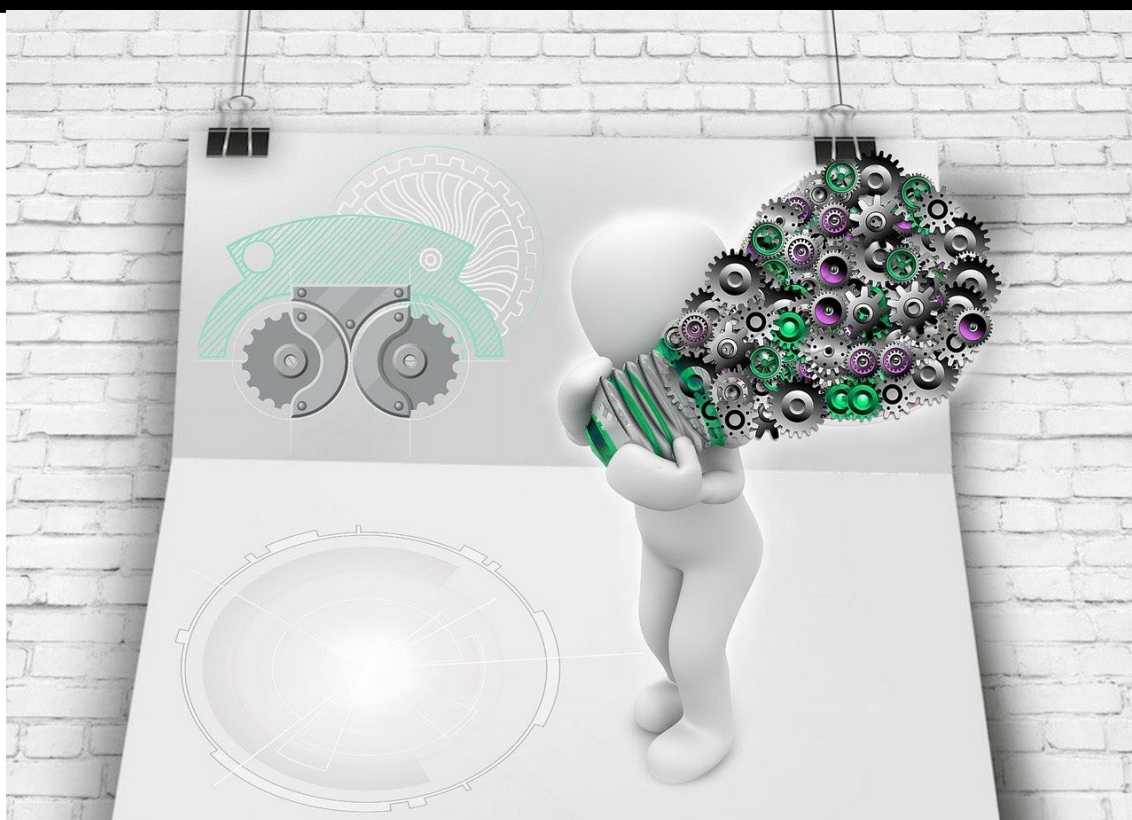


# GUÍA DEL INVESTIGADOR PROGRAMA MARCO



Oficina de Proyectos  
Europeos de Investigación

La presente guía es parte de la actuación GPE2023-001353-P, financiada por MICIU/AEI/10.13039/501100011033.

Julio 2025

## Contenido

### INICIARSE EN PROYECTOS DEL PROGRAMA MARCO

DE LA IDEA A LA PROPUESTA .....	2
---------------------------------	---

### PUESTA EN MARCHA Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO

ASPECTOS GENERALES.....	5
DAR DE ALTA EL PROYECTO .....	5
SEGUIMIENTO ECONÓMICO DE LOS PROYECTOS .....	6
CONTRATACIÓN DE PERSONAL .....	6
JUSTIFICACIÓN DE COSTES DE PERSONAL .....	7
PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE GASTOS.....	7
1. FACTURAS.....	7
2. DIETAS .....	9
3. ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE LABORATORIO.....	10
4. INVENTARIABLE .....	11
5. COSTES INDIRECTOS.....	12
RECURSOS LIBERADOS DISPONIBLES.....	12
VISIBILIDAD Y PUBLICIDAD .....	12
SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS .....	13
INFORMES Y CERTIFICACIONES PERIÓDICOS (REPORTS).....	13
OBLIGACIONES DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL.....	14



## INICIARSE EN PROYECTOS DEL PROGRAMA MARCO

### DE LA IDEA A LA PROPUESTA

Para participar en una convocatoria consorciada del Programa Marco se deberán seguir los siguientes pasos:

#### *1. Generación de la idea*

El proceso se inicia con una idea innovadora que tenga impacto social, económico o científico y que, además, contribuya a resolver un problema de interés a nivel europeo.

