Programa LIFE es el único instrumento financiero de la Unión Europea dedicado, de forma exclusiva, al medio ambiente. Su objetivo general para el período 2014-2020 es contribuir al desarrollo sostenible y al logro de los objetivos y metas de la Estrategia Europa 2020 y de las estrategias y planes pertinentes de la Unión en materia de medio ambiente y clima.

<https://ec.europa.eu/easme/en/life>

INTERREG: La Cooperación Territorial Europea (European Territorial Co-operation, ETC), o más conocido como Programa INTERREG, proporciona el marco para la implementación de acciones conjuntas e intercambio de políticas entre actores nacionales, regionales y locales de los diferentes Estados Miembros, en línea con los objetivos de políticas de cohesión de la Unión Europea. El objetivo principal de la ETC es el de promover el desarrollo económico, social y territorial de la Unión.

<https://www.interregeurope.eu/>

2.3. Preparación de propuestas

La fase propuesta es clave para una ejecución y justificación adecuadas de un proyecto internacional de investigación. En H2020, una vez concedido el proyecto, la fase de negociación es breve y con escaso margen para realizar modificaciones en las propuestas presentadas. Por ello, **las propuestas deben ser lo suficientemente completas y viables desde un punto de vista científico y económico, lo que implica cumplimiento de la normativa europea, la estatal y la de la universidad.** Así, es imprescindible que, si está preparando una propuesta, contacte con ogpi@us.es lo antes posible y, en cualquier caso, antes de un mes del cierre de la convocatoria, para recibir el apoyo necesario para la elaboración, revisión y formalización de la propuesta.

Si una entidad internacional contacta con el grupo de investigación para formar parte de un consorcio como socio, contacte igualmente con la OGPI: le aclararemos cualquier duda sobre la

participación de la US, revisaremos el presupuesto US para garantizar la viabilidad de la propuesta y realizaremos un seguimiento hasta la concesión o rechazo.

En cualquier caso, una propuesta coordinada por la US de un proyecto H2020 requiere entre seis meses y un año de preparación si no se tiene experiencia previa. La planificación del trabajo de preparación del proyecto es un elemento clave para el éxito de la propuesta. La US cuenta, además de con asesoría técnica ofrecida por la OGPI, con ayudas específicas para apoyar la preparación de propuestas en su *Plan Propio de Investigación y Transferencia: I. Impulso a las actividades de investigación y de transferencia - I.4. Ayudas para presentar proyectos de investigación internacionales, apoyo a H2020, y formación de consorcios estratégicos en convocatorias públicas de I+D+i* (<https://investigacion.us.es/secretariado-investigacion/plan-propio>).

Si necesita información sobre convocatorias, está buscando oportunidades de financiación o quiere que realicemos alguna sesión de información o formación ad-hoc sobre H2020 o cualquiera de sus programas o convocatorias en su Departamento, Facultad, Centro o Instituto, contacte con ogpi@us.es.

2.3.1. Cuestiones generales para proyectos europeos, principalmente H2020¹

- a) Las propuestas tienen dos partes: **parte A y parte B**. En la parte A se incluirá la información administrativa de los participantes y del consorcio. La parte B, o Anexo Técnico, consta principalmente de tres apartados: Excelencia, Impacto e Implementación, y contiene el proyecto en sí. Es importantísimo que los datos y la información de la Parte A y la Parte B coincidan.
- b) El envío de la propuesta completa (parte A y parte B) se hace a través **portal Funding & tender opportunities**, el Área Única de Intercambio Electrónico de Datos, punto de entrada para participantes y expertos en programas de financiación y licitaciones administrados por la Comisión Europea y otros organismos de la UE. Desde este portal puede: Buscar y solicitar oportunidades de financiación en convocatorias de propuestas; buscar una licitación y presentar una oferta; gestionar sus ayudas; registrarse como experto; gestionar contratos y pagos online. <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/opportunities/topic-search>
- c) El PIC, o *Participant Identification Code*, es un código de 9 cifras para la identificación de las entidades legales que participan en los programas de I+D+i gestionados por la UE.
 - El PIC de la US es 999862518 y es único para toda la institución. No deben registrarse nuevos PICS. La US es una única entidad legal; por tanto, los Departamentos, Servicios, Centros e Institutos no tienen PIC propio, y sus nombres o siglas no deben aparecer.
 - Hay que reseñar solamente: UNIVERSIDAD DE SEVILLA (USE) como nombre y acrónimo de la entidad para la Comisión Europea.
- d) El **Representante Legal**, quien debe firmar todos los documentos legales de los proyectos H2020, es el **Vicerrector de Investigación**.

¹ Refiere principalmente a convocatoria de la Comisión Europea, tipo H2020. Las Iniciativas de Programación Conjunta y otras convocatorias europeas pueden disponer de portal distinto al *Funding & tender opportunities*, con procedimientos diferentes, y pudiendo requerir otra información. En este caso, como en el de proyectos internacionales no europeos, escriba lo antes posible a ogpi@us.es.

- e) En la parte A de la propuesta debe tenerse en cuenta que:
- Los datos que aparezcan cumplimentados de forma automática al introducir el PIC de la US en la aplicación no deben modificarse manualmente.
 - Cuando se solicita el Departamento y la persona de contacto se deben incluir el nombre del Departamento o Centro o Instituto de investigación y el nombre del Investigador Principal (IP), respectivamente.
 - Se debe incluir como contacto adicional (ver Anexo A) a la Oficina General de Proyectos Internacionales (ogpi@us.es), para poder realizar un seguimiento y apoyo adecuados.
- f) En cuanto a la participación de una **Third Party**:
- Debe ser incluida en la propuesta desde el inicio, dado que la Comisión Europea no admite cambios administrativos en la fase de negociación de la propuesta.
 - Puede indicarse en la parte de implementación y/o presupuesto lo siguiente: “FIUS/AICIA/FIDETIA (indicar la Third Party seleccionada) is the University of Sevilla’s third party which will be in charge of the financial issues of this project, so it will manage payments, call for tenders, procurement and temporary staff”.
- g) La participación de la US en proyectos europeos estará sujeta siempre al **porcentaje máximo de financiación fijada por la convocatoria**. Salvo autorización expresa del Vicerrector de Investigación, no estará permitida la renuncia voluntaria a parte alguna de la financiación europea. En cualquier caso, previamente a la firma del Acuerdo de Subvención (*Grant Agreement*), se estudiará el cumplimiento de esta premisa, y su no cumplimiento podrá ser motivo de renuncia al proyecto por parte de la US.
- h) La participación de PDI de la US en proyectos europeos se hará **siempre con afiliación a la Universidad de Sevilla**, figurando la Institución como coordinadora, beneficiaria o tercera parte del proyecto. Cuando una institución invite a la US a participar como tercera parte en un proyecto, ésta deberá informar a la OGPI para garantizar las condiciones que permitan su viabilidad. Esto es especialmente importante en el caso de centros mixtos de investigación, donde es fundamental que la OGPI conozca si existe condición de *Linked Third Party* en la propuesta y revise el presupuesto correspondiente.

