



## **GUÍA BÁSICA PARA LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL VII PROGRAMA MARCO DE I+D DE LA U.E.2007-2013 EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA GREGORIO MARAÑÓN**

### **Índice**

	<b><u>Pág.</u></b>
1. Información básica inicial.....	2
2. Procedimiento de solicitud de un proyecto en el Séptimo Programa Marco ( <i>7th Frame Programme</i> ) .....	2
3. Elegibilidad de los gastos en la justificación del Proyecto .....	4
3.1. Personal .....	4
3.2. Bienes de equipo / inventariable.....	5
3.3. Bienes consumibles / fungible .....	6
3.4. Gastos de viajes y dietas .....	6
3.5. Subcontratación .....	7
3.6. Otros costes.....	7
3.7. Algunas generalidades .....	8
4. Ley de contratos de la Administración Pública.....	8
5. Datos de contacto.....	9
Anexo I. Modelo de Time Sheet	

## **1. Información básica inicial**

[Decisión No 1982/2006/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2006, relativa al Séptimo Programa Marco de la Comunidad Europea para acciones de investigación, desarrollo tecnológico y demostración \(2007 a 2013\).](#)

- Esquemas de Financiación:
  - Redes de Excelencia
  - Proyectos colaborativos (pequeña, mediana y gran escala)
  - Acciones de coordinación y apoyo
  - Investigación a beneficio de las Pymes
  - Acciones Marie Curie
  
- Documentos de interés:
  - [Toda la información sobre el VII PM](#)
  - [¡Quiero ser evaluador! \(MUY INTERESANTE\)](#)
  - [Guía financiera](#)
  - [Informes periódicos del VII PM](#)
  - [Guía de auditoría](#)
  - [Presentación de FORCE: herramienta para la certificación de costes](#)
  - [Próximo Programa Marco \(Horizon 2020\)](#)
  
- [Acceso a las convocatorias](#)

## **2. Procedimiento de solicitud de un proyecto en el séptimo programa marco**

A continuación se describe el procedimiento a seguir para solicitar un proyecto europeo del Séptimo Programa Marco (*7<sup>th</sup> Frame Programme*) de la Comisión Europea.

La *entidad beneficiaria* validada y registrada en el sistema único de registro (URF) de la Comisión Europea es el *Servicio Madrileño de Salud (SERMAS)*.

La *Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón (FIBHGM)*, siguiendo las instrucciones de la Guía Financiera del 7PM, será la *denomina Third Party del SERMAS* la cual pone sus recursos a disposición del SERMAS (beneficiario), con el fin de gestionar las tareas administrativas del beneficiario del proyecto. En la guía financiera se define dentro de los "*special cases*": 1) *Foundations, spin-off companies, etc., created in order to manage the administrative tasks of the beneficiary, y no están incluidas en la cláusula 10*

La aplicación donde se realiza la solicitud es la EPSS (Electronic Proposal Submission Service) (<https://www.epss-fp7.org/epss/welcome.jsp>)

La forma de participar en los proyectos es como como Coordinador "*coordinator*" o como Socio "*partner*".

El <b>PIC</b> ( <i>Participant Identification Code</i> ) del <b>SERMAS</b> ( <i>Organisation Short Name</i> ) es <b>999481987</b> .
---

Al introducir este número aparecerán por defecto la parte A de la solicitud ya rellenados. Los datos que figuran al introducir el PIC son:

**Organisation information:**

- Organisation Legal Name: SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD
- Organisation Short Name: SERMAS
- Street name and number: PLAZA CARLOS TRIAS BERTRAN 7
- City: MADRID
- Country: Spain
- Postcode: 28020
- Internet homepage: -
- Status of Organisation:
- Non-Profit Organisation: yes
- Public body: yes
- Research organization: no
- Higher, secondary organization establishment: no
- NACE - Nomenclature of economic activities in the European Community: 85.1
- Number of employees smaller than 250: no
- Actual turnover smaller than € 50 million: no
- Actual balance sheet smaller than € 43 million: no
- Autonomous legal entity: yes
- SME organization: no
- Organisation Cost Model:
- Method of determining Indirect Costs: Transitional Flat Rate (p.t. 60%)
- La *Legal Entity Appointed Representative* (LEAR) por parte del SERMAS es *Ana Tardón* (Agencia Laín Entralgo)

