

**MANUAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS
Y ACTIVIDAD CIENTÍFICA EN EL CSIC**

Abril 2021

ÍNDICE

PRIMERA PARTE

I. INTRODUCCION	1
II. MARCO JURÍDICO Y ORGANIZATIVO DE LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA.	1
a. El sistema español de ciencia.	1
(i). Agentes de coordinación.	2
(ii). Agentes de financiación.	2
(iii). Agentes de ejecución.	3
b. Normativa.....	5
(i). Normativa específica CSIC.....	5
(ii). Normativa general de la AGE.	5
(iii). Normativa europea.	5
III. LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA.	6
a. Los proyectos científicos.	7
(i). Concepto de proyecto científico. Características.	7
(ii). Importancia estratégica de los proyectos científicos.	9
(iii). Tipos de proyectos 11	
b. Formas de financiación de los proyectos científicos.....	13
(i). Investigación intramural.	14
(ii). Investigación subvencionada.	14
(iii). Investigación contratada.....	14
(iv). Investigación en colaboración.....	14
c. Instrumentos de la actividad científica.....	14
(i). Convocatorias y resoluciones de concesión de ayudas y subvenciones.....	14
1. Procedimiento establecido en la Ley Subvenciones.	15
2. Procedimiento ante la Agencia Estatal de Investigación.	16
3. Procedimiento ante la Comisión Europea y organismos extranjeros.	22
4. Procedimiento interno CSIC.	28
5. Aceptación de ayudas y subvenciones.	28
(ii). Contratos de Investigación.	29
(iii). Convenios y otros instrumentos de colaboración.	30
d. Otros instrumentos de la actividad científica.	31
(i). Los contratos de servicios, encargos y encomiendas de las Administraciones Públicas al CSIC.....	31
(ii). Los servicios científico-técnicos.	32

(iii). La protección de resultados de la investigación.	33
(iv). La explotación comercial.	34
e. Recursos de la actividad científica.	34
(i). Recursos Humanos.	34
1. Personal fijo.	34
2. Personal temporal.	36
(ii). Recursos económicos.	38
3. Presupuesto.	38
4. Remanente de tesorería.	40
5. Sistema de gestión económica de la AECSIC.	40
6. Costes indirectos.	42
(iii). Recursos materiales.	42
7. Instalaciones y equipamiento científico.	42
8. Recursos TIC.	43
9. Editorial CSIC y Unidad de Recursos de Información Científica.	44
(iv). Políticas de la Organización Central (ORGC).	44
10. Políticas y programas de apoyo.	44
11. Actividades de divulgación científica.	48

SEGUNDA PARTE

IV. EL CSIC Y LOS PROYECTOS CIENTÍFICOS SUBVENCIONADOS.	51
a. Estructura y funciones.	51
b. Órganos, competencias y actores en relación con la gestión de proyectos científicos.	52
(i) Presidencia.	52
(ii) Delegación de competencias en materia de gestión de subvenciones y ayudas a la investigación.	52
1. En la solicitud de subvenciones y ayudas.	52
2. En la ejecución de las actividades subvencionadas.	55
3. En la justificación de las subvenciones y ayudas.	56
4. En recursos y reclamaciones.	56
V. EL PROCESO DE GESTIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES A LA INVESTIGACIÓN.	59
a. Fase de Preparación.	60
(i). Estrategias y criterios desde la perspectiva científica para la solicitud de financiación nacional.	61
(ii) Estructuras, política y estrategias para la solicitud de financiación europea e internacional.	62

c. Fase Inicial	64
(i). La convocatoria o concesión directa/nominativa de subvenciones del Plan Estatal. ...	65
(ii) Subvenciones europeas e internacionales.....	67
(iii). Resolución de consultas y problemas planteados por los investigadores.....	69
(iv). El registro en la Base de Datos Corporativa (BDC).....	70
c. Fase de Ejecución.	72
(i). Aspectos económicos de la ejecución de proyectos.....	75
1. El crédito de proyectos.....	75
2. Las cuentas internas.....	76
3. El gasto de proyectos.	76
4. La gestión económica de ayudas y subvenciones.	79
5. La atención a auditorías y órganos de control.	80
(ii). La contratación de personal.....	81
1. Contratación de personal temporal con cargo a proyectos: la Bolsa de Trabajo.	81
2. Programas subvencionados.	82
3. Procedimiento de contratación.....	85
4. Elementos del contrato: nómina, seguridad social y costes de personal.	86
(iii). La contratación de bienes y servicios en el marco de proyectos de investigación.....	89
1. Expedientes de contratación gestionados a través de la Secretaría General Adjunta de Obras e Infraestructura (SGAOI).	89
2. Contratos menores gestionados por las gerencias.	96
(iv). La colaboración y concertación con terceros para la ejecución de los proyectos.	97
1. Para la ejecución de un proyecto conjunto.....	98
2. Con financiación nominativa de un proyecto.	99
3. De colaboración en el marco de un proyecto subvencionado.....	99
d. Fase de Justificación.....	101
(i) La justificación de proyectos estatales.	103
(ii) La justificación de proyectos europeos.....	104
(iii). Devolución e intereses de demora de ayudas y subvenciones.....	107
(iv). Atención a auditorías y órganos de control.	107
(v). Aspectos jurídicos relevantes en la justificación de proyectos de investigación.....	109
e. Fase de Post-Ejecución	113
(i). La divulgación de los proyectos y de la actividad científica.....	114
1. Acciones impulsadas por el CSIC.	115
2. Acciones de divulgación financiadas por otras instituciones.....	118
(ii). La Transferencia de Conocimiento.	119

1. Protección de resultados de la investigación.....	121
2. Colaboración con empresas.....	121
3. Promoción de empresas de Base Tecnológica.....	121
4. Comercialización.....	121
VI. EL CSIC Y LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA CONTRATADA.....	122
a. Tipos de contratos.....	122
(i) Contratos de I+D.....	122
(ii) Contrato de apoyo tecnológico.....	124
b. Registro en BDC de contratos y prestaciones bajo pedido.....	125
c. Modificación y resolución de contratos.....	126
VII.EL CSIC Y LOS PROYECTOS CIENTÍFICOS EN COLABORACIÓN.....	127
a. Tipología de los proyectos en colaboración.....	128
b. Convenios de ejecución conjunta de proyectos de I+D.....	128
(i). Concepto, contenido y cuantificación económica.....	128
(ii). Órganos competentes, tramitación y registro en base de datos.....	131
VIII.BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA.....	134
a. Buenas prácticas para los Investigadores.....	134
b. Buenas prácticas para la Dirección de los institutos.....	136
c. Buenas prácticas para las Gerencias.....	137
d. Buenas prácticas para la Organización Central.....	138
e. Buenas prácticas para las Delegaciones institucionales.....	138
ANEXOS.....	140
a. Siglas y nomenclatura.....	140
b. Preguntas frecuentes.....	142
c. Cuadro de funciones y actores en la gestión de proyectos.....	155

MANUAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS CIENTÍFICOS EN EL CSIC

PRIMERA PARTE

I. INTRODUCCION

La gestión de proyectos y en general de la actividad científica es un proceso de gran complejidad debido a la multiplicidad de actores que intervienen, el volumen de recursos que maneja, la amplitud y extensión de la normativa aplicable y la trascendencia e impacto que tienen su correcto desarrollo y finalización, incluida la transferencia al mercado. De ahí que para un organismo público de investigación sea esencial contar con un manual de actuación de referencia que compendie normativa, procesos y actores, facilitando la agilidad y correcta ejecución de sus diferentes fases.

El presente Manual recoge los contenidos y prescripciones suministrados por las unidades y órganos del CSIC que intervienen en las distintas fases y aspectos de la gestión de proyectos y la actividad científica, proporcionando un marco de referencia común y garantizando la coordinación imprescindible para el éxito de todas las actuaciones.

II. MARCO JURÍDICO Y ORGANIZATIVO DE LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA.

a. El sistema español de ciencia.

La *Ley de la Ciencia* desarrolla un marco para el fomento de la investigación científica y técnica y sus instrumentos de coordinación general.

El *Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación* es el conjunto de agentes, públicos y privados, que desarrollan funciones de financiación, ejecución o coordinación en el mismo, así como el conjunto de relaciones, estructuras, medidas y acciones que se implementan para promover, desarrollar y apoyar la política de investigación, el desarrollo y la innovación en todos los campos de la economía y de la sociedad. Se define como un sistema de sistemas que articula lo público y lo privado y que integra de forma colaborativa en el ámbito público el conjunto de los mecanismos, planes y actuaciones

que puedan ser definidos e implementados para la promoción y desarrollo de la I+D+i, tanto por las Administraciones Autonómicas como por la Administración General del Estado.

En dicho contexto destaca la pluralidad de agentes que conforman hoy día el sistema. Junto a las Universidades, Organismos Públicos de Investigación, Centros Sanitarios y Empresas, responsables de la mayor parte de la actividad investigadora, en la actualidad tienen un papel muy destacado otros agentes, como los centros de investigación adscritos a las Comunidades Autónomas, a la Administración General del Estado o a ambas (Centros Tecnológicos, Parques Científicos y Tecnológicos, Instalaciones Científico-Técnicas Singulares). Para este extenso conjunto de agentes la Ley establece disposiciones de carácter general y garantiza, en todo caso, el principio de neutralidad por el cual ningún agente debe resultar privilegiado debido a su adscripción o naturaleza jurídica. Además, destaca el protagonismo de las empresas en el ámbito del desarrollo tecnológico y la innovación, ya que juegan un papel fundamental para transformar la actividad de investigación científica y técnica en mejoras de la productividad española y de la calidad de vida de los ciudadanos y también merece atención el interés general de la actividad desarrollada por organismos de investigación privados y el papel de agentes más vinculados a favorecer la transferencia tecnológica y la cooperación entre los diferentes agentes del sistema.

La diversidad de agentes del sistema español de I+D+i se clasifica, desde un punto de vista funcional, en *agentes de coordinación, de ejecución y de financiación*.

(i). Agentes de coordinación.

La *Administración del Estado* asume competencias en materia de coordinación general de la investigación científica y técnica e innovación y regula la gobernanza del sistema.

La *Estrategia Española de Ciencia y Tecnología (ENCYT)* se concibe como el marco de referencia plurianual para alcanzar un conjunto de objetivos generales, compartidos por la totalidad de las Administraciones Públicas con competencias en materia de fomento de la investigación científica y técnica. Con ello se dispone de un instrumento que servirá de referencia para la elaboración de los planes de investigación científica y técnica de las distintas Administraciones Públicas y para su articulación con las políticas de investigación de la Unión Europea y de Organismos Internacionales.

(ii). Agentes de financiación.

A partir de la ENCYT, los *agentes de financiación* cuentan con una lista abierta de medidas a adoptar en torno al fomento de la investigación, el desarrollo y la innovación, la inversión empresarial en estas actividades mediante fórmulas jurídicas de

cooperación, la valorización y transferencia del conocimiento, la transferencia inversa, la difusión de los recursos y resultados, la capacidad de captación de recursos humanos especializados, el apoyo a la investigación, a los investigadores jóvenes y a las jóvenes empresas innovadoras, la inclusión de la perspectiva de género como categoría transversal, el refuerzo del papel innovador de las Administraciones Públicas a través del impulso de la aplicación de tecnologías emergentes y la promoción de las unidades de excelencia, entre otras.

Para desarrollar la programación general en materia de investigación científica y técnica en la Administración General del Estado (AGE) se crea el *Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica*, instrumento de planificación plurianual cuyo fin es establecer los objetivos, prioridades y programación de las políticas a desarrollar por la AGE en el marco definido por la ENCYT. Dicho Plan tiene la consideración de plan estratégico de subvenciones y es aprobado por el Gobierno a propuesta del Ministerio de Ciencia e Innovación. En paralelo, los elementos e instrumentos que se ponen al servicio del cambio de modelo productivo se planifican en el Plan Estatal de Innovación.

Existen agentes de financiación tanto públicos: Agencia Española de Investigación (AEI), Centro de Desarrollo Tecnológico e Industrial (CDTI), Comunidades Autónomas y Administración Local, como privados: fundaciones, asociaciones...etc. Dentro de los agentes de financiación de la Administración General del Estado, son agentes de financiación adscritos al Ministerio de Ciencia e Innovación: la Agencia Estatal de Investigación (AEI) y el Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial (CDTI).

(iii). Agentes de ejecución.

Son agentes de ejecución de la AGE los Organismos Públicos de Investigación, así como otros organismos de investigación públicos, dependientes, creados o participados mayoritariamente por la Administración General del Estado.

Son *Organismos Públicos de Investigación* (OPIs) los creados para la ejecución directa de actividades de investigación científica y técnica, actividades de prestación de servicios tecnológicos y de aquellas otras actividades de carácter complementario necesarias para el adecuado progreso científico y tecnológico de la sociedad que les sean atribuidas por la ley o por sus normas de creación y funcionamiento.

Tienen la condición de Organismos Públicos de Investigación de la Administración General del Estado: la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) --en la que se ha producido (BOE Real Decreto 202/2021, de 30 de marzo, por el que se reorganizan determinados organismos públicos de investigación de la Administración General del Estado y se modifica el Real Decreto 1730/2007, de 21 de diciembre, por el que se crea la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas y se aprueba su Estatuto, y el Real Decreto 404/2020, de 25 de febrero, por

el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Ciencia e Innovación) la integración como centros nacionales del Instituto Español de Oceanografía (IEO), el Instituto Geológico y Minero de España (IGME) y el Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria (INIA)-- además del Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial (INTA), el Instituto de Salud Carlos III (ISCIII, el Centro de Investigaciones Energéticas Medioambientales y Tecnológicas (CIEMAT), y el Instituto de Astrofísica de Canarias (IAC), sin perjuicio de su propia naturaleza consorcial.

SISTEMA ESPAÑOL DE CIENCIA		
AGENTES COORDINACIÓN	Administración General Estado	Coordinación/gobernanza ENCYT
AGENTES FINANCIACIÓN	Públicos AEI; CDTI CCAA; Administración Local Privados (fundaciones, asociaciones)	Plan Estatal Investigación Plan Estatal Innovación
AGENTES EJECUCIÓN	OPIS AGE CSIC (+ IEO, INIA, IGME) INTA; ISCIII; CIEMAT; IAC	Ayudas y Subvenciones Públicas a la I+D

b. Normativa.

Para desarrollar su actividad como organismo público de investigación, la Agencia Estatal CSIC debe atenerse a la normativa aplicable, tanto la específica de la ciencia como la general de los procedimientos administrativos.

(i). Normativa específica CSIC.

- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Ley 28/2006, de 18 de julio, de las Agencias Estatales para la Mejora de los Servicios Públicos.
- Real Decreto 17390/2007, de 21 de diciembre, por el que se crea la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas y se aprueba su Estatuto.
- Resolución de la Presidencia del CSIC de 21 de enero de 2021 por la que se delegan competencias.

A esta normativa básica se une toda la normativa interna del CSIC (resoluciones de la presidencia y los órganos directivos, circulares, instrucciones y comunicaciones...etc.).

(ii). Normativa general de la Administración General del Estado.

- Ley vigente de Presupuestos Generales del Estado.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- RD Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto del Empleado Público.

Y cualquier otra que afecte puntualmente al funcionamiento o actividad administrativa del CSIC o sus institutos.

(iii). Normativa europea.

En relación con *H2020*, las normas de referencia más importantes son:

- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.

- Reglamento (UE) 1291/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2013, por el que se establece Horizonte 2020, Programa Marco de Investigación e Innovación (2014-2020) y por el que se deroga la Decisión 1982/2006/CE.
- Reglamento (UE) 1290/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2013 por el que se establecen las normas de participación y difusión aplicables a Horizonte 2020, Programa Marco de Investigación e Innovación (2014-2020) y por el que se deroga el Reglamento (CE) 1906/2006.
- Decisión del Consejo, de 3 de diciembre de 2013, por la que se establece el Programa Específico por el que se ejecuta Horizonte 2020 – Programa Marco de Investigación e Innovación (2014-2020) y se derogan las Decisiones 2006/971/CE, 2006/972/CE, 2006/973/CE, 2006/974/CE y 2006/975/CE.
- Reglamento (UE) 1292/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2013, que modifica el Reglamento (CE) no 294/2008 por el que se crea el Instituto Europeo de Innovación y Tecnología.

En relación con *Horizonte Europa* la documentación legal estará disponible próximamente.

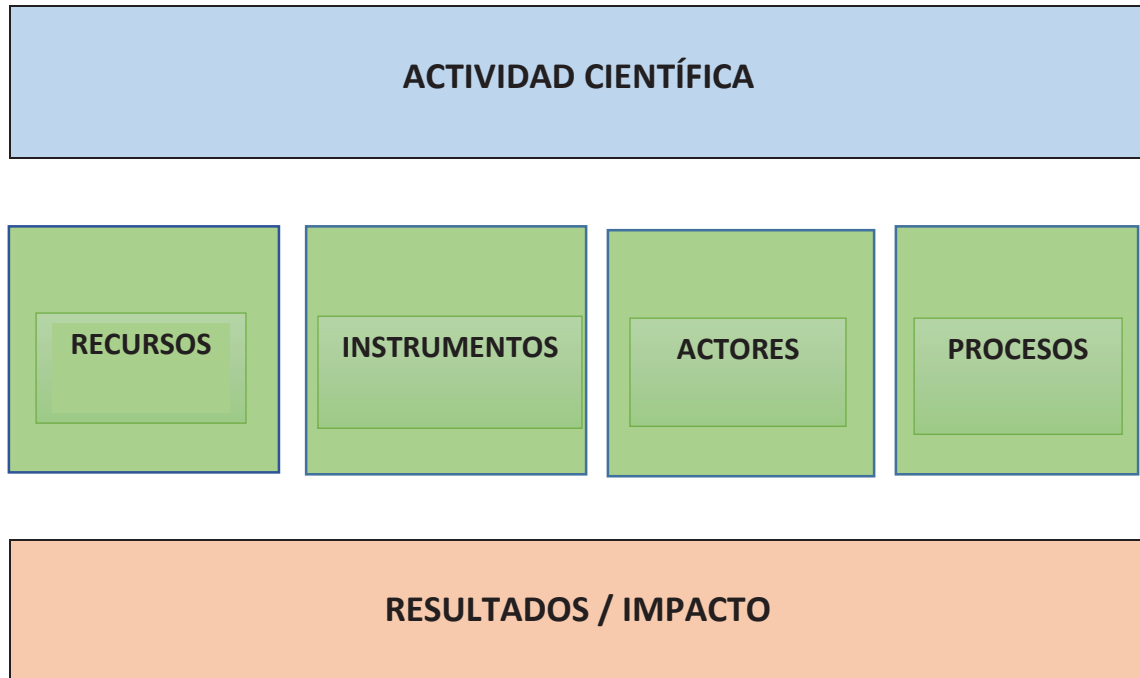
III. LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA.

La investigación científica y técnica se entiende como el trabajo creativo realizado de forma sistemática para incrementar el volumen de conocimientos --incluidos los relativos al ser humano, la cultura y la sociedad-- el uso de esos conocimientos para crear nuevas aplicaciones, su transferencia y su divulgación.

La *Ley de la Ciencia* considera la generación de conocimiento en todos los ámbitos, su difusión y aplicación para la obtención de un beneficio social o económico, como actividades esenciales para el progreso de la sociedad española y establece el marco para el fomento de la investigación científica y técnica y sus instrumentos de coordinación general. Su objeto fundamental es la promoción de la investigación, el desarrollo experimental y la innovación como elementos sobre los que ha de asentarse el desarrollo económico sostenible y el bienestar social.

En ese contexto, además de las transferencias que recibe el CSIC de los Presupuestos generales del Estado para asegurar su funcionamiento, el desarrollo de la mayor parte de las actividades científicas es posible gracias a la obtención de financiación externa, a la que se accede por la participación de los investigadores en convocatorias competitivas de ayudas y subvenciones públicas a la investigación, que se rigen por disposiciones normativas --de ámbito nacional e internacional-- en continua evolución y cuya observancia impone una forma de hacer que debe trasladarse a la gestión ordinaria de los Institutos, Centros, Unidades y, en general, de todo el CSIC como agente ejecutor del

sistema español de I+D+i. En definitiva, una parte muy significativa de la actividad del Organismo consiste en gestionar (solicitar, ejecutar y, especialmente, justificar) ayudas y subvenciones a la investigación procedentes de los entes financiadores.



a. Los proyectos científicos.

(i). Concepto de proyecto científico. Características.

El diccionario de la lengua recoge varias definiciones de proyecto utilizadas en la vida ordinaria para conseguir objetivos diversos, que no tienen por qué tener carácter científico. Así, por ejemplo:

- *Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.*
- *Memoria o escrito donde se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.*
- *Redacción provisional que se hace de un tratado, ley o reglamento o del conjunto de disposiciones necesarias para llevar a cabo algo.*

Aunque existen muchos elementos que los proyectos científicos tienen en común con otro tipo de proyectos --como puede ser su duración temporal y un esquema parecido de elementos básicos: actividades a realizar, duración y fases, responsables, resultados

esperados, indicadores de seguimiento y evaluación, presupuesto, personal necesario...etc-- los proyectos de investigación presentan aspectos específicos que los definen como tales:

- En primer lugar, la naturaleza científica de su objeto (objetivo a alcanzar), que les dota de unas características de incertidumbre mayor que otros proyectos técnicos --en los que está definida con detalle hasta la última coma—y que exigen una gran dosis de creatividad en su desarrollo, con dinámicas autónomas y alejadas de procedimientos estándar y fórmulas preestablecidas.
- En segundo lugar, el estar sometidos formalmente al régimen jurídico de la Ley General de Subvenciones Públicas, así como a lo dispuesto en las convocatorias competitivas publicadas en el marco de planes y programas de ayudas a la investigación por las entidades financiadoras.

Dificultades conceptuales y prácticas asociadas al término “proyecto científico”.

A pesar de que coloquialmente el término proyecto puede utilizarse para designar cualquier ayuda que un científico recibe o cualquier instrumento jurídico que utiliza para investigar algo, en puridad por proyecto debe entenderse exclusivamente: *“la obtención de una ayuda o subvención sujeta a reintegro o devolución.”*

Pese a ello, persiste cierta confusión en el plano práctico derivada de la vidriosa identificación entre el “tipo de actividad” que se realiza y la “relación jurídica” que se entabla con terceros para desarrollarla. Por otro lado, el uso administrativo del subprograma presupuestario “P” para referirse indistintamente a toda la actividad científica --en contraposición a la actividad estructural de funcionamiento que se contiene en el subprograma “F”-- contribuye también a dicha confusión, equiparando en ocasiones el término proyecto a la actividad científica sin más, cuando en ciencia se distingue con claridad entre los proyectos y otros instrumentos jurídicos utilizados en la investigación como, por ejemplo, los contratos.

Pero la gran dificultad asociada a la gestión de proyectos deriva del obligado cumplimiento del régimen jurídico de las subvenciones públicas; régimen no del todo adecuado para aplicarlo a la investigación al estar pensado para el fomento de actividades económicas privadas y a proyectos que no son científicos y se desarrollan en periodos de tiempo relativamente breves. Por el contrario, los proyectos científicos forman parte de un continuo --que es la línea de investigación-- que se adapta a los requerimientos de distintas convocatorias de ayudas que permiten obtener financiación en cada momento. Ello implica --en el caso de la investigación-- que funcionarios públicos consigan su medio de trabajo a través de un rebuscado sistema sometido a controles que, aunque pueden ser adecuados para actividades privadas financiadas con créditos públicos, no lo son tanto en el caso del CSIC que se somete a un control estricto

en el manejo de fondos públicos por el hecho de ser Administración pública y actúa en todo momento sometido al procedimiento administrativo bajo la supervisión de diversos órganos --internos y externos-- de control económico.

Por último, cabe señalar, como otra dificultad añadida en la delimitación del término “proyecto científico”, la ambigua intersección entre el ámbito estrictamente científico y el ámbito de la gestión, ya que en la vida de un proyecto se mezclan, conviven e interfieren aspectos inequívocamente científicos con aspectos de pura gestión. Así, un proyecto no es solo un “*concepto científico*” por la naturaleza de la actividad que se desarrolla, sino que es también un “*concepto de gestión*” en tanto que instrumento jurídico que integra una serie de actividades desplegadas por distintos actores junto con los procedimientos necesarios para llevarlas a cabo.

Adicionalmente, la gestión de proyectos científicos se complica debido a la estructura organizativa y competencial del CSIC, que implica que en el momento inicial intervienen de manera principal investigadores y Vicepresidencias y en la fase final gerentes y Secretaría General, pero sin que unos y otros dejen de participar activamente durante todo el proceso.

(ii). Importancia estratégica de los proyectos científicos.

La investigación académica tradicional se ha basado históricamente en la figura del catedrático, experto en un tema sobre el cual enseña e investiga con ayuda de diversos medios, que incluyen en ocasiones un laboratorio, ayudantes y personal de apoyo. Ese sistema descansaba en una financiación de base para cubrir sueldos y mantenimiento de laboratorios.

En la actualidad, sin embargo, la investigación se desarrolla fundamentalmente a través de proyectos, en los que la unidad básica es el Grupo de Investigación. Los objetivos de investigación se acometen a través de proyectos que determinan la planificación de los recursos utilizados: necesidades de personal, equipamiento, material fungible...etc y normalmente se financian por una agencia externa que decide sobre el interés del proyecto y su viabilidad.

La realidad hoy es que la investigación basada en proyectos ha sobrepasado el esquema académico tradicional y que gracias a los proyectos científicos se obtienen importantes resultados en investigación básica de carácter experimental (ondas gravitatorias, genoma humano, estructura del universo, modelo estándar de partículas, observación del planeta en todas las dimensiones), al tiempo que hay proyectos que desarrollan una investigación más “clásica”, como las bases teóricas para nuevos computadores cuánticos, por ejemplo. Pero también a través de los proyectos científicos se están desarrollando grandes iniciativas de impacto social dirigidas a dar solución a los grandes

problemas del ser humano: nuevas terapias (vacunas para virus, reemplazo de antibióticos, cáncer, alzhéimer, párkinson) o lucha contra el cambio climático (observación, modelado, predicción, diseño de medidas), entre otras.

El volumen de ingresos que generan los proyectos de investigación en el CSIC y, en general, toda la actividad científica de carácter competitivo --que representa aproximadamente un tercio de la financiación de la AECSIC-- da una idea de su importancia estratégica, siendo muy amplio el espectro de dicha financiación en cuanto a las cifras que manejan los más de 3.000 proyectos vigentes de promedio en un ejercicio presupuestario.

La investigación que se desarrolla en el CSIC se extiende a tres *Áreas Globales* (Sociedad, Vida, Materia) y cuatro ejes de conexión entre las mismas que permiten llevar a cabo investigaciones interdisciplinares, iniciativas de excelencia y de transferencia y abordar temas de frontera en prácticamente todas las áreas de conocimiento. Los desafíos científicos en las áreas globales se definen en base al impacto positivo esperado en la sociedad y en el conocimiento por el avance conseguido en su resolución. A su vez, los desafíos se enmarcan dentro de una serie de temáticas estratégicas definidas desde una amplia comunidad de investigación, teniendo en cuenta el devenir de la ciencia, las necesidades de la sociedad y las prioridades de los futuros grandes programas nacionales e internacionales de investigación.

Por último, las *Plataformas Temáticas Interdisciplinares* son un instrumento finalista de investigación e innovación para abordar retos multidisciplinares de alto impacto científico, económico y social. Están integradas por grupos de investigación de distintos centros del CSIC y abiertas a la participación de empresas, Administración y otras instituciones y agentes sociales. Recientemente, el CSIC ha puesto en marcha la *Plataforma Temática Interdisciplinar (PTI) Salud Global/Global Health*, que moviliza a más de 200 grupos de investigación de diferentes especialidades, desde biotecnología, virología e inmunología y nanotecnología hasta demografía e inteligencia artificial, para abordar, en colaboración con otras instituciones, Administración pública y empresas, los retos que plantea la epidemia del coronavirus SARS-CoV2 buscando soluciones a corto, medio y, sobre todo, largo plazo.

En 2021 y aprovechando la experiencia de la PTI Salud Global, el CSIC se propone utilizar una nueva estructura denominada PTI+ --que es extensión de las anteriores PTI-- para gestionar las nuevas medidas a desarrollar en los próximos años dentro del Plan de recuperación de la Unión Europea (REC EU). El objetivo de las PTI+ es extender el instrumento de gestión de las PTI de forma que permita desplegar coordinadamente las actuaciones propuestas, orientadas a resolver retos concretos en investigación que den lugar a nuevos desarrollos innovadores y que especialmente requieran la colaboración con empresas, otras instituciones, agentes sociales y fundaciones, así como con la

Administración, siempre con el objetivo global de fomentar la recuperación económica del país. Lo relativo a las especialidades de gestión de dichas plataformas se contiene en la Resolución de 30 de enero de 2021, de la Presidencia del CSIC, por la que se aprueba el esquema de funcionamiento de las Plataformas Temáticas Interdisciplinares Extendidas (PTI+), dentro de las Medidas del Plan de Inversiones y Reformas para la Recuperación Económica en Europa (REC EU).

Por último, en un entorno científico internacional cada vez más competitivo la ambición del CSIC es mejorar su posicionamiento a través del refuerzo de la dimensión internacional de su producción científica. Con este objetivo se trabaja en la mejora del apoyo en la preparación de propuestas de proyectos científicos, la búsqueda y difusión de oportunidades de financiación y la realización de actividades formativas dirigidas. No hay que olvidar tampoco que los investigadores son piezas fundamentales del CSIC para la construcción de una sólida red de relaciones científicas internacionales y con el fin de reforzar el crecimiento de dicha red se establecen nuevas relaciones institucionales con organismos y entidades de investigación de terceros países a través de convenios bilaterales, además de otras iniciativas como las convocatorias propias, financiadas con fondos CSIC, para fortalecer el papel internacional de la Institución.

(iii). Tipos de proyectos.

Los proyectos científicos pueden clasificarse en distintos tipos en función de cuál sea el ente financiador.

1. Plan Estatal de investigación científica y técnica.

El desarrollo por la AGE de la *ENCYT* se lleva a cabo a través del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica. Este Plan responde a las prioridades establecidas por la AGE, se aprueba por el Gobierno y se elabora por el Ministerio de Ciencia e Innovación en coordinación con los departamentos ministeriales competentes.

El Plan Estatal se financia con fondos procedentes de los Presupuestos Generales del Estado, con aportaciones de entidades públicas y privadas y de la Unión Europea y se gestiona por la Agencia Estatal de Investigación, pudiendo ser revisado con periodicidad anual.

2. Programas de investigación de las Comunidades Autónomas.

Los centros y estructuras de investigación propios de las Comunidades Autónomas se regulan por su normativa propia --sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de la Ciencia-- y

pueden aprobar sus propios planes y convocatorias competitivas para la financiación de proyectos científicos.

3. Programas Europeos e Internacionales.

Los *Programas Marco Europeos para la I+D* son la principal herramienta de la UE de fomento y apoyo a la investigación e innovación científica. A través de sus convocatorias competitivas se financian proyectos de investigación de todas las áreas del conocimiento.

Horizonte 2020 (2014-2020) es el octavo Programa Marco de la UE. Dotado con 70.000 millones de € financia todas las fases desarrollo de las actividades de investigación e innovación, desde la generación del conocimiento hasta las actividades más próximas al mercado. El CSIC, con cerca de 800 proyectos, es la entidad española con más participación, liderazgo y retorno económico y científico en dicho Programa.

El nuevo Programa Marco Europeo llamado *Horizonte Europa* (2021-2027), es por su estructura y funcionamiento una evolución de *Horizonte 2020*. Estará dotado con alrededor de 95.000 millones de euros para financiar proyectos de I+i durante su periodo de vigencia.

Dentro de los Programas Marco Europeos las principales convocatorias para el desarrollo y atracción de talento a la UE son las *Acciones Marie Curie* y las acciones del *Consejo Europeo de Investigación (ERC)*, cuyos objetivos son aumentar el nivel de excelencia y asegurar un flujo constante de la investigación de calidad para garantizar la competitividad a largo plazo en Europa. En ambos tipos de acciones CSIC es líder a nivel nacional.

Además del Programa Marco existen otros programas de investigación de diversa temática científico técnica de la UE en los que CSIC participa activamente, como las convocatorias LIFE, RFCS (antiguos CECA), EMPIR, INTERREG o ERANET, o las propias convocatorias lanzadas por las Direcciones Generales de la CE (DG AGRI, DG HOME, ...)

En el ámbito internacional existe una gran cantidad de agentes de financiación de convocatorias de muy diversos ámbitos y nacionalidades, públicas y privadas, que incluyen entre muchas otras las convocatorias del NIH (National Institute of Health) o de la NSF (National Science Foundation).

b. Formas de financiación de los proyectos científicos.

Además de los ingresos que recibe el CSIC para garantizar su funcionamiento administrativo (los más importantes de los cuales son las transferencias de los Presupuestos Generales del Estado), los instrumentos específicos de financiación de la actividad científica son:

- *Subvenciones y ayudas* a la investigación sujetas a procedimiento de reintegro o devolución (lo que se denominan proyectos).
- Aportaciones de *convenios o instrumentos similares* en concepto de compensación por la realización de actividades o proyectos conjuntos de colaboración.
- *Contraprestaciones* que percibe el CSIC por la actividad que realiza, como contratos de investigación, prestaciones de Servicios Científico-Técnicos o encargos como medio propio.
- *Otras fuentes de financiación* como son la venta de publicaciones, bienes y productos, entradas a museos y exposiciones o derechos de matrícula.

INSTRUMENTOS ACTIVIDAD CIENTÍFICA	FORMAS FINANCIACIÓN
Proyectos de investigación	Ayudas y subvenciones
Contratos de investigación Servicios científico-técnicos Encargos como medio propio	Contraprestaciones económicas
Convenios y acuerdos Patentes Oferta tecnológica/EBTs	Ingresos económicos Regalías/royalties Explotación comercial

A su vez, y en función de la forma de financiación, podemos distinguir cuatro clases diferentes de investigación:

(i). Investigación intramural.

Desarrollada individualmente por los grupos de investigación del CSIC financiados por la Agencia estatal CSIC mediante el pago de la nómina de su personal.

(ii). Investigación subvencionada.

Desarrollada por los investigadores con financiación obtenida de terceras entidades en convocatorias competitivas de ayudas y subvenciones públicas a la investigación, incluidas las europeas e internacionales.

(iii). Investigación contratada.

Desarrollada por el CSIC a través de contratos de investigación con empresas y sometidos al derecho privado.

(iv). Investigación en colaboración.

Desarrollada por el CSIC para prestar un servicio remunerado a terceras entidades, nacionales o internacionales, ya sean financiadoras, co-ejecutoras o colaboradoras.

c. Instrumentos de la actividad científica.

Desde un punto de vista estrictamente jurídico, la financiación de la actividad científica se sirve de tres instrumentos principales: la convocatoria de ayudas y subvenciones, los contratos de investigación y los convenios y otros instrumentos de colaboración.

(i). Convocatorias y resoluciones de concesión de ayudas y subvenciones.

Para obtener los recursos necesarios para llevar a cabo sus proyectos de investigación los científicos y tecnólogos del CSIC compiten por financiación en convocatorias de agencias financiadoras públicas y de entidades privadas externas al CSIC. A través de estos procesos, en los que la selección se lleva frecuentemente a cabo mediante evaluación por pares, se escoge de entre las propuestas recibidas aquellas de mayor mérito científico y se conceden los niveles de financiación que han de permitir la ejecución de las mismas.

1. Procedimiento establecido en la Ley Subvenciones.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones será el de concurrencia competitiva.

En la convocatoria deberá indicarse la cuantía total máxima a conceder, así como su distribución por anualidades, atendiendo al momento en que se prevea realizar el gasto derivado de las subvenciones que se concedan. La modificación de la distribución inicialmente aprobada requerirá la tramitación del correspondiente expediente de reajuste de anualidades.

Se denomina convocatoria abierta al acto administrativo por el que se acuerda de forma simultánea la realización de varios procedimientos de selección sucesivos a lo largo de un ejercicio presupuestario para una misma línea de subvención. En la convocatoria abierta deberá concretarse el número de resoluciones sucesivas que deberán recaer y para cada una de ellas se establecerá:

- El importe máximo a otorgar.
- El plazo máximo de resolución de cada uno de los procedimientos.
- El plazo en que, para cada una de ellas, podrán presentarse las solicitudes.

El importe máximo a otorgar en cada periodo se fijará atendiendo a su duración y al volumen de solicitudes previstas. Cada una de las resoluciones deberá comparar las solicitudes presentadas en el correspondiente periodo de tiempo y acordar el otorgamiento sin superar la cuantía que para cada resolución se haya establecido en la convocatoria abierta. Cuando a la finalización de un periodo se hayan concedido las subvenciones correspondientes y no se haya agotado el importe máximo a otorgar, se podrá trasladar la cantidad no aplicada a las posteriores resoluciones que recaigan.

En las bases reguladoras deberán recogerse los criterios de valoración de las solicitudes. Cuando se tome en consideración más de un criterio, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos. En el caso de que el procedimiento de valoración se articule en varias fases, se indicará igualmente en cuáles de ellas se irán aplicando los distintos criterios, así como el umbral mínimo de puntuación exigido al solicitante para continuar en el proceso de valoración.

Cuando la subvención tenga por objeto impulsar determinada actividad del beneficiario, se entenderá comprometido a realizar dicha actividad en los términos planteados en su solicitud, con las modificaciones que en su caso se hayan aceptado por la Administración a lo largo del procedimiento de concesión o durante el periodo de ejecución, siempre que dichas modificaciones no alteren la finalidad perseguida con su concesión. Si la Administración propone al solicitante la reformulación de su solicitud y éste no contesta

en el plazo que aquélla le haya otorgado, se mantendrá el contenido de la solicitud inicial.

En el caso de que la Administración a lo largo del procedimiento de concesión proponga la modificación de las condiciones o la forma de realización de la actividad propuesta por el solicitante, deberá recabar del beneficiario la aceptación de la subvención. Dicha aceptación se entenderá otorgada si en la propuesta de modificación quedan claramente explicitadas dichas condiciones y el beneficiario no manifiesta su oposición dentro del plazo de 15 días desde la notificación de la misma, y siempre, en todo caso, que no se dañe derecho de tercero.