2.3.2. Investigador Principal (IP)

Podrá ser Investigador Principal (IP) de un proyecto internacional de investigación el personal abajo indicado que dedique **al menos 150 horas anuales** a dicho proyecto (con posibilidad de reducción a 75 horas en caso de que hubiera un co-Investigador Principal):

- El Personal Docente e Investigador funcionario y laboral
- El Profesorado Emérito
- En función de la convocatoria, el personal investigador ERC, Marie Curie, Contratados Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Beatriz Galindo, Talentia Senior, Fullbright, Humboldt, Contratos de acceso al Sistema Español de Ciencia y Tecnología y de Investigador Distinguido. Si la duración del contrato es inferior al tiempo de ejecución del proyecto, se deberá solicitar autorización al Vicerrector de Investigación.
- Otros contratados con ayudas de Instituciones de reconocido prestigio en I+D+i, obtenidos en concurrencia competitiva, previa autorización del Vicerrector de Investigación.

2.3.3. Equipo de trabajo

Podrá participar en la implementación científico-técnica del proyecto internacional de investigación, con una **dedicación mínima de 50 horas al año**, el siguiente personal:

- *PDI funcionario y laboral fijo*. Deben tener disponibilidad de dedicación horaria, no estando esta previamente comprometida en otros proyectos nacionales o internacionales y en ningún caso superando en total las horas anuales productivas establecidas. Actualmente la dedicación a tiempo completo es de 1.642 horas/año. Una vez deducida la dedicación docente y a otras actividades, el resto puede asignarse a investigación hasta un máximo de 1.094 horas/año (66%).
- *PAS funcionario o laboral fijo*. El personal técnico debe igualmente tener disponibilidad de dedicación horaria. En referencia a su participación en un proyecto, estará sujeto a lo dispuesto en la normativa correspondiente, y debe permitirlo la convocatoria. El personal técnico debe igualmente tener disponibilidad de dedicación horaria.
- *Personal contratado con cargo al proyecto*, en el porcentaje de dedicación que indiquen sus correspondientes contratos de trabajo. Se podrá contratar un gestor de proyecto cuando se disponga de balance positivo suficiente.
- *Otro personal contratado*, siempre y cuando sus contratos de trabajo no limiten expresamente su dedicación a un proyecto concreto, y el organismo financiador del contrato lo permita expresamente en las bases de su convocatoria.

2.3.4. Acuerdos legales en la fase de propuesta: CA/NDA/MOU/LoC/LoI

En la fase de propuesta pueden solicitarse documentos adicionales por mandato de la convocatoria o a solicitud del coordinador.

Los Acuerdos de Consorcio (*Consortium Agreement, CA*) se gestionarán por el Secretariado de Transferencia del Conocimiento (STCE). La descripción y proceso de tramitación de este documento se encuentran en el punto 3.4 de la presente Guía.

La OGPI se encargará de elaborar, negociar y tramitar la firma de los posibles acuerdos legales preliminares que se establezcan entre los socios (excepto los Acuerdos de Consorcio) en la fase de preparación de una propuesta de proyectos internacional de investigación, y las cartas de compromiso de socio a las que obligan las convocatorias. Contará con el asesoramiento del STCE para la parte de protección de resultados y propiedad intelectual.

Los acuerdos realizados por un consorcio cuya firma del Representante Legal tramitará la OGPI son:

- Acuerdos de Confidencialidad (*Non Disclosure Agreements-NDA*)
- Memorandos de Entendimiento (*Memorandum of Understanding-MOU*)
- Cartas de Compromiso (*Letter of Commitment o Letter of Intent-LoC,LoI*)

Esta tramitación debe solicitarse al menos dos semanas antes del cierre de la convocatoria para garantizar su revisión y firma.

2.3.5. Presupuesto

La adecuada elaboración del presupuesto es crítica para la futura ejecución del proyecto. Dado que la fase de negociación es mínima, no podrán hacerse modificaciones significativas en los cálculos presupuestarios. De hecho, sólo se considerarán elegibles aquellos gastos necesarios para la ejecución del proyecto que, una vez concedido, se describirán en el anexo técnico del Acuerdo de subvención con la Comisión Europea (ver punto 3.3.). Desde la OGPI se facilitará una hoja de cálculo para la correcta estimación del presupuesto y se facilitará su elaboración; para ello, debe ponerse en contacto con la Oficina con al menos un mes de antelación.

Los costes deben ser razonables y justificados, y se considerarán directos o indirectos, según su naturaleza, siguiendo los principios contables habituales de la US y de conformidad con lo establecido en la normativa H2020, o en la normativa correspondiente a la convocatoria específica. Los costes derivados de la puesta en marcha del proyecto, incluyendo aquellos que se relacionan con la protección de los resultados (por ejemplo, tasas pagadas a la oficina de patentes para su registro) y los derechos de autor, pueden ser susceptibles de reembolso en concepto de "Otros bienes y servicios".

Para la elaboración del presupuesto se tendrán en cuenta los siguientes criterios de elegibilidad de **costes directos** (consultar la sección 3.5 para conocer cómo se justificarán estos gastos):

(i) Costes de personal

- a. **Personal del plantilla:** En general, el presupuesto se establece a costes totales, por lo que se imputa como gasto directo del proyecto y en proporción a su dedicación los costes de personal de plantilla. Todo el equipo participante, y en especial el personal de plantilla, deberá reflejar su tiempo de dedicación real al proyecto y el coste se calculará en función de las medias de la categoría correspondientes o el coste aproximado según la nómina del año anterior.
- b. **Personal contratado:** Los cálculos se realizarán en función de las medias de la categoría seleccionada.
- c. **Complementos de productividad:** La remuneración extra anual (Bonus) de 8.000 € anuales contemplada por la Comisión Europea para proyectos de H2020 no es aplicable al personal de la US. Los posibles complementos de productividad para personal adscrito a proyectos internacionales de investigación irán a cargo del balance positivo, siempre que estén previamente autorizados (ver punto 3.5.5).