Hay que tener en cuenta que la persona que firma toda la documentación que se genera en el marco de un proyecto europeo en el Hospital General Universitario Gregorio Marañón es *D. Ricardo Herranz Quintana* en calidad de Gerente (*Manager*) del HGUGM y en representación del SERMAS (*on behalf of SERMAS*)

No existe un campo en estos formularios para la preparación de propuestas donde situar a las Third Parties por lo que **deben ser incluidas en la Part B** de la propuesta, es decir, en la parte científica dentro del apartado destinado a la descripción de la entidad.

Hay que tener en cuenta que en el 7PM sólo se admitirá una hoja por entidad participante, por lo que habrá que condensar la información referente a:

1. La experiencia y valía del equipo investigador
2. La existencia de la FIBHGM como Third Party. Para ello se adjunta el siguiente modelo de la descripción del SERMAS y de la FIBHGM como Third Party para incluir en la propuesta:

*The organization SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD (SERMAS) is the administrative and management structure that integrates every public hospital and every public health service of the Madrid Regional Health System. SERMAS (beneficiary) is the legal representative of Hospital General Universitario Gregorio Marañón, and delegates authority to Hospital's General Director to manage research projects.*

*The Hospital General Universitario Gregorio Marañón is the largest University Hospital in Spain (www.hggm.es). It is a public hospital under the Ministry of Health of the Community of Madrid, consisting on more than 8,000 professionals responsible for specialized medical care directly of an area with approximately 750,000 citizens. It has 22 buildings and more than 1,700 beds. Through the Foundation for Biomedical Research, manage agreements with public and private entities for the development of specific research projects.*

*Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón (FIBHGM) is the third party linked to Hospital General Universitario Gregorio Marañón. Collaboration between SERMAS (Hospital) and FIBHGM is carried through a prior collaboration agreement, by means of which the latter handles the financial and administrative aspects of the Hospital' involvement in research projects, including all issues relating to the employment and payment of additional personnel, purchase of equipment and consumables, etc. The Foundation is situated in the premises of the Hospital"*

NOTA: En caso de ser aprobada la propuesta el coordinador transferirá los fondos del proyecto, no al SERMAS sino a la Fundación, la cual realizará la gestión económica y administrativa de la participación del hospital en el proyecto.

Los datos de la FIBHGM (*third party*) son:

- Organization Legal Name: FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA HOSPITAL GREGORIO MARAÑÓN
- Organization Short Name: FIBHGM
- Authorised representative: **D. Thierry Bardinet**
- Position in the organization: Director
- Street name and number: CALLE DOCTOR ESQUERDO 46
- City: MADRID
- Country: Spain
- Postcode: 28007
- Tel.: (+34) 915 865 115
- Fax: (+34) 914 008 156
- Email: gerencia@fibhgm.org

Hay que tener en cuenta que aquellos Investigadores que estén adscritos a alguna Universidad deberán además incluir a ésta como third party del SERMAS

*... following the financial guidelines (pages 45–52), the Universidad XXXXXXXXX should be added as "third party making their resources available to SERMAS"...*

### **3. Elegibilidad de los gastos en la justificación del Proyecto.**

#### **3.1. Personal**

Para la justificación del personal propio (directamente contratado por el SERMAS) como del de nueva contratación (no justificados en otros proyectos) y para el periodo de justificación, es necesario aportar la siguiente documentación:

- Time sheets o partes de control horario (Ver Anexo I).