#### *2. Búsqueda de convocatoria*

El paso siguiente consiste en identificar, dentro de los programas europeos de financiación, la convocatoria que mejor se pueda ajustar a la idea.

Las convocatorias de programas de la Unión Europea se publican oficialmente en el apartado “**Search Funding & Tenders**” (F&T) del **Funding and Tenders Portal**, donde pueden realizarse búsquedas por programas o subprogramas, palabras clave o estado de la convocatoria, entre otros criterios.

Puede solicitarse asesoramiento a la **Oficina de Proyectos Europeos de Investigación (OPEI)** para recibir apoyo en la búsqueda.

#### *3. Selección de la convocatoria*

La convocatoria se elige tras la consulta de los programas de trabajo, teniendo en cuenta:

- El tema que se financia y su alineación con la propuesta.
- Las necesidades que se pretenden resolver.
- Las condiciones específicas y el plazo de presentación.
- Los recursos y capacidades requeridos para el desarrollo de las tareas.

Si se requiere apoyo, contactar con **OPEI** para orientación en la selección de la convocatoria.



---

#### 4. Creación o adhesión a un consorcio

Una vez localizada la convocatoria y el **topic** de interés, debe conformarse el equipo multidisciplinar y transnacional necesario para su desarrollo. Para participar en **Horizonte Europa** se exige un consorcio con, al menos, **tres entidades de diferentes países** de la Unión Europea o asociados al programa (uno de ellos obligatoriamente de la UE).

Dentro de cada **topic** publicado en el Funding & Tenders Portal, existe la posibilidad de enviar una **expresión de interés** (como coordinador o como beneficiario del proyecto).

Asimismo, es posible identificar socios a través de bases de datos de proyectos previamente financiados (CORDIS), redes y asociaciones internacionales o mediante puntos nacionales de contacto.

En caso de requerir apoyo, puede solicitarse a la **OPEI** asesoramiento sobre los distintos mecanismos para conformar el consorcio.

---

#### 5. Redacción de la propuesta

Las propuestas de Horizonte Europa se redactan **en inglés** y tienen dos partes: **una parte administrativa y económica** (Parte A, preparada en línea) y una parte técnica (Parte B - desarrollada a partir de una plantilla en formato Microsoft Word).

La redacción está liderada habitualmente por el coordinador/a de la propuesta, pero siempre han de colaborar todos los participantes en el proyecto.

Todas las entidades participantes en una propuesta deben estar dadas de alta como entidad en el Funding & Tenders Portal para obtener un PIC, el número de identificación del participante.

---

#### 6. Elaboración del presupuesto

Se contactará con **OPEI** para elaborar conjuntamente un presupuesto realista y sostenible. Posteriormente, esta oficina emitirá un informe de viabilidad económica.



---

## 7. *Presentación de la propuesta*

La entidad coordinadora presenta la propuesta a través del portal online, siempre antes del plazo, límite incluyendo:

- Memoria técnica.
- Formularios administrativos.

La propuesta deberá ser completa, legible, accesible e imprimible.

---

## 8. *Evaluación*

El proceso de evaluación tiene una duración aproximada de **3 a 5 meses**. Los proyectos se valoran conforme a tres criterios principales:

- Excelencia científica y técnica.
- Impacto esperado.
- Calidad y eficiencia en la implementación.

El resultado de la evaluación es notificado por el coordinador a todos los socios.

---

## 9. *Negociación de la subvención*

En caso de concesión del proyecto, se contactará con la OPEI para iniciar la fase de negociación de los acuerdos:

- El **Consortium Agreement**, que regula la colaboración entre socios.
- El **Grant Agreement**, en caso de que el proyecto sea coordinado, que establece las condiciones con la Comisión Europea.



## PUESTA EN MARCHA Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO

### ASPECTOS GENERALES

Para la correcta gestión de un proyecto de investigación, es fundamental tener presente los siguientes aspectos:

- La convocatoria del proyecto y la normativa aplicable.
- El periodo durante el cual se llevará a cabo el proyecto.
- Los tipos de gastos financiables (elegibles) y los que no lo son (no elegibles).
- Los plazos establecidos para la justificación tanto científica como económica.