(ii) Otros gastos

- a. **Viajes:** Como norma general, los gastos de viaje imputados al proyecto estarán vinculados al personal de la US que participe en la propuesta. No obstante, en caso de colaboraciones externas, se deberá reflejar convenientemente su participación y gastos asociados.
- b. **Equipos y material inventariable:** La depreciación de los bienes y equipos necesarios para la ejecución del proyecto es un coste elegible. Para el cálculo de la depreciación debe tenerse en cuenta que el periodo de amortización para material informático es de 48 meses, y para equipamiento científico es de 72 meses.
- c. **Open Access y Open Data:** Los costes de publicaciones en acceso abierto son costes elegibles.

- d. **Intellectual Property Rights (IPR):** Los costes derivados la protección de los resultados y los derechos de autor se consideran costes elegibles.
- e. **Auditorías:** Aquellos proyectos cuya contribución acumulada de la Comisión Europea al final del proyecto sea igual o superior a 325.000€, deberán ir acompañados de un certificado de estados financieros (informe de auditoría), siendo su coste elegible.
- f. **IVA no recuperable:** El IVA no recuperable es un coste elegible.

(iii) Subcontrataciones:

- a. Se pueden subcontratar tareas específicas del proyecto a empresas o entidades no socias.
- b. **Consultoras:** En los casos en que hubiera participado una consultora especializada en la fase propuesta y quisiera participar también en la fase ejecución, ha de estar contemplada su subcontratación en la propuesta y en el presupuesto, o bien incluirse como socio con un paquete de trabajo previsto distinto al de gestión (diseminación de resultados, difusión, ética, open data, etc.).

Como norma general, los **costes indirectos** de las acciones en H2020 serán del 25% sobre los costes directos, excluyendo los costes de subcontratación (ver punto 3.5.4 para mayor detalle). En cualquier caso, se aplicará el máximo de costes indirectos indicado en la convocatoria específica. Ver punto 3.5.3 para conocer los detalles del reparto interno de costes indirectos.

3. FASE DE EJECUCIÓN (STCE)

3.1. El Secretariado de Transferencia del Conocimiento y Emprendimiento (STCE)

El Secretariado de Transferencia del Conocimiento y Emprendimiento (STCE) surge de la Oficina de Transferencia de Conocimiento (OTRI), creada en 1989, con el fin de dinamizar las relaciones entre la comunidad científica universitaria y los diferentes agentes socioeconómicos.

Una vez concedido el proyecto, el Investigador Principal (IP) deberá contactar lo antes posible con el STCE (stce@us.es) para la apertura del correspondiente expediente y el asesoramiento sobre el procedimiento, que incluye:

- La documentación del proyecto (solicitud, presupuesto, correo informativo del coordinador, etc.). Con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos marcados por la Comisión Europea y/o por los socios europeos, es imprescindible que toda la documentación se envíe al STCE con el tiempo suficiente para su correcta revisión y tramitación.
- La creación del rol de acceso al proyecto (véase Anexo A). Si fuera necesario, y con las limitaciones impuestas por la Comisión Europea, previamente a la firma del Acuerdo de Subvención, el STCE estudiará, junto con el solicitante, el modo de adaptar el proyecto y su presupuesto para garantizar la correcta ejecución.
- Si la US no es la institución coordinadora, se contactará con el STCE una vez recibida la invitación del coordinador para iniciar la negociación del Acuerdo de Subvención.
- La comunicación del listado de personal del equipo de trabajo por parte del IP.

Independientemente de por dónde se gestione económicamente el proyecto (ver punto 3.2), durante el ciclo de vida del mismo se deberá comunicar inmediatamente al STCE aquellos aspectos que afecten a la ejecución del mismo como pueden ser, entre otros:

- Variaciones respecto a los fondos inicialmente concedidos.
- Cualquier modificación que afecte a lo estipulado en el Acuerdo de Subvención y sus anexos.
- Cualquier otra información de relevancia que pueda afectar a la ejecución del proyecto (información del coordinador, etc.).

3.2. Entidades encargadas de la gestión económica

3.2.1. Área de investigación

Una vez concedidos, los proyectos internacionales de investigación se gestionan en el STCE de la Universidad de Sevilla. Como norma general, los proyectos internacionales de investigación se gestionarán económicamente por el Área de Investigación.

3.2.2 Third Parties: FIUS, AICIA y FIDETIA

Dependiendo de la convocatoria y el interés del Investigador Principal, los proyectos internacionales de investigación pueden hospedar la gestión económica en alguna de las tres instituciones que tienen acordado con la US capacidad para actuar como *Third Party* para este fin, y que son:

- **FIUS** (Fundación de Investigación de la Universidad de Sevilla)
- **AICIA** (Asociación de Investigación y Cooperación Industrial de Andalucía)
- **FIDETIA** (Fundación para la Investigación y el Desarrollo de las Tecnologías de la información en Andalucía)

La inclusión de *Third Party* para la gestión económica de proyectos H2020 se realiza en virtud del artículo 13 del “*H2020 Annotated Model Grant Agreement*” (*Article 13 - Use of in-kind contributions provided by third parties free of charge*), sin que implique modificación del presupuesto de la Universidad de Sevilla en el proyecto. Por su parte, el STCE mantendrá el encargo de la gestión integral del proyecto, siendo la *Third Party* la encargada de realizar la gestión económica, sin imputar costes adicionales.

De este modo, con carácter general, en los proyectos europeos e internacionales de investigación, la US siempre será la beneficiaria de los proyectos y la fundación/asociación podrá participar como *Third Party* de la US.

Las encomiendas de gestión de los proyectos internacionales a las distintas *Third Parties* son responsabilidad del Vicerrector de Transferencia del Conocimiento, mientras que el control de la ejecución de los proyectos y su posterior justificación será responsabilidad del STCE.

3.3 Acuerdo de Subvención (*Grant Agreement, GA*) para proyectos H2020²

3.3.1. Negociación y firma del Acuerdo de Subvención

Cuando la propuesta es finalmente aprobada y se propone para financiación, el coordinador recibe la correspondiente notificación (*Invitation Letter*) y comienza la fase de preparación del contrato con la Comisión Europea, denominado acuerdo de subvención, durante la cual la propuesta podría experimentar algún reajuste menor debido a pequeñas correcciones específicas (p.ej.: planificación temporal de un paquete de trabajo).

El tiempo máximo entre la comunicación al coordinador de la aprobación y la firma del acuerdo de subvención con la Comisión es de 3 meses, tras lo cual, la Comisión procede a anticipar parcialmente la contribución comunitaria pactada al proyecto. El acuerdo de subvención se firma por el Representante Legal de la UE (LSIGN), por lo que es imprescindible que la unidad encargada de revisar dichos contratos antes de la firma, el STCE, esté informada en todo momento. De esta forma se asegurará que el contrato que se está negociando cumple los requisitos necesarios para poder ser pasado a la firma.