- Copia del asiento contable de nóminas
- Número máximo de horas dedicadas a Investigación
- Copia de los contratos laborales y todos sus anexos
- Método del cálculo de la jornada laboral efectivamente realizada (total días año – fines de semana – festivos – vacaciones – bajas laborales...)
- Copia del convenio colectivo
- Coste total anual de la aportación del SERMAS al contrato (desglose sueldos y salarios, coste empresa, seguros, planes de pensiones, etc)
- Nóminas
- TC1 y TC2
- Modelo 190
- Justificante bancario del pago de nóminas

*Dado el carácter confidencial de la documentación a tratar y en base a la L.O.P.D., se requiere una autorización por parte de cada investigador para el tratamiento de dicha información por parte de la Fundación*

### 3.2. Bienes de equipo / inventariable:

Antes de entrar en la definición de bienes de equipo/material inventariable hay que señalar que los proyectos europeos no financian la adquisición de equipos sino su uso, es decir, su amortización.

Se recomienda **no solicitar la adquisición de nuevos bienes de equipo** / inventariable y **sí la solicitud de los gastos de amortización** de los mismos ya adquiridos

Se consideran bienes de equipo o inventariables aquellos materiales que no son susceptibles de un rápido deterioro por su uso, formando parte del inventario de una entidad.

Un posible listado de la documentación justificativa de los costes de *Bienes de equipo o Inventariable* que puede ser requerida por una entidad auditora o revisora de los mismos, para que puedan imputarse a las ayudas los costes de la compra o arrendamiento con opción de compra (leasing) del equipo, es el siguiente:

Directrices de la entidad referentes a la compra de bienes de equipo, incluidas las normas de amortización. Si fuera necesario, procedimiento negociado para el otorgamiento de la compra.

- Facturas originales de compra de los bienes.
- Orden de compra de los bienes.
- Justificante/cuenta de gastos de anotaciones contables.
- Extractos bancarios en que se indiquen el importe y la fecha de los pagos.
- Cálculo de las tasas de amortización, arrendamiento financiero, o gastos de alquiler en su caso.
- Inventario o registro del inmovilizado de los bienes de equipo (utilizados en el proyecto).
- Registro de utilización del equipo (para el equipo utilizado en diferentes proyectos).
- La existencia y utilización del equipo para el proyecto podrán ser objeto de control durante la revisión de los costes.
- Identificación y justificación de los bienes de equipos usados como prototipos, equipos no utilizables para actividades distintas del proyecto y cuyo coste se incluye en su totalidad en el proyecto.

### 3.3. Bienes consumibles / fungible:

Al hablar de *Fungible* en proyectos de I+D se consideran aquellos consumibles de carácter científico o técnico necesarios para la realización del proyecto y adquiridos específicamente para el mismo, y cuyo uso durante el proyecto provoca que no pueda ser nuevamente usado con posterioridad (su vida útil es inferior a la del proyecto). En el caso de los Programa Marco, esto no incluye el material de oficina que deberá considerarse como un coste indirecto.

Un posible listado de la documentación justificativa de los *costes de Bienes consumibles* o *Fungible* que puede ser requerida por una entidad auditora o revisora de los costes, para que puedan imputarse a las ayudas, es el siguiente:

- Directrices del contratista referentes a la compra de bienes consumibles. Si fuera necesario, procedimiento negociado para el otorgamiento de la compra.
- Orden de compra.
- Facturas originales.
- Justificante/cuenta de gastos de anotaciones contables.
- Extractos bancarios en que se indiquen el importe y la fecha del pago.
- Inventario o registro (si procede).

### 3.4. Gastos de viajes y dietas:

Respecto a los gastos de viajes y dietas podrán imputarse exclusivamente los gastos de viaje reales y las dietas del personal contratado por la Entidad beneficiaria de la ayuda.