En la resolución de concesión deberán quedar claramente identificados los compromisos asumidos por los beneficiarios; cuando el importe de la subvención y su percepción dependan de la realización por parte del beneficiario de una actividad propuesta por él mismo, deberá quedar claramente identificada tal propuesta o el documento donde se formuló.

Mediante resolución se acordará tanto el otorgamiento de las subvenciones, como la desestimación y la no concesión por desistimiento, la renuncia al derecho o la imposibilidad material sobrevenida.

2. Procedimiento ante la Agencia Estatal de Investigación.

En España las convocatorias de ayudas más importantes emanan de la Agencia Estatal de Investigación (AEI), entidad financiadora que anualmente planifica la oportunidad de dichas convocatorias en el marco estratégico del Plan Estatal de I+D+i, define las actuaciones a desarrollar para determinar el presupuesto y hace una estimación de la disponibilidad económica plurianual, de acuerdo con el calendario y previsiones del Gobierno contenidas en los Presupuestos Generales del Estado.

A partir de dicha planificación, se define cada actuación en detalle, incluyendo los siguientes elementos:

- Objeto de la ayuda.
- Comunicaciones entre la Administración y las personas interesadas.
- Requisitos de las entidades beneficiarias.
- Requisitos de los investigadores participantes.
- Modalidad de financiación y, en su caso, cofinanciación.
- Cuantía de las ayudas.
- Plazos y forma de presentación de solicitudes.
- Documentación a presentar.
- Procedimiento y criterios de evaluación.

Los trámites económicos incluyen el documento RC previo a la firma y el –A posterior a la firma. Tras la firma de la convocatoria, se produce la publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y se publica un extracto en el BOE.

En sus convocatorias, la AEI se atiene a los principios generales de la gestión de subvenciones definidos en el *artículo 8.3 de la Ley General de Subvenciones (LGS)*:

- Publicidad.
- Transparencia.
- Concurrencia.
- Objetividad.
- Igualdad.
- No discriminación.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
- Eficiencia en la asignación de los recursos públicos.

Procedimiento ordinario: concurrencia competitiva.

Como establece la LGS, el procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, en el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, adjudicando, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Solicitudes.

La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor. La composición del órgano colegiado será la que establezcan las correspondientes bases reguladoras.

La *presentación de solicitudes* debe realizarse en la aplicación disponible en la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación (MCI), con registro previo en RUS y SISEN, cumplimentando el formulario por el IP o solicitante, aportando la documentación requerida (CVA, memoria CT, etc.) por el IP o solicitante y finalmente con la firma y registro electrónico del MCI (representante legal–RL o investigador, si el solicitante es persona física).

Las solicitudes presentadas ante la AEI se *revisan* en dos sentidos:

- Por un lado, se revisan los requisitos de la solicitud: contenido y documentos.
- Por otro lado, se revisa el cumplimiento de los requisitos de participación o condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario establecidas en la convocatoria cuya comprobación no requiera de ninguna valoración científica o técnica.

En caso de incumplimiento de los requisitos de la solicitud, se realizará un *requerimiento de subsanación* para que se subsane la falta o se acompañen los documentos preceptivos (e-sede MCI o página web AEI). Si no se aportase documentación o no se subsana la deficiencia, se producirá el *desistimiento de la solicitud*.

En caso de incumplimiento de los requisitos de participación o condiciones de beneficiario, se realizará un *requerimiento de trámite de audiencia* para formular alegaciones o aportar la documentación preceptiva (e-sede MCI o página web AEI). Si no se aportase la documentación o no se subsana la deficiencia, se producirá la *exclusión de la solicitud*.

La aportación de la documentación o alegaciones debe realizarla el IP o investigador participante a través de Facilit@. La presentación efectiva debe realizarse a través de la firma y registro electrónico del RL o investigador solicitante, si el solicitante es persona física.



Instrucción.

El órgano competente para la instrucción realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Las actividades de instrucción podrán comprender:

- Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención.
- Evaluación de las solicitudes, efectuada conforme a los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la convocatoria por el órgano colegiado designado.

- Pre-evaluación en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

En relación con la petición de informes, las solicitudes podrán ser objeto de *informes de valoración científico técnica y en su caso, económico-financiera*, que podrán realizarse por expertos independientes, nacionales o internacionales, por comisiones técnicas de expertos o por agencias de evaluación nacionales o internacionales, según determinen las convocatorias conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (LCT).

La *evaluación en la asignación de los recursos públicos* se contiene en el artículo 5 de la LCT:

- La asignación se efectuará de acuerdo con los principios de transparencia y eficiencia y sobre la base de una evaluación científica y/o técnica.
- La evaluación será realizada bajo los principios de autonomía, neutralidad y especialización. Los criterios orientadores de este análisis serán públicos.
- En el sistema de evaluación por los pares se protegerá el anonimato de los evaluadores.

El órgano colegiado emitirá informe sobre el resultado de la evaluación y la propuesta de concesión, mientras que el órgano instructor formula la *propuesta de resolución provisional (PRP)*.

Publicación.

En la e-sede del MCI o página web de la AEI se publicará:

- La relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, así como las condiciones y plazos para su realización.
- El resultado de la evaluación de los solicitantes.
- El plazo de 10 días hábiles para la aceptación o desistimiento de la ayuda propuesta, formular alegaciones y aportar otra documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos para adquirir la condición de beneficiario.

Las acciones anteriores puede realizarlas el IP o el RL a través de Facilit@. La presentación efectiva debe realizarse a través de la firma y registro electrónico del RL.

Resolución y concesión.

Una vez examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, el órgano instructor formula la *propuesta de resolución definitiva (PRD)*, que se publicará en la e-sede MCI o página web de la AEI.

Hay un plazo de 10 días hábiles para:

- La aceptación o desistimiento de la ayuda propuesta.
- Presentar otra documentación (documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos para adquirir la condición de beneficiario, etc.).

Las acciones anteriores puede realizarlas el IP o el RL a través de Facilit@. La presentación efectiva debe realizarse a través de la firma y registro electrónico del RL.

La PRP y PRD no crean derecho alguno frente a la Administración a favor del beneficiario propuesto mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

A la vista de la PRD, el órgano concedente resuelve el procedimiento (*Resolución de concesión*) y se publica en la e-sede del MCI o página web de la AEI:

- La relación de solicitantes a los que se concede la subvención.
- La desestimación del resto de las solicitudes.

En los supuestos de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de deuda pública o de la regla de gasto, la concesión de subvenciones por parte de la Administración Central con Comunidades Autónomas incumplidoras precisará, con carácter previo a su concesión, informe favorable del Ministerio de Hacienda (artículo 20.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

Contratación laboral.

Tras la resolución de concesión, se hará la presentación en la sede electrónica del MCI de contratos laborales en las actuaciones en las que así se exija (RRHH o JIN).

- Se hará una revisión del cumplimiento de requisitos: retribución, duración, modalidad contractual, publicidad órgano concedente y financiación, etc.

- Se hará un requerimiento de subsanación para que se subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos (e-sede MCI o página web AEI). Si no se aporta documentación o no se subsana la deficiencia, se formulará *Declaración de Pérdida de Derecho al Cobro*.

La aportación de la documentación debe realizarla la entidad a través de Facilit@. La presentación efectiva debe realizarse a través de la firma y registro electrónico del RL.

PROCEDIMIENTO CONCURRENCIA COMPETITIVA AEI

FASE	QUIÉN	CÓMO
Presentación solicitudes	IP/solicitante	Sede electrónica MCI
Revisión solicitudes	Entidad financiadora Órgano instructor	Requerimiento subsanación (si no subsana: desistimiento) Requisitos participación- alegaciones (si no alega: exclusión)
Instrucción	Entidad financiadora Órgano instructor	Petición informes
Evaluación	Órgano colegiado	Evaluación solicitudes y beneficiarios
Concesión	Entidad financiadora Órgano instructor	Propuesta resolución provisional Propuesta resolución definitiva Resolución de concesión

Presentación contratos laborales	IP/solicitante	Sede electrónica MCI Revisión cumplimiento requisitos Subsanación
-----------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------

3. Procedimiento ante la Comisión Europea y organismos extranjeros.

a. Programa Marco.

Las fases de procedimiento para la solicitud de subvenciones del Programa Marco se pueden resumir en las siguientes fases, todas ellas gestionadas a través del portal telemático *Funding and Tender*:

- Envío de propuestas
- Evaluación
- Preparación del acuerdo de subvención
- Firma del acuerdo de subvención



1. Fase en envío de propuestas.

Esta fase abarca el periodo de tiempo entre la apertura y cierre de la convocatoria. Durante este periodo se debe preparar, cumplimentar y enviar a través del portal telemático de la CE *Funding&Tenders* (F&T) toda la documentación e información necesaria para que la propuesta sea considerada elegible para financiación.

Para el envío de una propuesta es necesario que el solicitante esté registrado en el portal F&T. Dicho registro debe hacerse con el email institucional del CSIC.



Una vez realizado el registro puede se puede acceder a través del buscador de F&T a las distintas convocatorias, abiertas, cerradas y previstas.

En las convocatorias abiertas está disponible la opción e envío de propuestas. A través del icono *submit* se inicia el proceso de solicitud, para el cual hay que ir completando la información que se solicita en formularios y plantillas que deben presentarse.

Es importante tener en cuenta que el usuario que crea la propuesta será el que reciba vía correo electrónico las comunicaciones al respecto de la misma, incluyendo la comunicación de concesión.

El envío de propuestas del Programa Marco NO requiere formalmente desde la CE la conformidad por parte del representante legal de la institución que presenta la solicitud.

La estructura general de la propuesta científica a presentar es la siguiente:

Parte A: Formularios administrativos	Parte B: Propuesta científica
 1. Información general 2. Participantes y contactos 3. Presupuesto 4. Aspectos Éticos 5. Cuestiones específicas de la convocatoria	 • Portada 1. Excelencia 2. Impacto 3. Implementación 4. Miembros del consorcio 5. Aspectos Éticos y de Seguridad



Plantilla disponible en el Portal del Participante para cada tipo de acción / convocatoria: RIA + IA, CSA, MSCA, ERC...

La documentación de apoyo necesaria para la preparación de propuestas es la siguiente:

- Programa de trabajo (*Work Programme- WP*) del área correspondiente. Dichos programas bienales incluyen todos los topics que serán financiados durante este periodo.
- Condiciones de la convocatoria (*conditions for the call*): Se incluyen en el programa de trabajo asociado. Proporciona toda la información específica sobre la convocatoria.
- Documentación relacionada con el tipo de acción específica, como plantillas estándar de la propuesta (*standard proposal templates*). Deben descargarse siempre la que aparece una vez abierta la convocatoria, pues puede diferir de las genéricas.

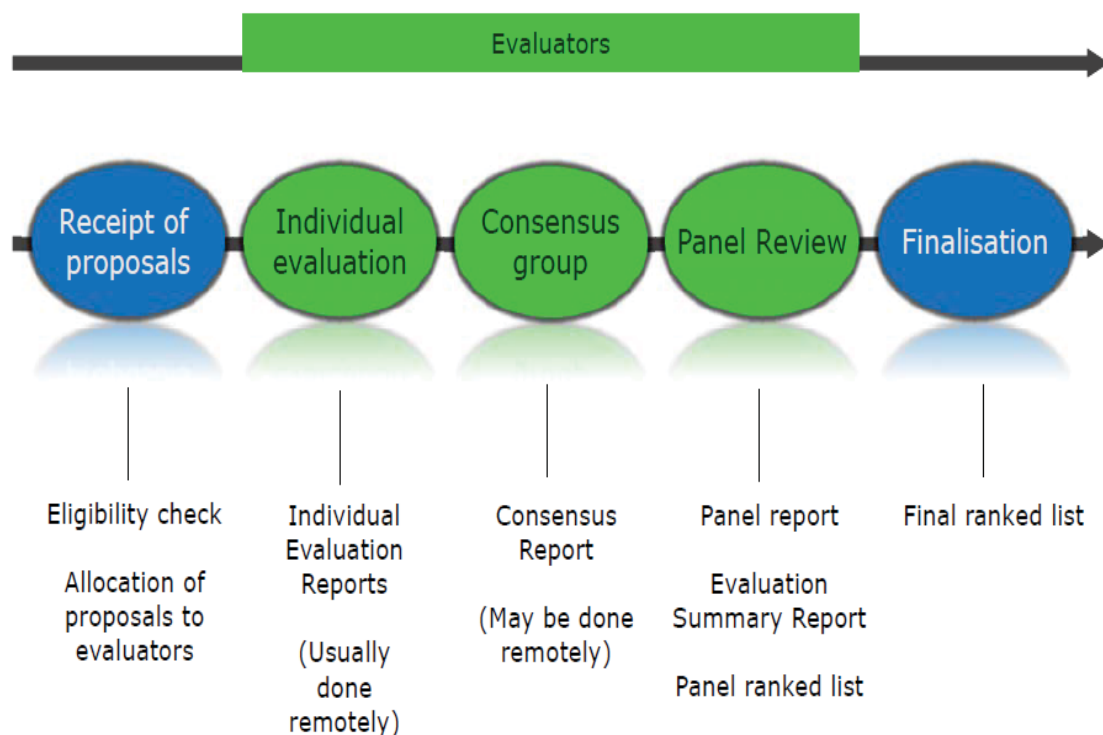
- Formularios estándar de evaluación (*standard evaluation forms*). Se trata de los formularios que usarán los evaluadores en la evaluación posterior de las propuestas.

Toda esta información y otra información complementaria pueden encontrarse en el apartado “*Reference Documents*” dentro de la sección “*How to participate*” del portal F&T.

2. Fase de evaluación.

El proceso de evaluación de propuestas es aquel en el que la CE selecciona a través de evaluaciones realizadas por expertos externos las propuestas científicas presentadas por los solicitantes siguiendo los principios básicos de calidad, transparencia, igualdad de trato, imparcialidad, eficacia y rapidez y consideraciones éticas

El proceso de evaluación sigue el siguiente esquema:



La CE valora las propuestas basándose en las opiniones de los evaluadores y prepara los resultados definitivos de la evaluación. Posteriormente se prepara las listas definitivas de todas las propuestas evaluadas que satisfacen los mínimos exigidos. La financiación de los proyectos se hará en base a esta clasificación y el presupuesto disponible.

Si la propuesta es evaluada con éxito (lista prioritaria), se la Ce remite una "carta de información de la evaluación" al coordinador con los resultados de la evaluación y la invitación a preparar del Acuerdo de Subvención. Si la propuesta no ha sido incluida en la lista de retenidas para posible financiación, se remite al coordinador una "carta de rechazo" junto con las razones y la información para apelar. Una serie de propuestas se mantendrán en reserva (lista de reserva) para casos de propuestas retiradas, excluidas o que estén disponibles fondos adicionales.

La CE comprobará si las propuestas de la lista prioritaria incluyen algún aspecto ético relevante (*ethics screening*). Aquellas propuestas que impliquen aspectos éticos críticos pasarán un segundo análisis más detallado (*ethics assessment*).

También se llevará a cabo un escrutinio de seguridad (*security scrutiny*) si el proyecto aborda actividades de investigación relacionada con temas de seguridad y trata información clasificada de la UE.

3. Fase de preparación del acuerdo de subvención.

Esta fase comienza con la recepción en el email del usuario que envió la propuesta (normalmente el investigador principal del organismo que coordina) de la carta de invitación (*invitation letter*). En dicha carta se incluyen, entre otros, los datos de contacto del *officer* de la UE para dicho proyecto e indicaciones sobre los pasos y plazos a seguir en el portal telemático *Funding and Tender (F&T)*.

Acompañando a dicha carta se encuentra el informe resumido de evaluación (ESR, *Evaluation Summary Report*), que incluye las puntuaciones y comentarios recibidos por el panel de evaluadores de las propuestas.

A continuación, se procede por parte del coordinador del proyecto a comunicar al resto de los socios (en caso de proyectos colaborativos) la notificación de concesión y a organizar y recopilar de todos los socios y complimentar en el F&T la información necesaria para la posterior generación del acuerdo de subvención.

En esta fase se realiza también por parte de los beneficiarios del proyecto la firma de la Declaración de Honor (DoH, *Declaration of Honor*). Este documento lo firman telemáticamente los representantes legales de los beneficiarios, y en él declaran que las instituciones que representan cumplen las normas necesarias para participar en el proyecto y no se encuentran en una situación que los excluya de recibir financiación de la UE (por ejemplo estar en quiebra).

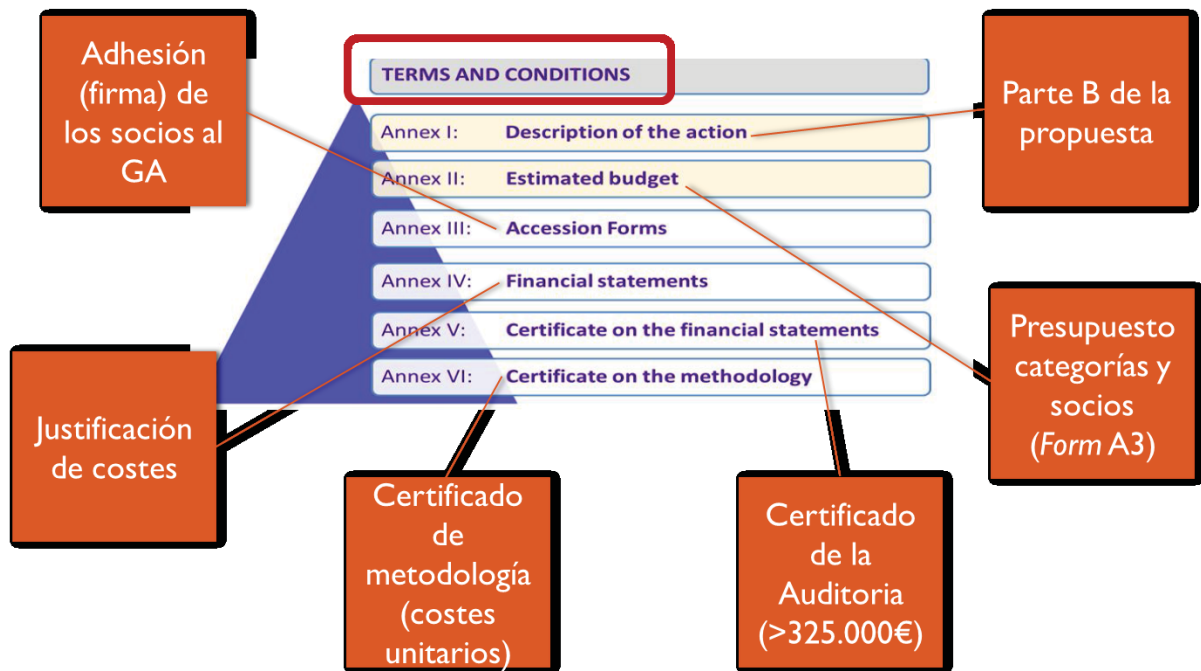
4. Fase de firma del acuerdo de subvención.

El acuerdo de subvención (GA, *Grant Agreement*) es el contrato que se firma entre los participantes y la Comisión Europea y que establece los derechos y obligaciones de los beneficiarios y sus relaciones para la implementación del proyecto.

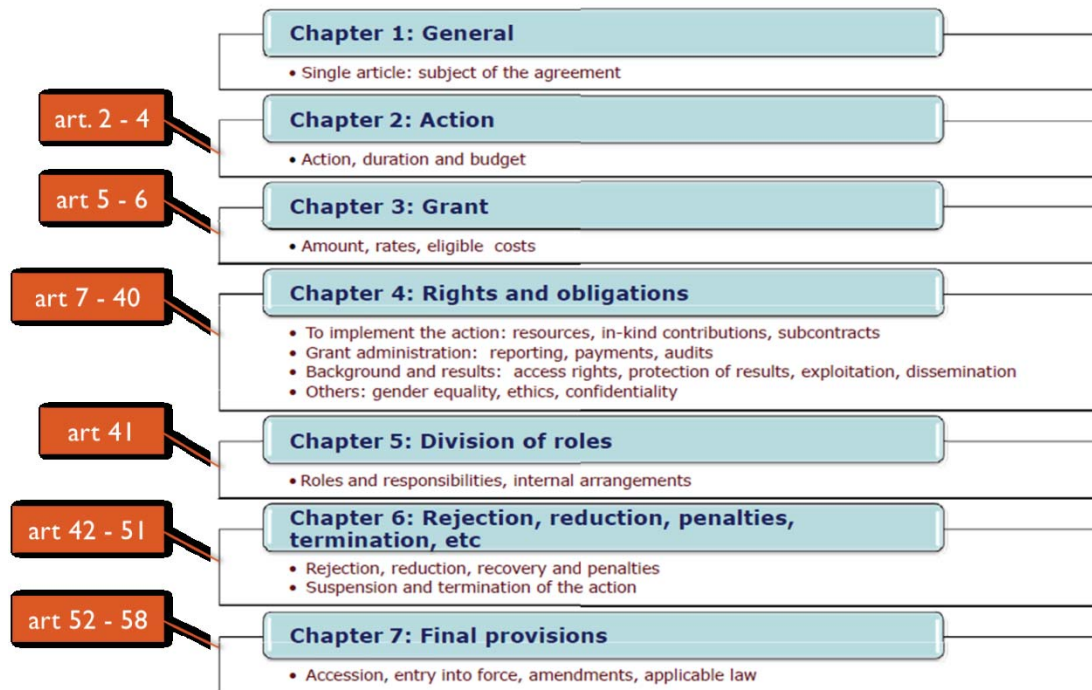
Existe un modelo de Acuerdo de Subvención general (MGA) y textos específicos para las distintas convocatorias: ERC, MSCA, SME INSTRUMENT, PCP-PPI, COFUND...

El GA se firma entre el Coordinador y la Comisión Europea, y los demás beneficiarios (socios del proyecto) se adhieren.

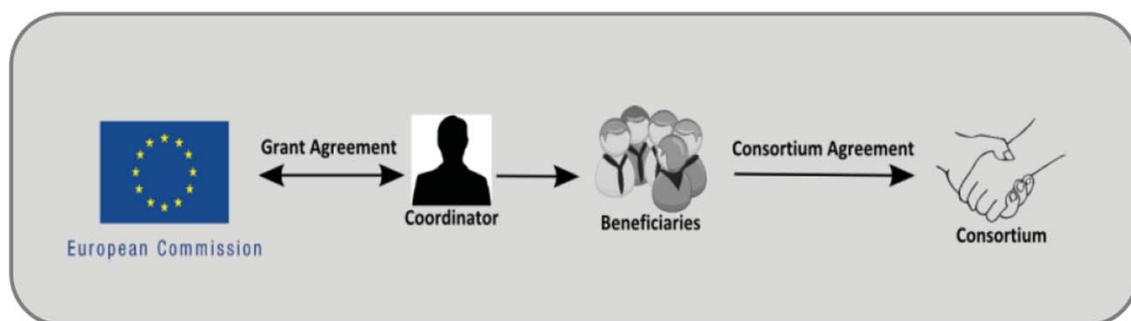
El GA se compone de un total de 58 artículos que componen el apartado de Términos y Condiciones, de seis anexos siguiendo la estructura recogida en la siguiente figura:



El apartado de términos y condiciones se divide a su vez en los siguientes apartados:



Posteriormente a la firma del GA se negocia y firma entre los beneficiarios del proyecto el acuerdo de consorcio (CA, *Consortium Agreement*), documento legal complementario al GA en el que se determinan todos aquellos aspectos que no han sido determinados en el propio GA, entre otros aspectos sobre la gobernanza del proyecto, resolución de conflictos o aspectos sobre la propiedad de resultados.



b. Proyectos No Programa Marco e internacionales.

En el caso de proyectos subvencionados europeos o internacionales distintos a los del Programa Marco (PM) existe una gran disparidad de procedimientos que impiden dar unas pautas comunes a todos ellos.

A diferencia de lo que sucede en el PM suele ser necesaria la firma del representante legal del CSIC en el momento de presentación de la solicitud. Este hecho hace que siempre sea obligatoria la revisión previa la firma del representante legal.

Otro tema que merece especial atención en el caso de proyectos subvencionados internacionales es que la denominación que reciben y el sistema para solicitar su reembolso puede lugar a equívocos a la hora de la gestión de los mismos. Los términos *subcontract* o *subawardee* no implica necesariamente que se trate de contrato internacionales de i+d. Tampoco el hecho de la necesidad de emitir un documento contable para el reembolso de los costes no implica que deba ser una factura, sino que normalmente es suficiente (y económicamente más adecuado en relación al servicio prestado) la emisión de una reclamación de costes (documento SB).

4. Procedimiento interno CSIC.

Toda solicitud de financiación de ayudas o subvenciones públicas para el desarrollo de actividades de investigación científica en la Agencia Estatal CSIC se podrá presentar de conformidad con lo previsto en la convocatoria de que se trate y siempre cumpliendo las *instrucciones* que, en su caso, haya dictado la *Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica (VICYT)*, cuando se trate de ayudas o subvenciones nacionales, o la *Vicepresidencia de Relaciones Internacionales (VRI)*, cuando se trate de convocatorias internacionales. Corresponde, por lo tanto, a dichas Vicepresidencias, cada una en su ámbito de actuación, el establecimiento de las condiciones de participación del CSIC en cada convocatoria, el impulso de la participación de los investigadores y el asesoramiento a estos en todas las cuestiones relativas al contenido científico concreto de las convocatorias, así como de las propuestas de financiación que se planteen desde los ICUS, sea cual sea su objeto.

El detalle de la gestión relativa a la presentación de solicitudes a las distintas convocatorias en el CSIC se desarrolla en profundidad en el punto V. *Proceso de gestión de ayudas y subvenciones a la investigación. B. Fase inicial. (i) Convocatorias.*

5. Aceptación de ayudas y subvenciones.

La aceptación de la concesión de ayudas o subvenciones públicas corresponderá al funcionario competente de acuerdo con la delegación de Competencias y la delegación de firma vigentes a la fecha de la firma.

Toda aceptación de una ayuda o subvención deberá supeditarse a la *verificación conjunta* por la Gerencia del ICU y el IP de los siguientes extremos:

- Que las condiciones de aceptación se ajustan a las condiciones de participación del CSIC en la convocatoria que haya establecido la Vicepresidencia competente.
- Que el presupuesto aprobado por el ente financiador es acorde a los objetivos científicos cuyo compromiso se adquiere a través de la aceptación.
- Que el presupuesto aprobado es ejecutable conforme al marco regulatorio de la ejecución de gastos en la Administración Pública y que dicha ejecución es realizable en los plazos que la ejecución del proyecto de investigación y las normas establecidas en la convocatoria requieran.
- Que la dedicación que se compromete por parte del personal funcionario y laboral fijo del CSIC es compatible con la dedicación comprometida en el resto de actividades científicas ejecutadas por el ICU.

Corresponderá a la Dirección del ICU y al IP verificar que existen y están en disposición de ser utilizados conforme a las necesidades del proyecto de investigación los recursos materiales que el CSIC se compromete a aportar mediante la aceptación de la ayuda o subvención pública. En caso contrario, no procederá la aceptación, salvo que esté prevista la adquisición de tales recursos.

Corresponderá a la Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica y a la Vicepresidencia de Relaciones Internacionales, cada una en su ámbito de actuación, la realización de las labores de apoyo, asesoramiento y supervisión de todas las acciones que deben realizarse al objeto de aceptar ayudas o subvenciones o firmar acuerdos de subvención. Para ello dictarán cuantos procedimientos internos y guías de actuación consideren oportuno en sus respectivos ámbitos.

(ii). Contratos de Investigación.

Con carácter general, los contratos de investigación se rigen por el derecho privado aplicable con sujeción al principio de libertad de pactos. Pueden ser adjudicados de forma directa los contratos relativos a la promoción, gestión y transferencia de resultados de la actividad de investigación, desarrollo e innovación, suscritos por los Organismos Públicos de Investigación de la Administración General del Estado, las Universidades públicas, las Fundaciones del Sector público Estatal y otras entidades dedicadas a la investigación y dependientes de la AGE. En concreto:

- Contratos de sociedad suscritos con ocasión de la constitución o participación en sociedades.

- Contratos de colaboración para la valorización y transferencia de resultados de la actividad de investigación, desarrollo e innovación.
- Contratos de prestación de servicios de investigación y asistencia técnica con entidades públicas y privadas, para la realización de trabajos de carácter científico y técnico o para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación. No obstante, en el caso de que el receptor de los servicios sea una entidad del sector público sujeta a la Ley de Contratos del Sector público, ésta deberá ajustarse a las prescripciones de la citada ley para la celebración del correspondiente contrato.

La regulación y tramitación interna de los contratos de investigación en el CSIC se desarrolla específicamente en el apartado VI. del presente Manual.

(iii). Convenios y otros instrumentos de colaboración.

Los agentes públicos de financiación o ejecución del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, incluidas las Administraciones Públicas, las universidades públicas, los organismos públicos de investigación de la Administración General del Estado, los consorcios y fundaciones participadas por las administraciones públicas, los organismos de investigación de otras Administraciones Públicas y los centros e instituciones del Sistema Nacional de Salud, podrán suscribir convenios sujetos al derecho administrativo. Podrán celebrar estos convenios los propios agentes públicos entre sí o con agentes privados que realicen actividades de investigación científica y técnica, nacionales, supranacionales o extranjeros, para la realización conjunta de las siguientes actividades:

- Proyectos y actuaciones de investigación científica, desarrollo e innovación.
- Creación o financiación de centros, institutos, consorcios o unidades de investigación, e infraestructuras científicas.
- Financiación de proyectos científico-técnicos singulares.
- Formación de personal científico y técnico.
- Divulgación científica y tecnológica.
- Uso compartido de inmuebles, de instalaciones y de medios materiales para el desarrollo de actividades de investigación científica, desarrollo e innovación.

La regulación y tramitación interna de los convenios e instrumentos de colaboración en el CSIC se desarrolla específicamente en el apartado VII. del presente Manual.

d. Otros instrumentos de la actividad científica.

Además de los anteriores, son también instrumentos jurídico-administrativos que se utilizan en la gestión de la ciencia los siguientes:

(i). Los contratos de servicios, encargos y encomiendas de las Administraciones Públicas al CSIC.

Las Administraciones Públicas (ministerios, organismos públicos, CCCA, etc.), además de subvencionar proyectos de investigación, pueden requerir y contratar con centros de investigación (como el CSIC) para que realicen en su favor informes, análisis, diseño de planes y actividades de investigación en general.

Los elementos fundamentales de estos “contratos de servicios” son que la Administración que lo requiere se compromete a pagar un precio al CSIC por el servicio y que, en consecuencia, adquiere la titularidad de los informes, trabajos, etc.

Estas características determinan que este tipo de negocios no puedan recogerse en convenios entre el CSIC y las Administraciones públicas.

Estas necesidades de servicios de investigación las pueden articular jurídicamente las Administraciones a través de las siguientes fórmulas:

- Adjudicando el servicio al CSIC mediante **contrato menor** (por lo general, contratos de menos de 15 mil euros), por los procedimientos que cada una de ellas tengan establecidos (por ejemplo; solicitar tres ofertas, una de ellas del CSIC).

En el CSIC pueden suscribir estos contratos la VICYT o las direcciones de los institutos en función de las cantidades que establece la Delegación de Competencias.

- **Licitando el servicio** y que el CSIC se presente y se lo adjudiquen (por lo general, contratos superiores a los 15 mil euros).

En el CSIC pueden firmar los actos necesarios para presentar ofertas la VICYT o las direcciones de los institutos en función de las cantidades que establece la Delegación de Competencias.

- En el ámbito de la AGE, los ministerios (según el Estatuto actual del CSIC los organismos públicos de la AGE no pueden) pueden optar por realizarle un

encargo directo al CSIC para que realice a su favor alguna prestación de servicio en su calidad de “medio propio” y de conformidad con los requisitos que establece la Ley de Contratos del Sector Público. *Esta opción está suspendida actualmente.*

Los encargos se formalizan en resoluciones de los órganos competentes de los ministerios y en ellas se indican las condiciones de ejecución de los trabajos, plazos, presupuestos y propuesta de tarifas a pagar al CSIC. Las tarifas se calculan conforme a costes de personal/hora, precios de servicios científico-técnicos, etc. del CSIC y se aprueban por el Subsecretario del Ministerio de adscripción. El CSIC remite una aceptación de la VORI del encargo al órgano que lo ha realizado.

- Por último, las distintas Administraciones públicas podrían en determinados casos muy específicos realizar al CSIC una **encomienda administrativa** de las contempladas en el artículo 11 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015).

Estos casos solo se valorarán cuando la actividad a realizar por el CSIC consista en una actividad técnica que deba realizarse en el marco de un procedimiento administrativo o en el ejercicio de una función pública del ente público encomendante –siempre que el ente carezca de medios para ejercerla, el cual, en todo caso, seguirá siendo el responsable de ese procedimiento o función–. Es un “auxilio administrativo” entre administraciones para el ejercicio de sus funciones y por los que el CSIC no puede cobrar un precio, sin perjuicio de que el ente encomendante pueda aceptar compensar al CSIC por los costes que estas actividades le supongan.

Estas encomiendas se formalizan a través de convenios de encomienda de gestión, cuya firma es competencia de la VORI.

(ii). Los servicios científico-técnicos.

Los institutos del CSIC disponen de una amplia gama de equipamiento e instrumentación científica de uso general o cuyo interés no se restringe a los propios grupos de investigación que los operan, sino que es de interés dentro y fuera del propio organismo para otros actores del sistema estatal de I+D+i y para el sector privado. El acceso a estos recursos se lleva a cabo mediante una contraprestación económica.

La oferta de Servicios Científico-Técnicos así constituida se recoge desde 2016 en el *Catálogo de prestaciones de Servicios Científico-Técnicos del CSIC*.

El Catálogo lleva asociada una metodología que permite establecer los costes unitarios y promover e incentivar la utilización compartida del equipamiento científico-técnico disponible en el CSIC. El Catálogo se regula por una Instrucción de la Secretaría General, se actualiza desde los Institutos y Centros anualmente y se revisa desde la Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica.

Para facilitar la localización de los recursos ofrecidos, estos se clasifican en ocho áreas temáticas:

- Humanidades y Ciencias Sociales
- Biología y Biomedicina
- Recursos Naturales
- Ciencias Agrarias
- Ciencias y Tecnologías Físicas
- Ciencias y Tecnologías de Materiales
- Ciencias y Tecnologías de Alimentos
- Ciencias y Tecnologías Químicas

Cada área temática del Catálogo lleva asociada un conjunto de subáreas que permiten clasificar la oferta de acuerdo con la terminología propia de los especialistas del área.

En la actualidad el CSIC cuenta con un total de 936 servicios en su Catálogo. Cada tipo de servicio cuenta con una o más prestaciones asociadas, por lo que hoy se dispone de un total de 5.208 prestaciones vigentes.

Desde la página web del CSIC se tiene acceso público a los puntos de contacto de los servicios contenidos en el Catálogo, a partir de los cuales se puede obtener información detallada sobre las características técnicas de los servicios ofertados y las condiciones económicas.

(iii). La protección de resultados de la investigación.

La transmisión a terceros de derechos sobre los resultados de la actividad investigadora, bien se trate de cesión de la titularidad de una patente, de concesión de licencias de explotación sobre la misma o de las transmisiones y contratos relativos a la propiedad intelectual, se registrará por el derecho privado conforme a lo dispuesto en la normativa propia de cada Comunidad Autónoma.

El CSIC protege los resultados generados por sus grupos de investigación adaptándose a sus peculiaridades y utilizando diversos formatos, desde el más común –que es la patente– hasta los menos conocidos, como el secreto industrial, el registro de variedades vegetales, material biológico, modelos de utilidad o software, entre otros.

(iv). La explotación comercial.

Todas las tecnologías obtenidas en los laboratorios del CSIC, registradas y protegidas previamente, constituyen el portfolio de la oferta tecnológica del CSIC que se promociona entre empresas interesadas en su explotación comercial. La transferencia de tecnología da lugar a la comercialización de nuevos procedimientos y productos.

Las Empresas de Base Tecnológica (EBTs) son un instrumento clave para la transferencia del conocimiento generado por el CSIC, convirtiendo los resultados de la investigación en productos en el mercado e impulsando un sector industrial más innovador.

e. Recursos de la actividad científica.

La misión del CSIC, de acuerdo con su Estatuto, es diversa y multidisciplinar, incluyendo dentro del ámbito de la investigación científica y técnica actividades tales como la ejecución de proyectos de investigación, la difusión de la ciencia y la cultura científica, el asesoramiento experto, la colaboración con la industria y el sector público, la cooperación internacional, el apoyo en la definición de políticas científicas, la gestión de grandes instalaciones científicas y la prestación de servicios científico-técnicos, entre otras. Esa misión y las funciones encomendadas al CSIC son calculadamente indeterminadas o genéricas, lo que permite adaptarse dinámicamente (tanto en su organización interna como en sus procedimientos y ámbitos de actuación) a las necesidades y tendencias en el campo de la ciencia y la investigación.

Para poder desarrollar una misión tan amplia, el CSIC no solo cuenta con la financiación de proyectos procedente de las entidades financiadoras, sino que pone directamente al servicio de sus investigadores una variedad de recursos de distinto alcance:

(i). Recursos Humanos.

1. Personal fijo.

El CSIC cuenta con una plantilla de personal propio, funcionario y laboral, constituida por 11.046 personas, entre los que se incluyen:

- 3.697 investigadores (a los que se añaden 1.382 investigadores en formación),
- 4.700 técnicos de apoyo a la investigación.
- 1.267 personas dedicadas a la gestión.

A este personal hay que sumar el que trabaja en los 53 centros mixtos del CSIC con otras instituciones.

Las plazas para la incorporación al CSIC de personal fijo, tanto funcionario como laboral, se incluyen en la Oferta de Empleo Público que con carácter general aprueba el Gobierno cada año.

El personal investigador funcionario se encuadra en las siguientes **escalas científicas**:

- Profesores de Investigación de Organismos Públicos de Investigación.
- Investigadores Científicos de Organismos Públicos de Investigación.
- Científicos Titulares de Organismos Públicos de Investigación.

El personal laboral fijo se encuadra en las siguientes **categorías y contratos**:

- *Personal de convenio único.*

El personal recogido en el IV Convenio único para el personal laboral de la AGE se clasifica en Grupos Profesionales, Familias Profesionales y Especialidades. Todos los puestos tienen asignado un grupo profesional y una especialidad. Las familias profesionales se asocian únicamente con los puestos a los que se accede con una titulación de FP o cualificación profesional.