Cuando la propuesta ha sido evaluada favorablemente y seleccionada para la negociación, la Comisión Europea le comunicará al coordinador el resultado de la evaluación, y la invitación para iniciar el proceso de preparación del Acuerdo de Subvención. En el caso de los proyectos H2020 se realizará a través del portal Funding & Tender Opportunities. Cuando se reciba la carta de invitación, debe remitirse al STCE lo antes posible, pues el tiempo máximo para la firma del Acuerdo de Subvención (*Grant Agreement*) es tres meses tras la notificación.

La carta de Invitación insta al consorcio a editar los datos del Acuerdo de Subvención en el portal. Incluye el informe de evaluación del proyecto (*Evaluation Summary Report*) y el nombre y contacto del EU Project Officer con el que contactará el coordinador. La edición y envío de los datos se realizará a través del *Grant Management Service* del portal. Aquí se incluyen los roles y tareas de los diferentes usuarios y grupos.

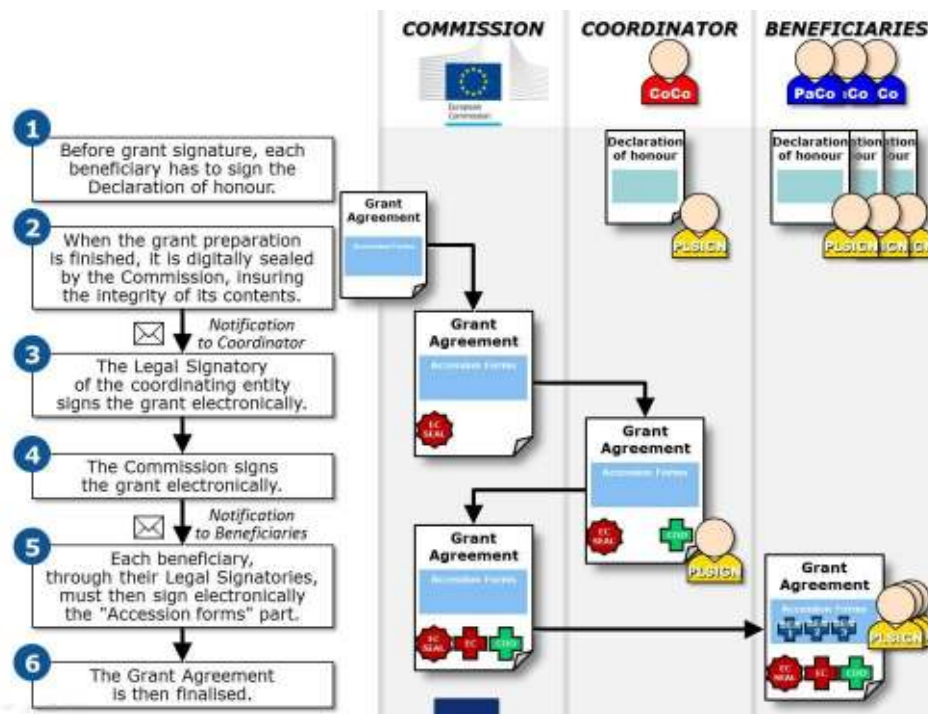
En la fase de validación y firmas, la Comisión validará los datos del Acuerdo de Subvención. Los beneficiarios firmarán electrónicamente los *Declaration of Honour*. El coordinador y la UE firmarán el Acuerdo de Subvención. Los LSIGN del resto de los beneficiarios contarán con 45 días para firmar electrónicamente el Acuerdo de Subvención.

En resumen, la preparación del Acuerdo de Subvención Incluye los siguientes plazos:

- a) Envío de la primera versión del Acuerdo de Subvención, que será revisada por el *EU Project Officer*, junto con el Anexo I (*Description of the Action – DoA*)
- b) Envío de la versión final del Acuerdo de Subvención
- c) Firma electrónica, por parte de todos los Representantes Legales (LSIGN) (Coordinador y resto de Partners) de las *Declaration of Honour*. Envío de los *Declaration Forms* firmados.
- d) Firma electrónica por parte de los Representante Legales (LSIGN) del Acuerdo de Subvención. Finalización del proceso de preparación del Acuerdo de Subvención

² Todos los proyectos financiados por la UE tienen un contrato específico en términos similares al Grant Agreement aquí descrito para H2020

La edición y envío de los datos se realizará a través del *Grant Management Service* del portal electrónico. En la figura se incluyen los roles y tareas de los diferentes usuarios y grupos. En la fase de validación y firmas, la Comisión validará los datos del GA. Los beneficiarios firmarán electrónicamente los *Declaration of Honour*. El coordinador y la UE firmarán el GA. Los LSIGN del resto de los beneficiarios contarán con 45 días para firmar electrónicamente el formulario de acceso.



Durante la fase de ejecución del proyecto, los cambios administrativos y menores en el Acuerdo de Subvención y sus anexos se realizarán por el procedimiento informativo, a través del portal electrónico correspondiente, para cambios que no requieren el acuerdo de las partes, por ejemplo, un cambio en los representantes legales. Aquellos cambios que requieran el acuerdo entre la Comisión Europea y los beneficiarios (por ejemplo, la modificación de los beneficiarios del proyecto) se realizarán a través del **procedimiento de enmienda**. Las enmiendas del Acuerdo de Subvención podrán modificar su contenido durante su vigencia.

3.3.2. Anexo I GA – Descripción de la Acción (*Description of the Action, DoA*)

La Description of the Action (DoA) del Acuerdo de Subvención es el anexo técnico (Anexo I) o documento de trabajo que incluye la parte científico-técnica del proyecto. La estructura de este Anexo I es la misma que la Parte B de la propuesta presentada. El DoA forma parte del Acuerdo de Subvención, y es por tanto vinculante. En principio, la Comisión Europea no admitirá cambios identificativos en la fase de preparación del Acuerdo de Subvención (GA) y, en cualquier caso, cualquier cambio propuesto deber ser debidamente justificado. En la fase de ejecución, cualquier desviación del proyecto requiere el visto bueno de la Comisión Europea y, si los cambios son sustanciales, requerirá un proceso de enmienda.