Para que un gasto sea considerado elegible en el marco del proyecto habrá que considerar los siguientes criterios:

1. **La fecha en que se incurre en el gasto (fecha de la factura) y fecha de pago de la misma**, las cuales deben encontrarse dentro del intervalo entre el inicio y la finalización del proyecto.
2. **La naturaleza del gasto**, que debe cumplir con las siguientes condiciones:
  - a) Ser admisible dentro del marco del proyecto, según lo especificado en la convocatoria.
  - b) Tener relación directa con las actividades técnicas que se van a desarrollar.
  - c) Haber sido incluido en la solicitud de proyecto. En caso de que no se haya previsto originalmente, podría requerirse la aprobación explícita por parte de la entidad financiadora, así como su debida justificación en los informes técnicos de seguimiento o finales, de acuerdo con lo estipulado en la convocatoria.

Cabe destacar que cada convocatoria establece criterios específicos sobre qué gastos son considerados elegibles, y estos pueden variar entre convocatorias o de un año a otro. Por tanto, es imprescindible revisar con detalle las condiciones particulares de la convocatoria correspondiente al proyecto.

### DAR DE ALTA EL PROYECTO

Una vez se haya recibido la notificación de concesión del proyecto, se deberá informar a la Oficina de Proyectos Europeos de Investigación (OPEI) desde donde se guiará al Investigador Principal (IP) en los pasos a seguir.

Una vez el proyecto haya sido concedido y haya llegado el primer ingreso, se procederá a dar de alta al proyecto. Para ello se deberán cumplimentar, con el apoyo de la OPEI, los impresos 25:



- [IMP 25 Alta Proyecto OPEI](#)
- [IMP 25 Anexo Económico OPEI](#)

En el caso de que la convocatoria no contemple el adelanto de un primer pago el presupuesto y/o por necesidades técnicas o de contratación se requiera de un primer ingreso más cuantioso, desde la OPEI se analizará el caso y se podrá pedir un anticipo del presupuesto que se irá compensando con los siguientes pagos.

Cuando el proyecto esté dado de alta el IP recibirá un email con la clave orgánica de su proyecto.

Una vez dado de alta el proyecto si, durante la ejecución del mismo, el IP decide incorporar otro personal investigador (en plantilla) al proyecto, se deberá enviar un email a **sgi@contratos@unileon.es**, con copia a **proyectos.eui@unileon.es**, indicando los datos de la persona que desea incorporar y el proyecto (título y clave orgánica) al que desea incorporarle.

## SEGUIMIENTO ECONÓMICO DE LOS PROYECTOS

El IP podrá realizar el seguimiento económico de los proyectos a través del Portal Investigador de la plataforma UXXI Investigación, a través del siguiente enlace: <https://unixxi.unileon.es/uxxiinve/uxxi-investigacion/inicio>, usando sus datos de acceso de la ULE.

A través de la plataforma, los investigadores podrán, consultar la situación económica de todos los proyectos de los que son investigadores principales y conocer su presupuesto, los gastos imputados hasta el momento y el saldo.

Así mismo, el Portal del Investigador nos permitirá consultar información relativa a los investigadores que participan como miembros del equipo de investigación de los proyectos que dirigen.

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Para la contratación de personal previsto en el presupuesto en fase de solicitud se deberá primeramente informar a la OPEI.

Posteriormente, el IP pedirá los costes de personal para la categoría que desea contratar a través del *impreso 12* que remitirá cumplimentado a **sgiyudas@unileon.es** con copia a **proyectos.eui@unileon.es**

- [IMP12 Solicitud de cálculo de costes para la contratación de personal](#)



Una vez recibido el importe, se procederá a cumplimentar la convocatoria siguiendo los *impresos 30.1 y 30.2* sin incluir las fechas de solicitudes, lista de admitidos y plazo de alegaciones.

- [IMP30.1 Convocatoria pública para la contratación de personal con cargo a fondos europeos competitivos](#)
- [IMP30.2 Baremo y requisitos para la contratación de personal con cargo a fondos europeos competitivos](#)

Estos documentos se enviarán de nuevo a **sgiyudas@unileon.es** con copia a **proyectos.eui@unileon.es**

Desde el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia se procederá a publicar la convocatoria en la web de la Universidad de León y por su parte la OPEI traducirá la convocatoria a inglés y la publicará en EURAXES.