En estos momentos, se está procediendo al encuadramiento de puestos desde la clasificación del III CU a la del IV CU:

GRUPOS III CONVENIO UNICO		NUEVOS GRUPOS IV CONVENIO UNICO
G1 – Titulado Superior		M3
G2 – Titulado Medio		M2
G3 – Técnico Superior	ESPECIALIDAD: Titulación FP Grado Superior o Cualificación Profesional Nivel 3	M1

	ESPECIALIDAD: anexo V del IV CU	
G4 – Oficial	ESPECIALIDAD: Titulación FP Grado Medio o Cualificación Profesional Nivel 2	E2
	ESPECIALIDAD: anexo V del IV CU	
G5 – Ayudante	ESPECIALIDAD: Titulación FP Básica o Cualificación Profesional Nivel 1	E1
	ESPECIALIDAD: anexo V del IV CU	E0

- *Personal con contrato fuera de convenio (FC).*
 - Investigadores Distinguidos.
 - Sala Blanca.
- *Personal con convenio propio.*
 - Buque Oceanográfico García del Cid.
 - Personal laboral en el exterior.

2. Personal temporal.

La contratación de personal laboral temporal se produce a través de dos vías:

- Bolsa de Trabajo CSIC y Bolsa de Trabajo Fuera de Convenio.
- Programas subvencionados.

La *Bolsa de Trabajo CSIC* para la contratación de personal temporal con cargo a proyectos de investigación utiliza distintos tipos de contrato:

- Contratos de Obra y Servicio GP1, GP2, GP3 y GP4.
- Contratos de Obra y Servicio de Doctores y Titulados Superiores FC.
- Contratos Predoctorales con cargo a proyectos de investigación.
- Contratos en Prácticas con cargo a proyectos de investigación.

Procedimiento de selección a través de la bolsa.

Se rige principalmente por la Resolución de la Presidencia del CSIC de 16 de julio de 2019, así como por la normativa laboral de general aplicación: III Convenio Único del personal laboral al servicio de la AGE, TRET y Ley de la Ciencia.

Se compone de las siguientes fases:

1. Solicitud de convocatoria a la SGARH:

El/La investigador/a principal del proyecto (en adelante IP) genera a través de la aplicación informática de bolsa de trabajo una solicitud de autorización que es validada por la Gerencia y la Dirección de su ICU. Se envía a la SGARH para su revisión.

2. Revisión y validación por el Servicio de personal laboral (SPL):

La solicitud de autorización se recibe como tarea pendiente del SPL en la aplicación de la bolsa de trabajo y se realiza una primera evaluación relativa a:

- Adecuación de la titulación requerida en la convocatoria con las tareas a realizar.
- Categoría profesional solicitada.
- Duración propuesta del contrato en relación con la modalidad contractual (duración legalmente establecida para los contratos de prácticas y predoctorales).

Una vez revisados estos extremos se solicitan correcciones, en su caso, y/o se valida la solicitud de autorización.

3. Designación de la comisión de selección del instituto, centro o unidad.

La Gerencia del ICU genera y recopila las firmas necesarias para la solicitud de autorización y el anexo a la misma. Sube a la aplicación informática los documentos debidamente firmados. Así mismo, la Gerencia del ICU selecciona a los miembros de la comisión de selección del ICU que intervendrán en la valoración de los candidatos de la convocatoria concreta entre los miembros titulares y suplentes designados por la Dirección del ICU para cada categoría de bolsa. Se envía al SPL solicitando la preselección de los candidatos.

4. Proceso de selección:

Los requisitos de participación son los establecidos en los anexos I, II y III de la Resolución de 16 de julio de 2019. En cada solicitud de autorización participarán

aquellos candidatos inscritos en la bolsa de trabajo que resulten preseleccionados según los parámetros marcados por el IP en la convocatoria. El sistema de selección es el concurso.

5. Publicación de listados y propuesta de contratación:

Realizada la valoración de la segunda fase por la Comisión de Selección del ICU se envía al SPL a través de la aplicación de bolsa, anexando el acta firmada. El SPL comprueba que el acta esté correctamente firmada y procede a publicar primero el listado provisional y, transcurridos al menos 5 días hábiles, el listado definitivo de las valoraciones otorgadas.

Publicado el listado definitivo el SPL envía a la Gerencia del ICU la propuesta de contratación para la cumplimentación de la documentación. Una vez cumplimentada la misma por la Gerencia, se traslada a SPL para su revisión y validación. Una vez validada se procede a la firma del contrato por el adjudicatario/a.

Los *Programas subvencionados* pueden proceder de:

- Plan Estatal.
- Programas de las Comunidades Autónomas.
- Programa de Garantía Juvenil.
- Programas de la UE (Marie Curie/ERC).

Los aspectos relativos a los contratos con cargo a proyectos se recogen detalladamente en el apartado V. c. (ii) del presente Manual.

(ii). Recursos económicos.

3. Presupuesto.

El CSIC planifica y desarrolla su actividad en base a un presupuesto propio y único que figura como tal en los Presupuestos Generales del Estado y tiene carácter anual.

El presupuesto de ingresos tiene carácter estimativo al recoger una previsión del origen y cuantía de los fondos con los que se van a afrontar los gastos del ejercicio, mientras que el presupuesto de gastos tiene carácter limitativo y vinculante por su importe global, es decir, cada año se fija un “techo de gasto”. El CSIC no podrá efectuar ningún gasto

para el que no se encuentre habilitado por crédito adecuado y suficiente en su presupuesto de gastos.

Las especiales características que reviste la actividad científica que desarrolla el CSIC exigen que su presupuesto de gastos se divida, a efectos internos, en dos subprogramas: el de Funcionamiento y el de Proyectos.

- *El presupuesto de Funcionamiento.*

Se nutre principalmente de las transferencias que realiza el Ministerio de adscripción y los costes indirectos resultantes de aplicar la Norma COIN. Con cargo a este subprograma se atienden los gastos de personal, el presupuesto de funcionamiento de los ICUs, las aportaciones a otras instituciones, el pago de cuotas internacionales, los gastos de convenios institucionales y las inversiones necesarias para el funcionamiento de la Agencia estatal, excluidas las que cuenten con financiación externa.

Por Presupuesto de Funcionamiento de un ICU se entiende el importe global que se asigna de forma individualizada a cada uno de ellos para el mantenimiento de sus gastos estructurales. Estos créditos se ponen a disposición de los ICU mediante dotaciones realizadas por la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica (SGAAE) en la apertura del ejercicio, más las dotaciones de crédito adicionales (y, en su caso, extraordinarias) que se puedan hacer durante el ejercicio.

- *El presupuesto de Proyectos.*

Se nutre principalmente con los ingresos procedentes de agentes financiadores en forma de ayudas y subvenciones a la investigación, las contraprestaciones de contratos, encargos y servicios científico-técnicos y los ingresos procedentes de convenios. Con cargo a este subprograma se ejecutan los gastos directos de ejecución de las actividades científicas que cuentan con financiación externa.

El crédito de Proyectos se gestiona y distribuye entre los ICU de forma global, centralizada y gradual. Esto significa que la dotación efectiva por la SGAAE de los créditos de proyectos a los ICU no es automática, sino que viene condicionada por las disponibilidades globales anuales de crédito con las que en cada momento cuente el CSIC. Así, las dotaciones de la SGAAE se realizan de forma acompasada a las demandas y necesidades de ejecución –debidamente justificadas-- de la actividad científica en cada ICU, en función de las disponibilidades de crédito de proyectos con las que cuente. Por tanto, la posibilidad de un ICU de realizar un gasto con cargo a una actividad científica

concreta no viene condicionada a que la SGAAE le haya dotado previamente el crédito correspondiente a los ingresos cobrados de esa actividad determinada.

En los casos expresamente previstos en la Instrucción SAINCI, los ICU podrán anticipar saldo en las cuentas internas de proyectos al objeto de ejecutar gasto con cargo a actividades científicas cuyos ingresos todavía no se han cobrado.

4. Remanente de tesorería.

Una de las grandes ventajas de la Agencia estatal es la de poder aplicar su remanente de tesorería al presupuesto de cada ejercicio. El remanente de tesorería es la diferencia entre los derechos pendientes de cobro, los fondos líquidos disponibles y las obligaciones pendientes de pago. En ese sentido, puede ser positivo cuando los recursos disponibles superan a las deudas a satisfacer o negativo cuando los recursos disponibles no cubren las obligaciones en las que se ha incurrido.

A su vez, el remanente total se descompone en:

- *Remanente afectado* a la financiación de gastos de investigación concretos, es decir, proyectos de investigación subvencionados sujetos a obligación de reintegro en el caso de no haberse aplicado los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos.

- *Remanente no afectado*, que es el resto. Dentro de este último, a su vez, cabe distinguir entre:

a) *Remanente comprometido* para la asunción de gastos ya previstos por la AECSIC, en su mayor parte recursos reservados para atender investigación contratada por terceros, recursos de derecho privado que deben destinarse al cumplimiento de los contratos de investigación y prestaciones de servicios suscritos por el organismo, así como cofinanciaciones comprometidas por el CSIC en programas de contratación de personal, infraestructuras y equipamiento científico con financiación parcial FEDER o convenios con el Ministerio de Ciencia e Innovación.

b) *Remante de libre disposición*, que son las disponibilidades líquidas que restan y pueden ser utilizadas discrecionalmente cada año por la institución.

5. Sistema de gestión económica de la AECSIC.

El régimen jurídico de agencia estatal permite al CSIC organizar su gestión económica de acuerdo con los requerimientos de la actividad científica, que viene marcada por el

dinamismo de las iniciativas científicas, la competitividad nacional e internacional, el escenario multidisciplinar de la investigación que se desarrolla en los 120 institutos y centros y la duración plurianual de los proyectos de investigación.

En ese contexto, la gestión económica se organiza de la siguiente manera:

- Sistema centralizado de ingresos.

Sea cual sea su naturaleza, los ingresos se reciben en las cuentas autorizadas del CSIC en la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica (SGAAE), quien se encarga de distribuir los fondos a los institutos receptores de las ayudas y subvenciones.

Los fondos correspondientes a proyectos, contratos y convenios de cada instituto se gestionan de forma centralizada y gradual, de manera que cada ICU puede ejecutar los gastos con cargo al crédito global del que disponga en cada momento y sin que haya una correspondencia exacta con el proyecto concreto en que se va a gastar.

- Sistema descentralizado de gasto.

La decisión sobre gastos a realizar con cargo a proyectos y demás actividades científicas es una iniciativa del investigador principal (IP) y/o los responsables de dichas actividades. La ejecución económico-administrativa del gasto corresponde a las gerencias de los institutos, de las que dependen las cajas pagadoras que son coordinadas por la Caja Central radicada en la SGAAE.

Tienen la consideración de *remanentes de proyectos* los saldos que puedan quedar disponibles de los fondos cobrados y contabilizados de una actividad científica, una vez descontados los costes indirectos y los gastos directos comprometidos. Estos remanentes se ponen a disposición de la dirección de los ICU para su utilización, pero respetando que se encuentran afectados de forma prioritaria a atender las devoluciones y reintegros que procedan. Una vez cubierta la finalidad anterior, los remanentes se destinarán preferentemente al desarrollo de las líneas de investigación del IP o responsable de la actividad científica que las haya generado.

Las cajas pagadoras de los ICU recibirán de la Caja Central de la SGAAE la parte de tesorería que les corresponda y tengan asignada a través del sistema denominado "*Dotación de Tesorería Operativa*" (DTO), que se aprueba a comienzo de cada ejercicio por Resolución de la Presidencia del CSIC y se repone desde la Caja Central a medida que los institutos lo van necesitando porque van gastando.

6. Costes indirectos.

Es el porcentaje de los proyectos de investigación y, en general, de la actividad científica que se destina a atender los gastos indispensables e ineludibles en los que incurre el CSIC para llevar a cabo los proyectos de investigación: incluyen el coste real de instalaciones e infraestructura (edificios, equipos, laboratorios, bibliotecas) y los de administración y servicios que se utilizan para que la investigación pueda realizarse.

Los proyectos y ayudas a la investigación que se soliciten en el marco de convocatorias competitivas estarán sujetos a los costes indirectos que en ellas se establezca. El cálculo (porcentaje y distribución) de los costes indirectos en el CSIC se realizará conforme a lo establecido en la Norma COIN.

(iii). Recursos materiales.

7. Instalaciones y equipamiento científico.

Para la realización de su actividad, el CSIC cuenta con bienes inmuebles, rústicos y urbanos (más de 101 millones de metros cuadrados y aproximadamente 800.000 metros cuadrados construidos), distribuidos en todo el territorio nacional y en dos ciudades europeas, bienes muebles no fungibles e histórico-artísticos.

Además, gestiona o participa en diversas infraestructuras:

- *Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares.*

El CSIC gestiona infraestructuras científicas reconocidas como Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares: Observatorio Astronómico de Calar Alto; Bases Polares y Buques Oceanográficos; Reserva-Estación Biológica de Doñana; Sala Blanca Integrada de Microelectrónica; Centro Nacional de Aceleradores; NANBIOSIS. Infraestructura integrada de producción y caracterización de Nanomateriales, Biomateriales y sistemas en Biomedicina; Laboratorio de Resonancia Magnética Nuclear “Manuel Rico”.

- *Grandes instalaciones e infraestructuras científico-tecnológicas europeas.*

El CSIC tiene encomendada la gestión de las líneas experimentales españolas en el European Synchrotron Radiation Facility (ESRF) y en el Institut Laue-Langevin (ILL). Asimismo, el CSIC participa en diferentes infraestructuras europeas incluidas en la hoja

de ruta del Foro Europeo Estratégico de Infraestructuras de Investigación (ESFRI, por sus siglas en inglés).

- Otras infraestructuras de apoyo a la investigación.

En línea con su carácter multidisciplinar y con su misión orientada a la sociedad, el CSIC gestiona un catálogo amplio y diverso de bienes culturales e infraestructuras relevantes para la comunidad científica internacional, algunas de las cuales se alojan en edificios de especial interés: Museo Nacional de Ciencias Naturales, Real Jardín Botánico, Casa del

Chapiz-Escuela de Estudios Árabes, Institució Milá y Fontanals, Misión Biológica de Galicia, Finca Experimental La Hoya (FEH), Residencia de Estudiantes de Madrid, Residencia de Investigadores de Barcelona, Centro de Ciencias de Benasque Pedro Pascual, Casa de la Ciencia de Sevilla.

8. Recursos TIC.

Los recursos TIC de los que dispone el CSIC están en consonancia con la inmensidad de los retos de la investigación. Por ello, dispone de software (más de 45.000 licencias distribuidas al año), aplicaciones (más de 100 aplicaciones corporativas, más de 1.000 máquinas virtuales, más de 8.000 direcciones IP usadas) y webs (casi 600 webs de centros y grupos de investigación, más de 300 millones de visitas al año a la web del CSIC) que proporcionan las más altas prestaciones, algunas de ellas específicamente en el campo de los proyectos científicos.

Solo los datos relacionados con el correo electrónico (16.000 cuentas de correo activas, 23 millones de correos recibidos al mes, un millón y medio de correos entregados al mes y más de 22 millones de correos rechazados al mes por spam, virus, URL malintencionadas...etc) dan cuenta de la importancia del apoyo informático a la investigación y a una adecuada y eficiente gestión de la ciencia.

En concreto, existen múltiples aplicaciones relacionadas específicamente con la actividad científica, algunas directamente relacionadas con la gestión de proyectos (como la app PROYECTOS y la app SIAC), acompañadas de distintas aplicaciones de Recursos Humanos y Gestión Económica (Bolsa de Trabajo, Contratos, Costes de personal, Becas, SAICI, SOROLLA). De cara al inmediato futuro, se trabaja ya en una única aplicación de gestión de proyectos (GESPRO), desde la que se pueda manejar/consultar toda la información de proyectos sin necesidad de acceder a diferentes aplicaciones.

Además de estas aplicaciones de proyectos, el CSIC cuenta con otras aplicaciones para desarrollo de la actividad científica, como solicitudes de convenios de cooperación bilateral, gestión de convenios y contratos de I+D+i, patentes, ConCiencia, CV personalizado, plan de actuación, grupos de investigación/servicios o sistema de información a centros, entre otras.

9. Editorial CSIC y Unidad de Recursos de Información Científica.

Editorial CSIC es una unidad que tiene como misión difundir y promover la investigación, el desarrollo tecnológico y la cultura a través de la producción, difusión y distribución de libros, en su mayor parte contenidos en sus 50 colecciones monográficas y de divulgación, así como por medio de sus 37 revistas científicas. Asimismo, Editorial CSIC gestiona un rico patrimonio histórico compuesto por el extenso fondo editorial publicado durante 80 años y colabora estrechamente con proyectos institucionales de gestión de contenidos y nomenclatura científico-técnicos como Redib e INEOS.

El catálogo vivo de publicaciones de Editorial CSIC, que consta de más de 2.500 títulos en formato impreso, está accesible para consulta y venta en línea en <http://editorial.csic.es>.

Por otra parte, Editorial CSIC fue pionera en la publicación en Open Access, tanto en revistas como en libros, y gestiona la plataforma electrónica Libros CSIC (<http://libros.csic.es>), que proporciona acceso a 1.288 títulos, el 35,94% de ellos de distribución gratuita.

Por lo que se refiere a la *Unidad de Recursos de Información Científica para la Investigación (URICI)*, coordina el desarrollo y funcionamiento de la Red de Bibliotecas y archivos del CSIC, de sus servicios presenciales y/o digitales, así como la gestión automatizada de fondos bibliográficos, archivísticos y de sus colecciones digitales. Su misión principal es ofrecer servicios de información científica de soporte para la actividad investigadora del CSIC, organizándose como un sistema horizontal completo, homogéneo y de calidad.

(iv). Políticas de la Organización Central (ORGC).

10. Políticas y programas de apoyo.

La ORGC puede aprobar políticas y programas internos de gasto de apoyo a la infraestructura, actividad institucional o actividad científica de los institutos. En estos

casos, la SGAAE realizará dotaciones de crédito a los ICU a través de partidas de gasto específicas, no consolidables en su presupuesto, a instancia de los órganos de la ORGC que tengan encomendada la administración de dichos programas y siempre con sujeción a los escenarios presupuestarios aprobados anualmente.

Dichos programas internos de gasto responden a los siguientes tipos:

- Cofinanciaciones.

Los programas de ayudas y subvenciones de los agentes financiadores, así como algunos convenios y contratos, pueden requerir para su concesión que el CSIC asuma una parte variable del coste. En principio, la cofinanciación exigida por los agentes financiadores se asumirá íntegramente con cargo a los recursos financieros de los que disponga el ICU solicitante y/o que realice la actividad científica. No obstante, y en la medida en que existan recursos disponibles, la ORGC podrá acordar compromisos de aportación a la cofinanciación de cada tipo de programas y proyectos.

- Convocatorias internas CSIC.

La Presidencia del CSIC puede aprobar convocatorias internas de ayudas de estancia, instalación, movilidad, viaje o similares, a las que podrán presentarse los empleados públicos del CSIC, personalmente o a través de los ICUs a los que se adscriban.

- Bolsas, programas de apoyo y premios.

Los órganos de la ORGC podrán administrar bolsas, programas de apoyo o premios para el fomento o cofinanciación de determinadas políticas en los ICU o prever bonificaciones a los ICU en concepto de premios o reconocimientos.

- Proyectos intramurales especiales (PIEs).

Desarrollados con cargo a fondos propios del CSIC.

- Acciones de internacionalización y cooperación científica.

Desarrolladas con cargo a fondos propios por grupos de investigación del CSIC y grupos de entidades extranjeras, son financiadas por la AECSIC de acuerdo con una convocatoria anual.

Bolsas.

En este momento existen dos tipos de bolsas:

- *Bolsa de Apoyo a centros e institutos con dificultades financieras.*

La Secretaría General aprueba anualmente una circular en la que se regula el procedimiento --basado en los principios de eficiencia, corresponsabilidad y transparencia-- para la solicitud, concesión y gestión de ayudas con cargo a esta Bolsa de Apoyo, cuando por distintas causas los ICU tengan una mala situación financiera que no puedan revertir con sus propios recursos.

- *Bolsa de apoyo a los Servicios Científico-Técnicos.*

Se constituye como instrumento de apoyo económico de la implantación, mantenimiento operativo y promoción interna y externa de todos los Servicios Científico-Técnicos del CSIC, desde la que se realizarán dotaciones a los ICU a los que estén adscritas las unidades de servicio. Dicha Bolsa consta de dos fondos:

- *Fondo de Apoyo Operativo.*

Gestionado por la Comisión de Coordinación de los Servicios. La Secretaría General dictará resolución anual en la que se establecerán los importes y criterios de distribución de este Fondo en relación directa con el número, la envergadura y actividad real de las unidades de servicio de cada ICU.

- *Fondo de Apoyo Excepcional.*

Gestionado por la Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica (VICYT). Las dotaciones de este fondo se realizarán a solicitud de los ICU interesados, para atender las siguientes necesidades excepcionales o coyunturales: necesidades inaplazables de adquisición, reposición, mantenimiento y reparación de equipamiento científico o apoyo a la implantación de nuevas unidades de servicio o prestaciones, así como la ampliación de servicios preexistentes, cuando se acredite su necesidad por razones de demanda interna-externa o por su oportunidad científico-técnica.

Programas de apoyo.

Por otro lado, en este momento existen los siguientes programas de apoyo:

- *Equipamiento científico-técnico con financiación CSIC (No FEDER).*

Debido a la necesidad de mantener actualizado el equipamiento científico de los institutos y centros, la Presidencia ha concedido ayudas para la adquisición, instalación y actualización del equipamiento científico necesario para la ejecución de una investigación de calidad y para la mejora de resultados e impacto científico.

- *Otras necesidades.*

Junto a los programas de ayuda de la ORGC que se contemplan en la *Norma de Apertura*, se autoriza a la Secretaría General a atender otras necesidades de los institutos del CSIC que pudieran surgir durante el ejercicio, una vez comprobada la disponibilidad presupuestaria y la viabilidad de los proyectos afectados.

Proyectos Intramurales Especiales (PIE's)

Se entiende por Proyecto Intramural Especial (PIE) toda iniciativa de investigación que se desarrolla con cargo a fondos propios del CSIC. Se plantean para su desarrollo en un espacio de tiempo y con un presupuesto determinado, mediante convocatoria abierta de resolución rápida "caso por caso". Tendrán una duración máxima de tres años.

Estos proyectos se plantean a iniciativa de los grupos de investigación de los ICUs y se orientan a la potenciación de actividades específicas de sus líneas de trabajo o complementarias a las mismas. Deberán financiarse por los ICUs o grupos de investigación que los plantean, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias y, por consiguiente, las propuestas deberán venir avaladas por la Dirección y Gerencia del Centro/Instituto.

En los proyectos se financiarán tanto los gastos de personal como otros gastos generales derivados de la investigación propuesta (material fungible, viajes y dietas y en casos excepcionales material inventariable). Las solicitudes se remitirán a VAPC.

Acciones de internacionalización y de cooperación científica.

Son iniciativas de internacionalización o de cooperación científica que se desarrollan con cargo a fondos propios del CSIC y de acuerdo con una convocatoria publicada para tal fin por parte de la Vicepresidencia de Relaciones Internacionales. Para su desarrollo se plantea un consorcio internacional específico con unas actividades, una duración y un presupuesto determinado. La financiación quedará determinada en la convocatoria anual y en su resolución.

Estas acciones incluyen principalmente las convocatorias i-LINK+ e i-COOP+:

- El objeto del *Programa CSIC de Cooperación Científica para el Desarrollo i-COOP+* es favorecer la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y contribuir al fortalecimiento de las capacidades Científico-Técnicas y de formación de países receptores de Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD).
- El objeto del *Programa CSIC de Conexión internacional i-LINK+* es crear y consolidar consorcios de excelencia internacionales para competir en futuras convocatorias de proyectos de Investigación e innovación (I+i) del ámbito internacional, así como contribuir a la consecución de los ODS.

11. Actividades de divulgación científica.

El CSIC organiza con carácter habitual diversas iniciativas de divulgación científica como son exposiciones, talleres, espectáculos, conferencias, blogs y apps, utilizando una gran variedad de formatos para todo tipo de públicos. Este tipo de actividades son impulsadas y coordinadas desde la Vicepresidencia Adjunta de Cultura Científica (VACC).

A través de la comunicación de la ciencia, el CSIC se dirige a un público general no especializado, que es diferente del público específico al que se dirigen los congresos, seminarios, workshops y publicaciones científicas. Los agentes de este tipo de actividades son diversos: divulgadores, investigadores/as, periodistas, museos, centros de investigación, empresas, fundaciones, ONGs ...etc. y la divulgación puede realizarse directamente a la sociedad o a través de los medios de comunicación. Ambas vías no se excluyen, sino que muchas veces se dan simultáneamente.

¿Por qué y para qué comunicar ciencia a los ciudadanos desde los centros de investigación?

- En primer lugar, porque es necesario que se visualice la Marca CSIC y se conozca lo que hace, consiguiendo así una implicación y apoyo de los ciudadanos a la ciencia, una sociedad más innovadora y dinámica, unos ciudadanos capaces de tomar decisiones informadas y, finalmente, promover las vocaciones científicas.
- En segundo lugar, porque realizar acciones de comunicación y difusión resulta imperativo en investigación por diversos motivos, entre ellos, porque en los proyectos europeos es un requisito imprescindible, como también lo es para los *curriculum vitae*, la productividad PCO, méritos en las oposiciones,

reconocimiento de sexenios tecnológicos y por reputación científica, ya que la divulgación implica generar más proyectos y obtener más financiación. Por último, el objetivo de la divulgación científica se recoge tanto en la Ley de la Ciencia (art 38) como en el Estatuto del CSIC.

INVESTIGACIÓN	RECURSOS
<p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>Plantilla Contratación temporal</p> <p>RECURSOS ECONÓMICOS</p> <p>Presupuesto</p> <p>Remanente tesorería</p> <p>Sistema gestión económica</p> <p>Costes indirectos</p> <p>RECURSOS MATERIALES</p> <p>Instalaciones/equipamiento</p> <p>Recursos TIC</p>	<p>Personal fijo Bolsa de trabajo y programas subvencionados</p> <p>Estimativo en ingresos y limitativo en gastos</p> <p>Afectado y no afectado</p> <p>Centralizado en ingresos/ descentralizado para gasto</p> <p>Gastos de infraestructura, instalaciones y nómina del personal CSIC</p> <p>Bienes muebles e inmuebles; ICTS; grandes instalaciones e infraestructuras científico-tecnológicas europeas; otras infraestructuras de apoyo a la investigación</p> <p>Software; aplicaciones; webs</p>

<p>Recursos información científica</p> <p>POLÍTICAS ORGC</p> <p>Políticas y programas de apoyo</p> <p>Divulgación científica</p>	<p>Monografías; colecciones; revistas científicas</p> <p>Cofinanciaciones; convocatorias internas; bolsas, programas de apoyo y premios; PIEs; acciones de internacionalización y cooperación científica.</p> <p>Exposiciones; talleres; espectáculos; conferencias; blogs y apps</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SEGUNDA PARTE

IV. EL CSIC Y LOS PROYECTOS CIENTÍFICOS SUBVENCIONADOS.

Igual de importante que situarse en el escenario general del Sistema español de I+D+i es conocer el marco jurídico-organizativo de la gestión de proyectos en el CSIC. Dada la personalidad jurídica única de la Agencia Estatal CSIC, todas las competencias que tiene encomendadas se atribuyen a su Presidencia y es la *Orden de Delegación de Competencias* vigente la que determina en qué órganos y unidades se realizan las distintas actuaciones y trámites que integran el proceso completo de gestión de proyectos científicos.

La confluencia de actividades científicas y actuaciones de gestión, unida a la diversidad de actores y responsables, hacen especialmente necesario que todos ellos actúen conforme a un procedimiento común y con los mismos criterios rigurosos de coordinación interna.

a. Estructura y funciones.

La estructura con la que el CSIC despliega su actividad, someramente explicada, responde a la siguiente distribución:

- Una *Organización Central (ORG)* en la que la determinación de las prioridades y objetivos científicos son competencia de las Vicepresidencias (incluyendo la gestión de los instrumentos de la actividad científica: contratos de I+D, transferencia del conocimiento, convenios y encargos, ayudas y subvenciones); mientras que la gestión de los medios económicos, humanos y materiales necesarios para llevar a cabo dichas actividades, en general, es competencia de la Secretaría General, bajo la dirección de la Presidencia y en coordinación con las Vicepresidencias.
- Más de 120 *institutos, centros y unidades (ICUs)*, que gestionan de forma descentralizada la mayor parte de la actividad científica en todo el territorio, de acuerdo con las directrices emanadas de la ORG.

La complejidad institucional derivada de las infinitas relaciones entre las finalidades de la institución, las actividades en que se despliega, las unidades que las desarrollan y los

instrumentos jurídicos utilizados para financiarla, condiciona la forma de gestionar los aspectos económico-administrativos implicados en los proyectos científicos, de forma que resulta esencial poder contar con procedimientos, protocolos y manuales de actuación común y formar adecuadamente a los diferentes actores y agentes implicados en este proceso vital para la consecución de la misión del CSIC.

b. Órganos, competencias y actores en relación con la gestión de proyectos científicos

(i) Presidencia.

El *Consejo Rector* es el órgano de gobierno y la *Presidencia* es el máximo órgano ejecutivo de la Agencia. Dada la personalidad jurídica única del CSIC, todas las competencias que le atribuye la normativa se residen inicialmente en la Presidencia. No obstante, y como sería imposible que desde la Presidencia se ejerciesen directamente todas las competencias y funciones encomendadas al Organismo, la *Orden de Delegación de Competencias* vigente en cada momento establece qué órganos en concreto van a ser responsables de las distintas actuaciones.

(ii) Delegación de competencias en materia de gestión de subvenciones y ayudas a la investigación.

1. En la solicitud de subvenciones y ayudas.

- En el titular de la *Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica*.

La negociación, firma, presentación de solicitudes y aceptación de subvenciones y ayudas de agentes financiadores para la ejecución de programas y proyectos de investigación de ámbito nacional; en todo caso, tendrá competencia exclusiva en los siguientes supuestos:

- Las que prevean como modalidad de financiación anticipos reembolsables, préstamos o cualquier otra modalidad distinta a la de subvención.
- Las que exijan cualquier tipo de cofinanciación o compromiso de gasto para la Organización Central del CSIC, incluidas las derivadas del Plan Estatal de I+D+i,

que siempre deberán estar incluidas en los Escenarios Presupuestarios de la Agencia.

- Los Documentos de Condiciones con otras instituciones ligados a convocatorias competitivas de I+D+i.
- La firma y presentación de solicitudes de subvenciones y ayudas a agentes de financiación (públicos o privados), de ámbito nacional, cuando el investigador que inste a la solicitud pertenezca al CSIC, pero la subvención o ayuda vaya a gestionarse por una entidad distinta al CSIC, aunque dicha entidad forme parte de un Centro Mixto.

Además, la VICYT tendrá la facultad de suscribir cualquier acuerdo legal o convenio derivado de la participación del CSIC en convocatorias competitivas nacionales de I+D+i y de movilidad, en los términos establecidos en la delegación de competencias vigente.

- En el titular de la *Vicepresidencia de Relaciones Internacionales*.

La negociación, firma, presentación de solicitudes y aceptación de subvenciones y ayudas de agentes financiadores para la ejecución de programas y proyectos de investigación en el ámbito europeo e internacional; en todo caso, tendrá competencia exclusiva en los siguientes supuestos:

- Las subvenciones financiadas por la Unión Europea y sus Agencias, derivadas de los Programas Marco de Investigación e innovación o de cualquier otro programa de la Unión Europea que financie acciones en el ámbito de la I+D+i, excepto aquellas derivadas de la participación en Programas incluidos como competencia de los titulares de la Dirección de Institutos y Centros de CSIC. Igualmente, en las convocatorias que consten de una fase transnacional y otra nacional, lo concerniente a la presentación de solicitudes, aceptación de subvenciones y solicitud de enmiendas en la fase transnacional.
- Las ayudas internacionales que prevean como modalidad de financiación anticipos reembolsables, préstamos o cualquier otra modalidad de financiación distinta a la de subvención.
- Las subvenciones y ayudas financiadas por organismos públicos o privados extranjeros suscritas directa o indirectamente con dichos agentes financiadores.
- Los Documentos de Condiciones con otras instituciones ligados a convocatorias competitivas de I+D+i de carácter internacional.

Además, la VRI tendrá la facultad de suscribir, modificar y resolver los acuerdos preliminares relativos a la preparación de las propuestas, incluyendo los acuerdos de confidencialidad aparejados, así como los acuerdos de agrupación o consorcio de

ámbito europeo o internacional, en los términos establecidos en la delegación de competencias vigente.

- En el titular de la Secretaría General.

La firma, presentación de solicitudes y aceptación de subvenciones y ayudas a agentes de financiación destinadas a la realización de programas o actividades formativas, de contratación de recursos humanos y cualesquiera otras que, igualmente, no estén relacionadas directamente con la I+D+i.

- En el titular de la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica, la firma de certificados y declaraciones responsables sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias o con la Seguridad Social por parte de la Agencia, así como cualquier otra declaración de carácter económico-administrativo relativa al CSIC en su conjunto solicitada por los agentes financiadores.
- En el titular de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos, la firma de certificados y declaraciones responsables sobre el cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social por parte de la Agencia, solicitadas por los agentes financiadores.

- En los titulares de la Dirección de Institutos y Centros.

La firma, presentación de solicitudes y aceptación de subvenciones y ayudas a agentes de financiación, cuando no suponga compromiso de gasto y cuando no sea competencia exclusiva de la Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica o de la Vicepresidencia de Relaciones Internacionales, para la ejecución de programas y proyectos de investigación, la adquisición y mantenimiento de equipamiento científico e infraestructuras, la contratación, formación y fomento de la movilidad de los recursos humanos de I+D, así como para la realización de cualquier otro tipo de acciones singulares, complementarias o en colaboración en el ámbito de la actividad científica e investigadora.

Previo conocimiento de la Vicepresidencia de Relaciones Internacionales, la presentación de solicitudes y aceptación de subvenciones, así como la facultad de suscribir, modificar y resolver los acuerdos de agrupación o consorcio y acuerdos de adhesión y/o subvención derivados de la participación en las mismas, de proyectos de convocatorias de la Unión Europea cuyo presupuesto proceda de recursos estructurales comunitarios (Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, Política europea de vecindad, etc.) destinados al desarrollo de iniciativas de investigación conjuntas locales, regionales y de cooperación territorial, en las que los propios Estados Miembros asuman

la responsabilidad de control financiero de las mismas, como son las convocatorias de los Programas INTERREG, ENI CBC o UIA.

Sin perjuicio de la competencia del Consejo Rector, la firma de cualquier compromiso de cofinanciación o gasto asociado a la ejecución de la actividad científica, siempre y cuando afecte exclusivamente a créditos asociados a su Instituto o Centro y, en todo caso, previa certificación del titular de la Gerencia sobre la existencia de recursos adecuados y suficientes.

La firma de certificados y declaraciones responsables, así como cualquier otra declaración relativa a circunstancias del Instituto o del Grupo de Investigación solicitada por los agentes financiadores.

- En los titulares de las Gerencias de los Institutos y Centros.

La firma de los certificados sobre la existencia en el Instituto o Centro de recursos adecuados y suficientes para adquirir compromisos de cofinanciación o gastos asociados a la ejecución de la actividad científica.

2. En la ejecución de las actividades subvencionadas.

Con carácter general, la ejecución administrativa de las actividades objeto de subvención o ayuda se realizará, a iniciativa del Investigador Principal, por los órganos que tengan delegadas las competencias implicadas, bajo la supervisión y seguimiento del titular de la Gerencia competente acerca de su conformidad con la convocatoria o instrumento de concesión de la subvención o ayuda y respecto a la determinación del procedimiento económico-administrativo a seguir en su ejecución, de conformidad con la legislación vigente y la normativa interna de la Agencia que sea de aplicación.

- En el titular de la Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica.

La firma de las solicitudes o la conformidad de modificación, incluyendo la posible renuncia, de las condiciones de ejecución de las actividades subvencionadas de ámbito nacional, cuando impliquen un cambio del Centro del CSIC ejecutor de las mismas o supongan un cambio en el Organismo ejecutor como consecuencia del traslado del Investigador Principal a otra o desde otra Institución.

- En el titular de la Vicepresidencia de Relaciones Internacionales.

La firma de las solicitudes de modificación, incluyendo la posible renuncia, de las condiciones de ejecución de las actividades subvencionadas provenientes de la Unión Europea, de organismos internacionales y de agentes de financiación (públicos o privados) extranjeros para la ejecución de programas y proyectos de investigación.

- En los titulares de la Dirección de Institutos y Centros.

La firma en representación de la institución para las modificaciones de las condiciones de ejecución de las actividades subvencionadas nacionales, cuando la convocatoria o instrumento de concesión lo exija, tales como cambios en el equipo de investigación, en el plazo de ejecución, en la distribución presupuestaria y otras similares, siempre y cuando no impliquen un cambio del organismo ejecutor ni comprometan gastos de la Institución.

3. En la justificación de las subvenciones y ayudas.

- En el titular de la Secretaría General.

La designación del responsable de la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica en el que se delega la firma de las justificaciones económico-administrativas de las subvenciones y ayudas a la investigación, salvo las que sean competencia de los titulares de la dirección de institutos y centros.

- En los titulares de la Dirección de Institutos y Centros.

La firma y presentación de la justificación de la ejecución de las subvenciones y ayudas cuya solicitud hayan realizado.

4. En recursos y reclamaciones.

- En el titular de la Secretaría General.

La contestación, previo informe del responsable de la SGAAE designado y, en su caso, si fuera necesario para aportar argumentos científicos para sustentarla, previo informe de la correspondiente Vicepresidencia, a los requerimientos de subsanación y la formulación de alegaciones, así como la interposición de todo tipo de reclamaciones y recursos administrativos relacionados con la ejecución y justificación de las

subvenciones y ayudas cuya solicitud haya realizado el titular de alguna Vicepresidencia o de la Secretaría General.