Un posible listado de la documentación justificativa de los costes de *Viajes y Dietas* que puede ser requerida por una entidad auditora o revisora de los costes es el siguiente:

- No serán elegibles los costes de los viajes del personal que no estén contratados directamente por el SERMAS (en el caso del personal propio) o por la Fundación (en el caso del personal de nueva contratación).
- Directrices internas de la entidad referentes al reembolso de los gastos de viaje (por ejemplo, dietas de alojamiento y manutención por categoría y por países, entre otros).
- Lista de los viajes realizados por el personal del proyecto con indicación de sus fechas.
- Impresos de solicitud de viajes autorizados.
- Informes, certificados de asistencia, actas o documentos que indiquen el objeto del viaje y/o los participantes en la reunión o acontecimiento.
- En el caso de ayudas de la Comisión Europea, es recomendable la aprobación previa de la misma para cualquier destino situado fuera del territorio de los Estados miembros, los Estados asociados o un país tercero en el que este establecido el contratista, a menos que dicho destino este previsto en el proyecto.
- Facturas originales de gastos de viaje y alojamiento. En el caso de billetes de avión, incluir las tarjetas de embarque
- Justificante/cuenta de gastos de anotaciones contables.
- Extractos bancarios en que se indiquen el importe y la fecha del pago.

### 3.5. Subcontratación:

Esta categoría de costes, en el caso de subvenciones externas a la institución, suele generar problemas y no siempre es posible llevarla a cabo dado que el objeto de la subvención para un proyecto de I+D suele requerir que la entidad disponga de las capacidades para realizarla íntegramente. Aunque para actividades concretas del proyecto (en algunos casos incluso es el objeto de la ayuda) es posible la subcontratación.

Un posible listado de la documentación justificativa de los costes de *Subcontratación* que puede ser requerida por una entidad auditora o revisora de los costes es el siguiente (de nuevo, se trata de un mero ejemplo y deberá atenderse a los requerimientos exactos de la entidad auditora o revisora):

- Directrices internas de la entidad referentes a la contratación de servicios. En especial, todo lo referente a los procedimientos de gestión interna y supervisión para el seguimiento de los trabajos subcontratados y la confirmación de su ejecución conforme a las especificaciones requeridas y los costes reclamados para llevarlo a cabo. Si fuera necesario, procedimiento negociado para el otorgamiento de la subcontrata.
- Ejemplares originales de los subcontratos firmados (con sus anexos técnicos).
- En el caso de ayudas de la Comisión Europea, solicitud a la misma y aprobación por esta de la subcontratación (cuando sea necesario), a menos que dicha compra este prevista en el proyecto.
- Facturas originales de pago de servicios de asistencia externa.
- Justificantes de la entrega o de los servicios facilitados.
- Justificantes de la gestión interna y el seguimiento y supervisión de los trabajos subcontratados.
- Justificante/cuenta de gastos de anotaciones contables.
- Extractos bancarios en los que se indique el importe y la fecha del pago.
- Subcontratista debe ser seleccionado por el beneficiario de acuerdo con la mejor relación calidad precio y bajo los principios de transparencia e igualdad
- La descripción de las tareas subcontratadas han de estar reflejadas en el Anexo I del Acuerdo de Subvención

### 3.6. Otros costes:

Esta categoría es genérica para recoger los *costes directos* no contemplados en las anteriores y que pudieran ser objeto de justificación, por tanto habrá una gran disparidad de posibilidades a incluir en este capítulo y su definición precisa dependerá de la entidad financiadora.

Por consiguiente, el listado de la documentación justificativa de los *Otros gastos* que puede ser requerida por una entidad auditora o revisora de los costes es absolutamente genérica y casi válida para todo tipo de coste:

- Directrices del contratista referentes a este tipo de gastos.
- Calculo de los gastos (en su caso).
- Facturas originales (en su caso).
- Justificante/cuenta de gastos de anotaciones contables.
- Extractos bancarios en que se indique el importe y la fecha del pago.
- Inventario o registro (si procede).