3.3.3. Anexo II GA – Presupuesto

Se incluirá como Anexo II al Acuerdo de Subvención (GA) el presupuesto del proyecto. En principio, no podrá sufrir cambios sustanciales al presentado en la propuesta. Deberá respetar

tanto la normativa comunitaria como la nacional y de la institución en función del tipo de gasto presupuestado. Deberá incluirse en el contrato la siguiente información financiera:

- Los **costes totales, costes elegibles y máxima contribución comunitaria**. Se revisará la metodología empleada por los participantes para calcular los costes de personal y los costes indirectos. El Investigador Principal de la US deberá tener presente en este punto que la metodología empleada por la US para los costes de personal es el cálculo real. Incluirá una tabla desglosada del presupuesto estimado y por actividades para cada participante.
- Establecimiento de la cantidad de la **prefinanciación**, de la fecha de inicio del proyecto y de la duración.
- La necesidad de incluir alguna **cláusula especial** en el Acuerdo de Subvención.
- Cualquier cuestión de **subcontrataciones y Third Parties** deberá ser revisada y validada por la STCE en esta fase.

3.4. Acuerdo de Consorcio (Consortium Agreement, CA)

En la mayoría de las convocatorias del Programa H2020, es obligatorio el establecimiento de un Acuerdo de Consorcio que regule aquellos aspectos que serán necesarios para una buena organización del consorcio y en los que la Comisión Europea no formará parte. Se trata de un contrato firmado por los participantes del proyecto, complementario al Acuerdo de Subvención de la Comisión Europea, en el que se contemplará todos aquellos aspectos específicos de cada proyecto.

También en aquellas convocatorias que no sea obligatoria la firma del Acuerdo de Consorcio, la Comisión Europea recomienda hacerlo con el fin de tratar todas aquellas cuestiones propias del consorcio y que no están contempladas en la normativa europea.

En aquellos casos en los que la Comisión Europea establece la obligatoriedad de elaboración y firma del Acuerdo de Consorcio, este deberá estar firmado antes de la firma del Acuerdo de Subvención. Por tanto, en la mayoría de las ocasiones, es durante la fase de preparación del mismo el momento más habitual en el que el coordinador del proyecto empieza a hacer circular un borrador de este documento entre los miembros del proyecto.

No existe un modelo oficial del Acuerdo de Consorcio, pero la Comisión Europea proporciona un modelo de cláusulas para los mismos con las cuestiones que sí deben estar incluidas (ver Anexo B.e). El Investigador Principal (IP) de la Universidad de Sevilla enviará al STCE este documento, con tiempo suficiente antes de la petición de la firma del representante legal, para la revisión de los contenidos. El STCE enviará al IP o directamente al coordinador del proyecto los comentarios oportunos y el documento final será de nuevo revisado por el STCE antes de la recogida de la firma del responsable legal de la Universidad de Sevilla.

Cuando la US actúe de coordinadora, el IP será el encargado, con el asesoramiento del STCE, de la elaboración del CA. Como se ha mencionado, éste vinculará las condiciones económicas y relaciones entre socios, y deberá estar firmado y vigente antes de cualquier actuación del proyecto.

3.5. Gestión de proyectos

3.5.1. Pagos y anticipos

Durante la negociación de cada proyecto, se determinará el número de periodos que comprenderá y la máxima financiación que recibirá. Esta información estará contemplada en el Acuerdo de Subvención y Anexos, al igual que el calendario de pagos.

En el caso del Programa H2020, hay un pago anticipado (*pre-financing*) que se hace efectivo dentro de los 30 días posteriores a la entrada en vigor del Acuerdo de Subvención, y que permitirá al equipo de trabajo disponer de fondos necesarios para realizar el trabajo previsto en los primeros meses del proyecto desde su inicio.

Por ello, por regla general, no será necesaria la solicitud de anticipos para la correcta ejecución del proyecto. Sin embargo, si así lo estimase necesario el Investigador Principal, se podrá requerir un anticipo de parte del presupuesto comprometido, para lo cual deberá presentar en la Unidad de Gestión de Investigación de la US, o a la *Third Party* correspondiente, una solicitud de anticipo justificando su necesidad. El STCE evaluará la evolución y estado del proyecto y, de acuerdo con la Unidad de Gestión de Investigación de la US o la *Third Party* correspondiente, emitirá un informe favorable o desfavorable de la petición de anticipo solicitada por el investigador.

3.5.2. Gastos o costes directos

El investigador dispondrá del 100% de los costes directos del proyecto para su ejecución. De acuerdo con el presupuesto asignado a la US en el proyecto, el Investigador Principal del proyecto deberá aportar al STCE una propuesta de distribución de los costes directos entre los distintos conceptos que estén previstos en el proyecto. Cualquier gasto presentado a la unidad de gestión económica (Área de Investigación o *Third Parties*) que no estuviera contemplado en esta distribución inicial deberá estar debidamente justificado y autorizado por el STCE y, en aquellos casos que lo requieran, aprobado por el coordinador del proyecto y/o la Comisión Europea.

3.5.2.1 Personal propio

En H2020, todas las entidades están obligadas a participar en la única modalidad existente, la de Costes Totales, de modo que los presupuestos deberán reflejar no sólo los gastos adicionales producidos por la participación en un proyecto, sino que además será necesario considerar todos los costes relativos a la participación. Esto se traduce en la necesidad de cuantificar la dedicación del personal vinculado a la US (o personal propio).

El STCE facilitará al personal investigador las hojas de registro horario o formulario informático personalizadas para cada proyecto. Estas hojas se completarán según los contenidos del Acuerdo de Subvención y serán proporcionadas al Investigador Principal para que las difunda al resto del personal investigador. En principio, en H2020, el personal dedicado a tiempo completo al proyecto no requiere justificar sus horas a través de hojas de registro. El Investigador Principal del proyecto recopilará estas hojas debidamente cumplimentadas y las enviará al STCE, que debe comprobar el correcto cumplimiento de las tareas asignadas. Del mismo modo, también se acordará al principio del proyecto, los periodos de envío de las hojas de registro (trimestral, semestral o anual, según cada caso) que se harán en formato electrónico para examinarlos antes de solicitarlos firmados con los datos definitivos, que serán trasladados a los informes periódicos.

3.5.2.2. Personal contratado

La contratación de personal se hará de acuerdo con la normativa de la Unidad de Gestión Económica (Área de Investigación o *Third Parties*) y deberá estar contemplado en el concepto de Personal del presupuesto inicial. El personal contratado con cargo a un proyecto europeo deberá aportar un registro de horas para el proyecto y un breve comentario de la tarea ejecutada, que deberá ser entregada por el Investigador Principal (IP) junto con las *Time Sheets* del resto del personal investigador vinculado.