- En los titulares de la Dirección de Institutos y Centros.

La contestación a los requerimientos de subsanación y la formulación de alegaciones, así como la interposición de todo tipo de reclamaciones administrativas relacionadas con la ejecución y justificación de las subvenciones y ayudas a la investigación.

La interposición de recursos de reposición contra resoluciones que pongan fin a la vía administrativa, relacionadas con la ejecución y justificación de las subvenciones y ayudas a la investigación.

ÓRGANOS	COMPETENCIAS DELEGADAS
PRESIDENCIA	Máximo órgano ejecutivo

<p style="text-align: center;">VICYT</p> <p style="text-align: center;">VRI</p> <p style="text-align: center;">SEGE</p> <p style="text-align: center;">DIRECTORES ICUS</p> <p style="text-align: center;">GERENTES</p>	<p style="text-align: center;">Solicitud Ayudas y Subvenciones</p> <p>Negociación, firma, presentación y aceptación ámbito nacional (algunos casos competencia exclusiva) Suscribir acuerdos</p> <p>Negociación, firma, presentación y aceptación ámbito europeo e internacional (algunos casos competencia exclusiva) Suscribir acuerdos</p> <p>Presentación y aceptación programas formativos, de contratación RRHH y no relacionadas directamente I+D+i Certificados y declaraciones responsables obligaciones tributarias/SS</p> <p>Solicitud y aceptación cuando no sean competencia exclusiva VICYT/VRI Compromisos de cofinanciación o gasto Certificados y declaraciones responsables ICU o grupos de investigación</p> <p>Certificado existencia recursos suficientes</p>
<p style="text-align: center;">INVESTIGADOR PRINCIPAL</p> <p style="text-align: center;">VICEPRESIDENCIAS/DIRECTORES</p> <p style="text-align: center;">GERENTES</p>	<p style="text-align: center;">Ejecución Ayudas y Subvenciones</p> <p style="text-align: center;">Con carácter general</p> <p style="text-align: center;">Modificaciones y renunciias</p> <p style="text-align: center;">Supervisión y seguimiento</p>

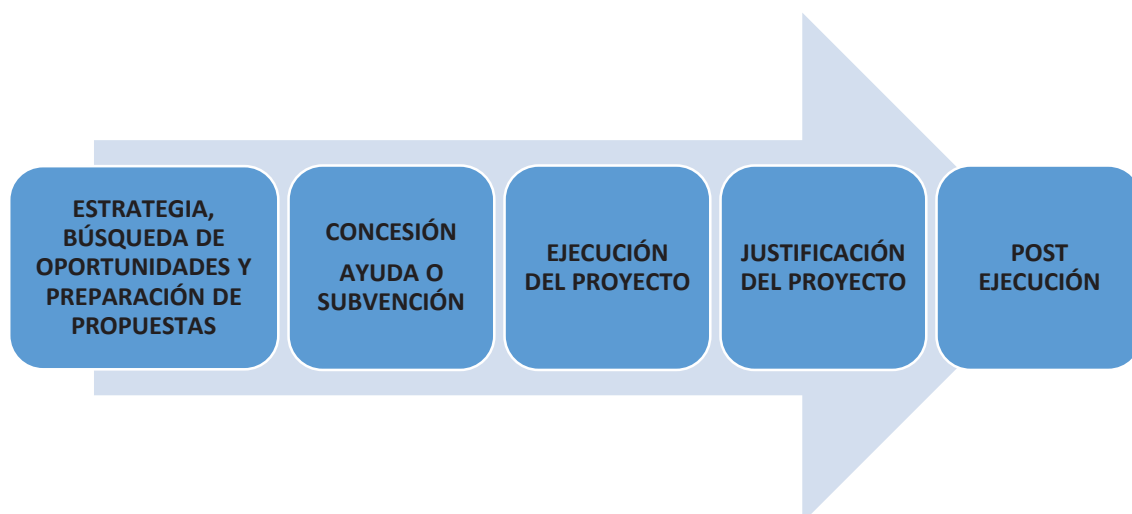
<p style="text-align: center;">SEGE</p> <p style="text-align: center;">DIRECTORES</p>	<p style="text-align: center;">Justificación Ayudas y Subvenciones</p> <p>Designación responsable SGAAE para la firma justificaciones</p> <p>Aquellas cuya solicitud haya realizado el titular de la Secretaría General</p> <p>Aquellas cuya solicitud hayan realizado</p>
<p style="text-align: center;">SEGE</p> <p style="text-align: center;">DIRECTORES</p>	<p style="text-align: center;">Recursos y reclamaciones</p> <p>Contestación requerimientos de subsanación, formulación alegaciones e interposición recursos y reclamaciones, previo informe Vicepresidencias</p> <p>Contestación requerimientos de subsanación, formulación alegaciones e interposición recursos y reclamaciones de ayudas y subvenciones que hayan solicitado</p>

V. EL PROCESO DE GESTIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES A LA INVESTIGACIÓN.

Como en todo proceso complejo, la gestión de proyectos científicos requiere de un enfoque global que contemple el procedimiento como un todo, de principio a fin. Esa visión integral, que sitúa a cada uno de los actores en un escenario común y exige un procedimiento de referencia general que garantice la consecución de objetivos, ha sido siempre difícil de lograr en una organización tan compleja, descentralizada y dispersa como es el CSIC.

De ahí que el presente Manual pretenda contribuir a la necesaria coordinación de esfuerzos, estableciendo un mismo esquema estructurado de actuación para todos los actores implicados en las distintas fases de la vida de un proyecto: preparatoria, inicial, de ejecución, de justificación y post-ejecución.

Esquemáticamente, el proceso de gestión de un proyecto científico obedece al siguiente esquema con carácter general:



Aunque existe una gran variedad de entes financiadores, el ciclo de vida de un proyecto es universal. Como elemento central de la actividad científica del CSIC, un proyecto requiere siempre de una labor de equipo entendido en sentido amplio, es decir, con un fuerte componente multidisciplinar y presidida por la coordinación de esfuerzos entre el Investigador Principal, el resto de investigador@s, la dirección y gerencia del ICU y la ORGC.

a. Fase de Preparación.

Se entiende por fase preparatoria el conjunto de actuaciones que se realizan con anterioridad a la presentación formal de una solicitud de ayuda o subvención pública a alguno de los entes financiadores. Se trata de una fase estratégica de carácter genuinamente científico, en la que cobran protagonismo las competencias de la Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica para los proyectos nacionales y de la Vicepresidencia de Relaciones Internacionales para los proyectos europeos e internacionales.

La función que corresponde a ambas Vicepresidencias, en sus respectivos ámbitos, son las relativas al posicionamiento institucional en relación a las políticas europeas de I+i, el asesoramiento a investigadores e ICUs, el impulso de la participación en convocatorias de ayudas y subvenciones públicas a la investigación y la elaboración de instrucciones y guías de actuación. Igualmente, les corresponde la interlocución general con los entes financiadores y en particular el establecimiento de canales estables de comunicación con las entidades financiadoras públicas, especialmente con la Agencia Estatal de Investigación y la Comisión Europea, así como con otras instituciones, públicas y

privadas, con las que el CSIC pueda colaborar para desarrollar proyectos de investigación.

Dado que nos situamos en un escenario altamente competitivo –implícito en el sistema definido por la Ley de la Ciencia y el esquema de la Unión Europea (UE)— es difícil que una única fuente de financiación sostenga una línea de investigación, por lo que los investigadores necesitan habitualmente diversificar sus fuentes de financiación. Por otro lado, y salvaguardando la libertad de elección de los investigadores de los temas a investigar, es necesario realizar una labor de estímulo de la competitividad interna y externa del CSIC y coordinar eficazmente la colaboración interna para desarrollar acciones significativas de carácter estratégico que permitan llegar más lejos que los grupos de investigación individualmente, paliando en lo posible las carencias organizativas en un determinado ámbito de investigación que resulte de interés. A esa labor institucional decisiva responden, por ejemplo, las *Plataformas Interdisciplinares (PTIs)*.

(i). Estrategias y criterios desde la perspectiva científica para la solicitud de financiación nacional.

La estrategia más comúnmente adoptada por los grupos de investigación del CSIC es:

1º). En primer lugar, acudir a proyectos financiados por la Agencia Estatal de Investigación (*AEI*), ya que proporcionan una financiación de base de carácter estable y una buena evaluación por los pares inscribe al grupo en el mapa de competidores a nivel nacional.

2º). En segundo lugar, obtener financiación europea (como por ejemplo *H2020*) permite un margen más amplio en la ejecución y el salto a la competición internacional y a grandes consorcios.

3º). Por último, acudir a la financiación de las *Comunidades Autónomas* tiene un carácter asimétrico: puede ser la fuente principal o ser una fuente de financiación marginal, dependiendo de la Comunidad Autónoma de que se trate; frecuentemente es una financiación orientada a Recursos Humanos o equipamiento.

Desde la *Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica (VICYT)* las recomendaciones operativas que se dan en esta fase son:

- Que se trate de una convocatoria adecuada a la línea de investigación que se persigue temática y financieramente.
- Que se haga una planificación pormenorizada de los recursos que se comprometen si la propuesta es seleccionada:

- Infraestructura (laboratorios propios, de uso común; nuevas instalaciones). Destaca aquí el papel de asesoramiento y supervisión de la Dirección.
- Recursos Humanos: compatibilidad de la dedicación horaria de los investigador@s.
- No aportar recursos humanos de los que NO se dispone: contratad@s fuera de periodo o con dedicación exclusiva a otros proyectos.
- Financieros: si se exige cofinanciar, hay reglas que impidan hacerlo con cierto tipo de fondos (ejm: FSE + Europeos o FEDER + Europeos). Destaca aquí el papel de asesoramiento y supervisión de las Gerencias.
- Considerar la tasa de éxito: preparación adecuada de la propuesta.
- Que el beneficiario sea el CSIC, pero en el caso de centros mixtos puede ser la otra institución.
- Que se generen costes indirectos para el CSIC en proporción a la intensidad de la labor de investigación que ha seleccionado el ente financiador y a los medios que aporta el CSIC para llevarla a cabo.

(ii) Estructuras, política y estrategias para la solicitud de financiación europea e internacional.

En la Vicepresidencia de Relaciones Internacionales (VRI) existen dos instrumentos clave para el desarrollo de una estrategia internacional para la institución. Por un lado, la Delegación de CSIC para la Unión Europea, situada en Bruselas, cuya principal función es la de fomentar la colaboración y cooperación en temas de interés mutuo con las Instituciones de la Unión Europea, otras entidades del ámbito científico europeo, así como el resto de Instituciones españolas presentes en Bruselas de apoyo a la I+D española.

El otro instrumento clave para la actividad estratégica del CSIC es el Departamento de Política y Estrategia Europea. Dicho Departamento, dependiente directamente de la VRI, es el encargado del análisis, seguimiento y elaboración de informes sobre las políticas de I+D de la UE, así como del seguimiento de la participación y análisis de los resultados obtenidos por el CSIC en programas europeos e internacionales. Es también responsable del apoyo en el ámbito de las Asociaciones (*partnerships*) de Programa Marco y otras asociaciones europeas.

De cara a mejorar la participación activa del personal científico del CSIC en las políticas de I+D europeas e incremento del éxito en convocatorias europeas, desde la VRI se realizan entre otras las siguientes actividades:

- Fomento y coordinación de la participación en consultas públicas de co-diseño y definición de programas de trabajo
- Fomento y coordinación de la participación como evaluadores, expertos o colaboradores con organismos internacionales.

Uno de los principales valores de que el CSIC sea una única institución de cara a la CE es el hecho de poder contar con estructuras en la Organización Central que gestiona un volumen ingente de información, creando en el personal que trabaja en las mismas un *saber hacer* de inestimable valor.

En el caso del a VRI, el Área de Programas Internacionales, equivalente a las Oficinas Europeas de otros organismos nacionales e internacionales de investigación, no es ajena a este saber hacer anteriormente mencionado.

El trabajo de revisión y apoyo a la preparación de propuestas se materializa entre otras en las siguientes actividades desarrolladas por el personal del API:

- Información y formación del personal de investigación sobre las distintas fuentes de financiación, búsqueda de oportunidades, formación de consorcios y redacción de propuestas exitosas.
- Resolución de consultas sobre las convocatorias abiertas, vía email o a través de reuniones telemáticas o presenciales.
- Apoyo en la preparación de la propuesta a través de reuniones, guías, seminarios *on line*, *webinarios*, simulacros (en ERC) y a través del ejercicio de lectura crítica de propuestas.
- Apoyo en la elaboración del presupuesto y revisión, conforme al compromiso científico-técnico, normativa europea, nacional e internacional.

Algunas de las recomendaciones que desde API se presta al personal científico son:

- Remisión de las propuestas por email al API con el visto bueno del ICU previo a su envío a la CE. En el API se revisarán al menos los aspectos formales y económicos del presupuesto para comprobar su viabilidad e idoneidad.
- Reclamar como norma general en los presupuestos la totalidad de los costes de dedicación horaria, evitando cofinanciar con horas de personal de plantilla siempre que sea posible.
- Evitar el presentar propuestas “recicladas” de otras convocatorias, cuando su finalidad y objetivos son claramente erróneos. Esta práctica no suele funcionar y empeora las tasas de éxito del CSIC y suponen a menudo un esfuerzo en vano.
- Evitar las reclamaciones a la CE sobre las evaluaciones de proyectos (*redress*) cuando los motivos para la misma son de carácter científico. Solo las reclamaciones por motivos técnicos o sustentadas en incoherencias del informe de evaluación pueden ser admitidas.

La siguiente tabla resume el reparto de actividades entre los ICUs y los departamentos de la ORG en la fase de preparación de proyectos.



c. Fase Inicial.

En el caso de los proyectos del Plan Estatal, esta fase se integra por las actividades que se refieren a la convocatoria de ayudas y subvenciones públicas a la investigación, la solicitud y concesión de las mismas, la negociación del acuerdo de subvención o el consorcio y el correspondiente registro de las ayudas y subvenciones en la Base de Datos Corporativa (BDC). Aunque sigue teniendo un tinte fuertemente científico, aparecen en esta fase actuaciones de gestión que serán decisivas para el correcto desarrollo y finalización de los proyectos de investigación.

En el caso de los proyectos europeos, una vez comunicada por parte de la Comisión Europea la intención de firmar el acuerdo de subvención, se inicia la denominada fase de preparación del acuerdo de subvención (*GAP, Grant Agreement Preparation*), que coincide con la aquí denominada fase inicial. Esta fase, que finaliza con la firma del acuerdo de subvención, da lugar al inicio de la ejecución del proyecto propiamente dicho.

(i). La convocatoria o concesión directa/nominativa de subvenciones del Plan Estatal.

El primer momento material de la vida de un proyecto se produce con la convocatoria de ayudas y la presentación de solicitudes, siendo en el caso de los proyectos con financiación nacional un proceso que pasa por diversas etapas en las que interviene el Investigador Principal (IP) y también directores y gerentes de Institutos y centros, la Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica (VICYT) y algunos agentes controladores de primer nivel, tal y como recoge el cuadro que aparece a continuación.

Etapa	IP	Dir	Ger	VICYT	AF	Otros
Publicación convocatoria					R	
Redacción proyecto	R	C	C	(C)	(C)	
Presentación de solicitudes	P	R	R BDC	R BDC		
Revisión Administrativa					R	
Revisión Científica					R	(C)
Notificación decisión	I	I		I	R	
Alegaciones?	P	CR		CR	I	
Aceptación	P	R	R BDC	R BDC	I	
Ejecución científica y base científica para decisiones administrativas	R	C	C	C	C	
Gestión administrativa	I	I	R	I	I	
Presentación de Informes científicos	P	R		R	I	
Presentación de Informes financieros	I	I	R	I	I	(A)
Respuesta a Auditorías y verificaciones	R	R	R	R	I	En sus ámbitos

P= Prepara
R= Responsable
C= Consulta
I= Es informado
BDC= Registro
A= Control

Los plazos son fijados por la entidad financiadora en cada convocatoria y es recomendable no esperar hasta el último minuto para presentar las solicitudes evitando que se produzca el conocido “colapso de portales”. En todo caso, el Representante Legal (RL) fija plazos anticipados a fin de poder revisar las solicitudes, teniendo en cuenta, además, que pueden necesitarse autorizaciones de otros órganos del CSIC, por ejemplo,

del personal CSIC para su participación en proyectos de otras instituciones o del personal externo para participar en proyectos solicitados por el CSIC.

En caso de que no hubiera plazos predeterminados, se establecerán procedimientos para la revisión interna por el Representante Legal (FIFO).

En las convocatorias nacionales, la Vicepresidencia Adjunta de Programación Científica (VAPC) sigue los anuncios de convocatorias en los portales de los principales entes financiadores, existiendo un input adicional proporcionado por los Directores y los propios investigadores; después, se prepara una “*ficha de convocatoria*” (con la colaboración de los Directores en el caso de convocatorias de Comunidades Autónomas) y se decide quién será el Representante Legal (RL): VICYT o las Direcciones. Además, en la Intranet se cuelga todo lo referente a la “programación científica” para consulta e información de los investigadores. En este apartado, hay que recordar que la Orden de Delegación de Competencias prevé la posibilidad de avocaciones y delegaciones de firma para optimizar la gestión.

Los flujos de trabajo entre los Institutos y la VAPC se regulan a través de las aplicaciones corporativas y esencialmente de SIGUE.CORP.

Para participar en una convocatoria de ayudas y subvenciones a la investigación se necesita *autorización previa por parte de VICYT*, quien se rige para otorgar dicha autorización por criterios como:

- Una definición amplia de personal investigador que no se reduce estrictamente a las escalas científicas.
- La adaptación a las normas propias de la entidad financiadora.
- Se pone atención a dos principios complementarios: por un lado, se contempla la responsabilidad legal en la ejecución de los proyectos, ya que se gestionan fondos externos que son públicos y, por otro, se procura el aprovechamiento de todos los recursos humanos del CSIC, en particular dando oportunidad a jóvenes investigadores y contando con la experiencia de ad-honorem.
- En cuanto al IP y los miembros del equipo, los criterios específicos son recordar que la evaluación del CV del IP y del Equipo proponente son elementos decisivos a la hora de tomar la decisión de financiar una propuesta.

También es necesaria autorización previa de VICYT para:

- Proponer modificaciones a las Autorizaciones de Financiación por el Responsable Legal
- Renunciar al proyecto, debiendo constar ambas en el Plan de Trabajo.

(ii) Subvenciones europeas e internacionales.

En esta fase la distribución de tareas entre las distintas unidades de ejecución y gestión del CSIC sería la siguiente:

- Al *Grupo de Investigación* le corresponde la interlocución con el coordinador/CE y la implementación de los ajustes necesarios en la propuesta y en el portal telemático de la CE.
- A la *Vicepresidencia de Relaciones Internacionales* le corresponde:
 - o La revisión del Acuerdo de Subvención (AS) en cuanto a elegibilidad del personal, presupuesto, cofinanciación y aspectos formales.
 - o La solicitud de correcciones para su adecuación al compromiso científico-técnico, normativa europea, nacional e internacional.
 - o El apoyo a la gestión a través del portal telemático F&T.
 - o La apertura de expediente y registro en Base de Datos Corporativa (BDC).
 - o La tramitación de firmas y VºBº.
 - o La revisión de la cláusula económica del Acuerdo de Consorcio (AC), especialmente en lo referente a la representación de CSIC y los aspectos económicos.
- A la *VICYT/Vicepresidencia de Transferencia de Conocimiento (VATC)* le corresponde la negociación y revisión de acuerdos legales preliminares y la negociación y revisión legal del clausulado del Acuerdo de Consorcio (IPR, Responsabilidad, otros).

La siguiente tabla resume esta distribución de competencias para la gestión de subvenciones del programa marco:



Los documentos contractuales que se firman en esta fase son tres y su revisión y firma se gestiona de la siguiente forma:

- La Declaración de Honor (DoH, *Declaration of Honor*)

Se tramita por el Área de Programas Internacionales a petición vía email del grupo de investigación una vez recibe indicaciones del coordinador o de la CE para su firma.

- El Acuerdo de Subvención (GA, *Grant Agreement*)

El Acuerdo de Subvención/Grant Agreement (GA) es el documento legal que vincula a los participantes de un proyecto y la Comisión Europea/Agencia delegada, estableciendo los derechos y obligaciones de ambos para la ejecución del proyecto y su financiación.

El proceso para la tramitación de firmas es similar al de firma de la DoH, pero a diferencia de este que es un documento común a todos los proyectos, en el caso del GA se incluye el anexo técnico del proyecto y el presupuesto. Dado que ambos son vinculantes tanto desde las Gerencias como desde el API se debe proceder a la revisión en detalle de dichos anexos previa a su firma para garantizar la corrección de los mismos. Es de especial relevancia al menos comprobar los siguientes términos:

- Que el personal que figura en el proyecto puede participar en el mismo
- Que el presupuesto es coherente con a las tareas a desarrollar en el proyecto, en especial a las dedicaciones de personal comprometidas en el mismo.
- Que el presupuesto se ajusta a los gastos reales de la institución, en especial en materia de contratación de personal y amortización de equipos
- La existencia de terceras partes vinculadas al CSIC y su articulación legal
- Aspectos formales, como la denominación del CSIC

Si en la revisión se encuentran defectos graves se debe solicitar, a través del IP, los correspondientes cambios a coordinador del proyecto o al CE, según corresponda.

- El Acuerdo de Consorcio (CA, *Consortium Agreement*)

Es un acuerdo entre los participantes en una acción financiada por el Programa Marco de Investigación e Innovación de la Unión Europea, H2020 u Horizonte Europa, que sirve para regular todas las cuestiones que puedan surgir entre los participantes. Como norma general debe firmarse antes del acuerdo de subvención únicamente entre los miembros del consorcio, nunca con la CE que no es parte del acuerdo.

Para su gestión, el IP debe remitir al API a la mayor brevedad posible la primera versión del acuerdo que circule entre los socios. Dicha versión, una vez revisada por el API en sus aspectos económicos y formales, será remitida a la unidad jurídica correspondiente, para el caso de europeo del programa marco a la unidad dependiente la VATC. Dicha unidad revisará los CA y propondrá los cambios que considere necesarios adecuar dicho documento a las necesidades e intereses de CSIC, y en cualquier caso para evitar el menoscabo de los mismos. Pasará para ello a ser el interlocutor con las unidades legales de los socios del proyecto. En el caso de proyectos coordinados por CSIC será dicha unidad la que haga circular la primera versión del CA y la que coordine la negociación con los demás socios los términos del CA.

(iii). Resolución de consultas y problemas planteados por los investigadores.

La Dirección y la Gerencia de los ICU son el primer punto de contacto del Investigador y deben acompañarle con su orientación y supervisión en las primeras fases, cada uno en el ámbito de sus competencias.

- Como se ha señalado, el papel de asesoramiento y supervisión de la Dirección en lo referente a la infraestructura del ICU (laboratorios propios, de uso común; nuevas instalaciones) es especialmente importante.
- En los aspectos financieros y económicos destaca el papel desempeñado por las gerencias (en las cofinanciaciones hay reglas que impidan hacerlo con cierto tipo de fondos, por ejemplo, los europeos; pago de cuotas; contratos menores; consultoría externa; gestión y preparación del presupuesto de la propuesta, ajuste tras la concesión...etc.).

Desde VAPC se proporciona apoyo a los investigadores para el caso de que se formulen consultas concretas sobre proyectos del Plan Estatal por su parte que no han sido resueltas en el primer nivel. El asesoramiento de VAPC se proporciona en todos los estadios de vida del proyecto, desde la “idea incipiente” hasta la “última auditoría” y, en caso de conflicto entre Investigadores o equipos por el desarrollo de un proyecto, se procura mediar y facilitar el acuerdo y entendimiento.

En el caso de proyectos europeos e internacionales, los investigadores, técnicos de internacionalización o Gerencias de los ICU que puedan tener dudas en la fase de preparación de propuestas, inicio o ejecución de proyectos, pueden contactar directamente con el personal del Área de Programas Internacionales (API) de la VRI vía email.

En la intranet del CSIC figura una relación del personal técnico y los programas de los que son responsables. No obstante, se pueden remitir las consultas a los correos electrónicos programas.europeos@csic.es o proyectos.internacional@csic.es.

(iv). El registro en la Base de Datos Corporativa (BDC).

El registro en la Base de Datos Corporativa (BDC) es un elemento central en la gestión moderna del CSIC que ha ido evolucionado con los inputs provenientes de las Unidades de la ORGC que intervienen en la gestión de proyectos hasta haberse convertido en una herramienta de gestión y análisis para la toma de decisiones. El objetivo es utilizar la BDC como base para el desarrollo de aplicaciones que permitan hacer un seguimiento de todo el ciclo de vida de los proyectos con todos los documentos e información relevante sobre ellos.

El adecuado registro en BDC de solicitudes y concesiones es clave para realizar análisis precisos de la actividad científica del CSIC y con ello contribuir al diseño de estrategias adecuadas para la Institución. Desde el punto de vista científico, el requisito para efectuar el registro de una concesión en la BDC es contar con un documento formal definitivo del ente financiador. En ese sentido, la Vicepresidencia Adjunta de Programación Científica (VAPC) actúa como unidad central de registro y verificación de investigación no contratada de financiación nacional. En el caso de proyectos con financiación europea o internacional es el Área de Programas Internacionales (API) la unidad responsable del registro, mantenimiento, realización de propuestas de mejora y explotación de datos, labor que realiza de oficio sin necesidad de la intermediación de los ICU. No obstante, en caso de ser necesaria alguna actualización o corrección, serán los propios ICUs los que notifiquen dicha necesidad para que las modificaciones sean implementadas por el personal de API.

Por otro lado, el registro en la BDC resulta fundamental para la adecuada gestión económica de las ayudas y subvenciones generadoras de ingresos del CSIC y para que sea posible transferir los créditos presupuestarios a los ICUS que desarrollan la actividad científica de que se trate. En ese sentido, la vigente delegación de competencias establece que la responsabilidad específica sobre la información económico-administrativa incluida en la Base de Datos Corporativos (BDC), así como las actividades materiales para su gestión y mantenimiento, corresponde al responsable designado por la Secretaría General conforme a lo dispuesto en la propia delegación de competencias.

A nivel económico es imprescindible que se registren adecuadamente los importes destinados a la financiación de costes directos de investigación y de costes indirectos, así como una identificación precisa de las fuentes de financiación para su adecuada aplicación al presupuesto de ingresos del CSIC.

En todo caso, toda subvención o ayuda pública nacional que reciba el CSIC quedará identificada con un código único mediante su registro en la Base de Datos Corporativa (BDC), para lo cual se seguirá el procedimiento interno denominado *“Registro de actividades en la base de datos de gestión de proyectos de I+D+I”*, publicado en la intranet del CSIC.

Cuando la concesión --“subcontratación” o distribución de ingresos-- de una ayuda de la que sea beneficiario el CSIC se instrumente mediante un convenio, este deberá registrarse en la BDC de “convenios y contratos”, si bien la canalización y la trazabilidad de los ingresos y gastos de esa ayuda (y la gestión del proyecto en general) deberá realizarse a través del registro en la BDC de la propia ayuda (y no del convenio). Para ello los registros del convenio y de la ayuda se vincularán.

c. Fase de Ejecución.

Se trata ya de una fase en la que se desarrollan fundamentalmente actividades de gestión de la I+D que consisten en la ejecución de gastos con cargo a las ayudas concedidas, en los términos establecidos en cada convocatoria. El protagonismo de la fase de ejecución se centra en los investigadores como principales actores, con el apoyo y supervisión de las gerencias de los ICUs y, en última instancia, con la tramitación administrativa que corresponde a la ORGC, principalmente de las unidades de la Secretaría General (SGAAE, SGARH, SGAOI).

Mientras los investigadores se aplican al desarrollo científico-técnico de los proyectos (entregables, hitos, reuniones, justificaciones científico-técnicas, iniciativas de gasto, comunicación y divulgación, artículos...etc.), los gerentes se encargan de la ejecución y seguimiento del gasto, de la contabilidad reflejada en las cuentas internas de los proyectos, de la tramitación de la productividad PRO, de la distribución de fondos a socios, compras, gestión de recursos humanos (contratación, incorporaciones, estancias, bajas) y del apoyo en la organización de eventos, reuniones, estancias, congresos, etc.

- *Investigador principal (IP).*

Es responsabilidad del IP la ejecución de las actividades de investigación previstas conforme a las condiciones establecidas en la aceptación de la ayuda o subvención pública concedida. En todo caso, dicha ejecución estará sometida a la legislación vigente, incluyendo el código de buenas prácticas del CSIC y las decisiones que, de conformidad con el marco competencial establecido, corresponden a los Directores de ICUS y a los distintos responsables de la Organización Central.

El IP tiene la obligación de conocer en profundidad la convocatoria, las bases de ejecución y la elegibilidad de los costes. Además, debe hacer un seguimiento del cumplimiento de los objetivos científico técnicos, actividades, resultados alcanzados y ejecución del presupuesto concedido, mediante los *Informes de Seguimiento Científico-Técnico*, intermedios y finales. Por último, el IP debe implicarse en la ejecución y en la justificación de los proyectos mediante el control horario, cumplimentando las hojas de seguimiento y dedicación horaria.

Además, es responsabilidad del IP instar la tramitación de compras de bienes o servicios o la contratación de personal laboral con cargo al proyecto de investigación en el marco de elegibilidad de gastos que rija la convocatoria de la ayuda o subvención pública concedida. Igualmente, la solicitud deberá realizarse de conformidad con los

procedimientos internos del ICU, identificando, en todo caso, el proyecto concreto al que se van a destinar los bienes y servicios o los contratos de personal.

- *Gerencia.*

Es responsabilidad de la Gerencia del ICU gestionar los gastos propuestos por el IP siempre que se atengan al marco normativo de la ejecución de gastos en la Administración Pública.

La gerencia debe conocer las instrucciones de justificación de cada convocatoria, los gastos que son elegibles, las aplicaciones presupuestarias de gastos y el control de plazos de justificación, además de velar porque no se produzca fraccionamiento del gasto. El seguimiento de la ejecución del proyecto en lo referente a la justificación económica se realiza mediante las *memorias económicas justificativas*.

El asesoramiento de los gerentes a los investigadores es clave en la fase inicial del proyecto (fundamentalmente en la elaboración del presupuesto, en la determinación de costes elegibles y de los costes indirectos) y también en la fase de ejecución del gasto de cara a garantizar y facilitar la adecuada justificación posterior y evitar devoluciones. Las subvenciones y ayudas son dinero público y deben ir acompañadas de responsabilidad en la gestión y buen uso de los recursos públicos, lo que también exige una buena coordinación entre los actores en la ejecución del proyecto y una buena comunicación entre administración e investigación.

- *Dirección.*

Corresponde a la Dirección del Instituto velar por el mantenimiento de las condiciones necesarias para la correcta ejecución de los proyectos de investigación, facilitando el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la aceptación del proyecto de investigación.

- *Vicepresidencias Científicas.*

Corresponde a la Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica y a la Vicepresidencia de Relaciones Internacionales, cada una en su ámbito de actuación, el seguimiento científico de las ayudas o subvenciones, así como el asesoramiento y establecimiento de los mecanismos por los que podrá modificarse el desarrollo científico o económico del proyecto: modificación del equipo de investigación, cambio de Investigador Responsable, cambio de centro de ejecución del proyecto, traslado del proyecto de investigación a otras Instituciones, etc.

En el caso de proyectos europeos e internacionales, la solicitud, revisión y autorización de productividad PRO se realiza a través del Área de Programas Internacionales (API). Para iniciar la tramitación de la solicitud se deberá remitir la solicitud de la misma al email programas.europeos@csic.es.

En la siguiente tabla se recogen los principales actores en la ejecución de proyectos europeos:



- *Secretaría General*

Corresponderá a la Secretaría General el asesoramiento y establecimiento de los mecanismos conforme a los cuales debe realizarse la gestión económica de las ayudas o subvenciones públicas a la investigación, dictando para ello cuantos procedimientos internos, instrucciones o circulares sean necesarios.

Por otra parte, en esta fase las distintas unidades de la SEGE se ocupan de la tramitación centralizada de los aspectos relacionados con sus competencias:

- SGAAE: gestión de ingresos y gastos, dotaciones de crédito, habilitación, gestión de productividad PRO, soporte SAICI/SOROLLA.
- SGARH: gestión de contratos laborales, visados y cálculo de horas productivas anuales.
- SGAOI: contratación de bienes y servicios.

(i). Aspectos económicos de la ejecución de proyectos.

1. El crédito de proyectos.

La gestión centralizada de los ingresos del CSIC, además de necesaria y útil por razones diversas (solidaridad, desfase temporal entre ingresos estimativos y gastos limitativos, carácter anual del presupuesto y plurianual de los proyectos, posibilidad de articular anticipos y excepciones...etc.) es una exigencia legal. A pesar de ello, la centralización de los ingresos no resta autonomía investigadora a los ICU, que son centros de propuesta de gasto y de imputación de ingresos dotados de gran poder de decisión y, por tanto, con gran responsabilidad en la vigilancia de sus flujos internos de ingresos-gastos, proyectos y devoluciones.

El crédito de proyectos se gestiona centralizadamente sobre la base de una bolsa común --que es la Caja Única Central del CSIC ubicada en la SGAAE-- desde donde se distribuye a las cajas pagadoras de los ICU. En la *Instrucción Anual de Apertura* se establece el calendario de dotaciones de proyectos a realizar durante el ejercicio, normalmente, un 60% al inicio del año y una segunda dotación general en el mes de junio. No obstante, los ICUs tienen garantizada la dotación de crédito de proyectos a sus cuentas internas siempre que lo necesiten y, debido al principio plurianual de la ejecución de los proyectos, las dotaciones de crédito realizadas a los ICU desde la SGAAE y no ejecutadas en el ejercicio, no se anulan, sino que se incorporan al ejercicio siguiente o se reintegran como dotaciones futuras.

Cuando un ICU se encuentra en situación temporal de dificultad financiera proveniente de la necesidad de ejecutar una actividad científica y del retraso en el cobro de los ingresos, recibirá un anticipo de crédito desde la SGAAE para atender tal dificultad. Una vez recibido el ingreso, se retirará y cancelará el crédito anticipado por la SGAAE.

La administración del crédito de proyectos que tenga disponible cada ICU se realizará atendiendo a las propuestas de gasto que presenten los IP o responsables de la actividad científica correspondiente, en función del calendario previsto, la perentoriedad de los plazos y teniendo en cuenta si se ha producido o no el cobro de los ingresos derivados de esa actividad. No obstante, corresponde a la dirección del ICU --por delegación de la Presidencia-- la decisión final y responsable sobre la ubicación, destino y prioridad en el uso del crédito de proyectos, en coordinación y con la asistencia de la gerencia.

2. Las cuentas internas.

La contabilidad interna de los proyectos exige cumplir una serie de requisitos:

- En primer lugar, los gastos deben ser *verificables* y para ello deben estar registrados en la contabilidad del organismo, lo que significa que han de tener un soporte documental que los acredite (factura, por ejemplo) y, si se trata de un bien inventariable, debe estar identificado y localizado. Debido a que no todos los gastos asociados a una subvención están siempre registrados en la contabilidad del organismo (como los servicios científico técnicos, almacenes, nómina, acuerdos marco, por ejemplo) es necesario desarrollar cuentas auxiliares de contabilidad.
- En segundo lugar, debe existir una *trazabilidad* del gasto que acredite que el bien o servicio ha sido destinado a la actividad subvencionada (pedido o contrato, albarán, factura, comisión de servicio, conformidad y pago, etc.), para lo cual debe haber una codificación que relacione cada gasto con una actividad científica concreta y deben documentarse los cambios y modificaciones ocurridas en el gasto para garantizar la “pista de auditoría”.
- Por último, es necesario llevar una *contabilidad separada*, lo que significa que el CSIC debe acreditar ante la entidad financiadora que hace un seguimiento individualizado de los gastos e ingresos de cada ayuda o subvención que recibe.

Las denominadas *Cuentas Internas* constituyen la contabilidad auxiliar a la contabilidad presupuestaria que garantiza que todo gasto-ingreso registrado en la contabilidad presupuestaria del CSIC tiene su correlación exacta en la contabilidad interna de los ICU. Así, toda ayuda o subvención debe tener su propia cuenta interna en la que todos los gastos e ingresos se identifican con un código y todo coste directo de la ayuda o subvención debe estar registrado en la cuenta interna, sin que quepa registrar gastos o ingresos que no correspondan a esa ayuda o subvención.

3. El gasto de proyectos.

Principios básicos del gasto.

La ejecución del gasto se rige por unos principios generales que se aplican tanto en el caso de los proyectos como en todos los demás y deben ser tenidos en cuenta siempre:

- *Autonomía de la investigación.*

Los investigadores del CSIC tienen un amplio campo de libertad científica a la hora de elegir los enfoques, metodologías o prioridades que van a aplicar a su investigación, en

ejercicio de su derecho fundamental de libertad de investigación científica recogido en la Constitución Española y en la Ley de la Ciencia.

- Objetividad, transparencia y publicidad, jerarquía y sometimiento a la ley.

En lo que se refiere a la organización, disposición, contratación o adquisición de los medios públicos que utilizan, los investigadores se encuentran sometidos a los principios de objetividad, mérito y capacidad, transparencia y publicidad, jerarquía y sometimiento pleno a la ley y al derecho.

- Personalidad jurídica única.

Cuando los ICUS del CSIC asumen compromisos, contratan personal o realizan pagos, lo hacen siempre en virtud de una competencia que les ha sido previamente delegada, actuando en nombre y representación del CSIC.

- Ejecución del gasto y pago: competencia y procedimiento.

Todo ingreso derivado de la actividad científica debe ingresarse en las cuentas autorizadas a nombre del CSIC. A todos los efectos, estos ingresos tienen la consideración de fondos públicos de los que responde en última instancia la Presidencia, sin perjuicio de la puesta a disposición de institutos y grupos de investigación en forma de crédito presupuestario. Todo gasto o pago que requiera realizarse para el desarrollo de la actividad científica deberá ejecutarse por los órganos competentes y las cajas pagadoras del CSIC a través de cuentas bancarias autorizadas y cumpliendo los procedimientos establecidos.

- Regla del servicio hecho.