## JUSTIFICACIÓN DE COSTES DE PERSONAL

La Oficina de Proyectos Europeos de Investigación elaborará una plantilla de las horas de trabajo (timesheets) que subirá a una carpeta compartida tanto con el IP como con los miembros del equipo.

Los investigadores deberán de cumplimentar sus timesheets mensualmente. Por su parte, la OPEI se encargará de su revisión y recopilación, así como de la solicitud y custodia de las correspondientes nóminas, RNTs, IDCs, justificantes bancarios, cuotas patronales y aquellos documentos susceptibles de ser requeridos por los auditores.

Con toda esa documentación, la OPEI calculará los costes de personal de cada proyecto para cada periodo de justificación velando por la coherencia entre lo justificado y lo solicitado y reportándolo en las distintas plataformas de justificación de proyectos.

## PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE GASTOS

### 1. FACTURAS

Como norma general, las **facturas deberán de ser facturadas por FACe** a la Universidad de León. Para ello el responsable del gasto deberá proporcionar a la empresa/proveedor los siguientes códigos DIR:





Oficina Contable	GE0002288 SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
Órgano Gestor	U00900001 UNIVERSIDAD DE LEÓN
Unidad Tramitadora	GE0002290 SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
NIFS asociados	Q2432001B
Órgano proponente	Clave orgánica- Nombre y apellido del IP

La conformidad de la factura se enviará al IP del proyecto a través del portafirmas. El IP deberá firmar dicha conformidad añadiendo en observaciones la clave orgánica del proyecto al que se quiere cargar el gasto y el tipo de gasto que es (fungible, dietas y viajes u otros gastos)

**Particularidades:**

- **Empresas/proveedores extranjeros que no facturan por FACe:**

En ese caso, deberán de enviar a la OPEI la **factura a nombre de la Universidad de León** incluyendo su CIF (Q2432001B) y firmada por el IP con la clave orgánica del proyecto adjuntando los **impresos 46a y 46b**.

- **En el caso de que el IP tenga que adelantar el pago** (por ejemplo, para el pago de congresos que sólo se puedan hacer con tarjeta) Deberá de remitir a la OPEI **la factura a nombre de la ULE con su CIF, comprobante del movimiento bancario del pago realizado y el impreso 43**.



Los **servicios internos de la ULE no son elegibles**. Dado que los cargos internos no se pueden justificar como un gasto elegible, deberemos contactar con empresas externas.



## 2. DIETAS

La persona que viaja (comisionado) puede:

- solicitar los servicios de la agencia de viajes contratada por la Universidad (que, posteriormente, emitirá factura a la Universidad a través de FACE)
- gestionar el viaje contratándolo directamente con los hoteles o empresas de transporte, sin acudir a agencia alguna. **En el caso de contratación directa el comisionado deberá adelantar el pago y las facturas deberán emitirse a su nombre e indicar su NIF.**

En el caso de contratar con la agencia de viajes, ésta facilitará al comisionado un **número de expediente**. El comisionado, indicará dicho número de expediente en los documentos de liquidación de gastos de viaje (Impreso 41 OPEI).

En el impreso 41 se debe marcar **si se han utilizado los servicios de la agencia de viajes (con X en una de las dos opciones – SÍ o NO –)** y, en caso afirmativo, permite indicar el **número de expediente** facilitado por la agencia.



Serán devueltas las justificaciones de viajes que no marquen ninguna de las dos opciones y las gestionadas a través de la agencia de viajes que no incorporen el número de expediente facilitado por la agencia

Normalmente las **fechas** de los **viajes han de coincidir con las fechas del congreso, curso o workshops y hasta un día antes y un día después** de dichas fechas. En el caso **de no coincidir** las fechas:

- se abonarán solamente los gastos de alojamiento o manutención correspondientes a la duración del congreso, curso o workshop y hasta un día antes o después, según la hora de comienzo y finalización de la actividad
- podrán admitirse los gastos de viaje en fechas anteriores o posteriores.

*Instrucciones adicionales si se presenta desplazamiento en vehículo particular:*

- El importe del kilometraje será de 0.26 EUR/KM
- Peajes y aparcamientos: ticket o factura (en el caso de que emitan factura, deberá ir a nombre del comisionado y no de la universidad). Es recomendable que paguen con tarjeta y se aporte el ticket/factura y el resguardo de pago.