### 3.7. Algunas generalidades

- La Fundación ofrece a sus investigadores la posibilidad de revisar la documentación previa a la presentación de la propuesta para asesorar sobre aspectos legales, económicos y financieros de la misma.
- Por su parte, se recomienda que el Investigador Principal designe a una persona de su equipo que haga las labores de intermediación con la Fundación para labores administrativas y de gestión.
- Cualquier modificación respecto a la solicitud inicial debe ser comunicada a la Fundación para su solicitud y posterior autorización por la CE
- El IVA no es un coste elegible.
- Los proyectos colaborativos son cofinanciados. Los porcentajes de cofinanciación son: 75% para actividades de I+D; 50% para demostración; gestión y "otros gastos" al 100%.
- Cuando la subvención supere los 375.000€ deberá realizarse auditoría externa.
- Todo gasto es elegible si está contemplado en la concesión. Para ello ha de haberse solicitado en la Memoria y realizado dentro del periodo de ejecución del proyecto, es decir, entre la firma del Acuerdo de Subvención (Grant Agreement) y la fecha de finalización del mismo. En último caso, serán elegibles todos los gastos que estén incluidos en las bases de la convocatoria y se soliciten en la memoria del proyecto aprobada por el Órgano Competente.
- La justificación de cualquier gasto requiere la presentación de la documentación original del mismo.
- De manera general, la Comisión recomienda abrir una cuenta corriente bancaria por cada proyecto concedido

### 4. Ley de Contratos del Sector Público

La FIBHGM está afectada por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), a efectos de realizar compras de suministros y bienes y contratación de servicios y obras (es decir, gastos) por parte de la Fundación. Por ello es importante que se tenga en cuenta lo siguiente:

- Para los cálculos consideraremos siempre las cuantías SIN IVA.
- Hasta 18.000 euros no hay problema, con la factura vale, pero no se pueden admitir, sin más, facturas por importes superiores a 18.000 euros. Son necesarias siempre tres ofertas.
- Si la factura es de 50.000 euros en adelante, hay que sacar obligatoriamente un pliego, por lo tanto la cosa se complica.
- Esto afecta a compras de bienes, suministro de equipos, contratos de servicios, contratos de mantenimiento, obras y reformas, contratos de pólizas de seguros y a todo aquello recogido en el TRLCSP.
- Hay que tener cuidado con los contratos de prestación de servicios y adquisición de equipos, de igual manera los modelos de contratos tienen que ajustarse al TRLCSP. No vale cualquier modelo y cualquier propuesta. Para más información dirigirse al Área de Contratación del IISGM





FUNDACIÓN INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA  
HOSPITAL GREGORIO MARAÑÓN



Instituto de Investigación  
Sanitaria Gregorio Marañón

### **5. Datos de contacto**

Luis J. Fernández Vera  
IiSGM/FIBHGM  
Responsable OTRI / Gestor de Investigación  
Pabellón de Gobierno. Planta baja.  
Doctor Esquerdo, 46  
28007 Madrid  
E-mail: [ljfernandez@fibhgm.org](mailto:ljfernandez@fibhgm.org)  
Tel.: (+34) 915 868 698  
Fax: (+34) 914 008 156



**Anexo I**

**Modelo de Time Sheet**

Project Reference		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Name of Beneficiary																																		
Name of staff member																																		
Is staff member employed Full-time or Part-time																																		
Calendar Year																																		
Calendar Month																																		
Calendar Day																																		
Include WP & task																																		
In case of absence, indicate one of the reason codes below																																		
Hours worked on this project																																		
Hours worked on other projects*																																		
Hours worked on other projects*																																		
Hours worked on other projects*																																		
Hours worked on other projects*																																		
Other activities																																		
Total hours (including overtime)		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
*Indicate project reference																																		

  

Absences	
Weekend	WE
Sick leave	SL
Public holidays	PH
Annual holidays	AH
Other absence	OA

  

Summary for this month	
Hours worked on this project	0,0
Hours worked on other projects*	0,0
Hours worked on other projects*	0,0
Hours worked on other projects*	0,0
Hours worked on other projects*	0,0
Hours worked on other projects*	0,0
Other activities	0,0
<b>Total hours (including overtime)</b>	<b>0,0</b>

  

Date and signature of staff member	Date and signature of Project Manager/ Coordinator/Responsible
------------------------------------	--