La asunción de compromisos económicos con proveedores o terceros corresponde en exclusiva a los órganos competentes para su autorización y aprobación. Salvo excepciones, la ejecución del gasto y realización del pago se efectuará previa acreditación y certificación de la realización de conformidad de la prestación, suministro o derecho del acreedor.

- Orientación del gasto a finalidad pública.

Toda decisión de gasto público que realice el CSIC debe estar vinculada al cumplimiento de una misión o función pública del organismo, sin que pueda imputarse al beneficio exclusivo de cualquiera de sus empleados o de terceras instituciones o empresas.

- Austeridad.

Los recursos y fondos públicos asignados al CSIC para el desarrollo de su actividad deben administrarse con austeridad, evitando ineficiencias, promoviendo la cooperación entre ICUS, generando economías de escala, evitando duplicidades innecesarias y favoreciendo el uso común compartido de instalaciones y equipamientos.

Límites del gasto.

Junto a esos principios generales, existen también limitaciones al gasto a tener en cuenta:

- *Limitación temporal.*
El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán las obligaciones económicas reconocidas hasta el fin del mes de diciembre, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o, en general, gastos realizados dentro del ejercicio y con cargo a los respectivos créditos.
- *Limitación cualitativa.*
Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente para la finalidad específica para la que hayan sido autorizados.
- *Limitación cuantitativa.*
No pueden realizarse gastos ni adquirirse obligaciones por cuantía superior al importe que haya sido autorizado.

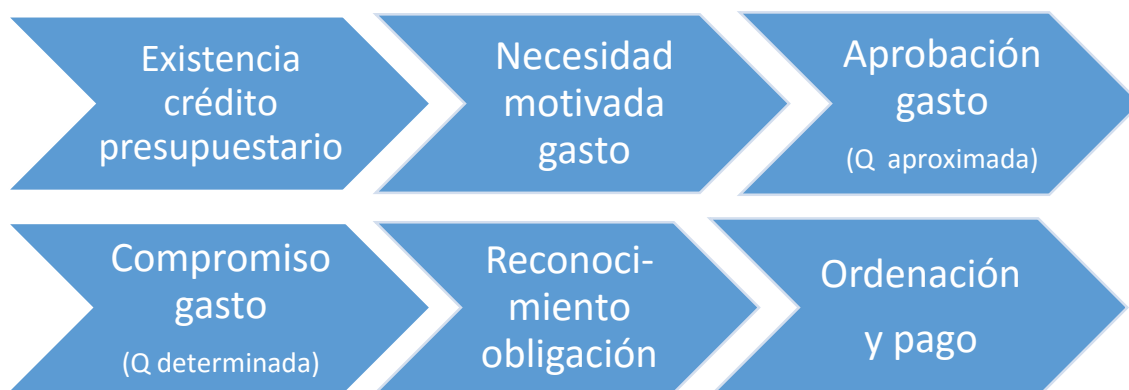
Para el *gasto de proyectos* –del que es responsable el IP-- existen límites específicos, tanto externos:

- Los contemplados en la convocatoria, proyecto, contrato o convenio que financia la actividad,
- La no obtención de beneficio,
- Que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada,
- Que sean estrictamente necesarios,
- Que se ejecuten en el plazo establecido,
- Que el coste de adquisición de los gastos subvencionables sea igual o menor que su valor de mercado.

Como internos:

- Existencia de crédito presupuestario disponible en el ICU.
- Los límites eventualmente establecidos por la ORGC.
- Los límites establecidos por la dirección del ICU (procedencia o no de un determinado gasto).

FLUJO EJECUCIÓN GASTO



4. La gestión económica de ayudas y subvenciones.

La instrucción operativa que recoge el *Procedimiento Interno para la Tramitación Económica de Ayudas y Subvenciones (PIGEAS)*, aprobada por la Secretaría General con fecha 25 de marzo de 2021, tiene por objeto establecer pautas unificadas de actuación en relación con la tramitación y gestión económica de los proyectos de investigación, determinando con carácter estable el procedimiento para la tramitación de ayudas y subvenciones en la AECSIC con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan para el CSIC tras su aceptación, ya provengan del Plan Estatal, de planes regionales, de programas de la Unión Europea o de otras ayudas a la investigación científica y técnica. En todo caso, el procedimiento interno de gestión económica de ayudas y subvenciones se interpretará de conformidad con lo establecido en la *Instrucción General de Gestión Económica* (Resolución de la Presidencia del CSIC de 26 de febrero de 2020).

En la Instrucción operativa PIGEAS se detallan todos los trámites y actuaciones con implicaciones económicas que supone la ejecución de proyectos: desde la solicitud, el presupuesto y su aceptación, pasando por la ejecución del gasto, el registro en bases de datos y registro contable, hasta la justificación y devolución, así como las actuaciones de comprobación por parte del órgano concedente o de los órganos de control competente y las correspondientes auditorías internas.

5. La atención a auditorías y órganos de control.

En este apartado es necesario distinguir entre:

- El control de subvenciones, que es el conjunto de actuaciones que realiza de modo ordinario el ente financiador para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CSIC al aceptar la subvención. Son actuaciones comunes a todas las subvenciones y con carácter general no tienen carácter presencial.
- Las auditorías, que se dan en el caso de que, ya sea el ente financiador o algún otro órgano de control, realice una visita presencial para la comprobación de los procedimientos y de los documentos justificativos del cumplimiento de una subvención concreta.

En este segundo caso es importante tener en cuenta que normalmente los auditores desconocen las aplicaciones y sistemas de gestión propios del CSIC que, además, resultan complejos y difíciles de entender a priori, y no resulta conveniente transmitir en dichas entrevistas dudas sobre los propios sistemas de control, razón por la cual las Gerencias deben dar una prioridad total a la preparación de las reuniones presenciales para que resulten eficaces y positivas para el Organismo, teniendo en cuenta además que los informes de auditoría negativos pueden conllevar devoluciones millonarias que exceden el ámbito de la subvención concreta auditada.

Por tanto, son elementos críticos de una auditoría los siguientes:

- No levantar dudas sobre el cumplimiento por parte del CSIC de las obligaciones comunes a todas las subvenciones.
 - o Garantizar la trazabilidad del gasto que acredite que se efectuó realmente para la subvención concreta objeto de auditoría.
 - o Contar con sistemas de control para evitar la doble imputación de gastos.
 - o Acreditar la llevanza de una contabilidad separada.
- En cuanto a los cargos internos de los Servicios Científico Técnico,
 - o Debe poderse demostrar que el importe imputado responde a una contabilidad de costes.
 - o No se pueden contradecir jamás los precios del Catálogo de Servicios Científico- Técnico.
- No generar dudas sobre si un coste directo es realmente directo, evitando contradicciones en la documentación sobre la subvención que empleó el bien, el servicio o el personal.
- No utilizar gastos considerados indirectos en las declaraciones del Organismo, por lo que debe conocerse qué gastos se han considerado indirectos a nivel global por el CSIC.

- En los gastos de personal evitar inconsistencias en la dedicación horaria.

(ii). La contratación de personal.

Además de la realización de los gastos que requiera su desarrollo, en la fase de ejecución de un proyecto la otra gran actividad de gestión es la contratación de personal, lo que en el CSIC se hace a través de dos mecanismos:

- La contratación de personal temporal con cargo a proyectos (Bolsa de Trabajo).
- La contratación de personal temporal en el marco de programas subvencionados.

1. Contratación de personal temporal con cargo a proyectos: la Bolsa de Trabajo.

La contratación de personal temporal con cargo a proyectos de investigación en el CSIC se realiza a través de los sistemas de:

- La *Bolsa de Trabajo del CSIC* (Resolución de la Presidencia del CSIC de 16 de julio de 2019). Contempla tres modalidades:
 - Personal técnico de grupos profesionales 1, 2, 3 y 4 del III Convenio Único mediante *contrato de obra y servicio determinado*. (Pendiente de modificación conforme al nuevo encuadramiento del personal laboral en el IV Convenio).
 - Personal investigador en formación *mediante contrato predoctoral fuera de convenio*.
 - Personal técnico titulado superior mediante *contrato de trabajo en prácticas fuera de convenio*.
- La *Bolsa de Trabajo Fuera de Convenio* (Resolución de la Presidencia del CSIC de 30 de septiembre de 2019). Caracterizados por su cualificación, responsabilidad, especiales competencias o específicas condiciones de trabajo, se autorizan previamente por la VAPC.
 - Doctores FC mediante contrato de obra y servicio determinado. Categorías: Doctor FC1, Doctor FC2 y Doctor FC3.
 - Titulados Superiores FC mediante contrato de obra y servicio determinado. Categorías: Titulado Superior FC1 y Titulado Superior FC2.

Contratos de obra y servicio de GP1, GP2, GP3 y GP4	Contratos de obra y servicio de Doctores y Titulados Superiores FC
<ul style="list-style-type: none"> • Regulados principalmente mediante convenio colectivo. • Retribuciones aprobadas anualmente en los PGE. • Indemnización por finalización de contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se rigen por Convenio. TRET. • Retribuciones autorizadas anualmente por la CECIR. Cinco niveles de retribución. • Indemnización por finalización de contrato.
Contratos predoctorales con cargo a proyectos de investigación.	Contratos en prácticas con cargo a proyectos de investigación.
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de titulación: Licenciatura, Ingeniería, Máster o Grado de más de 300 ECTS. • Duración mínimo 1 año máximo 4 años. Prórrogas mínima de 1 año. • Salario 75% GP1 de Convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de titulación: Licenciado, Ingeniería o Grado. • Duración mínimo 6 meses máximo 2 años. Máximo de 2 prórrogas de una duración mínimo de 6 meses. • Salario 75% GP1 de Convenio.

2. Programas subvencionados.

Estos programas pueden incardinarse en:

- Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017/2020.
- Programas de Comunidades Autónomas.
- Garantía Juvenil.
- Unión Europea: Marie Curie/ERC.

Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017/2020
Convocatoria y Resoluciones de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación.

AYUDAS RAMON Y CAJAL	Promover la incorporación de investigadores españoles y extranjeros con una trayectoria destacada e centros de I+D. Título: DOCTOR Duración de la ayuda: 5 años
JUAN DE LA CIERVA FORMACION	Completar la formación investigadora postdoctoral en centros de I+D españoles distintos a aquellos en los que se realizó la formación predoctoral. Título: DOCTOR Duración de la ayuda: 2 años
JUAN DE LA CIERVA INCORPORACION	Afianzar las capacidades adquiridas durante una primera etapa de formación postdoctoral. Título: DOCTOR Duración de la ayuda: 3 años
PERSONAL TÉCNICO DE APOYO	Incentivar la contratación laboral de personal técnico de apoyo, en Centros de I+D, destinados al manejo de equipos, instalaciones y demás infraestructura de I+D+i a fin de incrementar y mejorar las prestaciones y rendimiento de las infraestructuras científico-tecnológicas. Título: Titulados Universitarios y Técnicos Superiores Duración de la ayuda: 3 años

Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017/2020

PREDOCTORALES	
FPI (Formación de Personal Investigador)	FPU (Formación de Personal Universitario)
Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación (Ministerio de Ciencia y Innovación)	Secretaría de Estado de Universidades, Investigación, Desarrollo e Innovación (Ministerio de Universidades)
Formación de Investigadores para realizar una tesis doctoral asociada a un proyecto de investigación financiado por las ayudas para proyectos de I+D	Formación investigadora en programas de doctorado para la consecución del título de Doctor/a y la adquisición de competencias docentes universitarias en cualquier área del conocimiento científico, que <u>faciliten la futura incorporación de nuevos doctores al sistema español de educación superior, y de investigación científica.</u>
Duración: 4 años	Duración: 4 años

Unión Europea: Marie Curie/ERC

- *Acciones Individuales:*

Contratos por obra o servicio determinado a tiempo completo (fuera de convenio)

Retribuciones establecidas por la UE (Grant Agreement)

Duración: 2/3 años según tipo (*european/global*).

- *ITN:*

Contrato predoctoral de personal investigador en formación a tiempo completo (fuera de convenio)

Retribuciones establecidas por la UE (Grant Agreement)

Duración: hasta 3 años.

- *Ayudas ERC:*

Financiación a largo plazo proyectos de investigadores excelentes, a fin de que lleven a cabo una investigación novedosa (duración de 5 años).

Retribuciones establecidas en la Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de 6 de abril de 2016 (Retribuciones de Excelencia).

Garantía Juvenil

El Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 está financiado por el Fondo Social Europeo y su objetivo es facilitar el acceso de los jóvenes (mayores de 16 años y menores de 30 años, que no tengan ocupación laboral ni se encuentren estudiando) al mercado de trabajo.

Se les hacen contratos en prácticas del artículo 11 del TRET.

- *Garantía Juvenil MICIU- 2018:*

110 contratos formalizados, perfiles técnicos (grupos profesionales I, II y III).

Cofinanciación del FSE a través del Ministerio de Ciencia e Innovación.

- *Garantía Juvenil CSIC-2019 (apoyo a las gerencias):*

77 contrato formalizados, perfil de gestión y apoyo a las gerencias (grupos profesionales I y III).

Cofinanciados a través del FSE.

- *Garantía Juvenil CAM-2019:*

75 contratos formalizados, perfiles técnicos, ayudantes de investigación, técnicos de laboratorio y predoctorales (grupos profesionales I, II y III).

Cofinanciación del FSE a través de la Comunidad Madrid.

3. Procedimiento de contratación.

Documentación requerida para la formalización de los contratos:

- **GENERAL:**
 - Copia del DNI/NIE. Personas no comunitarias: se deberá tramitar la correspondiente autorización de residencia de investigador nacional (Ley 14/2013).
 - Titulación. En caso de tratarse de una titulación obtenida en el extranjero, se deberá aportar homologación o equivalencia o justificante de haber iniciado la solicitud, así como del documento de abono de la correspondiente tasa.
 - Declaración jurada de no hallarse inhabilitado.
 - Declaración jurada de no estar afectado de incompatibilidad.
 - Datos bancarios (la cuenta bancaria para la percepción de haberes debe ser de una entidad bancaria española).
 - Modelo 145 IRPF.
 - Resolución de alta en Seguridad Social.
 - Certificado médico (expedido por facultativo que ejerza su profesión en España).

- **OTRA DOCUMENTACIÓN** (en función de la convocatoria / tipo de contrato)
 - **PREDOCTORALES:**
 - Documento acreditativo de admisión en un programa de doctorado.
 - Declaración Responsable contrato predoctoral previo.

 - **GARANTÍA JUVENIL** (contratos en prácticas):
 - Certificado de estar Inscrito y ser Beneficiario del Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
 - Declaración responsable contrato en prácticas previo (misma titulación).

 - **BOLSA DE TRABAJO:**
 - Propuesta de tramitación y declaración responsable en los contratos de prácticas y predoctorales.
 - Documentos del proceso selectivo (solicitud de autorización y anexo, memoria justificativa y acta de la comisión de selección firmada).

Publicidad de la fuente de financiación.

- *Contratos gestionados por Bolsa de Trabajo:*

Para dar cumplimiento al requisito de publicidad es necesario introducir en la aplicación, en el apartado de descripción de tareas, el texto necesario para que se vuelque automáticamente en el contrato de trabajo. Si es preciso añadir algún logo en la cabecera, en la intranet está el modelo de contrato y copia básica en modelo WORD.

¿Qué ocurre si el contrato está ya formalizado y no hemos cumplido con el requisito de publicidad? Será preciso tramitar una adenda al contrato para subsanarlo. La documentación necesaria son tres contratos de adenda y una copia básica firmadas por el trabajador/trabajadora.

- *Contratos gestionados a través del servicio Programas Subvencionados:*

Los contratos serán elaborados para cada convocatoria de ayudas por dicho servicio, incluyéndose el logo correspondiente y la cláusula relativa a la cofinanciación, en su caso. En estos casos, los ICU se encargarán de realizar un segundo control, verificando que la información suministrada es correcta para cada persona.

Para las *personas no comunitarias* se deberá tramitar la correspondiente autorización de residencia de investigador nacional (Ley 14/2013). La tramitación de este permiso se gestiona desde la ORGC a través del Servicio de Programas Subvencionados ante la Unidad de Grandes Empresas (20 días hábiles desde que se presenta la documentación).

Actualmente no es posible la contratación con un permiso de estudios o con un permiso de residencia y trabajo solicitado por otra empresa.

4. Elementos del contrato: nómina, seguridad social y costes de personal.

Inicio del contrato.

- *Nómina.*

De acuerdo con las retribuciones establecidas para el contrato.

- *Coste.*
Es igual a las retribuciones más la cuota patronal y hay que incluir indemnización si procede. Es importante tener en cuenta el tope de base de cotización para el cálculo cuota patronal.

- *Alta en seguridad social.*
El alta es un acto administrativo por el que se constituye una relación jurídica con la Seguridad Social, en función del tipo de actividad desarrollada, con los derechos y obligaciones correspondientes. El alta es obligatoria y expresa la situación real de los trabajadores en función de la actividad profesional que desarrollan, encuadrándolos en algún régimen del sistema de Seguridad Social. La formalización del contrato y el alta en afiliación a la Seguridad Social se envía al Área de Nóminas y Seguridad Social para su inclusión en la nómina en el mes de inicio del contrato y la cotización a la Seguridad Social.

Datos necesarios para dar un alta en afiliación:

- NAF y DNI
- TIPO DE REGIMEN Y CCC
- DATOS PERSONALES
- TIPO ALTA 1
- FECHA
- GRUPO COTIZACION
- CNAE
- TIPO CONTRATO
- TIPO JORNADA
- RLCE, exclusivamente en los Contratos Predoctorales.

En aquellos proyectos en los que existan situaciones de suspensión del contrato (IT, maternidad, paternidad) y se prolongue el contrato a la finalización del mismo por el tiempo en que se haya estado en dicha situación, se tiene que tener en cuenta:

- Con respecto a la *cotización a la Seguridad Social*, como durante todo el tiempo de la suspensión el CSIC ha estado abonando el 100% de la cuota patronal, la prórroga será un coste adicional o exceso.
- Con respecto a las *retribuciones*, en los supuestos en que el trabajador haya estado en situación de *IT*, hay que tener en cuenta el importe que ha abonado el INSS mediante el subsidio de IT como compensación de salarios.
- Con respecto a las retribuciones en situación de *maternidad* y permiso de *paternidad*, corresponde al INSS el abono de la totalidad de las retribuciones.

Vigencia del contrato.

Durante la vigencia del contrato se pueden dar las siguientes situaciones:

- *Situación de Incapacidad Temporal (IT):*
Si durante este tiempo el contratado estuviera en situación de baja laboral, hay que tener en cuenta el subsidio de IT a efectos de retribuciones. El INSS abona el importe correspondiente al subsidio y el resto del salario corre a cargo del CSIC. Es importante recordar que durante el tiempo que dure la situación de IT se abonará el 100% de la cuota patronal.
- *Situación de maternidad:*
Durante el tiempo de esta prestación los salarios los abonará el INSS y el CSIC abonará el 100% de la cuota patronal.
- *Permiso de Paternidad:*
La misma situación que la prestación de maternidad.
- *Servicios en el exterior:*
Si durante la vigencia del contrato, va a realizar funciones fuera del Estado español, es obligatoria la comunicación del desplazamiento a la seguridad social.

Finalización del contrato.

- *Nómina e indemnización.*
Cuando finaliza el contrato se da de baja el contratado en la nómina y se le paga la indemnización correspondiente si procede.
- *Baja en la seguridad social.*
Las bajas son actos administrativos por los que se extingue la relación jurídica de Seguridad Social. Se realizará por el sistema RED, con carácter previo a la finalización del contrato, en los 3 días naturales siguientes al cese en el trabajo.

Claves de baja:

- Clave 51 dimisión baja voluntaria
- Clave 54 baja no voluntaria
- Clave 56 fallecimiento
- Clave 58 pensionista del trabajador (jubilación, incapacidad...)
- Clave 63 excedencia voluntaria o forzosa
- Clave 65 agotamiento IT
- Clave 68 excedencia cuidado de hijos
- Clave 73 excedencia cuidado de familiares
- Clave 93 fin de contrato

- Clave 99 otras causas.

Justificación del contrato.

Desde el Servicio de Seguridad Social de la SGARH se obtienen los documentos TC1 y TC2 necesarios para la obtención de la cuota patronal.

El acceso a los TC1 se obtiene desde la aplicación “Costes de Personal”. A la finalización del periodo de liquidación, el Servicio sube los documentos a esta aplicación.

A partir del año 2017, la obtención de los documentos TC2 se realiza desde el Sistema RED (aplicación electrónica de la TGSS accesible desde su sede electrónica [Http://www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)). En el caso de que haya que justificar un período anterior a 2017, se solicitará dicha documentación a través del siguiente correo: petición-nominas@csic.es.

Las cuotas patronales no aparecen en los citados documentos y se obtienen de la siguiente forma: a la Base de Cotización y tipo de contrato (figura en el documento TC2), hay que aplicar el porcentaje establecido en la Orden de Cotización del año solicitado. (esta información se encuentra disponible en la INTRANET del CSIC/Servicio de Seguridad Social).

(iii). La contratación de bienes y servicios en el marco de proyectos de investigación.

La contratación de bienes y servicios en el marco de proyectos de investigación se realiza, en función de la cuantía, bien a través de expedientes de contratación tramitados por la *Secretaría General Adjunta de Obras e Infraestructura (SGAOI)* o bien mediante contratos menores tramitados por las gerencias de los institutos, centros y unidades del CSIC.

1. Expedientes de contratación gestionados a través de la Secretaría General Adjunta de Obras e Infraestructura (SGAOI).

Primeramente, se van a definir unos conceptos básicos en la contratación, que tienen gran relevancia en la tramitación de los expedientes de gasto.

El presupuesto.

Ha de desglosar los costes directos, los costes indirectos y otros gastos. Cuando proceda, se determinarán de forma desagregada por género y clasificación profesional los costes salariales.

Debiendo justificar el método de cálculo en los pliegos de cláusulas administrativas.

El valor estimado.

Es el importe total pagadero, según estimaciones del órgano de contratación, en base a precios de mercado en el momento de la licitación y del inicio del procedimiento de adjudicación, excluido el IVA, computando eventuales prórrogas y posibles modificaciones al alza, así como cualquier otro gasto que conlleve la ejecución del contrato.

El perfil del contratante.

Es el elemento que agrupa la información relativa a la actividad contractual del Órgano de Contratación, al objeto de asegurar la transparencia y el acceso público a los documentos de cada expediente. Debe figurar en la web del mismo, y está enlazado con la Plataforma de Contratación del Estado.

Constan:

- Datos del expediente.
- Memoria de la necesidad.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas.
- Todas las resoluciones (aprobación, adjudicación, anulación...).
- Datos de los licitadores.
- Actas de la mesa de contratación.
- Informes con el juicio de valor y ofertas anormales.
- Composición de las mesas y comités expertos.

Contratos de regulación armonizada.

Se denomina a los contratos que por su valor estimado se deben de publicar en el Diario Oficial de la Unión Europea.

Según el tipo de contrato se deberán publicar:

CONTRATO	VALOR ESTIMADO (sin IVA)
Obras, concesión de obras y gestión de servicios	>5.350.000€
Suministros y Servicios	>214.000€

Según la Ley de Contratos del Sector Público existen las siguientes fórmulas de contratación:

- Contratos centralizados y contratos de regulación armonizada.
- Procedimientos abiertos, simplificados y abreviados.
- Procedimientos Restringidos
- Procedimientos negociados.
- Contratos menores.
- A esos procedimientos habituales se incorpora la Asociación para la Innovación (para el desarrollo de productos, servicios u obras innovadores y la compra ulterior de los suministros, servicios u obras resultantes).

Contratación centralizada.

Se realiza a través de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación y la Junta de Contratación del Ministerio de Hacienda. El catálogo de la contratación centralizada en la Administración General del Estado incluye:

- Acuerdos Marco.
- Contratos Centralizados.
- Encomiendas de Gestión.

Catálogo



Acuerdos marco



Vehículos turismo



Motocicletas



Vehículos industriales



Vehículos industriales comerciales



PCs, portátiles y monitores



Impresoras, fotocopiadoras y escáneres



Servidores y sistemas de almacenamiento



Servicios de desarrollo



Servicios de alojamiento



Equipos y software de comunicaciones



Combustibles en estaciones de servicio



Electricidad



Papel



Equipos audiovisuales



Muebles



Material de oficina



Publicidad institucional



Sistemas de seguridad



Contratos centralizados



Telecomunicaciones - Fase I



Soporte y licencias IBM



Servicios postales - Fase I



Servicios postales - Fase II



Control de publicidad institucional



Servicios postales de paquetería



Servicios postales de notificación



Agencia de viajes



Seguridad de edificios - Fase I



Seguridad de edificios - Fase II



Limpieza de edificios - Fase I



Limpieza de edificios - Fase II



Encomiendas de Gestión



Servicios electrónicos de confianza

Procedimiento abierto.

Es el procedimiento habitual y general en el que cualquier empresario interesado puede presentar una proposición, pero quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Mediante procedimiento abierto se tramitan:

- Obras cuyo valor estimado supere los 2M €.
- Servicios cuyo valor estimado supere los 139.000 €.
- Suministros cuyo valor estimado supere los 139.000 €.

El expediente de contratación incluye los siguientes trámites y documentos:

- Propuesta de gasto.
Elaborada por el ICU cumplimentando una serie de datos (objeto, presupuesto licitación, código de proyecto de inversión, anualidades, firma...).
- Memoria de necesidad.
Detallando con precisión las necesidades que pretenden cubrirse y la falta de medios.
- Pliego de prescripciones técnicas.
Elaborado conforme a la normativa con la colaboración de la SGAOI.
- Resolución de inicio de expediente por el órgano de contratación.
- Certificación de existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Resolución de revisión de precios.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
Definen los derechos y obligaciones de las partes; pueden seguir un modelo tipo o ser específicas para ese contrato.
- Informe de la Abogacía del Estado.
- Resolución de aprobación del expediente.
- Publicidad de licitaciones (PCSP, DOUE, BOE).
- Trámites de la Mesa de Contratación.
- Resolución de clasificación de ofertas.
- Requerimiento al licitador mejor valorado de constitución de garantía definitiva y acreditación del cumplimiento de requisitos previos.
- Resolución de adjudicación por el órgano de contratación.
- Publicidad de la adjudicación en el perfil del contratante.
- Notificación de la adjudicación a los licitadores (recurso especial).
- Autorización y disposición del gasto.
- Requerimiento al adjudicatario para la formalización del contrato.
- Formalización/perfeccionamiento del contrato.

- Publicidad de la formalización en BOE, DOUE.
- Acta de recepción o conformidad.
- Pago del precio.
- Plazo de garantía.
- Devolución de garantía.

Procedimiento abierto simplificado.

Se tramitarán por este procedimiento los contratos cuyo valor estimado sea:

- En obras $\leq 2.000.000,00$ euros
- En suministros y servicios $\leq 139.000,00$ euros.

Los criterios de adjudicación subjetivos se valorarán $\leq 25\%$ o $\leq 45\%$ en las prestaciones de carácter intelectual (servicios de ingeniería y arquitectura). El tiempo de valoración de ofertas no debe ser superior a 7 días.

El plazo de presentación de ofertas es:

- En obras de ≤ 20 días)
- En suministros y servicios ≤ 15 días.

Hay obligación de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

Procedimiento abierto simplificado abreviado.

Se tramitarán por este procedimiento los contratos cuyo valor estimado sea:

- En obras $< 80.000,00$ euros
- En suministros y servicios $< 60.000,00$ euros).

No se aplica a prestaciones de carácter intelectual.

El plazo de presentación de ofertas general es de ≤ 10 días hábiles y en compras corrientes de bienes disponibles en el mercado de ≤ 5 días hábiles.

Hay exención de acreditación de las solvencias y no se requerirá la constitución de garantía definitiva.

Procedimiento negociado.

En esta modalidad de contratos se incluye negociación, y puede ser:

- *Procedimiento de licitación con negociación.*

Para adaptar el procedimiento de licitación a las necesidades que requiera un proyecto o solución innovadora; por necesidad de negociación previa debido a especiales circunstancias, configuración o complejidad; o en los casos de procedimientos abierto o restringido previos con ofertas irregulares que no se corresponden a los pliegos; que estén fuera de plazo; en que haya colusión o baja anormal o condiciones inaceptables (licitadores sin la cualificación requerida u ofertas que superen el precio tipo).

- *Procedimiento negociado sin publicidad.*

Hay diversos tipos:

- General: cuando el procedimiento abierto/restringido previo ha quedado desierto; en caso de exclusividad; cuando se declare secreto o reservado; en caso de imperiosa urgencia; o empresas con ofertas inaceptables o irregulares en un procedimiento abierto previo.
- Suministros: fabricación con fines de investigación (no aplica si hay viabilidad comercial); entregas adicionales o complementarias; adquisición de materias primas; condiciones especialmente ventajosas (cese de actividad, concurso o acuerdo judicial).
- Servicios: ganadores del concurso de proyectos.
- Obras/servicios: repetición de obras o servicios similares adjudicados al mismo contratista (recogido en el procedimiento inicial).

Se utilizará en casos de exclusividad, cuando el contrato solo pueda ser encomendado a un empresario determinado por:

- a) Creación o adquisición de una obra de arte o representación artística única no integrante del Patrimonio histórico.
- b) Que no exista competencia por razones técnicas.
- c) Protección de derechos exclusivos (incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial).

Es importante recordar que los supuestos b) y c) solo se pueden dar cuando no exista una alternativa o sustituto razonable y cuando la ausencia de competencia

no sea consecuencia de una configuración restrictiva de los requisitos y criterios para adjudicar el contrato.

La Oficina Técnica revisa la documentación técnica, más el certificado de exclusividad y la memoria justificativa del procedimiento.

2. Contratos menores gestionados por las gerencias.

Son aquellos cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 euros en obras y 15.000 euros en Servicios y Suministros, y se definen por su carácter directo.

La propia Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) reduce esta contratación directa a situaciones extraordinarias y exige justificación de su necesidad y de la causa, en su caso, de su falta de planificación, no debiendo ser objeto de un contrato menor aquellas prestaciones que tengan carácter recurrente.

Por otro lado, es importante señalar que los contratos de suministros y servicios celebrados por los agentes públicos del Sistema español de Ciencia, Tecnología e Innovación pueden alcanzar los 50.000 euros según la Disposición adicional quincuagésima cuarta de la Ley Presupuestos 2018.

Es un procedimiento de adjudicación para gastos esporádicos e imprevistos, NO repetitivos. Su duración máxima es de 1 año, no prorrogable. No puede incurrirse en supuesto fraccionamiento, que existirá cuando, celebrados varios contratos, estén presentes en ellos todos los siguientes elementos:

- Un mismo Órgano de Contratación y un mismo responsable de la Unidad Propuesta de contratación (UPG) o un mismo proyecto de investigación.
- Un mismo adjudicatario.
- Un mismo ejercicio presupuestario.
- Que los objetos de los contratos sean cualitativamente equivalentes.

Su tramitación viene integrada por cinco fases:

- *Propuesta de contratación.*
 - La identificación del Órgano de Contratación competente.
 - La identificación de la Unidad Proponente del Gasto (UPG).
 - La definición precisa del objeto del contrato.

- La justificación concreta de la necesidad del correspondiente gasto (no será necesaria en el caso de contratos menores que no excedan de 5.000 euros –IVA no incluido– y se gestionen a través del sistema de DTO).
 - La declaración por parte de la persona responsable de la UPG de que no se está alterando el objeto del contrato con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el artículo 118.1 de la LCSP.
- *Aprobación del gasto*, previa confirmación de la existencia de saldo y crédito adecuado y suficiente en la correspondiente cuenta interna de la Unidad proponente del Gasto y en el ICU, respectivamente, identificando la aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto, así como el ejercicio presupuestario.
 - *Adjudicación*. El Órgano de Contratación deberá comprobar que se está garantizando el principio de concurrencia. Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 118 de la LCSP.
 - *Reconocimiento de la obligación y orden de pago*. El compromiso de gasto se documentará en el expediente mediante la factura pertinente. El expediente de contrato menor finalizará y se perfeccionará mediante el “conforme-páguese” del Órgano de Contratación, que se incorporará en cada factura, y con la correspondiente realización y acreditación del pago material.
 - *Publicación*. Hay obligación de publicidad en el perfil del contratante, con carácter trimestral, salvo DTO (Dotación de Tesorería Operativa) en contratos de <5.000 euros.

(iv). La colaboración y concertación con terceros para la ejecución de los proyectos.

La tramitación de convenios actualmente está sujeta a los informes y autorizaciones que impone la Ley 40/2015 (Abogacía del estado, Ministerio de Política territorial, Ministerio de Hacienda) y hay que tener en cuenta que su firma puede llevar meses.

En cualquier caso, la ejecución de proyectos de I+D “en colaboración” con terceras entidades requiere siempre de algún grado de formalización de los vínculos y responsabilidades que se generan entre las partes (autorizaciones, acuerdos, convenios) y deben resolver, en cada caso, cuestiones como las siguientes:

- Relación y responsabilidad ante el agente financiador.
- Autorizaciones para realizar estancias o trabajos en las instalaciones de otra entidad (prevención de riesgos).
- Uso compartido de equipos.
- Propiedad de los resultados, confidencialidad, protección de datos.
- Distribución de fondos.
- Justificación de costes y gastos.

Esta clase de colaboración científica de carácter formal-institucional se realiza a través de la suscripción de convenios por parte del CSIC, que pueden ser de distinto tipo:

1. Para la ejecución de un proyecto conjunto.

En estos casos el CSIC plantea el desarrollo de un proyecto de I+D en colaboración con una o más entidades, cada una con sus propios medios. El objeto del proyecto, su planificación, las aportaciones de medios de cada parte (cuantificada) y el reparto de la titularidad de los resultados se fija en un Convenio de la Ley 40/2015. Dicha Ley establece que:

- El CSIC y otra/s entidad/es (generalmente públicas) pueden acordar poner en marcha un proyecto o línea de investigación conjunta para obtener un resultado compartido en el que resulta muy importante la cláusula sobre PROPIEDAD INDUSTRIAL.
- El instrumento a utilizar es un CONVENIO LEY 40/2015 para realizar un proyecto conjunto de I+D, que se tramita por la Vicepresidencia Adjunta de Relaciones Institucionales (VARI).
- Cada parte deberá identificar y cuantificar los medios que aporta al proyecto/línea (personal, fungible, equipos, instalaciones, otros gastos) y, en su caso, su uso compartido (cesiones de uso de bienes, estancias de personal, etc).
- Salvo excepción “equilibradora”, no podrá haber transferencia de fondos entre las partes. No podrá articularse mediante “Convenio proyecto I+D” la prestación de un servicio (entrega de un informe, un estudio, unos análisis) a cambio de un precio.

2. Con financiación nominativa de un proyecto.

En este caso una entidad pública o privada transfiere al CSIC una cuantía para financiar un proyecto determinado, sin concurrencia competitiva, mediante un Convenio de subvención (pública) o mediante un Contrato de donación o Documento de aceptación (privado).

Se registran como convenios en la Base de Datos Corporativa (BDC), pero paralelamente se gestionan como ayudas en la BDC de proyectos (CI, plazo, gastos, justificación, reintegros).

- En el caso de entes financiadores públicos, el instrumento es un CONVENIO DE SUBVENCIÓN, tramitado por la Vicepresidencia Adjunta de Relaciones Institucionales (VARI), que será firmado entre el financiador y el CSIC y recogerá expresamente la transferencia de un importe al CSIC, estableciendo también, a modo de bases reguladoras, el objetivo, plazo de ejecución, presupuesto y gastos subvencionables, justificación y reintegros.
- En el caso de entidades financiadoras privadas, se instrumentará mediante CONTRATO DE DONACIÓN o DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE AYUDA.

3. De colaboración en el marco de un proyecto subvencionado.

Existen distintas fórmulas de colaboración --previas para la solicitud y posteriores para la ejecución-- en un proyecto subvencionado. Es el caso de un grupo de investigación del CSIC que se presenta a una convocatoria de ayudas --o bien recibe nominativamente una ayuda-- y, por establecerlo así las bases o por estimarlo conveniente el IP, lo ejecuta con la colaboración de terceras entidades que asumen el desarrollo de una parte del proyecto subvencionado.

Hay diversas fórmulas para la instrumentación de esta co-ejecución o colaboración, según en qué momento de vida del proyecto se articulen y quién las decida:

- Proyectos coordinados: varios beneficiarios sin coordinador.

Son aquellos en los que el financiador exige (o permite) que soliciten la ayuda para un mismo proyecto (dividido en subproyectos) varias entidades jurídicas, teniendo todas ellas la consideración de beneficiarias, pero relacionándose cada una de manera directa e individual con el financiador, tanto en el procedimiento de solicitud como en la concesión, ejecución y justificación. Puede preverse la existencia de un subproyecto coordinador del resto de subproyectos.

En principio, no se requiere ningún acuerdo formal entre las partes, previo o posterior, pues cada una ya se ha comprometido ante el financiador mediante su solicitud a realizar una parte del proyecto y recibirá directamente los fondos necesarios. Lo que se busca es una presentación “coordinada” de solicitudes que aporten valor añadido a esa coordinación.

- Proyectos en cooperación: varios beneficiarios con un coordinador.

Son aquellos en los que el financiador exige (o permite) que soliciten la ayuda varias entidades jurídicas agrupadas, teniendo todas ellas la consideración de beneficiarias de la subvención, es decir, que todas responden individualmente y, en su defecto, solidariamente.

Las bases/convocatorias pueden exigir la firma previa entre los solicitantes de un ACUERDO DE AGRUPACIÓN 11.3 LGS (acuerdo de consorcio), que fije las obligaciones y el reparto de tareas del proyecto y los fondos.

Suelen exigir que una de las entidades sea la coordinadora (representante) que recibe todos los fondos, los reparte entre las demás entidades y se relaciona de forma exclusiva con el financiador (solicitud, justificación).

En estos proyectos los fondos concedidos se distribuyen por el coordinador al resto de *partners* con base en la distribución del “acuerdo de agrupación” o, en su defecto, mediante una PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS basada en la distribución establecida en la Resolución de Concesión (son operaciones extrapresupuestarias).

- Subcontratación de la ejecución: un beneficiario con colaboradores “subcontratados” previa autorización.

Solo si las bases reguladoras de una ayuda lo prevén, el beneficiario puede concertar con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada” (art. 29 LGS), pero este último caso también puede requerir autorización previa del financiador.