*Instrucciones adicionales si se utiliza otro medio de transporte.*

- Trenes y autobuses: Si se ha tramitado por agencia sólo debe aportar el billete. En el caso de que el pasajero adelante el gasto, será necesario el billete y justificante de pago.
- Taxis: ticket del trayecto (es recomendable que paguen con tarjeta y aporten el resguardo)
- Aviones: Si se ha tramitado por agencia sólo se deberán aportar las tarjetas de embarque y el billete. En el caso de que el pasajero adelante el gasto, será necesario aportar las tarjetas de embarque, billete y justificante de pago.

*Instrucciones en caso de pernocta:*

- Hoteles: Si se saca por agencia la factura irá a nombre de la Universidad (con su CIF) y no habrá que aportar ningún documento. **Si se adelanta el pago, la factura irá a nombre del comisionado (con su DNI)** y se aportará el justificante de pago. En el caso de que el importe por noche supere la cuantía establecida por Real Decreto, el Investigador Principal deberá adjuntar una diligencia explicando los hechos. Dicha diligencia llevará su firma, el visto bueno de la directora de la OPEI (Ariadna Cases Bergón) y firma de la Rectora de la Universidad de León.
- Tasa turística: La factura irá **a nombre del comisionado (con su DNI)**. Es recomendable que paguen con tarjeta y aporten el resguardo.

Se deberá enviar debidamente cumplimentado y firmado el nuevo **modelo impreso 41 de dietas** adjuntando la **aceptación de la solicitud de permiso** (pantallazo del portal del empleado en el que se vea la aceptación y las iniciales del comisionado), acompañado con la **agenda correspondiente y certificado de asistencia o acta en la que consten las firmas de los asistentes y resto de documentos justificativos** (tickets, facturas y resguardos de pago, etc.)

### 3. ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE LABORATORIO

Con carácter general, se considera **MATERIAL DE LABORATORIO** los artículos incluidos en alguna de las categorías establecidas en el [“Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas del CSUC. Listado de material”](#) y que se resumen en la siguiente relación:

- CATEGORÍA 1: Productos químicos y reactivos y productos y accesorios de biología, geología, medicina, química y medio ambiente.
- CATEGORÍA 2: Material general de laboratorio.



- CATEGORÍA 3: Instrumentación general, auxiliar y electrónica de laboratorio, equipos de laboratorio y aparatos de medida.
- CATEGORÍA 4: Equipos y material de seguridad y protección.
- CATEGORÍA 5: Muebles de laboratorio.
- CATEGORÍA 6: Seres vivos para la experimentación.

Desde el 1 de abril de 2024 es obligatorio el uso de la plataforma CSUC para hacer pedido de compras de dichos materiales.

Para poder utilizar la plataforma es necesario que os deis de [ALTA en la plataforma](#).

El acceso a la plataforma, procedimiento de compra y demás información relevante está disponible en el apartado de “**Compras Centralizadas**” en el siguiente enlace:

<https://www.unileon.es/universidad/gerencia/vicegerencia-economica/area-contratacion>

#### 4. INVENTARIABLE

Serán inventariadas aquellas compras de equipo cuyo valor total sea superior a 300 euros IVA excluido, excepto los equipos para procesos de información, que se inventariarán a partir de 150 euros. No obstante, podrá inventariarse bienes cuyo valor sea inferior a los mencionados, siempre que así se considere por la Gerencia de la Universidad de León. Los dispositivos de almacenamiento serán inventariados si su valor es superior a 300 euros IVA excluido. La normativa correspondiente al inventariable se recoge en los siguientes documentos:

- [Guía aplicación económica bienes inventariables](#)
- [Normativa interna para la Gestión del Inventario](#)

Para los equipos susceptibles de ser inventariados será necesario cumplimentar la solicitud de “Alta en inventario” y remitirla a **inventario@unileon.es**

- [Anexo FA, Ficha de Alta en Inventario](#)

#### **¡Importante!**

Si la compra de equipos supera o iguala **los 1.500,00 € sin IVA** deberá aportarse una **única oferta** y completarse el formulario Google para pedidos tramitados por la OPEI.



Si la compra de equipos supera o iguala los **3.000,00 € sin IVA** deberá completarse el formulario Google para pedidos tramitados por la OPEI y aportar **triple oferta**:

### [Formulario de pedidos OPEI](#)

## 5. COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos o gastos generales son aquellos que no pueden atribuirse directamente al proyecto y, en Programas Marco, se calculan generalmente aplicando el 25% a los costes directos excluidos los de subcontratación. No requieren justificación.