Cuando la contratación de personal con cargo a un proyecto de investigación europeo o internacional se realice a través del Área de Investigación y la convocatoria prevea la publicación de resolución provisional de concesión del proyecto, el IP podrá iniciar el proceso tras dicha publicación. Para la formación del contrato será necesario que se haya publicado la resolución definitiva de concesión del proyecto (siendo el gasto para la contratación elegible) y que la orgánica disponga de la cuantía para sufragarlo. La Universidad de Sevilla no se hará responsable de aquellas contrataciones que no lleguen a materializarse por no cumplirse los requisitos exigidos.

Si existe la obligación o el IP desea difundir la convocatoria de selección de personal a través de plataformas europeas o internacionales (EURAXESS o similar), deberá ponerse previamente en contacto con el Área de Investigación (servicio_inv@us.es) para coordinar dicha difusión con el procedimiento interno de contratación de la Universidad de Sevilla.

En los proyectos gestionados por alguna de las fundaciones conveniadas como *Third Parties* de la US para la gestión económica de proyectos internacionales de investigación, se estará a lo estipulado en su norma para la contratación de personal adscrito a proyectos.

3.5.2.3. Compras y prestaciones de servicios

En los proyectos gestionados por el Área de Investigación, tras la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cualquier compra debe ir precedida de una solicitud de reserva de crédito. Para ello, el Investigador Principal (IP) deberá enviar un correo electrónico a:

- cmenorinves@us.es (si la compra se gestiona a través de un contrato menor)
- amarcoinves@us.es (si la compra se gestiona a través de un acuerdo marco)
- reservas-junta-otros@us.es (para compras excluidas del ámbito de aplicación de la LCSP)

Desde el Servicio de Fiscalización y Pagos del Área de Investigación se procederá a revisar la elegibilidad del gasto y, si procede, se efectuará la reserva de crédito en *Universitas XXI-Económico*, comunicando al IP el número de expediente de reserva.

Una vez realizada la compra o efectuada la prestación de servicios, el proveedor emitirá la factura incluyendo los 4 códigos DIR y el número de expediente de reserva de crédito. A partir de este momento, el IP deberá remitir al Servicio de Fiscalización y Pagos del Área de Investigación la factura junto a la orden de pago firmada, para proceder al abono de la misma.

Con independencia de la convocatoria que financia el proyecto y de los plazos establecidos para el pago y justificación de las ayudas, es importante que el IP respete el calendario de cierre del ejercicio económico de la Universidad de Sevilla.

En los proyectos gestionados por alguna de las fundaciones conveniadas como Third Parties de la US para la gestión económica de proyectos internacionales de investigación, se estará a lo estipulado en su norma para compras y prestaciones de servicio.

3.5.3. Gastos o costes indirectos

En cuanto al tratamiento de los costes indirectos, dada la diversidad de convocatorias internacionales existentes y los diferentes modelos de costes indirectos aplicables a cada una de ellas, no es posible fijar un canon fijo para todo tipo de proyectos. Por ello, se siguen los siguientes criterios:

- La retención del porcentaje de los costes indirectos se realizará en cada ingreso que se produzca en las cuentas de la US por parte de la entidad financiadora del proyecto.
- El reparto interno de los costes indirectos destinados a la US será fijado por la comisión mixta de seguimiento de los convenios que la US tiene establecidos con las *Third Parties*, que regulan la gestión de los proyectos conveniados con las mismas.
- La retención a aplicar en cada proyecto (equivalente al total de costes indirectos) se indicará en la ficha de proyecto que el STCE realizará y comunicará al Vicerrectorado de Investigación o a la *Third Party* a cargo de la gestión económica, en su caso.
- Con carácter general y preferente, para H2020 la US repercutirá un 25% de costes indirectos.

3.5.4. Balance positivo

El crédito generado por los costes de personal de plantilla prefinanciados por la US e ingresados por la Comisión Europea (balance positivo) podría quedar a disposición del IP para complementos de productividad previamente autorizados o gastos de investigación, hasta el 31 de diciembre del año siguiente al último ingreso de la UE.

4 FASE DE JUSTIFICACIÓN Y CIERRE (STCE)

4.1. Justificación

Para la justificación del proyecto, el IP entregará toda la documentación en el STCE necesaria para la justificación de cada periodo del proyecto. Todos los documentos relacionados con la ejecución y justificación del proyecto deberán estar firmados por el Investigador Principal del proyecto.

Los proyectos se deberán justificar en los plazos estipulados en el Acuerdo de Subvención. Si el proyecto está gestionado por una *Third Party*, ésta remitirá en el plazo estipulado el desglose de gastos y la cuenta justificativa del proyecto, aportando copia documental de la misma (facturas, documentos de pago, viajes, etc) al STCE.

La presentación periódica y final de los informes y entregables (*deliverables*) es una obligación contractual, para su evaluación por la Comisión Europea, quien tras la aprobación de los mismos efectuará los pagos correspondientes. El STCE dictará las instrucciones de justificación correspondientes y facilitará las plantillas necesarias a estos efectos.

Una vez verificada toda la documentación recibida por el STCE, y realizadas las oportunas subsanaciones, la certificación económica será firmada por el *Financial Signatory* de la US ante la Comisión Europea.

En aquellos casos en los que el organismo financiador solicite una auditoría de los costes presentados en un proyecto internacional, el STCE podrá requerir información y documentación adicional a la *Third Party* encargada de la gestión.

4.2. Auditorías

La Comisión Europea puede solicitar en cualquier momento durante la ejecución del proyecto una auditoría a todos los beneficiarios del proyecto o a alguno de ellos, pudiendo extenderse esta revisión económica y/o técnica hasta 2 años después del pago final.

Por norma general, la Comisión Europea establece que, junto con el informe financiero final, aquellos beneficiarios que hayan solicitado más de 325.000 € de financiación en un proyecto, deberán presentar un certificado de los costes declarados en los informes financieros periódicos. Esta auditoría se llevará a cabo por un auditor externo y se incluye como coste directo en el presupuesto (no como subcontratación).

Una vez finalizado el proyecto, la Comisión Europea podrá solicitar al coordinador del proyecto y sus beneficiarios, nuevos informes o aclaraciones de los informes ya presentados para poder resolver el cierre definitivo y liberar el pago final. El Investigador Principal deberá transmitir esta petición lo antes posible al STCE y colaborar en la aportación de los datos que le correspondan.

Anexos

ANEXO A – Roles en *Funding and Tender Portal* para la preparación, ejecución y justificación de proyectos H2020 y similares

A1. Diferentes roles en la gestión de un proyecto H2020

Cabe recordar que en los proyectos H2020, toda la comunicación con la Comisión Europea se lleva a cabo a través del Funding and Tender Portal.