Hay que advertir que, aunque el término “subcontratación” es equívoco, no se refiere a la contratación de servicios de asesoría, personal contratado, fungible...etc., sino a ejecutar un proyecto “en colaboración” con terceras entidades.

El instrumento para la subcontratación será un CONVENIO LEY 40/2015 para la ejecución de un proyecto conjunto de I+D, que será tramitado por en la Vicepresidencia Adjunta de Relaciones Institucionales (VARI) recogiendo las obligaciones, plazos, deber de colaboración y distribución de fondos de la ayuda.

El beneficiario es el único responsable ante el financiador de todos los problemas que puedan dar las “entidades subcontratadas”.

Junto a la concertación descrita con terceras entidades, la colaboración de carácter no institucional es la que se produce entre grupos de investigación, participando como IP o junto con otros “equipos de investigación”. En todo caso, requiere de las autorizaciones pertinentes por parte de la Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica (VICYT).

d. Fase de Justificación.

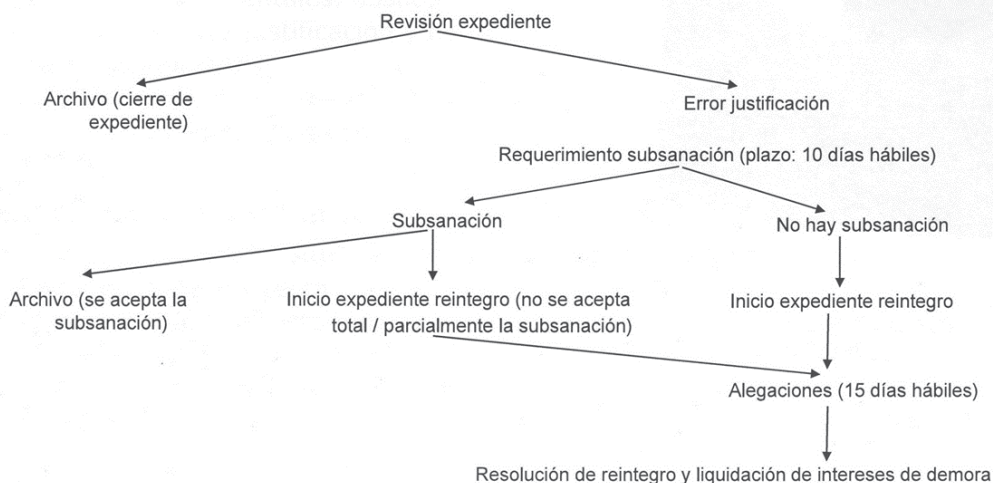
En la fase de justificación se realizan estrictamente actividades de gestión, es decir, las tareas administrativas que exigen las convocatorias de los entes financiadores y la normativa de subvenciones públicas o la legislación europea. Dentro de esta fase, destaca el peso de la justificación económica --que concentra la acción en las gerencias y direcciones de los ICUS-- y también pone de relieve la responsabilidad de gestión que asumen los investigadores en relación con sus proyectos por la repercusión que puede tener en posibles devoluciones y reintegros y en la situación financiera del ICU.

Para poder justificar una ayuda o subvención hay que asegurarse de que:

- Se ha cumplido el objetivo, ejecutado el proyecto, realizado la actividad o adoptado el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- Se puede justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- Es posible someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes.

Los importes concedidos y no gastados o no admitidos en la justificación deben devolverse al órgano concedente en el momento en que se conoce que no son subsanables los defectos de justificación ni procede hacer alegaciones, sin necesidad de esperar a que se dicte el acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro. Los importes reclamados en la resolución de reintegro, incrementados con los intereses de demora, deben devolverse en el plazo que establece el documento de pago, con independencia de que se interponga recurso. Por analogía, también se devolverán los importes reclamados de las ayudas sin contraprestación sujetas al derecho privado.

■ Procedimiento revisión administrativa



Es responsabilidad del IP presentar, en los plazos y según los modelos establecidos por la convocatoria, los informes de seguimiento científico de la actividad subvencionada. Dichos informes serán congruentes con los gastos realizados para la ejecución del proyecto de investigación que, en todo caso, deberán estar registrados en la cuenta interna asociada al mismo. Para ello, las Gerencias de los ICUS vendrán obligadas a remitir a los IP, con periodicidad mínima mensual, el estado de las cuentas internas de las que sean titulares.

Es responsabilidad de la Gerencia del ICU presentar, en los plazos y según los modelos establecidos por la convocatoria, los informes de justificación económica de la actividad subvencionada.

En los casos en los que el ente financiador solicite la subsanación de las justificaciones económicas presentadas o acuerde el inicio de procedimientos de reintegro, se atenderá a lo siguiente:

- Será responsabilidad de la Gerencia del ICU atender el requerimiento de información adicional o presentación de alegaciones en plazo y forma.
- Será responsabilidad del IP aportar a la Gerencia del ICU la documentación que el ente financiador solicite en relación a la acreditación de la vinculación del gasto justificado con la ayuda o subvención pública.
- Será responsabilidad del Director del ICU informar a la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica de aquellos requerimientos de subsanación o acuerdos de inicio de procedimiento de reintegro que no hayan sido

contestados en plazo. Dicho informe contendrá, obligatoriamente, el detalle de las circunstancias que han imposibilitado cumplir con las obligaciones de remisión de información adicional al ente financiador.

(i) La justificación de proyectos estatales.

El *IP* deberá aplicar las instrucciones de elaboración de informes científico-técnicos publicadas; relacionar todo el personal que participa en el proyecto e incluir el no declarado que imputa gastos; informar de las incidencias, dificultades o desviaciones respecto a lo previsto; incluir publicaciones, patentes u otros resultados exclusivamente derivados del proyecto; incluir asistencias a congresos y conferencias relacionados con los objetivos del proyecto; mencionar los principales gastos realizados agrupados por tipología; y justificar detalladamente de gastos no previstos en la solicitud inicial.

El *gerente* debe asegurar la aplicación de la normativa general y específica de cada ayuda durante la ejecución; hacer una revisión previa de la ejecución de los gastos durante la ejecución del proyecto y una supervisión de los informes científico-técnicos en lo relativo a los gastos ejecutados.

Costes elegibles en los proyectos estatales:

- *Gastos de personal:*

Se pueden hacer cumpliendo lo establecido en la convocatoria y en la normativa interna de la institución. No son elegibles los gastos de personal realizados antes del inicio del proyecto, no es posible la imputación de becas de formación (salvo SEV y MMA) y no son elegibles gastos de contratos o de cofinanciación de convocatorias de Recursos Humanos ni los costes de personal de la propia institución.

- *Gastos de fungible:*

Se pueden hacer con reactivos, consumibles de laboratorio, productos químicos, animales de experimentación, gases y pequeño material informático. No se pueden hacer gastos no directamente vinculados con el proyecto, gastos realizados antes del inicio del proyecto, mobiliario, material de oficina y fungible informático.

- *Gastos de viajes y dietas:*

Se pueden hacer con miembros del equipo investigador, personal contratado y miembros del equipo de trabajo, por los importes que permita la convocatoria. Y no se pueden hacer con personas y viajes no vinculadas con el proyecto, gastos realizados antes del inicio del proyecto, estancias cortas por plazo superior al establecido en la convocatoria, asistencia a tribunales de tesis y vehículo particular, salvo causa justificada.

- *Otros gastos:*

Publicaciones y difusión de resultados; mensajería y envío de muestras; alquiler, mantenimiento y reparación de equipos; utilización de servicios científico-técnicos propios; utilización y acceso a ICTS; formaciones de corta duración; informes de auditorías; patentes; internacionalización de la actividad y colaboraciones con otros grupos.

Hay que recordar que no se puede fraccionar un gasto para evitar eludir la aplicación de la normativa de contratación del Estado, por lo que se deben adjuntar tres ofertas de diferentes proveedores o certificado de exclusividad.

Los costes indirectos son aquellos que forman parte de los gastos subvencionables del proyecto pero que, por su naturaleza, no pueden individualizarse y están expresamente incluidos como financiables en la Resolución de concesión del proyecto. El cálculo se realizará según lo dispuesto en las bases reguladoras, la convocatoria y las instrucciones de ejecución y justificación.

Los Proyectos concedidos en el Plan Estatal van a costes marginales y se dividen en costes directos e indirectos. Los IPs deben conocer si pueden ejecutar el gasto previamente y justificarlo como Coste Directo siempre que sean elegibles, estén contemplados en la solicitud según establece la convocatoria y estén dentro del período de ejecución.

Cuando un gasto es necesario para el proyecto hay que contar con los costes indirectos, que son un porcentaje máximo establecido en la convocatoria para la financiación de servicios esenciales en la ejecución del proyecto.

(ii) La justificación de proyectos europeos.

La certificación o justificación constituye una de las principales obligaciones que deben cumplir las entidades beneficiarias de ayudas y fondos europeos. Los proyectos de I+D+i financiados por la UE en general y aquellos dentro de H2020 en particular están afectados por reglas y requisitos concretos que condicionan la forma en que los proyectos deben gestionarse.

Todas las convocatorias --incluida su documentación asociada-- y todas las comunicaciones (firma electrónica, *amendments*, informes financieros y técnicos, etc.) se gestionan a través del portal "*Funding & Tenders*".

A través de este portal se realiza toda la gestión de los proyectos H2020 (y otros), desde la elaboración y presentación de la propuesta hasta la propia gestión de los proyectos, pasando por la preparación y firma de los acuerdos de subvención asociados a los mismos. Así, en el H2020 todo se realiza de forma electrónica y no se requiere la firma de documentos en ninguna etapa del proceso. El único trámite en papel es el nombramiento del LEAR por el representante legal del participante.

- El *Grant Agreement* (GA) establece los "*reporting period*" en lo que se divide el proyecto. Pueden ser periodos anuales o determinado número de meses (por ejemplo, un proyecto de 36 meses, tendría dos "*reporting periods*": P1 del mes 1 al mes 18 y el P2 del mes 19 al mes 36).
- En el *Acuerdo de Consorcio* debe presentar a la CE/Agencia los "*periodic reports*" para cada "*reporting period*", que constan de dos partes: *Technical Report* y *Financial Report*.

El **Informe Financiero** (*Periodic Financial Report*) incluye:

- Una declaración individual de costes por cada beneficiario (*Individual Financial Statements*).
- Una explicación del uso de los recursos ("*use of resources*") e información de subcontrataciones y contribuciones, en especie de terceros si las hubiere.
- Un informe financiero resumido ("*periodic summary financial statement*"), creado automáticamente por el sistema electrónico y que muestra de forma consolidada la declaración de costes de todos los beneficiarios, incluyendo la solicitud de pagos intermedios (excepto para el último periodo).
- Todos los costes se declaran en EUROS. En caso de que sean costes en otras divisas, hay que utilizar el cambio establecido.

El **presupuesto** estimado del proyecto se incluye en el *Grant Agreement* como ANEXO 2 y contiene:

- Los costes elegibles estimados por beneficiario y tipo de gasto.
Esta estimación puede sufrir variaciones y ajustes, con transferencias entre beneficiarios y/o entre categorías de costes, sin necesidad de realizar enmiendas al contrato.

- No se pueden añadir gastos de subcontratación que no aparezcan en el presupuesto estimado. Si fuese necesario incluir una subcontratación no prevista inicialmente, hay que hacer una enmienda al contrato.
- El presupuesto estimado sirve para determinar el “*Maximum grant amount*” del proyecto.
- En el caso de que hubiese beneficiarios que participan con presupuesto pero que no reciben financiación de la CE se debe indicar en el ANEXO 2, pero no se incluye como coste elegible y no computa para el *Maximum Grant Amount*.

Los estados financieros del presupuesto de los proyectos H2020 (ANEXO 2 del GA) incluyen las siguientes partidas:

- Costes Directos de Personal (A)
- Subcontrataciones (B)
- Coste de proporcionar Apoyo Financiero a terceros (C)
- Otros Costes Directos (D)
- Costes Indirectos (E)
- Unit Costs especiales (F)
- Ingresos
- Costes de contribuciones de terceros trabajando fuera de las instalaciones del beneficiario.

No hay límites cuantitativos ni porcentajes entre tipos de costes y sí un aviso automático del “PP” cuando otros costes directos exceden del 15% de los “*Personnel Costs*” (es necesario detallar esos otros costes directos).

Al final del proyecto se presenta un “*Final Report*”, todo a través del “*Portal del Participante*”. Los entregables (*deliverables*) del proyecto son parte del seguimiento y justificación, entendido como “*Continuous Reporting*”.

Son **costes elegibles** en los proyectos europeos:

- ACTUAL COSTS: Costes reales, incurridos, identificables, verificables y contabilizados-
- UNIT COSTS : Por ejemplo, SME owners' unit cost, Acciones Marie Curie
- FLAT RATE: Por ejemplo, 25% de Costes indirectos.
- LUMP SUM : Por ejemplo, Phase 1 of the SME instrument.

Son **costes no elegibles** en los proyectos europeos:

- Dividendos,
- Gastos financieros,
- Provisiones,
- Intereses,
- Deudas de dudoso cobro,

- Pérdidas por cambio de moneda,
- Comisiones bancarias por transferencias recibidas desde la CE,
- Gasto irracional o excesivo,
- IVA recuperable,
- Costes incurridos durante el periodo de suspensión del proyecto.

(iii). Devolución e intereses de demora de ayudas y subvenciones.

Todas las devoluciones que se realicen a los entes financiadores, ya sea como consecuencia de importes presupuestados y no ejecutados o como consecuencia de acuerdos de reintegro por una ejecución de gastos incorrecta, serán únicamente imputables al presupuesto de gastos del ICU receptor de la ayuda.

A la fecha de realización de la justificación final de cualquier ayuda o subvención pública, la Gerencia del ICU deberá solicitar a la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica (SGAAE) la devolución al ente financiador de los importes no justificados. La solicitud se tramitará conforme al procedimiento de devolución de ingresos previsto en la normativa interna de gestión económica y en el plazo de tiempo más breve posible, a los efectos de limitar la generación de intereses de demora.

Recibido un acuerdo de reintegro, la Gerencia del ICU deberá proceder a la devolución inmediata de los importes indicados y a la tramitación del pago de los intereses de demora asociados. Cuando proceda la presentación de un recurso de reposición al acuerdo alcanzado por el ente financiador, este deberá ser presentado por la Dirección del ICU en el plazo establecido en la legislación vigente. La presentación deberá comunicarse previamente a la Asesoría Jurídica del CSIC cuando el importe recurrido exceda de 30.000 €.

Si el recurso de reposición resultara estimado total o parcialmente, deberá remitirse la resolución estimativa a la SGAAE, que gestionará la recuperación de dichos importes para incrementar los créditos presupuestarios asignados al ICU.

El registro en cuentas internas de las propuestas de devolución se registrará por lo previsto en la Norma SANCI.

(iv). Atención a auditorías y órganos de control.

De conformidad con lo establecido en los artículos 14.c) y 46 de la Ley 38/2002, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, el CSIC está obligado a someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente o la entidad

colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

A los efectos de garantizar el debido cumplimiento de esta obligación de un modo homogéneo en el conjunto del CSIC, en el caso de actuaciones de comprobación adicionales a las derivadas de un procedimiento de subsanación, se actuará del modo siguiente:

- En el caso de que el órgano de control sea de ámbito nacional o comunitario, será atendido por la Secretaría General. Para ello, la Secretaría General solicitará del ICU y de los órganos de la administración que corresponda toda la documentación e información adicional que estime necesaria para atender adecuadamente los requerimientos del órgano de control.

- En el caso de que el órgano de control sea de ámbito autonómico o local, será atendido por la Delegación del CSIC en dicha Comunidad Autónoma, bajo la coordinación de la Secretaría General. Para ello solicitará del ICU y de los órganos de la administración que corresponda toda la documentación e información adicional que estime necesaria para atender adecuadamente los requerimientos del órgano de control.

Es obligación de todo ICU informar a la Secretaría General o a la Delegación del CSIC correspondiente, según corresponda, de toda actuación de comprobación que le sea requerida. Las Delegaciones Institucionales mantendrán informada a la Secretaría General de las referidas actuaciones de comprobación y le solicitarán el apoyo que consideren necesario.

En el caso de documentación e informaciones a aportar referidas a requerimientos ordinarios de subsanación o acuerdos de inicio de procedimiento de reintegro derivados de los anteriores, se actuará conforme a lo previsto en el Procedimiento Interno de Gestión Económica de Ayudas y Subvenciones (PIGEAS).

Por su parte, la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica (SGAAE) elaborará con carácter anual un programa de auditorías de la gestión económica de ayudas y subvenciones públicas destinado a la verificación del adecuado cumplimiento en el conjunto de la Agencia de las estipulaciones recogidas en la Instrucción General de gestión Económica, así como del cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CSIC y que se recogen en la Ley 38/2002, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, la SGAAE establecerá modelos de listas de comprobación para el seguimiento de las actuaciones relativas a la gestión económica de ayudas y subvenciones públicas a la investigación al objeto de facilitar la labor de los auditores.

Finalmente, la SGAAE podrá determinar la conveniencia de realizar visitas de auditoría e inspección in situ y, en todo caso, elaborará manuales de buenas prácticas y manuales de autoevaluación y mantendrá un canal habilitado para responder a preguntas frecuentes.

La Secretaría General Adjunta de Informática desarrollará las herramientas informáticas precisas para su implantación a través de la intranet corporativa.

(v). Aspectos jurídicos relevantes en la justificación de proyectos de investigación.

Instrumentos jurídicos de la justificación de proyectos.

La *justificación* del cumplimiento de las condiciones y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión se documentará de la manera que se determine reglamentariamente, pudiendo revestir la forma de cuenta justificativa del gasto realizado, acreditarse por módulos o mediante la presentación de estados contables.

La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio, en la que se deben incluir los justificantes de gasto o cualquier otro documento de validez jurídica que permita acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.

A falta de previsión en las Bases Reguladoras, la cuenta justificativa deberá incluir declaraciones de actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos. Su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Gastos subvencionables.

Son *gastos subvencionables*, de acuerdo con lo previsto en la LGS, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las diferentes Bases Reguladoras.

Causas de reintegro.

Las causas de reintegro vienen principalmente establecidas en los artículos 36 y 37 de la LGS, resultando especialmente reseñables las contenidas en el art. 37.

En relación con este artículo 37 adquiere especial transcendencia, especialmente a la hora de presentar las alegaciones contra el acuerdo de inicio de expediente de reintegro o de pérdida de derecho al cobro, o el recurso potestativo de reposición contra la resolución de reintegro, la aplicación de los criterios graduación de los posibles incumplimientos a la hora de determinar la cantidad que finalmente haya de percibir o, en su caso, reintegrar el beneficiario, lo cuales, conforme a lo establecido en el art. 17.3.n) de la LGS, han de ser enumerados las BR, y responderán al principio de proporcionalidad.

Valor de mercado y comprobación de valores.

En ningún caso el coste de adquisición podrá ser superior al valor de mercado. La Administración podrá comprobar el valor de mercado de los gastos subvencionados, entre otros, por uno o varios de estos medios:

- Precios medios de mercado.
- Dictamen de peritos de la Administración.
- Tasación pericial contradictoria.
- Cualquier otro medio admitido en derecho.

El beneficiario podrá promover la tasación pericial contradictoria dentro del primer recurso que proceda contra el valor comprobado por la Administración. Caso de existir diferencia apreciable entre el valor comprobado por la Administración y la tasación practicada por el perito del beneficiario, deberá designarse un perito tercero.

Cuando el importe del gasto subvencionado supere las cuantías establecidas por la LCSP para el contrato menor, se deberán solicitar como mínimo tres ofertas, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades (certificado de exclusividad).

La normativa reguladora de la subvención podrá exigir un importe de *financiación propia* para cubrir la actividad subvencionada. En este caso, la aportación de fondos propios habrá de ser acreditada.

La normativa reguladora de la subvención determinará el régimen de compatibilidad o incompatibilidad para la percepción de otras subvenciones para la misma finalidad.

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aislada o en concurrencia con otras, supere el coste de la actividad subvencionada.

Comunicación de subvenciones concurrentes:

Cuando se solicite una subvención para un proyecto o actividad y se hubiera concedido otra anterior incompatible para la misma finalidad, se hará constar esta circunstancia en la segunda solicitud. En este supuesto la resolución de concesión deberá condicionar sus efectos a la presentación de la renuncia, así como, en su caso, al reintegro de los fondos públicos que hubiera percibido.

Procederá exigir el reintegro cuando la Administración tenga conocimiento de que un beneficiario haya percibido otra subvención incompatible con la otorgada sin haber efectuado la renuncia.

Exceso de financiación sobre el coste de la actividad:

Cuando se produzca exceso de las subvenciones respecto del coste del proyecto o actividad, y aquellos fueran compatibles entre sí, el beneficiario deberá reintegrar el exceso junto con los intereses de demora.

El reintegro del exceso se hará a favor de las entidades concedentes en proporción a las subvenciones concedidas por cada una de ellas.

Se entiende por devolución voluntaria aquella que es realizada por el beneficiario sin el previo requerimiento de la Administración. En la convocatoria se deberá dar publicidad de los medios para que:

- El beneficiario pueda efectuar esa devolución.
- Cuando se produzca la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

Trámites en el procedimiento de reintegro.

- Requerimiento de subsanación.
Tiene lugar cuando se aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario. Se concederá a éste un plazo de diez días para su corrección.
- Notificación de acuerdo de inicio de expediente de reintegro o de pérdida de derecho al cobro.
En este deberá indicarse la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectada, concediendo un plazo de quince días para presentar alegaciones o para aportar los documentos que se consideren pertinentes.

- Resolución del procedimiento de reintegro o de pérdida de derecho al cobro. En esta resolución se identificará el obligado al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa del reintegro y el importe de la subvención a reintegrar junto con la liquidación de los intereses de demora.

Esta resolución es susceptible de ser impugnada mediante dos vías:

- Recurso potestativo de Reposición en el plazo de 1 mes.
- Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de 2 meses.

La competencia para la contestación a los requerimientos de subsanación, la formulación de alegaciones y la presentación del recurso potestativo de reposición, en virtud de la Resolución de 21 de enero de 2021 de la Presidencia del CSIC, por la que se delegan competencias, la tienen atribuida los titulares de la Dirección de Centros e Institutos.

Prescripción y caducidad en los procedimientos de reintegro.

Son conceptos que frecuentemente se usan de forma indistinta en el lenguaje coloquial; sin embargo, la diferencia entre ambas instituciones en el ámbito jurídico es muy significativa.

- La prescripción es un concepto jurídico en virtud del cual el transcurso del tiempo consolida situaciones de hecho.

Prescribirá a los cuatro años el derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro. Este plazo de computará, en cada caso:

- Desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación por parte del beneficiario.
- Desde el momento de la concesión, en el supuesto previsto en el apartado 7 del art. 30.
- En el supuesto de que se hubieran establecido condiciones u obligaciones que debieran ser cumplidas o mantenidas por parte del beneficiario durante un periodo determinado de tiempo, desde el momento en que venció dicho plazo.

El cómputo del plazo de prescripción se interrumpirá:

- Por cualquier acción de la Administración, realizada con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora, conducente a determinar la existencia de alguna de las causas de reintegro.

- Por la interposición de recursos de cualquier clase, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora en el curso de dichos recursos.
 - Por cualquier actuación fehaciente del beneficiario o de la entidad colaboradora conducente a la liquidación de la subvención o del reintegro.
- La caducidad es la extinción de un derecho por el transcurso del tiempo. Ésta no admite, en ningún caso, la interrupción del plazo fijado.

Procedimiento de reintegro.

El procedimiento de reintegro de subvenciones se iniciará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, bien como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. También se iniciará a consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención General de la Administración del Estado.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Dicho plazo podrá ampliarse y suspenderse de acuerdo con lo previsto en los artículos 21.5 y 22.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si transcurre el plazo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo.

e. Fase de Post-Ejecución.

Es la última fase del proceso y en ella se desarrollan de nuevo actividades genuinamente científicas y cuyos protagonistas son los investigadores, pero que necesitan de un soporte técnico-organizativo para llevarse a cabo que suele proporcionar la Organización Central.

(i). La divulgación de los proyectos y de la actividad científica.

La comunicación social de la ciencia puede ser mediada por los Medios de Comunicación Social –lo que llamamos periodismo científico—o bien realizarse directamente desde la institución, lo que llamamos divulgación científica.

COMUNICACIÓN MEDIADA	COMUNICACIÓN NO MEDIADA
AGENTES: MEDIOS / PERIODISTAS	INVESTIGADOR*S, UCCS, AFICIONAD*S
ACCIONES-FORMATOS: PERIODÍSTICOS Notas de prensa, ruedas de prensa, noticias, reportajes, entrevistas, etc.	VARIADOS Conferencias, exposiciones, talleres, visitas guiadas, libros, audiovisuales, apps, conmemoraciones, ferias de la ciencia, Semana de la Ciencia, ciencia ciudadana, concursos, proyectos educativos, etc.
CONTENIDOS: ACTUALIDAD Contextualización científica de acontecimientos y difusión de resultados de investigación e hitos de política científica, etc.	ATEMPORALIDAD Cultura científica en general: alfabetización científica, cambio de actitudes, public engagement.

EL BLOG DEL CSIC EN 20MINUTOS.ES

<http://blogs.20minutos.es/ciencia> para llevar csic

Contenidos: curiosidades científicas elaboradas por personal investigador del CSIC y la firma colectiva Mar Gulis

•465 posts publicados desde feb. 2014

- Usuari@s: 65.000 al mes
- Actualización: 1 entrada por semana

REDES SOCIALES

@CSICDivulga

Twitter, Facebook, Instagram y Youtube

1. Acciones impulsadas por el CSIC.

Debido a su importancia, el CSIC cuenta con una infraestructura permanente de coordinación, asesoramiento y formación en esta materia, integrada por:

- Vicepresidencia Adjunta de Cultura Científica (VACC) en la Vicepresidencia de Organización y Relaciones Institucionales (VORI). (vacc@csic.es y divulga@csic.es).
- Unidades de Cultura Científica en Delegaciones Institucionales.
- Unidades de Cultura Científica en Centros de investigación.
- Grandes Centros de divulgación CSIC:
 - . Museo Nacional de Ciencias Naturales.
 - . Real Jardín Botánico.
 - . Casa de la Ciencia de Sevilla.
 - . Casa de la Ciencia de Valencia.
 - . Librería Científica en el Campus de Serrano.
- Departamento de Comunicación en el Gabinete de Presidencia. (g.prensa@csic.es).

La cultura científica es un compromiso institucional, ya que implicar a la sociedad en la ciencia ayuda a mostrar su importancia y a aumentar la visibilidad de la institución y su personal científico; compromiso que avala el hecho de que cerca de 1.400.000 personas participan cada año en las actividades de divulgación presenciales que organiza el CSIC.

Destaca también la labor de formación en torno a la cultura científica, que se realiza a través de:

- Instituto de Radio Televisión Española.
El científico ante los medios de comunicación.
Noviembre en Madrid y febrero en Barcelona.

- Formación CSIC.
Cultura científica y comunicación social de la ciencia (Comunicación Cultura científica Redes)
Dos convocatorias: junio y noviembre.

Los recursos de la VACC permiten ayudar a los investigadores e ICUS a difundir sus iniciativas, especialmente a través de la web y la intranet del CSIC.

WEB CSIC

ACTUALIDAD	AGENDA DE EVENTOS	MENÚ CIENCIA Y SOCIEDAD
<p>Sección compartida con el Departamento de Comunicación</p> <p>Contenidos VACC: noticias de cultura científica (libros de divulgación, eventos y proyectos de divulgación y ciencia ciudadana, premios y reconocimientos, etc.)</p> <p>Algunos se envían como notas de prensa y/o se destacan en el carrusel de la home.</p> <p>Todas se difunden en las redes sociales CSIC y CSIC Divulga.</p> <p>Frecuencia: 2/3 por semana. Propuesta de temas con antelación de una semana.</p>	<p>Contenidos: eventos próximos de cualquier índole.</p> <p>Algunos se destacan en el carrusel de la home y/o en las redes sociales CSIC Divulga.</p> <p>Frecuencia: 8 cada semana.</p> <p>Propuesta de temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Formulario de intranet: Servicios generales > . Agenda > Crear un evento https:// intranet.csic.es/agenda 	<p>Recoge las principales actividades y proyectos de divulgación del CSIC > Tienen que ser iniciativas con continuidad</p> <p>Espacios de especial interés: Exposiciones itinerantes Certámenes y concursos Webs de divulgación</p>

INTRANET CSIC

RED DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN	IDENTIDAD CORPORATIVA	CULTURA CIENTÍFICA
<p>Objetivo: Favorecer la coordinación y el intercambio de información entre todo el personal del CSIC interesado en el fomento de la cultura científica.</p> <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Blog - Directorio de personal - Cursos de formación 	<p>Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de identidad corporativa - Vídeos institucionales del CSIC 	<p>Espacio que incluye algunos recursos y canales que ofrece la VACC para divulgar la ciencia.</p>

La *Red de Cultura Científica del CSIC* permite poner en común actividades, recursos y estrategias entre los responsables de Cultura Científica y el resto de las personas del CSIC. Además, se ha creado el *Foro de la Red de Divulgación y Comunicación del CSIC* (<https://sitios.csic.es/group/red-de-divulgacion-y-comunicacion-del-csic>) para potenciar el intercambio de información y favorecer la coordinación de todo el personal del CSIC que trabaja en el fomento de la cultura científica. Su principal herramienta es el blog y en él no solo hay información sobre las actividades que se están llevando a cabo, sino que también se pueden lanzar propuestas, abrir debates y leer y comentar las publicaciones de los usuarios. El sitio cuenta con un directorio de personal para facilitar el contacto.

El interés creciente por los temas de divulgación científica ha llevado al CSIC a elaborar un Informe con los resultados de la *Encuesta anual sobre Indicadores de Cultura Científica (CC)*, que integra 8 encuestas para el periodo 2011-2019. Los indicadores definidos en el Estudio son:

- La inversión en Cultura Científica,
- El personal dedicado a Cultura Científica,
- Las actividades de Cultura Científica
- El impacto generado (público).

Los resultados del Informe demuestran un incremento constante en las actividades de divulgación desarrolladas y, en paralelo, un aumento de la inversión, que se demuestra cada vez más productiva y con mayor impacto.

ALGUNAS CLAVES PARA DIVULGAR UN PROYECTO

- **PLANIFICACIÓN.**

Mejor pensar todos los detalles al comienzo.

- **PROFESIONALES.**

Consulta a los que saben y confía en ellos.

- **DIMENSIÓN.**

Adapta la divulgación según contenidos públicos, dinero, tiempo, formato.

- **NO HAY QUE INVENTAR SIEMPRE.**

Copiar o 'inspirarse' es muy útil.

- **REUTILIZAR.**

Aprovecha lo producido para contarlo en más sitios y a más gente.

- **USA LOS CANALES Y HERRAMIENTAS DEL CSIC**

Están para ayudarte, pero avisa con tiempo.

- **MODULA EL PLAN DE COMUNICACIÓN.**

Rueda de prensa (o no), nota de prensa (o no) página web (o no).

- **EVALUACIÓN.**

Sin olvidar lo cualitativo.

2. Acciones de divulgación financiadas por otras instituciones.

Además de la actividad de divulgación impulsada directamente por el CSIC, existen convocatorias específicas para financiar acciones de divulgación de la actividad científica:

- La divulgación como parte de los proyectos de investigación (H2020, Plan estatal, Regionales...).
- Proyectos de fomento de la Cultura Científica exclusivamente para hacer divulgación científica, como la Fundación Española para la Ciencia y Tecnología (FECYT) en el Plan Estatal, SWAFS en H2020 o la Fundación General CSIC (FGCSIC).
- Divulgación en colaboración con otras entidades, siendo algunos ejemplos la "Obra Social La Caixa", la Fundación BBVA, FECYT... etc.

La *Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT)* saca una convocatoria anual de ayudas para el fomento de la cultura científica, en la que el CSIC presenta unos 70 proyectos al año.

- Presupuesto: 3.250.000€ para proyectos cofinanciados 60% FECYT y 40% CSIC. Con un límite máximo por proyecto de 150.000€ y periodo de ejecución de un año con un extra de 3 meses si se solicita.
- Gastos elegibles: servicios, fungible, viajes-dietas, personal dedicado exclusivamente a la acción. Los gastos no elegibles son inventariable, amortización de material y costes indirectos.
- Justificación: se exige justificar todo el presupuesto, aunque se conceda solo una parte del proyecto.

La *Fundación General CSIC* presenta la convocatoria de ayudas denominada “*Cuenta la Ciencia*”, un programa cuyo objetivo es poner en valor la investigación que se realiza en el CSIC y trasladarla a la sociedad mediante la realización de actividades dirigidas a fomentar la cultura científica, tecnológica y de la innovación. A través de esta convocatoria de ayudas la Fundación quiere contribuir a mejorar el conocimiento de la ciencia, impulsar la participación ciudadana en los procesos relacionados con la I+D+i y divulgar la ciencia y los valores a ella asociados.

Las características de esta convocatoria son:

- Convocatoria exclusiva para investigadoras/es del CSIC.
- Presupuesto de la Convocatoria: 75.000 €
Límite máximo por proyecto: 4.000 €
- Periodo de ejecución: 1 año
- Gastos no elegibles: inventariable, personal, amortización de material, costes indirectos.

(ii). La Transferencia de Conocimiento.

La necesidad de que el CSIC realice transferencia de conocimiento encuentra su fundamento en el círculo virtuoso de la I+D+i: la investigación traslada conocimiento y desarrollo tecnológico al mercado y este lo devuelve en forma de beneficio económico y social y generando inversión.



Los actores en este modelo de innovación abierta son Agentes de Ejecución Públicos, como los Organismos Públicos de Investigación (OPIs) --entre los que se encuentra el CSIC-- las Universidades, los Centros Tecnológicos y otros; así como Agentes de Ejecución privados, entre ellos, grandes empresas, PYMEs o Start-Ups y Agentes de Financiación (la Agencia Estatal de Investigación (AEI), el Centro de Desarrollo Tecnológico e Industrial (CDTI), o los Programas Marco Plurianuales de la Comisión Europea, entre otros).

Los resultados de la investigación requieren del desarrollo de una etapa de Transferencia de Conocimiento para llegar a la sociedad en forma de Innovación, siendo ésta una pieza clave en el desarrollo de un país. Es responsabilidad de todos los implicados en tareas de investigación hacer que la transferencia de conocimiento sea una realidad.

La transferencia de conocimiento en el CSIC, como en cualquier Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación, se organiza en torno a cuatro tipos de tareas básicas: la protección de resultados, el apoyo a la investigación contratada, la comercialización y el apoyo al lanzamiento de Empresas de Base Tecnológica.

1. Protección de resultados de la investigación.

Se realiza a través del registro de declaraciones de invención, la protección de resultados de investigación bajo patentes u otras formas de protección (secreto industrial, material vegetal, material biológico, software...), la redacción de memorias y seguimiento de las patentes, los contratos de Cotitularidad y el mantenimiento de la Cartera de Títulos de Propiedad Intelectual e Industrial.

2. Colaboración con empresas.

La colaboración con empresas se desarrolla a través de diversos instrumentos, como son los Acuerdos de Confidencialidad, Contratos de Apoyo Tecnológico, Contratos de I+D+i, Contrato de Transferencia de Material y Contrato de Licencia.

Todo lo relativo a la investigación contratada se detalla en el punto VI de este Manual.

3. Promoción de empresas de Base Tecnológica.

El CSIC apoya la generación de empresas de Base Tecnológica (EBT) o Spin-off del CSIC, que son nuevas empresas con la que el CSIC firma un contrato de licencia de activos propios (patentes, secreto industrial, material biológico, programas de ordenador, bases de datos, etc.). La tecnología licenciada constituye la única o principal base de negocio de la empresa y ésta se compromete a su desarrollo, producción y explotación comercial. El investigador suele participar en el capital social pero el CSIC puede participar o no en el capital social.

4. Comercialización.

El objetivo de la comercialización es promocionar la cartera de tecnologías/activos protegidos del CSIC: redes, portales tecnológicos y páginas web (European Enterprise Network-EEN, Web del CSIC, European Technology Transfer Offices circle-TTO Circle), participación en Ferias Tecnológicas nacionales e internacionales (Europa, Japón, Taiwán, Rusia, USA, India); contacto directo con empresas y búsqueda activa de empresas a través de una potente base de datos de empresas ya contactadas para ofertar las tecnologías del CSIC; intermediarios o “brokers” tecnológicos.

VI. EL CSIC Y LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA CONTRATADA.

a. Tipos de contratos.

La colaboración con organismos externos al CSIC y especialmente con el sector privado hacen que la actividad científica del CSIC se pueda desarrollar a través de contratos de investigación. Las figuras que se aplican son:

- Contrato de I+D, cuando da lugar a conocimientos que pueden generar nuevos productos o procedimientos, así como a títulos de propiedad industrial (patentes, software, etc.).
- Contrato de Apoyo Tecnológico, cuando no genera conocimientos comercializables por sí mismos. Ejemplos de contratos de Apoyo Tecnológico: preparación de un material conocido por procedimientos ya conocidos, análisis de muestras, etc.
- Prestaciones de servicio bajo pedido, cuando una empresa requiera un trabajo puntual del CSIC por una cuantía económica inferior a 3000 euros (IVA excluido), se podrá utilizar la prestación de servicios.

(i) Contratos de I+D.

En el CSIC tenemos varios modelos de contratos de I+D, dependiendo a quien pertenezcan los resultados generados en el proyecto. Los más usuales son:

- Contrato de I+D - titularidad de los resultados generados del CSIC.
- Contrato de I+D - titularidad de los resultados generados compartida.
- Contrato de I+D - titularidad de los resultados generados corresponderá a quien los genere.

Para identificar el modelo adecuado, o en el caso de que se requiera otro tipo de modelo, se deberá contactar con el gestor de transferencia del centro o, en el caso de que el centro no disponga de dicho gestor con contratos@csic.es

A la hora de decidir qué modelo de contrato de I+D se debe usar habrán de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si la actividad del CSIC en el contrato se va a financiar **totalmente con fondos públicos** (Ejemplo: programas financiados por el AEI, CDTI, CE) **los resultados y la titularidad de los derechos de propiedad industrial generados por el CSIC debe de ser del CSIC**. En este caso se utilizará el modelo de *I+D - titularidad de*

los resultados corresponderá a quien los genere. Los resultados obtenidos por el CSIC con fondos públicos no pueden pertenecer a una empresa privada.