La retención de la ULE en concepto de gastos generales de la Universidad de León viene recogida en la Resolución rectoral sobre la participación en proyectos de investigación competitivos de ámbito internacional dependientes del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia. Con carácter general supone el 15% de los ingresos recibidos

## RECURSOS LIBERADOS DISPONIBLES

Constituyen los remanentes que quedan en la clave orgánica de un proyecto como consecuencia de detraer a la subvención recibida (costes directos elegibles + costes indirectos) los gastos vinculados a la ejecución del mismo y la retención de la ULE en concepto de gastos generales de la Universidad de León.

El uso de los recursos liberados disponibles (RLD) viene regulado en la Resolución rectoral sobre la participación en proyectos de investigación competitivos de ámbito internacional dependientes del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia.

## VISIBILIDAD Y PUBLICIDAD

Es obligatorio cumplir con las normas de visibilidad y publicidad contenidas en la convocatoria y en Grant Agreement del proyecto.

En las publicaciones, en carteles de jornadas, roll-up, presentaciones y en otros documentos a los que pudiera dar lugar el proyecto subvencionado, se deberá hacer mención expresa al proyecto y a la entidad financiadora (logos) y en su caso el reflejar el emblema correspondiente.

El material inventariable adquirido con cargo del proyecto deberá ser etiquetado con las pegatinas de inventario facilitadas por el Servicio de Contratación y Patrimonio y con los logos pertinentes de la entidad financiadora (la OPEI facilitará éstas etiquetas).



## SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS

Tanto el investigador principal como los miembros del equipo incorporados al proyecto, podrán obtener el certificado de participación en proyectos solicitándolo a: **sgicontratos@unileon.es**

## INFORMES Y CERTIFICACIONES PERIÓDICOS (REPORTS)

El consorcio, a través del coordinador, debe enviar a la entidad financiadora una serie de documentos, informes técnicos y financieros de distinta naturaleza que en el caso de proyectos del Programa Marco se clasifican en:

- **Deliverables o entregables** especificados en el anexo 1 del GA (Informe continuo (continuous reporting)) que se podrán entregar en la plataforma del programa a lo largo de todo el periodo abierto del proyecto (continuous reporting module)
- **Informe periódico técnico** dentro de los 60 días posteriores a cada periodo de certificación. Serán enviadas por el coordinador y para ello cada socio remitirá un informe del progreso técnico realizado y el coordinador se encargará de aunarlo y subirlo en formato PDF a la ventana habilitada.
- **Informe periódico financiero** dentro de los 60 días posteriores a cada periodo de certificación. Se rellena desde el portal del participante en la sección de “Financial Statement”. Este informe será realizado por la OPEI para lo que se requiere que con anterioridad a la fecha de certificación:
  - Las timesheets de los participantes hayan sido enviadas, revisadas y correctamente fechadas y firmadas hasta el último periodo de certificación.
  - Las facturas y justificantes de todos los gastos incurridos por el proyecto hayan sido conformadas por elegibilidad y contabilizadas
- **“Internal Progress Report”** suele existir un informe interno del consorcio para llevar el seguimiento del proyecto. La duración estará establecida en el acuerdo de consorcio y el formato del informe dependerá del coordinador del proyecto.
- **Informe final**

En el caso de no tratarse de un proyecto del Programa Marco, la plataforma de justificación de la entidad financiadora y el Grant Agreement establecerán los plazos y documentos a cumplimentar y, en cualquier caso, el IP podrá pedir asesoramiento tanto a la OPEI como al coordinador del proyecto.



---

## OBLIGACIONES DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL

El investigador principal de un proyecto será responsable del cumplimiento de los compromisos adquiridos, tanto de los resultados como de la justificación técnica en los plazos establecidos.

Para ello deberá ceñirse a lo acordado en el Grant Agreement y Consortium Agreement y, en el caso de no poder ejecutar los compromisos contraídos, deberá notificarlo a la OPEI desde donde se le asesorará para que, en el caso que fuese necesario, informe al coordinador y se soliciten las enmiendas pertinentes.

Por otra parte, es obligación del IP entregar a la OPEI las timesheets de todos los miembros de su equipo cumplimentadas en tiempo y forma e informar de cualquier duda o anomalía que pueda afectar a la gestión económica del proyecto.