A.1.1. El Representante Legal

El representante legal de la Universidad de Sevilla es el Rector, quien en el caso de los Proyectos Europeos de Investigación delega en el Vicerrector de Investigación

A.1.2. Roles asignados a la Organización

- **LEAR (Legal Entity Appointed Representative)**

Dentro de una Institución, el LEAR es el punto de contacto administrativo con la Comisión, y quien proporciona la información institucional. Cada institución solo puede tener un LEAR. Generalmente el LEAR recae en un miembro de la administración central, en el caso de la Universidad de Sevilla en la Jefatura del Secretariado de Transferencia del Conocimiento y Emprendimiento.

El LEAR puede nominar a otros representantes institucionales para diferentes funciones, como:

- **Account Administrator**

Aunque la responsabilidad última recae en el LEAR, éste puede delegar tareas en uno o más “Account Administrators”. En la Universidad de Sevilla, el personal de la Oficina General de Proyectos Internacionales tiene responsabilidad de “Account Administrator”, de forma que tiene acceso a la información de los proyectos solicitados y concedidos.

- **Legal Signatory (LSIGN)**

El Signatario Legal (LSIGN) es la persona que firma el Acuerdo de Subvención, así como otros documentos legales, en nombre de la Institución. En la Universidad de Sevilla, coincide con su representante legal para los proyectos europeos (el Vicerrector de Investigación). En otras Instituciones puede recaer sobre otro(s) representante(s).

- **Financial Signatory (FSIGN)**

El Signatario Financiero (FSIGN) es la persona con derecho a firmar los informes financieros de los proyectos en nombre de la institución. En la Universidad de Sevilla, la figura recae en la Jefatura del Secretariado de Transferencia del Conocimiento y Emprendimiento. En otras Instituciones puede recaer sobre otro(s) representante(s).

A.1.3. Roles asignados al proyecto

- **Primary Coordinator Contact**

PCoCo (Primary Coordinator Contact) es la principal persona responsable del Proyecto, y de la comunicación entre el Consorcio y la Comisión Europea. Por defecto, coincide con el coordinador científico de la propuesta. Como tal, puede realizar solicitudes, notificaciones, y entregar informes científicos a la Comisión en nombre del consorcio.

Sólo puede haber un PCoCo por project. Si fuera necesaria su modificación, el coordinador debe solicitarlo al Project Officer de la Comisión a través del sistema de gestión de proyectos del Funding and Tender Portal.

El PCoCo puede nominar a un número de “Coordinator Contacts” (CoCos), que pasarían a tener los mismos derechos, con la excepción de revocar al PCoCo. Para todos los proyectos donde participe la Universidad de Sevilla, se incluirá como CoCo a ogpi@us.es.

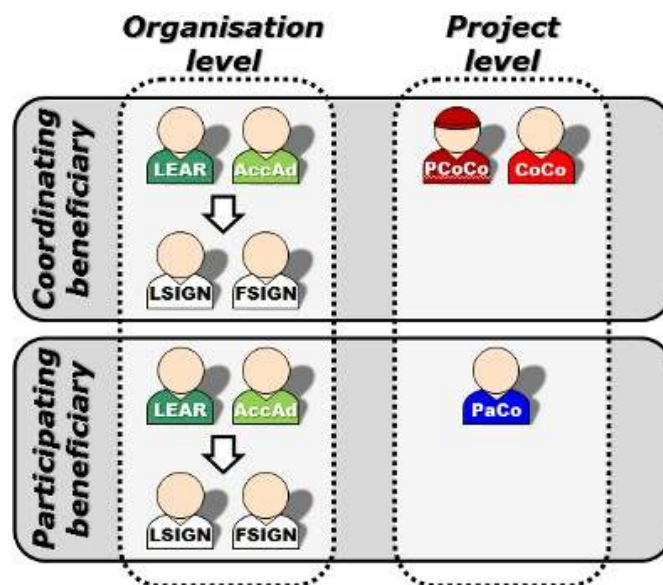
- **Participant Contact (PaCo)**

Es el representante de cualquier otra organización diferente a la coordinadora. Una organización puede tener un número ilimitado de “PaCos” por proyecto, con responsabilidades en gestión de tareas (“Task Manager”; TaMa) o miembros del equipo (“Team Member; TeMe), entre otros.

La **configuración mínima** de un Proyecto es:

- ✓ 1 Primary Coordinator Contact
- ✓ 1 Participant Contact por beneficiario
- ✓ 1 LEAR por organización participante
- ✓ 1 Project Legal Signatory por organización participante
- ✓ 1 Project Financial Signatory por organización participante

Una persona puede tener varios roles al mismo tiempo.



Diferentes roles en la gestión de un Proyecto Europeo, a nivel de la Institución y del Proyecto

Más información en https://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/user-account-and-roles/roles-and-access-rights_en.htm#OrganisationRoles

A.1.4. Roles asignados al Consorcio (modos de participación)

- **Coordinador (art 41.2 b) H2020 Annotated Model Grant Agreement)**

El coordinador es el punto de contacto central para la Comisión / Agencia y representa al consorcio (hacia la Comisión / Agencia).

Para este propósito, la Grant Agreement impone una serie de tareas de coordinación específicas.

Principales tareas de coordinación:

- ✓ Controlar que la acción se implemente correctamente.

- ✓ Actuar como intermediario para todas las comunicaciones, a menos que el Acuerdo especifique lo contrario.
- ✓ Solicitar y revisar cualquier documento o información requerida y verificar su integridad y exactitud.
- ✓ El coordinador debe verificar la calidad de los documentos presentados por los beneficiarios, incluyendo:
 - revisar los estados financieros individuales de cada beneficiario para verificar la coherencia con las tareas de la acción, así como su integridad y exactitud (por ejemplo, que la suma de los diferentes costos declarados por el beneficiario corresponde al monto total declarado, o que el 25% no se encuentra) -la tasa de costos indirectos se calcula correctamente. Sin embargo, el coordinador no está obligado a verificar la elegibilidad de estos costos (en virtud del Artículo 6) ni a solicitar justificaciones. Cada beneficiario sigue siendo responsable del costo que declara (tanto en lo que respecta a la elegibilidad como a los registros suficientes y los documentos de respaldo para justificarlos).
 - verificar que todos los documentos solicitados son enviados por el beneficiario (por ejemplo, el resumen, el cuestionario, etc.)
 - verificar que el beneficiario presente los documentos en el formato solicitado
 - verificar que la información técnica presentada por un beneficiario se refiera a sus tareas de acción como se describe en el Anexo 1 (y no a algo que no esté relacionado con la acción).
- ✓ Presentar los entregables e informes.
- ✓ Distribuir pagos a los demás beneficiarios, sin demora injustificada.
- ✓ Informar a la Comisión / Agencia de los montos pagados a cada beneficiario, si así se le solicita.