- En el caso de que un contrato financiado por una empresa trate de **optimizar una tecnología patentada por el CSIC, los resultados y la titularidad de los derechos de propiedad industrial** de dicho contrato **debe de ser del CSIC**, mientras que la empresa, en base a los recursos aportados, adquirirá una opción preferente de licencia sobre los mismos. En este caso se utilizará el *modelo I+D - titularidad de los resultados generados del CSIC*. De esta manera se evita que la comercialización de una patente quede bloqueada si finalmente la empresa decide no explotarla.
- En otros casos la titularidad habrá que negociarla con la empresa en base a la aportación de cada una de las partes. El CSIC aporta al proyecto conocimientos previos, gastos de personal en plantilla, know-how, acceso a medios técnicos, etc.
- Si se considera que la empresa financia el contrato a precio de mercado y el proyecto es una línea de investigación de la empresa, la titularidad puede ser de la empresa. Precio de mercado significa que la empresa cubre costes reales del proyecto, incluyendo los costes del personal en plantilla del CSIC, del personal contratado, fungibles, inventariable, viajes y dietas, costes indirectos y un beneficio entre el 10% y el 20% del precio total del proyecto.

En lo que se refiere a **la firma de un contrato de I+D** se aplicara lo previsto en la delegación de competencias de 21 de enero de 2021 (BOE 28/01/2021). De manera que:

- Lo firmará **el/la Vicepresidente/a de Investigación Científica y Técnica (VICYT)**, en cualquiera de los siguientes casos:
 - El presupuesto del contrato sea superior a 100.000 euros –IVA no incluido– y no exceda de los 500.000 euros –IVA no incluido.
 - El contrato incluya las condiciones de explotación de los resultados alcanzados en el mismo o del conocimiento previo aportado por el CSIC al mismo (regalías u otras contraprestaciones económicas).
 - El contrato incorpore una patente o algún otro tipo de propiedad industrial del CSIC como conocimiento previo.
 - El contrato incluya o dos o más centro/institutos del CSIC.
 - El investigador que inste a la formalización del contrato pertenezca al CSIC, pero el contrato vaya a desarrollarse o gestionarse en una entidad distinta al CSIC, entendiéndose por tales también las que formen parte de

un Centro Mixto del CSIC, pero sean titularidad de otra entidad que participe en el mismo.

- Lo firmará **el/la director/a del centro**, en el caso en que se cumplan acumuladamente todas estas condiciones:
 - El presupuesto del contrato no exceda de los 100.000 euros –IVA no incluido, y
 - El contrato NO incluya las condiciones de explotación de los resultados alcanzados en el mismo o del conocimiento previo aportado por el CSIC al mismo (regalías u otras contraprestaciones económicas), y
 - El contrato NO incorpore ninguna patente u otro tipo de propiedad industrial del CSIC como conocimiento previo, y
 - El contrato incluya únicamente un centro del CSIC, y
 - Las actividades que realice el CSIC en el proyecto se desarrollen en instalaciones del propio CSIC, no entendiéndose por tales las que formen parte de un Centro Mixto del CSIC pero que sean titularidad de las otras entidades que participan en el mismo.

Investigador Principal (IP) en un contrato de I+D

Siempre podrá ser IP en un contrato:

- Personal de plantilla (funcionario) de la escala científica, es decir, investigador, científico titular y/o profesor de investigación.
- Investigadores distinguidos.
- Personal contratado Ramón y Cajal o figuras equivalentes de carácter autonómico.

En ese caso deberá contactar con la VATC (vatc@csic.es).

(ii) Contrato de apoyo tecnológico.

Este tipo de contratos en los que no existe opción de generar propiedad industrial o resultados comercializables, los firmará el director del centro, siempre y cuando no se superen los 100.000 €. Aquellos que excepcionalmente superen 100.000€ deberán ser firmados por VICYT.

Investigador Principal (IP) de un contrato de apoyo tecnológico

Siempre podrá ser IP en un contrato:

- Personal de plantilla (funcionario) de la escala científica, es decir, investigador, científico titular y/o profesor de investigación.
- Investigadores distinguidos.

- Personal contratado Ramón y Cajal o figuras equivalentes de carácter autonómico.

Para cualquier otra posibilidad se deberá contactar con la VATC (vatc@csic.es).

Los pagos de un contrato nunca deben estar vinculados al éxito de los resultados obtenidos. Las actividades de I+D suponen un riesgo que la empresa debe de asumir desde el principio, costeando las mismas independientemente del éxito de los resultados. Si no es así, la empresa transfiere ese riesgo al CSIC pero manteniendo su grado de oportunidad y beneficio en caso de éxito.

b. Registro en BDC de contratos y prestaciones bajo pedido.

Es imprescindible que los contratos de investigación se registren en BDC puesto que su registro condiciona la facturación y la contabilización de ingresos y gastos al Presupuesto del centro o unidad administrativa al que se adscribe su gestión. Para ellos se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La entidad pública o privada con la que se suscriba debe estar dada de alta en GESTER. Se deberá de hacer de acuerdo a las instrucciones indicadas por la SGAAE.
- Objeto, importe, fechas de inicio, finalización y calendario de facturación tienen que ajustarse a lo estipulado en el documento contractual y si hay causas que impidan su cumplimiento será preciso modificar el contrato dentro del plazo de vigencia de este para adaptarlo a la nueva situación.
- En aplicación de la norma COIN, cuando se elabora el presupuesto hay que imputar costes indirectos: 23,5% de los costes directos o 19% sobre los ingresos (impuestos excluidos).
- Podrá solicitarse la generación de Productividad PRO por la participación en actividades que proporcionen ingresos al CSIC, sea cual sea su forma jurídica y tipo, en las que se financien externamente tanto los costes del personal de plantilla participante en las mismas como los costes directos e indirectos. Su porcentaje vendrá determinado por las limitaciones establecidas en la normativa de regulación de la Productividad PRO (20% del ingreso o 80% del coste de plantilla normalmente)
- En aplicación de la ley 37/1992, de 28 de diciembre, del IVA, en el caso de servicios prestados por el CSIC; **la norma general establece que sólo se entenderán prestados en España, por lo que en la factura se repercutirá el impuesto al tipo que corresponda**, salvo que se trate de una operación exenta

o no sujeta, **cuando el destinatario sea un empresario o profesional establecido en España (excepto Canarias) o un particular.** Por tanto, las prestaciones de servicios realizadas a un empresario o profesional NO establecido en España NO estarán sujetas al IVA español.

c. Modificación y resolución de contratos.

Tanto la modificación, como la resolución de Contratos, se deben formalizar siempre dentro del periodo de vigencia del contrato y en el momento que se produzca la causa que las motiva. Ya que, una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, ya no es posible hacer modificaciones al mismo, ni resolverlo.

Para ello, cualquier tipo de modificación o resolución de un contrato requerirá que se aporte la documentación que le dé soporte, no pudiendo alegarse acuerdos verbales con los responsables científicos o técnicos ya que no tienen validez jurídica. Normalmente, en los contratos suele especificarse cómo llevar a cabo este tipo de notificaciones, habrá que revisar el mismo para seguir el procedimiento regulado en él.

Es importante aclarar que la modificación y resolución de un contrato no puede suponer la cancelación de deudas contraídas por el tercero por los trabajos realizados por el CSIC, siempre se deben emitir todas las facturas que procedan por los trabajos realizados y exigir su pago en la forma establecida por el CSIC. Las facturas emitidas de acuerdo con los compromisos pactados, si no han sido rechazadas, no podrán ser anuladas, ni rectificadas. Si se diese esta situación y hubiese motivos que hagan necesaria la anulación de facturas, será preciso un acuerdo entre las Partes donde se justifique el motivo de la misma.

Asimismo, si existiera un incumplimiento de la otra Parte, se deberán interrumpir los trabajos y se notificará por escrito a la otra Parte este incumplimiento.

Por todo ello, ante un caso de resolución de contrato, es preceptivo efectuar la liquidación técnica y económica, dejando constancia de los compromisos realizados, del importe total facturado, del importe cobrado y del pendiente de cobro (facturas emitidas y pendientes de emitir). Una vez se ha recabado toda la documentación necesaria por parte del interesado en llevar a cabo la resolución, la misma se gestiona desde la Unidad de Apoyo Legal, y para ello también se necesita la elaboración de un informe económico previo a la resolución, que se llevará a cabo contactando a través del correo electrónico: economico.vatc@csic.es

Por último, la persona competente para resolver el contrato será la que, según la Delegación de Competencias vigente en ese momento, tuviera la capacidad de suscribirlo y, una vez firmada la resolución, el Centro Gestor lo incorporará a BDC para

finalizar la tramitación correspondiente (Validación y paso del contrato a estatus “Resuelto”).

VII. EL CSIC Y LOS PROYECTOS CIENTÍFICOS EN COLABORACIÓN.

La actividad científica del CSIC, en especial los proyectos de I+D que desarrollan los grupos de investigación, puede realizarse de varias formas en función de las entidades que de una u otra manera intervienen en ellos:

- Si se realiza con financiación externa o interna. En este caso tenemos:
 - Proyectos subvencionados, aquellos en los que un agente financiador fomenta y concede importes “a fondo perdido” para su desarrollo: plan nacional, planes regionales, UE, ayudas privadas, etc.
 - Proyectos contratados, generalmente con empresas privadas y en los que el contratante obtiene la propiedad de los resultados; se articulan a través de contratos de I+D pudiendo incluirse en esta categoría también los encargos y encomiendas de gestión.
 - Proyectos internos, realizados con financiación propia del CSIC (como remanentes, planes o programas de apoyo) y que generalmente se articulan a través de la figura de los Proyectos Intramurales Especiales (PIES).

- Si se realiza individualmente por personal CSIC o bien se realizan en colaboración con otras entidades.

Pueden darse todo tipo de combinaciones entre estas formas de desarrollo de proyectos de investigación: así, por ejemplo, proyectos subvencionados que requieren de una cofinanciación interna y que deben ejecutarse individualmente por el CSIC; o proyectos internos a iniciativa de personal CSIC y con financiación interna CSIC, pero que se realizan en colaboración con otra entidad co-ejecutora.

Los principios de interdisciplinariedad, transferencia del conocimiento y la necesidad de buscar sinergias y eficiencias en el uso de los escasos recursos hace que los agentes financiadores orienten la investigación cada día más hacia la colaboración, hacia fórmulas de ejecución de proyectos en los que participen de una u otra manera distintas entidades (proyectos en cooperación; proyectos con colaboración público-privada, etc.).

Puede definirse un *Proyecto de Colaboración* como aquel en el que el CSIC concierta con una tercera entidad la ejecución conjunta del proyecto, distribuyéndose entre ellas las actividades a realizar, determinando el régimen compartido de los resultados y, en su caso, previendo el uso compartido de espacios/equipos y la distribución entre ellas de los fondos que lo financian.

En los “proyectos en colaboración” hay una *concertación formal entre instituciones* (mediante un convenio, un acuerdo de agrupación/consorcio u otro instrumento), distinguiéndose de los proyectos en los que hay una simple colaboración entre investigadores y grupos de investigación, como es la participación individual de los investigadores en los equipos de investigación de otras entidades (que se formalizan mediante autorizaciones internas).

a. Tipología de los proyectos en colaboración.

Pueden establecerse dos tipologías de “proyectos en colaboración”:

- Aquellos en los que la colaboración surge en el *marco de un proyecto subvencionado*.

Este tipo de colaboraciones se tratan en el Apartado V.C. (iv) de este Manual: “*La colaboración y concertación con terceros para la ejecución de los proyectos*” e incluye proyectos coordinados, proyectos en cooperación y la subcontratación/concertación con terceros de la ejecución de un proyecto subvencionado.

- Aquellos en los que la colaboración surge en el ámbito de un proyecto interno, de una iniciativa propia: la *ejecución de un proyecto conjunto*, cuya tramitación y contenido se establece en el apartado siguiente.

b. Convenios de ejecución conjunta de proyectos de I+D

(i). Concepto, contenido y cuantificación económica.

El CSIC y otras entidades (generalmente públicas) acuerdan poner en marcha un proyecto o línea de investigación conjunta, para obtener un resultado compartido de interés para las partes.

Se trata de la puesta en común por ambas partes de una serie de medios, que se especifican y comprometen en el convenio y que se coordinan para llegar a un resultado que es de interés para todas ellas.

El instrumento para acordar formalmente la realización de un proyecto conjunto es un CONVENIO LEY 40/2015.

Por tanto, este tipo de convenios *no resultará de aplicación* a los acuerdos con entidades públicas o privadas por los que dichas entidades quieran *encargar al CSIC* la realización de un trabajo, un informe, un estudio, un servicio o un proyecto de interés para dicha entidad --la cual adquirirá la titularidad exclusiva de los resultados-- y en los que se prevé a tal efecto la transferencia de una cantidad al CSIC para financiarlo.

Así, estos acuerdos deberán reconducirse a alguna de las siguientes figuras:

- A través de contratos de I+D con entidades privadas, en los que éstas pagarán un precio (con IVA) al CSIC por el servicio que se les facture.
- En el caso de que sean entidades públicas las que reclamen el servicio del CSIC, deberán licitar ese servicio y el CSIC presentarse en libre concurrencia (o bien adjudicarlo mediante el procedimiento de contrato menor cuando el precio no supere las cuantías que dicha entidad tenga establecidas).
- En el caso de entidades públicas deberá valorarse asimismo la posibilidad de instrumentar un Encargo (posibilidad actualmente suspendida en el CSIC) o un Convenio de Encomienda de Gestión Subvención (de tramitación más ágil que un convenio LEY 40/2015).

Tampoco resultará de aplicación este tipo de convenios en el caso de que una entidad pública o privada desee *concederle nominativamente al CSIC una ayuda* (libramiento sin contraprestación directa) para financiar la realización de los trabajos de un proyecto, sin poder reclamar el concedente la titularidad exclusiva y privativa de los resultados de ese proyecto.

Por lo tanto, estos acuerdos deberán reconducirse a alguna de las siguientes figuras:

- En el caso de entidades públicas podrá instrumentarse su financiación al CSIC a través de un Convenio de Subvención, de tramitación más ágil que un convenio LEY 40/2015.

- En el caso de entidades privadas podrá instrumentarse mediante un contrato de donación modal al CSIC, un Documento de Aceptación por el que el CSIC acepta la ayuda/donación.

Elementos clave a incluir en el convenio de ejecución conjunta de un proyecto de I+D.

Los convenios son documentos de compromisos jurídicos concretos y exigibles (llegado el caso a través de los Tribunales) a los que las partes se obligan, por lo que su contenido debe ceñirse a todas aquellas cuestiones con relevancia jurídica (competencia para firmarlos, medios aportados, plazos y obligaciones de resultado, uso compartido de espacios y personas, propiedad industrial, etc.).

Por tanto, todas aquellas cuestiones relativas a la ejecución material del proyecto que no resulte necesario comprometer jurídicamente con la otra parte podrán derivarse a un “plan de trabajo” o documento similar que servirá de guía metodológica y científica y que no formará parte del convenio, ni dentro de su clausulado ni como un anexo.

Así pues, los convenios deberán contener al menos la siguiente información:

- Las partes firmantes deben contar en sus estatutos o normas de creación con finalidades o funciones propias de investigación o cuanto menos complementarias a la investigación, de manera que en la PARTE EXPOSITIVA del convenio se justifique su suscripción con la mención a los artículos que acrediten la existencia de una finalidad común.
- Cada parte debe identificar y cuantificar los medios que aporta al proyecto (personal, fungible, equipos, instalaciones, otros gastos), preferiblemente mediante TABLAS con *ítems* de gasto (horas de personal, viajes, fungible, etc.).

Todo convenio para la realización conjunta de un proyecto de I+D debe basarse en que cada parte aportará al proyecto “en especie” (mediante medios propios o gasto directo propio en viajes o fungibles) una mínima parte de los medios totales necesarios para su ejecución.

Por tanto, las transferencias de fondos entre partes en estos convenios deben ser exclusivamente “equilibradoras” y, en todo caso, no es posible que una parte solo aporte al convenio una transferencia de fondos al CSIC (o viceversa), pues en ese caso se podría confundir con el pago de un precio a cambio de un servicio.

- Cada parte puede especificar, en su caso, si el convenio va a suponer algún uso compartido especial de equipamiento entre las partes o alguna cesión de equipos temporal.

- Asimismo, tendrá que concretarse si existirá desplazamiento temporal de personal de una institución a las instalaciones de la otra, concretando la no existencia de vínculo laboral de ese personal y las cuestiones relativas a prevención de riesgos laborales.
- Por último, debe preverse el régimen de confidencialidad y de propiedad de resultados conforme a las cláusulas tipo que establezca la VATC.

(ii). Órganos competentes, tramitación y registro en base de datos.

El instrumento para acordar formalmente la realización de un proyecto conjunto es un CONVENIO LEY 40/2015.

Un convenio de la Ley 40/2015 se firma según la vigente Delegación de Competencias del CSIC por la *Vicepresidencia de Organización y Relaciones Institucionales (VORI)* --en caso de convenios con entidades extranjeras, por la VORI tramitándose por la VRI-- y conlleva la realización de los siguientes pasos:

- *Remisión borrador.* El proponente del ICU debe remitir a la VARI –o a la VRI, en caso de convenios con entidades extranjeras-- un borrador del convenio con los elementos principales de la colaboración que se quiere realizar, adjuntando una MEMORIA JUSTIFICATIVA firmada por la dirección del ICU. La remisión del borrador se hará a vari@csic.es , poniendo en copia a la dirección y gerencia del ICU. La VARI lo remitirá al Área de Convenios (ARCO).

El jefe del Área de Convenios asignará un “gestor” interno para dicho convenio que se relacionará con el proponente.

- *Alta en BDC.* Si procede su gestión mediante un convenio, el ICU¹ responsable del proyecto debe darlo de alta en la BDC de convenios y contratos y enviar a VARI-ARCO (f.benito@orgc.csic.es) el número de “referencia centro” que le haya asignado el sistema, para que esta unidad asigne referencia ACAM y complete determinados datos, tras lo cual el convenio constará como “EN TRÁMITE” hasta su suscripción y publicación en el BOE, momento en el que entrará en vigor y pasará a registrarse como “VIGENTE”.

¹ En el caso de que se trate de un convenio a iniciativa de una unidad de la ORGC el alta lo dará directamente la VARI.

El convenio se registrará de la siguiente manera:

- Forma jurídica: CONVENIO LEY 40/2015
 - Actividad: I+D
 - Centro: el ICU o ICUs del CSIC que lo promuevan y/o participen en el proyecto.
 - Solo se incluirá ingreso o gasto en el caso de que se prevean transferencias entre las partes (será “distribución de ingreso” cuando el CSIC sea coordinador del proyecto y distribuya los fondos al resto de partes). El ingreso será siempre una “APORTACIÓN”.
- *Vinculación en BDC del convenio a la ayuda o convocatoria de la que trae causa.* En determinados casos los convenios de proyecto de I+D se suscriben para acordar la manera en que el beneficiario de una ayuda/subvención previa y una tercera entidad (o varias) ejecutarán conjuntamente el proyecto. En estos casos el convenio es solo un instrumento --que debe registrarse en la BDC de convenios-- si bien la canalización de los ingresos y gastos de esa ayuda (y la gestión del proyecto en general) debe realizarse a través del registro de la propia ayuda (y no del convenio). Para ello, los registros del convenio y de la ayuda deben vincularse:
- En los registros de convenios que sean de “ingreso” para el CSIC se vinculará el proyecto/ayuda de la que proceda el ingreso en la pestaña de DATOS ECONÓMICOS del convenio, para lo que deberá estar previamente registrado en la BDC de proyectos (si es proyecto estatal, de Comunidades Autónomas o de infraestructura) o en la BDC de otras ayudas (si son fondos privados).
 - Si el registro es de tipo “distribución de ingreso” (es decir, ayudas en las cuales el CSIC es beneficiario principal o coordinador del proyecto) el convenio se vinculará al proyecto/ayuda desde la pestaña de CONVENIO una vez registrado en la BDC de proyectos.
- *Revisión del borrador.* La VARI-ARCO, a través del gestor asignado del Área de Convenios, revisará el borrador y propondrá las modificaciones que procedan. En su caso, lo remitirá a otras unidades del CSIC para la revisión de los elementos de su competencia (VATC, SGAAE, SGARH, SGOI, etc.).
- *Tramitación del borrador definitivo.* Una vez acordado el texto definitivo con la/s parte/s del convenio, la VARI-ARCO (seguimientoconvenios@csic.es en coordinación con el gestor del convenio) tramitará los distintos informes y

autorizaciones que en cada caso deban solicitarse de conformidad con las leyes aplicables.

- Informe de la Abogacía del Estado del Ministerio de Ciencia e Innovación.
- Informe de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (solo en el caso de que el convenio se suscriba con entidades del sector público de una Comunidad Autónoma –lo que incluye consejerías, organismos autonómicos y universidades públicas–).
- Informe del Ministerio de Política Territorial (solo en el caso de que el convenio se suscriba con Entidades Locales –ayuntamientos, diputaciones, cabildos– o con entidades del sector público de una comunidad autónoma –lo que incluye consejerías, organismos autonómicos y universidades públicas–).
- Autorización de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Hacienda.

La VARI-ARCO subirá al registro en BDC los informes que se vayan evacuando.

- *Firma.* Una vez se cuente con todos los informes y autorizaciones favorables la VARI-ARCO gestionará la firma del convenio (manuscrita o electrónica).
- *Registro en REOICO y publicación en BOE.* Completada su firma, la VARI-ARCO tramitará la inscripción del convenio en el registro estatal “REOICO” y su publicación en el BOE. Debe tenerse en cuenta que, aunque la firma determina la expresión de voluntad y compromiso de las partes, su entrada en vigor y despliegue de efectos no se produce hasta el día siguiente al de su publicación en BOE.
- *Registro definitivo.* Una vez publicado en BOE la VARI-ARCO registrará determinados datos y documentos en el registro del convenio en la BDC y remitirá un aviso a la gerencia del ICU a través de la propia aplicación indicando los trámites en la base que ese ICU debe realizar (los ICU deben estar pendientes de entrar en la aplicación para revisar estos avisos). Una vez realizados el ICU pondrá como “definitivo” el convenio y pasará a validación.
- *Validación.* Para validar el convenio su registro en BDC debe estar en “Definitivo Centro” y perfectamente cumplimentado en todos sus apartados/pestañas/desplegables. Entre otros aspectos, habrá que tener en cuenta lo siguiente:
 - El convenio a validar tiene que estar firmado por todas las partes.

- El convenio debe estar inscrito en REOICO y publicados en BOE; momento en que comienza su vigencia.
- En el caso de que el convenio instrumente una ayuda, subvención o distribuya los fondos concedidos previamente por una resolución de concesión, éstas se deberán vincular al convenio (nunca un PGA) previo registro en la base de datos correspondiente; colgando en la pestaña documentación la convocatoria y resolución de la misma.
- Los responsables del convenio, que no necesariamente tienen que coincidir con el responsable o IP del proyecto, deberán ser funcionarios de carrera de escalas científicas del CSIC; salvo excepciones que se puedan dar previa autorización por parte de la VARI.

Únicamente se validarán desde la VARI los convenios cuyo ámbito territorial sea nacional que se hayan iniciado y finalizado en el Área de Acuerdos y Convenios suscritos por la Presidencia o por la VORI. Excluyendo, como es lógico, los de ámbito territorial internacional, a pesar de que su firma sea de la VORI; su validación se llevará a cabo por la VRI.

La tramitación por parte de la Vicepresidencia de Relaciones Internacionales de los convenios internacionales corresponderá a la Unidad de Acuerdos y Convocatorias Internacionales y se desarrolla de manera similar a la descrita. El email de contacto es: convenios.internacional@csic.es.

VIII. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA.

La impartición de formación especializada sobre proyectos a todos los gerentes del CSIC en 2020 y 2021 ha permitido contar con un elenco sistematizado de buenas prácticas a lo largo de todo el ciclo de vida de un proyecto, así como de recomendaciones de gestión dirigidas a los distintos actores implicados, lo que facilita proporcionar unas pautas para mejorar la eficiencia y agilidad del proceso y fortalecer la coordinación interna.

a. Buenas prácticas para los Investigadores.

Los investigadores son y deben ser los principales protagonistas de la ejecución de sus proyectos, lo que implica asumir una co-responsabilidad en la gestión de los fondos públicos puestos a su disposición a través de ayudas y subvenciones a la I+D+i.

Para ejercer esa responsabilidad es necesario que los investigadores conozcan a fondo las convocatorias en las que participan debido a que, aunque pueda parecerlo, no todas son iguales y, por añadidura, pueden variar sustancialmente de un año para otro. Este conocimiento de las convocatorias y sus requerimientos concretos resulta fundamental de cara a minimizar devoluciones y reintegros, que en ocasiones son cifras importantes que pueden poner en riesgo la financiación de la investigación y la estabilidad financiera del instituto.

Es una buena práctica consultar siempre antes de actuar, pues el asesoramiento de las gerencias puede evitar errores en la preparación y en la fase de solicitud de los proyectos que, pasado ese primer momento, ya no se pueden arreglar. Después, es fundamental hacer un buen seguimiento del proyecto a lo largo de todo su ciclo de vida y no solo cuando va a acabar el año o va a concluir el proyecto.

Los investigadores deben ser conscientes de la importancia de trabajar con principios de seguridad jurídica y de no actuar al margen de los procedimientos pues, al tratarse de fondos públicos, se requiere observar una serie de garantías, cuyo buen uso redunda además en una mayor credibilidad y prestigio de la institución que está detrás de las líneas de investigación financiadas.

Junto a la responsabilidad por la gestión de sus proyectos, es importante que los investigadores conciban el equipo de investigación en sentido amplio, incluyendo a los gerentes y el personal de administración del ICU; resulta muy conveniente que amplíen la visión de lo que es una Gerencia y se apoyen en ella de forma permanente, en la confianza de que se trata de profesionales que conocen bien su trabajo y si no saben qué hacer en algún caso concreto lo preguntan a quién proceda. Igualmente, los investigadores deben vencer la tentación de actuar al margen del gerente, saltándose ese escalón y acudiendo directamente más arriba cuando tienen esa posibilidad, pues tal actitud socava innecesariamente la capacidad de apoyo y colaboración de las gerencias en la resolución de problemas e incidencias relacionadas con los proyectos de investigación.

En paralelo, es bueno descartar también estereotipos sobre el papel de otros actores y, en concreto, de la Organización Central que, lejos de ser *“el enemigo”*, proporciona un apoyo institucional imprescindible. En definitiva, las normas las establecen los entes financiadores, la Administración General del Estado o la Unión Europea, siendo el CSIC el máximo interesado en el éxito de los proyectos.

Es esencial respetar y entender mutuamente los puntos de vista --diferentes pero complementarios-- de investigadores y gestores; escuchar y atender las explicaciones que se dan a las dudas y demandas por parte del personal investigador y ser conscientes de los trámites a veces complejos que hay detrás de una compra, un gasto o una

contratación; sobre todo, hay que valorar la cantidad de gente profesionalmente preparada que está trabajando para que la investigación que realizan los científicos sea un éxito.

b. Buenas prácticas para la Dirección de los institutos.

Es un hecho que la amplia comunidad que forman muchos institutos pequeños hace grande al CSIC. En ese marco, el papel institucional reservado a los directores resulta esencial para que se apueste desde los ICUS por una cultura colaborativa y por la integración entre los departamentos de administración y de investigación. Aunque la función de los directores sea dedicarse esencialmente a la esfera científica del instituto, es fundamental confiar en la Gerencia para las cuestiones que caen en la esfera de la gestión, consultando el adecuado trámite de los asuntos relevantes para la actividad científica antes de actuar sin su asesoramiento. Conocer la normativa facilita a la Dirección la toma de decisiones sin comprometer cosas que no se pueden hacer.

Del mismo modo, conocer el nivel de responsabilidad que le corresponde, permite a la Dirección de un instituto delegar en la Gerencia la gestión del día a día con plena confianza, pero sabiendo exactamente qué es lo que se delega y siempre sin ignorar la propia responsabilidad. Esa forma de proceder permite a la Dirección centrarse principalmente en los aspectos científicos que le son propios y ocupan el máximo de su tiempo, dirimiendo eventuales conflictos entre grupos de investigación, velando porque haya un uso equitativo de los recursos del ICU, formalizando los protocolos necesarios para la toma de decisiones en temas de interés común y, en definitiva, representando y poniendo en valor la investigación que se realiza en su instituto.

Contribuir desde la Dirección de los institutos a crear apego a la Institución, elevándose por encima de los intereses específicos del instituto o de los intereses particulares de los científicos, es también una labor de la Dirección. En ese sentido, es importante trabajar en equipo con la Gerencia y tomar siempre decisiones consensuadas para que se note ante los investigadores que la Gerencia tiene el apoyo de la Dirección. Es fundamental que Dirección y Gerencia estén en sintonía y hablen el mismo lenguaje, para lo cual los directores deben implicarse en los distintos servicios de administración, conocer lo que hacen y los problemas que tienen. Una fórmula que permite visualizar lo anteriormente señalado es que los directores asistan a las reuniones que convoque la Gerencia con los investigadores, especialmente para la solicitud de proyectos y contratos; también resulta una buena práctica que –junto con la Gerencia—lideren la participación de los investigadores en las distintas convocatorias y les sirvan de enlace con la Organización Central cuando sea necesario.

Finalmente, los directores deberían motivar a los investigadores con acciones y actitudes que les impliquen en la correcta gestión de sus proyectos y también en la divulgación de sus resultados científicos (no solo en la difusión) para dar así una buena imagen de la ciencia y de la actividad científica que desarrolla el Instituto.

c. Buenas prácticas para las Gerencias.

La mejor práctica para las gerencias es contribuir a solucionar los problemas que encuentran los investigadores en la gestión de sus proyectos y proporcionar apoyo y asesoramiento permanente para minimizar incidencias y errores. Para lograrlo es aconsejable no solo saber ser pacientes con sus reclamaciones acerca de temas que no entienden porque no los conocen, sino también intentar ser empáticos buscando alternativas a las cosas que pretenden hacer indebidamente, simplificando al máximo procedimientos y eliminando trámites innecesarios. Dedicar tiempo a “enseñar” a los investigadores los aspectos básicos de la gestión de proyectos y explicarles el cómo y por qué de las cosas que se les piden es una forma de ayudar a la buena marcha de su investigación.

Para alcanzar ese objetivo es básico que las gerencias sepan generar confianza entre los investigadores y transmitir que forman parte del equipo, trabajando codo a codo con los IPs, facilitándoles modelos para la correcta ejecución de los gastos y haciendo un seguimiento continuo de la ejecución de sus proyectos.

Las gerencias deben implicarse al máximo en la preparación de los proyectos y de los convenios científicos, pues es en esas primeras fases cuando se sientan las bases para que todo vaya bien desde el punto de vista administrativo. En ese sentido, sería muy conveniente para los gerentes tener reuniones previas con las Vicepresidencias y poder transmitir así a los investigadores información relevante sobre las convocatorias, las oportunidades que existen y el apoyo que pueden recibir desde la ORGC. En definitiva, las gerencias son una pieza clave para reducir la distancia entre la ORGC y los ICUS, siendo decisivo para una buena gestión contar con canales de comunicación que refuercen las relaciones entre ambos.

Finalmente, es fundamental organizar bien el trabajo del departamento de administración para aprovechar al máximo recursos siempre escasos, programar con tiempo las actividades y elaborar calendarios anuales con los hitos de gestión más importantes para que sean conocidos por todos.

d. Buenas prácticas para la Organización Central.

La mejor práctica para la Organización Central es acercarse a la realidad de los institutos y mantener un contacto directo y frecuente con ellos para articular una estrategia común desde la solución de sus problemas concretos. En ese objetivo es esencial tener una visión global de la organización y su realidad en cada momento, impulsando una identidad corporativa para lograr que los ICUS y el personal se sientan parte de un todo. Un papel relevante de la ORGC es el de proporcionar “arropamiento institucional” a la investigación, bien supliendo carencias organizativas, bien haciendo efectiva la solidaridad interna o bien articulando apoyos y ayudas de distinto tipo, además de fomentar el uso de recursos compartidos entre los ICUS.

También se debe impulsar desde la Organización Central el desarrollo de aplicaciones corporativas comunes y explotar al máximo la implantación de la Administración electrónica y digital con el fin de ahorrar trabajo y tiempo y mejorar la coordinación interna. En la misma línea, la Organización Central debe proporcionar modelos de actuación común en los grandes procesos organizativos --y muy especialmente en el relativo a la gestión de proyectos— a través de manuales, guías y protocolos e incluso normas o instrucciones generales en los ámbitos clave de gestión.

Por último, debe partir de la Organización Central la iniciativa de formar a los investigadores en los conocimientos y habilidades básicos de la gestión que les afecta, proporcionándoles la información necesaria desde su ingreso para que sepan moverse y actuar correctamente en la organización de la que forman parte. Más importante aún es el despliegue de una visión integradora de la investigación y la gestión que contribuya al reconocimiento y respeto mutuo. En ese marco, resulta imprescindible materializar el apoyo y coordinación con las gerencias evitando atender a los investigadores que acudan directamente a las Vicepresidencias o a la Secretaría General sin haber pasado antes por el filtro de su Dirección/Gerencia y no concederles nada que no se haya hablado previamente a nivel institucional considerando el interés general del CSIC y de sus investigadores.

e. Buenas prácticas para las Delegaciones institucionales.

Las Delegaciones Institucionales son las terminaciones nerviosas del CSIC en las Comunidades Autónomas y desempeñan un papel fundamental en la coordinación institucional, la canalización de información entre ORGC e ICUS y el apoyo a la labor de las gerencias en la gestión de proyectos de investigación relativos a convocatorias regionales.

Son buenas prácticas de las Delegaciones Institucionales en relación con la gestión de proyectos y la actividad científica de los ICUS en el ámbito de sus competencias las siguientes:

- Contar con un calendario de hitos y actuaciones importantes en el territorio de cada Delegación.
- Mantener con regularidad reuniones con los gerentes para tenerles al corriente de convocatorias y ayudas de la Comunidad Autónoma, de sus novedades y singularidades, al tiempo que para recabar las propuestas de mejora que éstos les sugieran para su mejor tramitación.
- Situar al mismo nivel a investigadores y gerentes a la hora de implementar iniciativas y proyectos, buscando sinergias y la plena coordinación entre ambos.
- Ejercer una labor de tutelaje y especial seguimiento de los gerentes noveles de los institutos de su ámbito territorial en sintonía con la Secretaría General.

ANEXOS

a. Siglas y nomenclatura

- AECSIC Agencia Estatal CSIC.
- AC Acuerdo de Consorcio.
- AEI Agencia Estatal de Investigación.
- AGE Administración General del Estado.
- API Área Programas Internacionales.
- ARCO Área Convenios.
- AS Acuerdo de subvención.
- BDC Base de Datos Corporativa.
- CA Consortium Agreement.
- CAM Comunidad Autónoma de Madrid.
- CCAA Comunidades Autónomas.
- CE Comisión Europea.
- CI Costes indirectos.
- DoH Declaration of Honor.
- DTO Dotación de tesorería operativa.
- EBT Empresa de base tecnológica.
- ENCYT Estrategia Nacional de Ciencia y Tecnología.
- ERC Excellence Research Council.
- ESR Evaluation Summary Report.
- FC Fuera de convenio.
- FECYT Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología.
- FSE Fondo Social Europeo.
- F&T Funding&Tenders, portal telemático CE.
- GA Grant Agreement.
- GESTER Aplicación económica de gestión de terceros.
- H2020 Horizonte 2020.
- ICUS Institutos, Centros y Unidades.
- ICTS Infraestructuras científico-técnicas singulares.
- IP Investigador principal.
- IRPF Impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- LCSP Ley de Contratos del Sector Público.
- LCT Ley de la Ciencia, Tecnología e innovación.
- LGS Ley general de Subvenciones.
- MCI Ministerio de Ciencia e innovación.
- MGA Modelo Acuerdo de Subvención general.
- Norma COIN Norma Costes Indirectos.
- Norma SANCI Sistema Normalizado Cuentas Internas.

- OPIS Organismos públicos de investigación.
- ORGC Organización Central.
- PIE Proyecto Intramural Especial.
- PIGEAS Procedimiento interno de gestión económica de ayudas y subvenciones.
- PM Programa Marco.
- PRD Propuesta resolución definitiva AEI.
- PRO Productividad por resultados obtenidos.
- PRP Propuesta resolución provisional AEI.
- PTIs Plataforma temáticas interdisciplinarias.
- RC Resolución de concesión AEI.
- REC EU Plan de Recuperación de la Unión Europea.
- RL Representante Legal.
- REOICO Registro Electrónico Estatal Órganos e Instrumentos Cooperación.
- SAICI Sistema Automatizado de Información de Centros e Institutos.
- SGAAE Secretaría General Adjunta de Actuación Económica.
- SGAOI Secretaría General Adjunta de Obras e Infraestructura.
- SGARH Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.
- SOROLLA Aplicación de gestión económica de la AGE.
- SPL Servicio de personal Laboral.
- TC1 y TC2 Documentos Seguridad Social.
- TIC Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- TRET Texto refundido Estatuto Básico del Empleado Público.
- UE Unión Europea.
- URICI Unidad de Recursos de información Científica.
- VACC Vicepresidencia Adjunta de Cultura Científica.
- VAPC Vicepresidencia Adjunta de Programación Científica.
- VARI Vicepresidencia Adjunta de Relaciones Institucionales.
- VATC Vicepresidencia Adjunta de transferencia del Conocimiento.
- VICYT Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica.
- VORI Vicepresidencia de Organización y Relaciones Institucionales.
- VRI Vicepresidencia de Relaciones Internacionales.

b. Preguntas frecuentes

1. ¿Qué papel corresponde al CSIC en el sistema español de I+D+I?

El *Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación* es el conjunto de agentes, públicos y privados, que desarrollan funciones de financiación, ejecución o coordinación en el mismo, así como el conjunto de relaciones, estructuras, medidas y acciones que se implementan para promover, desarrollar y apoyar la política de investigación, el desarrollo y la innovación en todos los campos de la economía y de la sociedad.

Son *Organismos Públicos de Investigación* (OPIS) los creados para la ejecución directa de actividades de investigación científica y técnica, actividades de prestación de servicios tecnológicos y de aquellas otras actividades de carácter complementario necesarias para el adecuado progreso científico y tecnológico de la sociedad, que les sean atribuidas por la ley o por sus normas de creación y funcionamiento.

El CSIC es uno de los agentes de ejecución del sistema español de I+D+i y el principal organismo público de investigación en España, junto con el Instituto Español de Oceanografía (IEO), el Instituto Geológico y Minero de España (IGME) y el Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria (INIA) –cuya integración en el CSIC como centros nacionales de investigación se ha producido el 30 de marzo de 2021--, además del Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial (INTA), el Instituto de Salud Carlos III (ISCIII), el Centro de Investigaciones Energéticas Medioambientales y Tecnológicas (CIEMAT), y el Instituto de Astrofísica de Canarias (IAC). Junto a los OPIS, existen otros agentes de ejecución entre los que destacan universidades, centros sanitarios y empresas.

2. ¿Cuáles son los principales agentes financiadores de los proyectos científicos desarrollados en el CSIC?

El CSIC recibe financiación para sus proyectos tanto de agentes públicos como privados, si bien el porcentaje de financiación más significativo --cuantitativa y cualitativamente-- se recibe de agentes públicos: la Agencia Estatal de Investigación (aproximadamente el 20% de las ayudas y subvenciones del Plan Estatal se obtiene competitivamente por investigadores del CSIC), los programas de I+D+i de las Comunidades Autónomas y las convocatorias de la Unión Europea.

En el ámbito privado, destaca la labor de mecenazgo de algunas grandes empresas y el incremento de las donaciones para la lucha contra la pandemia provocada por el COVID-19.

3. ¿Cuáles son los principales instrumentos de la actividad científica?

Los principales instrumentos de desarrollo de la actividad científica son las convocatorias de ayudas y subvenciones a la investigación, los convenios de colaboración científica y los contratos de investigación.

Para obtener los recursos necesarios para llevar a cabo sus proyectos de investigación, los científicos y tecnólogos del CSIC compiten por financiación en convocatorias de agencias financiadoras públicas y de entidades privadas externas. A través de estos procesos de concurrencia competitiva, en los que la selección se lleva a cabo frecuentemente mediante evaluación por pares, se escoge de entre las propuestas recibidas aquellas de mayor mérito científico y se conceden los niveles de financiación que han de permitir la ejecución de las mismas.

Los contratos de investigación se rigen con carácter general por el derecho privado aplicable, con sujeción al principio de libertad de pactos. Pueden ser adjudicados de forma directa los contratos relativos a la promoción, gestión y transferencia de resultados de la actividad de investigación, desarrollo e innovación, suscritos por los Organismos Públicos de Investigación de la Administración General del Estado, las Universidades públicas, las Fundaciones del Sector público Estatal y otras entidades dedicadas a la investigación y dependientes de la AGE.

Los agentes públicos de financiación o ejecución del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación podrán suscribir convenios sujetos al derecho administrativo. Podrán celebrar estos convenios los propios agentes públicos entre sí o con agentes privados que realicen actividades de investigación científica y técnica, nacionales, supranacionales o extranjeros, para la realización conjunta de actividades científicas.

Además de los anteriores, pueden citarse otros instrumentos de importancia menor como los contratos de servicios, encargos y encomiendas de las Administraciones Públicas al CSIC, el catálogo de servicios científico-técnicos, las patentes y la creación de empresas de base tecnológica.

4. ¿Qué recursos emplea la investigación?

Al margen de la financiación destinada a cubrir los costes directos de los proyectos de investigación amparados en convocatorias de ayudas y subvenciones, la actividad científica desarrollada en el CSIC cuenta con una serie variada de recursos que pone a su disposición la infraestructura administrativa del organismo público, tales como recursos económicos, humanos, materiales y tecnológicos, así como con las políticas

institucionales de apoyo desplegadas para impulsar, incentivar y facilitar la actividad científica desarrollada en los centros e institutos de investigación.

Los recursos estructurales del CSIC provienen de los Presupuestos Generales del Estado a través de las transferencias del Departamento de adscripción: el Ministerio de Ciencia e Innovación.

Por su parte, los costes indirectos son el porcentaje de los proyectos y, en general, de la actividad científica que se destina a atender los gastos indispensables e ineludibles en los que incurre el CSIC para llevarlos a cabo, e incluyen el coste real de instalaciones e infraestructura (edificios, equipos, laboratorios, bibliotecas) y los de administración y servicios que se utilizan para que la investigación pueda realizarse.

Por ello, los proyectos y ayudas a la investigación que se soliciten en el marco de convocatorias competitivas estarán sujetos a los costes indirectos que en ellas se establezca, cuyo cálculo en el CSIC se realizará conforme a lo establecido en la Norma COIN.

5. ¿Qué es la financiación afectada?

Con el término financiación afectada se designa el conjunto de ingresos procedentes de agentes financiadores en forma de ayudas y subvenciones a la investigación, las contraprestaciones de contratos, encargos y servicios científico-técnicos y los ingresos procedentes de convenios. Con cargo a esta financiación –contenida en el subprograma presupuestario de proyectos-- se ejecutan los gastos directos de ejecución de las actividades científicas que cuentan con financiación externa.

El remanente de tesorería es la diferencia entre los derechos pendientes de cobro, los fondos líquidos disponibles y las obligaciones pendientes de pago. En ese sentido, puede ser positivo cuando los recursos disponibles superan a las deudas a satisfacer o negativo cuando los recursos disponibles no cubren las obligaciones en las que se ha incurrido. La principal clasificación del remanente de tesorería distingue entre, por un lado, el *remanente afectado* a la financiación de gastos de investigación concretos, es decir, proyectos de investigación subvencionados sujetos a obligación de reintegro en el caso de no haberse aplicado los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos y, por otro, el remanente no afectado, que es el resto.

6. ¿Cuál es el reparto de competencias entre las unidades del CSIC en relación con la gestión de proyectos?

La delegación de competencias vigente establece un reparto competencial en materia de proyectos que responde al siguiente esquema simplificado:

- Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica (VICYT): propuesta, solicitud y firma de proyectos de ámbito nacional.
- Vicepresidencia de Relaciones internacionales (VRI): propuesta, solicitud y firma de proyectos de ámbito europeo e internacional.
- Institutos y Centros: propuesta, solicitud y firma de proyectos en su ámbito propio, que no sean de competencia exclusiva de la VICYT y la VRI.
- Secretaría General: propuesta, solicitud y firma de proyectos no ligados a la actividad científica; justificación de proyectos y atención a auditorías y órganos de control.

7. ¿Qué tipo de asesoramiento puede recibir un investigador en la búsqueda y preparación de propuestas de solicitud de proyectos de investigación?

Corresponde a las Vicepresidencias VICYT y VRI, en sus respectivos ámbitos, el posicionamiento institucional en relación a las políticas estatales y europeas de I+D+i, el asesoramiento a investigadores e ICUS, el impulso de la participación en convocatorias de ayudas y subvenciones públicas a la investigación y la elaboración de instrucciones y guías de actuación. Igualmente, les corresponde la interlocución general con los entes financiadores y en particular el establecimiento de canales estables de comunicación con las entidades financiadoras públicas, especialmente con la Agencia Estatal de Investigación y la Comisión Europea, así como con otras instituciones, públicas y privadas, con las que el CSIC pueda colaborar para desarrollar proyectos de investigación.

Toda solicitud de financiación de ayudas o subvenciones públicas para el desarrollo de actividades de investigación científica en el CSIC se podrá presentar de conformidad con lo previsto en la convocatoria de que se trate y siempre cumpliendo las instrucciones que, en su caso, haya dictado la Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica (VICYT), cuando se trate de ayudas o subvenciones nacionales, o la Vicepresidencia de Relaciones Internacionales (VRI), cuando se trate de convocatorias europeas e internacionales.

Corresponde, por tanto, a ambas Vicepresidencias, cada una en su ámbito de actuación, el establecimiento de las condiciones de participación del CSIC en cada convocatoria, el impulso de la participación de los investigadores y el asesoramiento a estos en todas las cuestiones relativas al contenido científico concreto de las convocatorias, así como

respecto a las propuestas de financiación que se planteen desde los ICUS, sea cual sea su objeto. A tal fin, existen direcciones de correo electrónico a través de las cuales se canalizarán, con los criterios que establezca respectivamente cada Vicepresidencia, todas las consultas que se produzcan en las distintas fases de la solicitud de ayudas o subvenciones. Ello, sin perjuicio de la asistencia que puedan proporcionar otros órganos de la Organización Central a estas Vicepresidencias en el cumplimiento de sus funciones.

8. ¿Cuáles son las cuestiones clave en lo referente a convocatorias de ayudas y subvenciones y a la solicitud de proyectos?

El primer momento material de la vida de un proyecto se produce con la convocatoria de ayudas y la presentación de solicitudes. Los plazos son fijados por la entidad financiadora en cada convocatoria y es recomendable no esperar hasta el último minuto para presentar las solicitudes, evitando que se produzca el conocido “colapso de portales”.

En las convocatorias nacionales, la VICYT, a través de la Vicepresidencia Adjunta de Programación Científica (VAPC), sigue los anuncios de convocatorias en los portales de los principales entes financiadores, existiendo un input adicional proporcionado por los Directores y los propios investigadores; después, se prepara una “*ficha de convocatoria*” (con la colaboración de los Directores en el caso de convocatorias de Comunidades Autónomas) y se decide quién será el Representante Legal (RL), bien VICYT o las Direcciones.

Por otro lado, en la Intranet se cuelga lo referente a convocatorias vigentes para consulta e información, tanto de los investigadores como de los gestores de proyectos. Los flujos de trabajo entre los Institutos y la ORGC se regulan a través de las aplicaciones corporativas.

Para participar en una convocatoria de ayudas y subvenciones a la investigación de ámbito nacional se necesita *autorización previa por parte de VICYT*, quien se rige para otorgar dicha autorización, entre otros criterios, por una definición amplia de personal investigador que no se reduzca estrictamente a las escalas científicas, la adaptación a las normas propias de la entidad financiadora y la evaluación del CV del Investigador Principal (IP) y del Equipo proponente como elementos decisivos a la hora de tomar la decisión de financiar una propuesta. También es necesaria autorización previa de VICYT para proponer modificaciones a las Autorizaciones de Financiación por el Responsable Legal y renunciar al proyecto, debiendo constar ambas en el Plan de Trabajo.

En el caso de convocatorias de ámbito europeo o internacional, a la *VRI* le corresponde la revisión del Acuerdo de Subvención en cuanto a elegibilidad del personal, presupuesto, cofinanciación y aspectos formales; la solicitud de correcciones para su adecuación al compromiso científico-técnico, normativa europea, nacional e internacional; el apoyo a la gestión a través del portal telemático F&T; la apertura de expediente y registro en Base de Datos Corporativa (BDC); la tramitación de firmas y Visto Bueno y la revisión de la cláusula económica del Acuerdo de Consorcio (AC), especialmente en lo referente a la representación de CSIC y los aspectos económicos.

Por su parte, al *Grupo de Investigación* le corresponde la interlocución con el coordinador/CE y la implementación de los ajustes necesarios en la propuesta y en el portal telemático de la CE.

9. ¿Cómo se realiza la gestión económica de un proyecto?

El protagonismo de la fase de ejecución de un proyecto se centra en los investigadores como principales actores, con el apoyo y supervisión de las gerencias de los ICUS y, en última instancia, con la tramitación administrativa que corresponda a la ORGC, principalmente de las unidades de la Secretaría General. Así, mientras los investigadores se aplican al desarrollo científico-técnico de los proyectos, los gerentes se encargan de la ejecución y seguimiento del gasto, de la contabilidad reflejada en las cuentas internas, de la tramitación de la productividad PRO, de la distribución de fondos a socios, compras, gestión de recursos humanos (contratación, incorporaciones, estancias, bajas) y del apoyo en la organización de eventos, reuniones, estancias, congresos, etc. El seguimiento de la ejecución del proyecto en lo referente a la justificación económica se realiza mediante las memorias económicas justificativas.

En todo caso, el IP tiene la obligación de conocer en profundidad la convocatoria, las bases de ejecución y la elegibilidad de los costes, siendo clave el asesoramiento de los gerentes tanto en la fase inicial del proyecto, fundamentalmente en la elaboración del presupuesto, en la determinación de costes elegibles y costes indirectos, como también en la fase de ejecución del gasto, de cara a garantizar y facilitar la adecuada justificación posterior y evitar devoluciones. Las subvenciones y ayudas son dinero público y deben ir acompañadas de responsabilidad en la gestión y buen uso de los recursos públicos.

Todo lo relativo a la gestión económica de ayudas y subvenciones en sus distintas fases se regula en el *Protocolo Interno de Gestión Económica de Ayudas y Subvenciones (PIGEAS)*, una Instrucción de la Secretaría General de 25 de marzo de 2021 que tiene por objeto establecer pautas unificadas de actuación en relación con la tramitación y gestión económica de los proyectos de investigación con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan para el CSIC tras su aceptación.

10. ¿Cómo se contrata personal para el desarrollo de proyectos científicos?

Los investigadores del CSIC con frecuencia requieren contratar personal para el desarrollo de sus proyectos, lo que se hace a través de dos vías: la contratación de personal temporal con cargo a proyectos (Bolsa de Trabajo) y la contratación de personal temporal en el marco de programas subvencionados.

La Bolsa de Trabajo contempla tres modalidades:

- Personal técnico de grupos profesionales 1, 2, 3 y 4 del III Convenio Único mediante *contrato de obra y servicio determinado* (pendiente de modificación conforme al nuevo encuadramiento del personal laboral en el IV Convenio).
- Personal investigador en formación *mediante contrato predoctoral fuera de convenio*.
- Personal técnico titulado superior mediante *contrato de trabajo en prácticas fuera de convenio*.

La *Bolsa de Trabajo Fuera de Convenio* contrata personal caracterizado por su cualificación, responsabilidad, especiales competencias o específicas condiciones de trabajo y se autoriza previamente por la VAPC.

Los programas subvencionados pueden incardinarse en el Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y Plan de Innovación 2017/2020, los programas de Comunidades Autónomas, los de Garantía Juvenil o los programas de la Unión Europea: Marie Curie/ERC.

11. ¿Cómo se contratan bienes y servicios en el marco de un proyecto científico?

La contratación de bienes y servicios en el marco de proyectos de investigación se realiza, en función de la cuantía, bien a través de expedientes de contratación tramitados por la Secretaría General Adjunta de Obras e infraestructura (SGAOI) o bien mediante contratos menores tramitados por las gerencias de los institutos, centros y unidades del CSIC.

En el primer caso, según la Ley de Contratos del Sector Público, existen las siguientes fórmulas de contratación:

- Contratos centralizados y contratos de regulación armonizada tramitados a través de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación y la Junta de Contratación del Ministerio de Hacienda.

- Procedimiento abierto (Obras cuyo valor estimado supere los 2M €, Servicios cuyo valor estimado supere los 100.000 € y Suministros cuyo valor estimado supere los 100.000 €); procedimiento simplificado y procedimiento supersimplificado.
- Procedimientos negociados.

En el caso de contratos menores cuya competencia corresponde a las gerencias de los institutos, se trata de contratos cuyo valor estimado es inferior a 40.000 euros en Obras y menor de 15.000 euros en Servicios y Suministros.

Por otro lado, es importante señalar que los contratos de suministros y servicios celebrados por los agentes públicos del Sistema español de Ciencia, Tecnología e Innovación pueden alcanzar los 50.000 euros según la Disposición adicional quincuagésima cuarta de la Ley Presupuestos 2018.

12. ¿Cuáles son los principales tipos de colaboración con terceros para desarrollar un proyecto de investigación?

La colaboración científica de carácter institucional se realiza a través de la suscripción de convenios por parte del CSIC, que pueden ser de distinto tipo:

- Para la ejecución de un proyecto conjunto en colaboración con una o más entidades, cada una con sus propios medios. El instrumento a utilizar es un CONVENIO LEY 40/2015 que se tramita por la Vicepresidencia Adjunta de Relaciones Institucionales (VORI).
- Con financiación nominativa de un proyecto, en cuyo caso una entidad pública o privada transfiere al CSIC una cuantía para financiar un proyecto determinado, sin concurrencia competitiva, mediante un Convenio de subvención (pública) o mediante un Contrato de donación o Documento de aceptación (privado).
- De colaboración en el marco de un proyecto subvencionado, para cuya instrumentación hay diversas fórmulas, según en qué momento de vida del proyecto se articulen y quién las decida: *proyectos coordinados con varios beneficiarios sin coordinador*; *proyectos en cooperación con varios beneficiarios con un coordinador*, y *subcontratación de la ejecución con un beneficiario que tiene colaboradores “subcontratados”*, previa autorización.

13. ¿Cómo se hace la justificación de un proyecto?

Para justificar una ayuda o subvención hay que asegurar que se ha cumplido el objetivo, ejecutado el proyecto, realizado la actividad o adoptado el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención y que se puede justificar ante el órgano

concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria.

Es responsabilidad del IP presentar, en los plazos y según los modelos establecidos por cada organismo financiador en la convocatoria, los informes de seguimiento científico de la actividad subvencionada. Dichos informes serán congruentes con los gastos realizados para la ejecución del proyecto de investigación que, en todo caso, deberán estar registrados en la cuenta interna asociada al mismo.

Es responsabilidad de la Gerencia del ICU presentar, en los plazos y según los modelos establecidos por la convocatoria, los informes de justificación económica de la actividad subvencionada.

14. ¿Qué son las devoluciones y reintegros?

Los importes concedidos y no gastados o no admitidos en la justificación deben devolverse al órgano concedente en el momento en que se conoce que no son subsanables los defectos de justificación ni procede hacer alegaciones, y ello sin necesidad de esperar a que se dicte el acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro. Los importes reclamados en la resolución de reintegro, incrementados con los intereses de demora, deben devolverse en el plazo que establece el documento de pago, con independencia de que se interponga recurso.

Todas las devoluciones que se realicen a los entes financiadores, ya sea como consecuencia de importes presupuestados y no ejecutados o como consecuencia de acuerdos de reintegro por una ejecución de gastos incorrecta, serán únicamente imputables al presupuesto de gastos del ICU receptor de la ayuda.

15. ¿Cómo se atiende a los órganos de control o a la realización de auditorías?

El CSIC está obligado a someterse a las actuaciones de comprobación del órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

Para garantizar el debido cumplimiento de esta obligación de un modo homogéneo en el conjunto del CSIC, cuando se planteen actuaciones de comprobación adicionales a las derivadas de un procedimiento de subsanación, en el caso de que el órgano de control sea de ámbito nacional o comunitario, serán atendidas por la Secretaría General; y, en el caso de que el órgano de control sea de ámbito autonómico o local, será atendido por

la Delegación del CSIC en dicha Comunidad Autónoma, bajo la coordinación de la Secretaría General.

Para ello, la Secretaría General o, en su caso, la Delegación institucional, solicitará del ICU y de los órganos de la administración que corresponda toda la documentación e información adicional que estime necesaria para atender adecuadamente los requerimientos del órgano de control.

16. ¿Qué hay que saber de cara a la divulgación de un proyecto científico?

Debido a la creciente importancia de la divulgación científica, el CSIC cuenta con una infraestructura permanente de coordinación, asesoramiento y formación en esta materia, integrada por la Vicepresidencia Adjunta de Cultura Científica (VACC), las Unidades de Cultura Científica en las Delegaciones Institucionales, las Unidades de Cultura Científica en Centros de investigación, los grandes Centros de divulgación del CSIC (Museo Nacional de Ciencias Naturales; Real Jardín Botánico; Casa de la Ciencia de Sevilla; Casa de la Ciencia de Valencia; Librería Científica del Campus de Serrano) y el Departamento de Comunicación en el Gabinete de Presidencia.

La *Red de Cultura Científica del CSIC* permite poner en común actividades, recursos y estrategias entre los responsables de cultura científica y el resto de las personas del CSIC y también se ha creado el *Foro de la Red de Divulgación y Comunicación del CSIC* para potenciar el intercambio de información y favorecer la coordinación en el fomento de la cultura científica, cuya principal herramienta es un blog con información sobre las actividades que se están llevando a cabo y en el que también se pueden lanzar propuestas, abrir debates y leer y comentar las publicaciones de los usuarios.

Los recursos de la VACC permiten ayudar a los investigadores e ICUS a difundir sus iniciativas, especialmente a través de la web y la intranet del CSIC. Entre las iniciativas de divulgación que contiene la web se encuentran proyectos de divulgación, exposiciones itinerantes, concursos y certámenes, apps y webs de divulgación y el histórico de las iniciativas de divulgación en el CSIC.

17. ¿Cómo se realiza la transferencia de conocimiento científico?

Los resultados de la investigación requieren del desarrollo de una etapa de transferencia de conocimiento para llegar a la sociedad en forma de Innovación, siendo ésta una pieza clave en el desarrollo de un país. Es responsabilidad de todos los implicados en tareas de investigación hacer que la transferencia de conocimiento sea una realidad.

La transferencia de conocimiento en el CSIC, como en cualquier Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación, se organiza en torno a cuatro tipos de tareas básicas: la protección de resultados, el apoyo a la investigación contratada, la comercialización y el apoyo al lanzamiento de Empresas de Base Tecnológica.

La transmisión a terceros de derechos sobre los resultados de la actividad investigadora, bien se trate de cesión de la titularidad de una patente, de concesión de licencias de explotación sobre la misma o de las transmisiones y contratos relativos a la propiedad intelectual, se registrará por el derecho privado conforme a lo dispuesto en la normativa propia de cada Comunidad Autónoma. El CSIC protege los resultados generados por sus grupos de investigación adaptándose a sus peculiaridades y utilizando diversos formatos, desde el más común –que es la patente— hasta los menos conocidos, como el secreto industrial, el registro de variedades vegetales, material biológico, modelos de utilidad o software, entre otros.

Todas las tecnologías obtenidas en los laboratorios del CSIC, registradas y protegidas previamente, constituyen el portfolio de la oferta tecnológica del CSIC que se promociona entre empresas interesadas en su explotación comercial. La transferencia de tecnología da lugar a la comercialización de nuevos procedimientos y productos.

Las Empresas de Base Tecnológica (EBTs) son un instrumento clave para la transferencia del conocimiento generado por el CSIC, convirtiendo los resultados de la investigación en productos en el mercado e impulsando un sector industrial más innovador.

18. ¿Qué son los contratos de investigación?

La colaboración del CSIC con el sector privado permite que la actividad científica se pueda desarrollar a través de contratos de investigación bajo diferentes figuras jurídicas:

- Un contrato de I+D, cuando da lugar a conocimientos que pueden generar nuevos productos o procedimientos, así como a títulos de propiedad industrial (patentes, software, etc.).
- Un contrato de Apoyo Tecnológico, cuando no genera conocimientos comercializables por sí mismos, como pueden ser la preparación de un material conocido por procedimientos ya conocidos, análisis de muestras, etc.
- Prestaciones de servicio bajo pedido, que se podrá utilizar cuando una empresa requiera un trabajo puntual del CSIC por una cuantía económica inferior a 3000 euros (IVA excluido).

19. ¿Qué son los convenios de colaboración científica?

En los convenios de ejecución conjunta de proyectos de I+D hay una puesta en común por ambas partes de una serie de medios, que se especifican y comprometen en el convenio y que se coordinan para llegar a un resultado que es de interés para todas las partes. El instrumento para acordar formalmente la realización de un proyecto conjunto es un CONVENIO LEY 40/2015.

Los convenios son documentos de compromisos jurídicos concretos y exigibles a los que las partes se obligan, por lo que su contenido debe ceñirse a aquellas cuestiones con relevancia jurídica (competencia para firmarlos, medios aportados, plazos y obligaciones de resultado, uso compartido de espacios y personas, propiedad industrial, etc.), de modo que todas las cuestiones relativas a la ejecución material del proyecto podrán derivarse a un “plan de trabajo” --o documento similar-- que servirá de guía metodológica y científica y que no formará parte del convenio, ni dentro de su clausulado ni como un anexo.

20. ¿Cuál es el círculo virtuoso de los proyectos de investigación?

La gestión de proyectos es una actividad transversal que trasciende la organización entera y en la que se ven implicados distintos actores, desde los Investigadores que los ponen en marcha a los Gerentes que los justifican, pasando por las Direcciones de los institutos, las Delegaciones institucionales, las Vicepresidencias o la Secretaría General, que intervienen en sus distintas fases desempeñando un rol institucional de primer nivel.

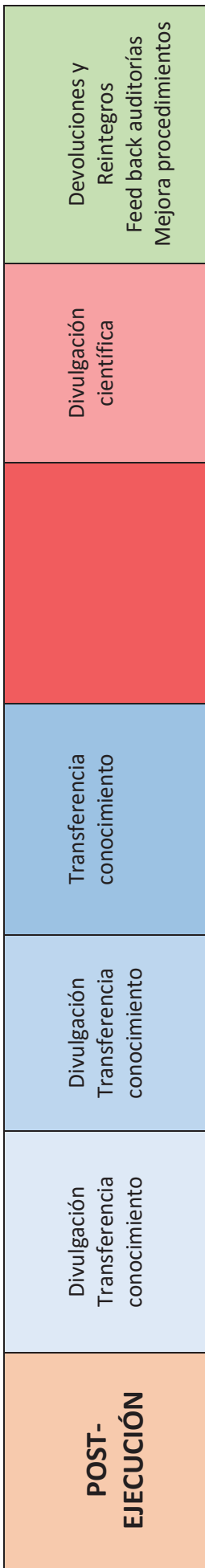
Desde una perspectiva integral del proceso, el círculo virtuoso de los proyectos de investigación comienza por contar con una ficha resumen de la convocatoria y la comunicación de novedades y cambios relevantes respecto a anteriores convocatorias, tras una interacción continua del CSIC con la Agencia Estatal de Investigación, los entes financiadores de las Comunidades Autónomas o la Unión Europea y la difusión permanente del flujo de información hacia los institutos y centros. En cada instituto, y adaptado a su realidad específica, el círculo se desarrolla de acuerdo con el modelo común de gestión de proyectos recogido en la normativa interna del CSIC, que pivota sobre el eje institucional Dirección/Gerencia; a su vez, y en comunicación continua con los investigadores del centro, se identifica, impulsa y asesora la solicitud de proyectos en su ámbito propio, se realiza un seguimiento de los mismos garantizando su correcta ejecución y finalmente se hace la correspondiente justificación con el apoyo de la Unidad de Gestión Económica de Proyectos de la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica (SGAAE). El círculo se cierra con la formulación de conclusiones

extraídas del registro en la Base de Datos Corporativa y otras aplicaciones de gestión de proyectos de cara a la definición de la estrategia científica y la toma de decisiones sobre prioridades de la investigación, y también con la divulgación científica, la transferencia de conocimiento y los resultados de explotación del proyecto, para volver a empezar el ciclo con una nueva convocatoria.

c. Cuadro de funciones y actores en la gestión de proyectos.

FASE	GRUPOS INVESTIGACIÓN	INSTITUTOS CENTROS	VICYT	VRI	VORI	SEGE
PREPARACIÓN	Planificación	Asesoramiento	Impulso participación Instrucciones/guías Asesoramiento Interlocución entes financieros nacionales Coordinación colaboración interna	Impulso participación Manuales/Seminarios Asesoramiento Interlocución instituciones UE e internacionales Seguimiento participación UE		
INICIAL	Presentación solicitudes	Directores: Firma solicitudes y aceptación Compromisos de gasto Certificados Gerentes: Certificados Verificación condiciones	Competencia exclusiva aceptación ciertas solicitudes Resolución consultas de investigadores Grabación en BDC	Competencia exclusiva aceptación ciertas solicitudes Resolución consultas de investigadores Grabación en BDC		Presentación y aceptación programas formativos/contratación Certificados y declaraciones responsables Designación responsable SGAAE

EJECUCIÓN	Ejecución actividades investigación Seguimiento científico	Directores: Velar cumplimiento condiciones Facilitar ejecución Gerentes: Gestionar gasto Gestionar cuentas internas	Seguimiento científico nacional Asesoramiento modificaciones Desarrollo científico proyectos nacionales	Seguimiento científico ámbito internacional Asesoramiento modificaciones Desarrollo científico proyectos europeos e internacionales	Tramitación Convenios	Tramitar competencias: SGAAE SGARH SGAOI Gestión y mantenimiento BDC
JUSTIFICACIÓN	Informes de seguimiento Aportar documentación justificativa	Directores: Verificar cumplimiento Informar requerimientos Recurso reposición Remitir SEGE resoluciones estimativas Gerentes: Informes justificación económica Subsanaciones y Reintegros			Auditorías CCAA y Local (Delegaciones CSIC)	-Responsable SGAAE: Justificación proyectos Auditorías -Asesoría Jurídica: Recursos



COMPETENCIAS PROYECTOS VICYT

FASE	VICYT
PREPARATORIA	<p>Impulso de la participación de los investigadores en convocatorias nacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de instrucciones y guías de convocatorias Asesoramiento experto a los investigadores Interlocución con las entidades financiadoras de ámbito nacional Establecimiento de canales estables de comunicación con la AEI <p>Coordinación de la colaboración interna a través de las Plataformas Interdisciplinares</p>
INICIAL	<p>Negociación, firma como responsable legal, presentación y aceptación de iniciativas de ámbito nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> Competencia exclusiva para la aceptación en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> . Anticipos reembolsables, préstamos o modalidades distintas a la subvención <ul style="list-style-type: none"> . Cofinanciación ORGC Plan Estatal . Documentos de condiciones con otras instituciones nacionales en convocatorias I+D <ul style="list-style-type: none"> . IP del CSIC pero la subvención o ayuda se tramita por entidad distinta . Acuerdo legal o convenio participación CSIC en convocatorias nacionales de I+D <ul style="list-style-type: none"> . Resolución de consultas investigadores <p>Firmar, suscribir, modificar y resolver acuerdo legal o convenio derivado de la participación CSIC en convocatorias competitivas nacionales y acuerdos preliminares a la presentación de solicitudes, incluidos acuerdos de confidencialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Grabación en la Base de Datos Corporativa (BDC) <p>Informar de la solicitud de ayudas y subvenciones al responsable económico designado por la SEGE</p>

EJECUCIÓN	<p>Seguimiento científico de las ayudas y subvenciones de carácter nacional</p> <p>Asesoramiento y establecimiento mecanismos por los que podrá modificarse el desarrollo científico del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Modificación equipo investigación . Cambio investigador responsable . Cambio centro ejecución proyecto . Traslado proyecto a otras instituciones
JUSTIFICACIÓN	
POST-EJECUCIÓN	<p>Informe aportando argumentos científicos para sustentar alegaciones en recursos y reclamaciones ámbito nacional</p> <p>Transferencia de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Protección resultados investigación (propiedad industrial) <ul style="list-style-type: none"> . Colaboración con empresas . Promoción EBTs . Comercialización

COMPETENCIAS PROYECTOS VRI

FASE	VRI
PREPARATORIA	<p>Impulso de la participación de los investigadores en convocatorias europeas e internacionales Reuniones, manuales, seminarios on line y lectura crítica de propuestas Asesoramiento experto a los investigadores en fuentes de financiación, búsqueda de oportunidades, formación de consorcios y redacción de propuestas exitosas Interlocución con las instituciones europeas Fomento y seguimiento de la participación en el co-diseño de políticas europeas y participación como expertos y evaluadores europeos e internacionales Apoyo en la elaboración del presupuesto y revisión, conforme al compromiso científico-técnico, normativa europea, nacional e internacional.</p>
INICIAL	<p>Negociación, firma como responsable legal, presentación y aceptación de iniciativas europeas y del ámbito internacional Competencia exclusiva para la aceptación: . Subvenciones financiadas por la UE y sus agencias . Ayudas internacionales modalidad anticipos reembolsables, préstamos o distinta a la subvención. . Subvenciones y ayudas financiadas por organismos extranjeros . Documentos de condiciones con otras instituciones ligadas a convocatorias internacionales. Revisión del Acuerdo de Subvención en cuanto a elegibilidad del personal, presupuesto, cofinanciación y aspectos formales. Solicitud de correcciones para su adecuación al compromiso científico- técnico, normativa europea, nacional e internacional. Apoyo a la gestión a través del portal telemático F&T. Revisión de la cláusula económica del Acuerdo de Consorcio, especialmente en lo referente a la representación de CSIC y los aspectos económicos.</p>

	<p>Informe previo en los convenios, acuerdos legales y acuerdos preliminares en caso de incluir entidades extranjeras</p> <p>Apertura de expediente y registro en Base de Datos Corporativa (BDC).</p> <p>Informar de la solicitud de ayudas y subvenciones al responsable económico designado por la SEGE</p>
<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Seguimiento científico de las ayudas y subvenciones de carácter internacional</p> <p>Asesoramiento y establecimiento de los mecanismos de modificación del desarrollo científico de los proyectos</p>
<p>JUSTIFICACIÓN</p>	
<p>POST-EJECUCIÓN</p>	<p>Informe aportando argumentos científicos para sustentar alegaciones en recursos y reclamaciones ante instancias europeas e internacionales.</p>

COMPETENCIAS PROYECTOS SEGE

FASE	SEGE
PREPARATORIA	
INICIAL	<p>Firma, presentación de solicitudes y aceptación de subvenciones y ayudas a agentes de financiación destinadas a la realización de programas o actividades formativas, de contratación de recursos humanos y cualesquiera otras que no estén relacionadas directamente con la I+D+i.</p> <p>Firma de certificados y declaraciones responsables sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias o con la Seguridad Social por parte de la Agencia, así como cualquier otra declaración de carácter económico-administrativo relativa al CSIC en su conjunto solicitada por los agentes financiadores.</p>
EJECUCIÓN	<p>Designar responsable SGAAE para justificaciones, auditorías</p> <p>Dictar procedimientos para la gestión económica de ayudas y subvenciones</p> <p>Tramitar las competencias responsabilidad de:</p> <p style="text-align: center;">SGAAE</p> <p style="padding-left: 40px;">Dotación crédito de proyectos a ICUS</p> <p style="padding-left: 40px;">Supervisión de las cuentas internas ICUSy gestión BDC</p> <p style="padding-left: 40px;">Supervisión del cumplimiento normas y tramitación de los gastos de proyectos</p>

	<p>SGARH</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratación de personal . Bolsa de trabajo . Programas subvencionados <p>SGAOI</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratación de bienes y servicios . Contratación centralizada . Procedimiento abierto . Procedimiento negociado
<p>JUSTIFICACIÓN</p>	<p>SGAAE</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación devoluciones y reintegros Auditorías ayudas y subvenciones nacionales y europeas Auditorías de gestión económica en ICUS Diseño listas de comprobación para facilitar labor auditores <p>RESPONSABLE ECONÓMICO DESIGNADO SEGE</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma y presentación justificaciones ayudas y subvenciones firmadas por Vicepresidencias Auditoría económica de proyectos Responsabilidad información económico - administrativa incluida en la Base de Datos Corporativa (BDC), <p>ASESORÍA JURÍDICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos
<p>POST-EJECUCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> Feed back auditorías Mejora de procedimientos

COMPETENCIAS PROYECTOS VORI

FASE	VORI
PREPARATORIA	
INICIAL	
EJECUCIÓN	<p>Tramitación de convenios de colaboración científica. Modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Ejecución de un proyecto conjunto (propiedad industrial) . Financiación nominativa (convenio de subvención o donación) <ul style="list-style-type: none"> . Colaboración en proyecto subvencionado: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinados - En cooperación - Subcontratación
JUSTIFICACIÓN	<p>Auditorías CCAA y Local (Delegaciones CSIC)</p>

POST-EJECUCIÓN

Divulgación científica:
VACC + Unidades Cultura Científica en Delegaciones CSIC
Grandes Centros de divulgación CSIC:
· Museo Nacional de Ciencias Naturales.
· Real Jardín Botánico.
· Casa de la Ciencia de Sevilla.
· Casa de la Ciencia de Valencia.
Departamento de Comunicación en el Gabinete de Presidencia
Red de Cultura Científica del CSIC

COMPETENCIAS PROYECTOS ICUS

FASES	INVESTIGADORES	DIRECCIONES	GERENCIAS
PREPARATORIA	Diseño, preparación y redacción de propuestas/iniciativas	Asesoramiento científico a investigadores	Asesoramiento administrativo, especialmente con el presupuesto
INICIAL	Presentación de propuestas según requisitos convocatorias e instrucciones Vicepresidencias	Firma solicitudes y aceptación cuando no sea competencia exclusiva VICYT o VRI Firma cofinanciaciones o compromisos gasto ICU Certificados y declaraciones responsables ICU o grupos de investigación	Verificación junto con la dirección de que se cumplen las condiciones de la convocatoria y existen recursos suficientes Certificados de existencia crédito
EJECUCIÓN	Ejecución actividades de investigación previstas conforme a las condiciones de aceptación de las ayudas y subvenciones Elaboración de informes de seguimiento científico-técnico Control horario Instar compras y contratación de personal	Velar por el mantenimiento de las condiciones necesarias para la correcta ejecución de los proyectos de investigación, facilitando el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la aceptación.	Gestión de los gastos de proyectos Gestión de la contratación Tramitación contratos menores Gestión cuentas internas proyectos: . Registro en base de datos . Remisión informe mensual al IP

<p style="text-align: center;">JUSTIFICACIÓN</p>	<p>Presentar en plazo informes intermedios y finales Aportar a la gerencia la documentación justificativa vinculación gasto con ayuda o subvención . Costes elegibles Plan Estatal . Costes elegibles Programas europeos</p>	<p>Informar a la SGAAE de los requerimientos de subsanación o reintegros no contestados en plazo detallando las circunstancias que lo han impedido Presentar recurso de reposición Remitir las resoluciones estimativas de recursos a la SGAAE</p>	<p>Presentar informes de justificación económica Realizar subsanaciones o reintegros atendiendo requerimientos entes financiadores (información adicional y alegaciones). Solicitar a SGAAE devoluciones Tramitar acuerdos reintegro + intereses Registro de las devoluciones en cuentas internas</p>
	<p style="text-align: center;">POST-EJECUCIÓN</p>	<p>Divulgación científica Explotación resultados</p>	<p>Divulgación científica Explotación resultados</p>