- **Beneficiario**

Todos los beneficiarios deben contribuir juntos a una implementación sin problemas y exitosa de la subvención (es decir, contribuir a la implementación adecuada de la acción, cumplir con sus propias obligaciones en virtud del Grant Agreement y apoyar al coordinador en sus obligaciones).

La firma de acuerdos se realiza de la siguiente forma:

- El coordinador firma directamente el GA.
 - los demás beneficiarios firman el GA firmando el Formulario de Adhesión.
- Las enmiendas al GA, si las hay, serán firmadas por el coordinador en su nombre.
- Los solicitantes que aceptan la subvención (al firmar el GA) se convierten en beneficiarios de la subvención y están obligados por la totalidad de sus términos y condiciones.
- Esto significa que los beneficiarios deben:
- llevar a cabo la acción (y especialmente el trabajo de investigación) como se detalla en el Anexo 1 (implementación técnica) y
 - cumplir con todas las demás disposiciones del GA y todas las disposiciones aplicables de la legislación de la UE, internacional y nacional

- **Third Party**

Cualquier entidad legal que no firma el GA, pero que de una forma u otra está presente en el desarrollo del proyecto.

Reglas generales:

1. Necesarias para implementar la acción y uso de forma EXCEPCIONAL (no es una herramienta adhoc para agregar artificialmente beneficiarios).
2. La responsabilidad ante la Comisión Europea es del beneficiario
3. Tanto las cuentas del Beneficiario como las de la TP son auditables
4. Acceso al Portal del Participante es exclusivo del Beneficiario
5. Siempre es recomendable introducir la Third Party en la descripción del beneficiario

A2. Diferentes roles en la participación en un proyecto INTERREG

- **Beneficiario Principal**

El beneficiario principal es responsable del conjunto de la coordinación, gestión y puesta en marcha del proyecto. De este modo, es:

- el responsable del proyecto ante la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación;
- el único interlocutor de la Autoridad de Gestión, el Secretariado Técnico Conjunto y la Autoridad de Certificación;

Asume las siguientes responsabilidades entre otras, dependiendo del tipo de programa Interreg (POCTEP, SUDOE, MED; ATLANTIC):

- a) se responsabiliza de garantizar la ejecución de la operación en su integridad;
- b) se cerciora de que el gasto declarado por los beneficiarios participantes en la operación haya sido pagado con la finalidad de ejecutar la operación que corresponda a las actividades acordadas entre los beneficiarios;
- c) comprueba que el gasto declarado por los beneficiarios participantes en la operación ha sido validado;
- d) deberá contactar con el beneficiario al cual los controles hayan detectado irregularidades con el objeto de poner en marcha el procedimiento de recuperación de la suma indebidamente;

El beneficiario principal se compromete también a:

- a) responder, en tanto que interlocutor único y de conformidad con los otros beneficiarios, a las solicitudes de información o modificación que pudiera requerir la Autoridad de Gestión o/y el Secretariado Técnico Conjunto;
- b) comunicar a la Autoridad de Gestión las decisiones y las modificaciones adoptadas por el conjunto de los beneficiarios;
- c) velar por la puesta en marcha coordinada del proyecto y la ejecución del mismo conforme a lo expuesto en el formulario de candidatura del proyecto, respetando los plazos previstos en el formulario;
- d) informar a la Autoridad de Gestión de la puesta en marcha del proyecto, solicitar los pagos de la ayuda FEDER y garantizar ante la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación la disponibilidad de una contabilidad diferenciada;

- e) suministrar, a instancia de los órganos gestores del Programa, información periódica sobre el avance técnico, administrativo y financiero, necesarios para la implementación del sistema de seguimiento;
- f) se compromete a proporcionar a todos los beneficiarios del proyecto una copia del Acuerdo de Concesión de ayuda FEDER firmado con la Autoridad de Gestión, así como de todos sus anexos y las eventuales adendas al mismo;
- g) asumir las obligaciones definidas para los otros beneficiarios como beneficiario en sí mismo del proyecto.

- **Beneficiario**

- a) Los otros beneficiarios aceptan la coordinación técnica, administrativa y financiera del beneficiario principal del proyecto con el fin de facilitarle al mismo el cumplimiento de sus obligaciones ante la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación. Además cada beneficiario se compromete a:
 - b) respetar las reglas nacionales y comunitarias aplicables a la utilización del FEDER;
 - c) asumir la responsabilidad en caso de cualquier irregularidad en el gasto que se haya declarado;
 - d) restituir las sumas indebidamente abonadas a raíz de alguna irregularidad;
 - e) informar al Estado miembro donde esté situado sobre su participación en una operación en caso de que ese Estado miembro no participe como tal en el Programa.
- f) Además, los otros beneficiarios se comprometen a:
 - g) suministrar a la mayor brevedad posible, las respuestas a las solicitudes de información;
 - h) comunicar su aceptación relativa a las decisiones y modificaciones adoptadas por los órganos de gestión del programa;
 - i) ejecutar las actividades previstas conforme a las modalidades y a los plazos establecidos en el formulario de candidatura del proyecto;
 - j) ofrecer al beneficiario principal del proyecto información periódica sobre el avance técnico, administrativo y financiero del proyecto;
 - k) remitir al beneficiario principal la certificación de gastos una vez validados para que el beneficiario principal pueda agruparlas y preparar las solicitudes de pago;
 - l) cada beneficiario debe enviar sus últimos gastos al controlador de primer nivel en un plazo máximo de cuatro meses tras la fecha de finalización de la ejecución del proyecto.

ANEXO B - PLANTILLAS DE DOCUMENTOS

Para la Fase de Propuesta:

- a. Cuadro de amortización de inventariable

<http://institucional.us.es/intervencion/wp-content/uploads/2013/12/11.TA-pdf.pdf>

- b. Acuerdos de Confidencialidad NDA

<http://www.iprhelpdesk.eu/sites/default/files/newsdocuments/Mutual-Non-Disclosure-Agreement-EN.pdf>

- c. Memorandos de Entendimiento MOU

<http://www.iprhelpdesk.eu/sites/default/files/newsdocuments/H2020-MoU-Memorandum-of-Understanding-EN.pdf>

Para las Fases de Ejecución y Justificación:

- d. Modelo de Acuerdo de Subvención (Annotated Grant Agreement)

https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf

- e. Cláusulas para incluir en el Acuerdo de Consorcio

https://servicio.us.es/ogpi/wp-content/uploads/2020/11/DESCA2020_v1.2_March_2016_with_elucidations.pdf